

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA MUNICIPAL

N°23 ORDINARIA. 27-03-2017

SESION ORDINARIA. N°23 DEL 27-03-2017, INICIADA A LAS 18:00 HORAS EN LA SALA DE SESIONES MUNICIPALES, CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA:

REGIDORES DIRECTORIO

Johnny Vargas Arrieta
Patricia Aguilar Araya
Ovidio Vives Castro
Virginia Hernández Rivera (Sust. Bernardo
Ginnette Sequeira Granados
Reinaldo Benavides Vargas
Eliecer Araya Brenes (Quien Preside)
Freddy Hernández Miranda
Maricruz Chaves Alfaro

REGIDORES SUPLENTES

Arelys Fernández Chaves
Osael Campos Bolaños
Mariela Monge Araya
Antonio Veach Davis)
Luis Gdo. Venegas Ávila
Marta Salgueras Vásquez
Oscar Garro Rojas
M^a de los Ángeles Núñez Fuentes
Domingo Matarrita Gutiérrez

SÍNDICOS PROPIETARIOS

Geison Valverde Méndez
Johnny Córdoba Hernández
Luis Ángel Rodríguez González
José A. Chavarría Villarreal
Javier Jiménez Villalobos
Joel Umaña Salazar

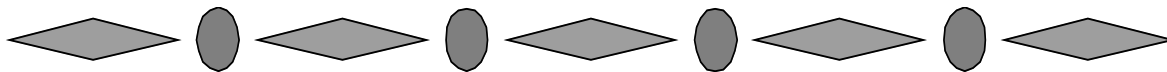
SÍNDICOS SUPLENTE

Lucy Barrantes Jiménez
Katherine Mendoza Montero
Dafne Padilla Monge
Ana Patricia Rosales Valverde

Liseth Monge Araya

GUILLERMO DELGADO
OROZCO.
SECRETARIO

ELIBETH VENEGAS
VILLALOBOS
ALCALDE MUNICIPAL

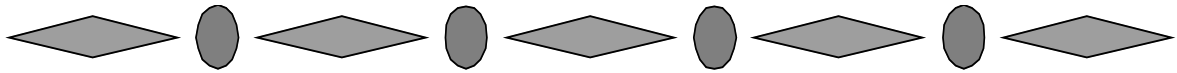


ORDEN DEL DÍA

Acuerdos		ARTÍCULO
502 al 514	I	Atención al Publico
515	II	Lectura, Discusión y Verificación del Acta N°21 Ordinaria del 13-03-2017.
516 al 546	III	Correspondencia
547 al 554	IV	Asuntos de la Sra. Alcaldesa
555 al 558	V	Mociones

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el Orden del día.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



ARTICULO I

Atención al Público.

ACUERDO N° 502

Reg. Patricia Aguilar Araya.

Había hecho la observación en una sesión, que era sano que se presentara los documentos de cuál es el comité, como queda conformado, y cuáles son los proyectos en sí que van a presentar, porque se había expuesto que era sano para el mismo comité y también para conocimiento en si del Concejo Municipal.

Mejoras de Calle Puerta del Sol.
Código de camino 7-02-214.

Cuadrante Calle Urbana, Astúa Pirie.

Presentamos el proyecto de mejoras de la calle Barrio Puerta del Sol, que pretende resolver distintas problemáticas, acumuladas durante muchos años.

PUNTO NUMERO: 1

Solucionar el tema de las aguas pluviales, puesto que se presenta el problema de inundación de ocho casas.

PUNTO NUMERO: 2

La construcción de una acera, ya que es de suma importancia por la necesidad de adultos mayores, personas discapacitadas y una gran afluencia de niños.

PUNTO NÚMERO 3:

Construcción de cunetas para el desagüe de aguas pluviales a nivel general.

PUNTO NÚMERO 4:

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Renovación del antiguo y obsoleto alcantarillado, ya que el mismo esta desactivado por antigüedad y obstrucción.

PUNTO NÚMERO 5:

Asfaltado general de la calle en su totalidad.

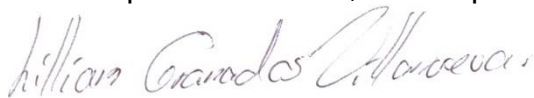
PUNTO NÚMERO 6:

Reductores de velocidad de vehículos para atenuar la accidentabilidad de transito

Este proyecto se plantea al Consejo Municipal, dejando claro que ya hemos abordado el tema, en el plano organizativo y de contactos con empresas y productores relacionados con la solución. Todo este adelanto se realizó con denuedo en un tiempo aproximado de tres meses de anticipación, con el fin de que su desarrollo sea exitoso.

Este proyecto ha sido organizado y coordinado por Lilliam Granados Villanueva de Territorio Seguro Eben-Ezer y cuenta con el total respaldo de la ciudadanía del Barrio Puerta del Sol

Sin más por el momento, me despido.



Lilliam Granados Villanueva.

El señor Presidente Eliecer Araya Brenes procede a juramentar a las siguientes personas para que formen parte de la Comisión de del Barrio Puerta del Sol

Nombre	N° Cédula.
Lilliam Granados Villanueva	6 0262 0753
Kenyi Fabiola León Rivera	7 0164 0890
Gladys Flora Morera Vargas	1 0392 0167
Sheiris Juliette García Herrera	7 0189 0124
Darwin Jiménez Núñez	7 0147 0086
Rolando Alexander Herrera Solera	7 0191 0782

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



Quedan Debidamente Juramentados:

ACUERDO N° 503

El señor Presidente Eliecer Araya Brenes procede a juramentar a las siguientes personas para que formen parte de la Comisión Pro mejoras Barrio San Gabriel La Colonia.

Nombre	N° Cédula.
Kattia Yessenia Sánchez Segura	1 1093 0599
Leidy Vanessa López Leiva	1 1191 0592
Kendal Gerardo Blanco Marín	6 0286 0550
Ivannia Bonilla Ureña	1 1213 0161
Reiner Andrey González Hernández	7 0148 0869
Sherley Patricia Valenciano Aguilar	7 0155 0666

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



Quedan Debidamente Juramentados:

ACUERDO N° 504

El señor Presidente Eliecer Araya Brenes procede a dar un minuto de Silencio por la muerte de una persona en accidente a la entrada del Hospital Guápiles.

ACUERDO N° 505

Se presenta ante este Concejo el señor Domingo Pérez Chavarría Vive-Presidente Comité Urbanización Los Molinos de San Martín, dice:

Atención José Domingo Pérez Hernández

Reciban un cordial saludo y nos sentimos orgullosos de tener nuevamente aquí en esta municipalidad del Cantón de Pococí, igualmente a su personal. Así un cordial saludo para este Concejo Municipal, recordándole con todo respeto en el acta número 4 extraordinaria del 20 de enero de 2017, no se encuentra nuestra petición del Comité de la Urbanización Los Molinos de San Martín, solicitando como punto único: dos tres hidrantes y mover el que se encuentra en una calle mal ubicado porque la calle tiene 3 metros 20 cm de ancho y en una emergencia, el carro de bomberos no puede dar vuelta. Esto se encuentra frente a la pulpería Sandra y un hidratante frente a la Escuela Líder del Asentamiento San Martín y en una emergencia por tres tragedia y este servicio señor don Miguel con todo respeto

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

se pagando hace 7 años y no se da, tenemos confianza en que usted nos da un buen servicio y compromiso con los vecinos del cantón de Pococí.

Reg. Eliecer Araya Brenes.

Nosotros todos pagamos A y A para que nos pongan hidrantes, nosotros no podemos poner hidrantes ni exigirle a nadie pero si vamos a servir de gestores con A y A para que les pongan los hidrantes, hay una ley del INS y de Bomberos, porque ellos tienen ciertas medidas donde tiene que ir un hidrante, a donde tiene que ir el otro, nosotros vamos a servir de gestores con A y A para que haga la revisión , si ustedes ven que no tienen hidrantes deben de solicitarlos a A y A.

Sra. Alcaldesa Elibeth Venegas Villalobos.

Decirle a don Domingo que si es importante que nos traiga la notita, tenemos a la Presidenta Ejecutiva el Jueves a las cinco de la tarde, pero si es importante una carta como ustedes de comité organización hacen la solicitud y nosotros con mucho gusto damos el seguimiento.

Reg. Freddy Hernández Miranda.

Saluda, dada la importancia creo yo y la transcendencia que tiene la solicitud del señor Domingo me parece muy coherente, no necesariamente tiene a través de un órgano que se busque una solicitud de esas sino cualquier ciudadano de este Cantón sea habitante o visitante a él tiene más bien el compromiso de velar ojala por el entorno donde vive, avalo la solicitud que dice el señor para que huella y pedirle a la señora Yamileth Astorga el fin de semana que anda por acá, no solo ese me parece que ese podría hacer uno de los muchos puntos que hace falta en el cantón.

Como bien lo dice don Eliecer se están pagando impuestos, pero yo al menos siempre he cuestionado que no veo los suficientes hidrantes y gracias a Dios no se nos ha presentado calamidades respecto a temas de incendio y demás, pero ante un eventual problema mejor anticiparlo, que esa solicitud sea trasladada a la Presidente Ejecutiva de A y A.

Quiero adicionar que nos presente Acueductos y Alcantarillados un informe que con base al ingreso del impuesto que se le está cobrando a todos los habitantes para la instalación de hidrantes en la zona, que nos haga un informe de cuantos hidrantes, se han colocado en el Cantón de Pococí.

Sr. José Domingo Pérez Hernández

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Otros punto, cuando cortan ellos el agua, tienen una orden de dejar a setenta y cinco metros una paja de agua, “no lo hacen “dejan a esa familia sin el aseo, sin alimentación, sin nada, y eso no se debe de hacer porque gracias al señor tenemos agua invierno y verano, es injusticia que a una mujer se le vaya a dejar una paja de agua a setenta y cinco metros, luchemos para que se le deje la paja de agua en el mismo medidor en donde ella lo necesita ahí, eso se da cuando hay recortes de agua, es injusto y es una estafa que a ellos por tres días le cobren una recarga de cinco mil seiscientos colones \$5.600.00 eso no puede ser en el cantón de Pococí, ni en ningún lado.

Reg. Eliecer Araya Brenes.

Don Domingo vamos a consultarlo con la señora Astorga que va a estar el fin de semana y podemos evacuar muchas dudas con ella.

Reg. Johnny Vargas Arrieta.

Saluda, Realmente yo comparto el criterio de don Freddy, yo creo que nos vamos a encontrar sorpresas, porque déficit tanto en lo que es el abastecimiento de agua, también el déficit es sobre hidrantes porque esto me lo han comunicado muchas comunidades de la bajura y además como apagamos un incendio donde hay deficiencia de agua en algunos sectores con las venditas organizaciones de acueductos rurales.

Yo creo que no hay presión ahí tampoco como para que trabaje un vendito hidrante, entonces por ahí es parte de la justificación de la falta de atención que debe tener muestra institución, hacia todo el pueblo del Cantón de Pococí, creo que esto debe incluirlo Garro que está en la comisión, un día de estos nos reunimos y hubo acuerdo importantes en relación al agua, y a las empresas que no pueden trabajar en el Cantón, no pueden urbanizarse y todo el tema ya lo estamos manejando la comisión y se le está dando seguimiento, para tenerle una respuesta a la señora Presidenta Ejecutiva.

Reg. Patricia Aguilar Araya.

Saluda, Se ha venido hablando mucho de este tema, porque fueron temas concretos que quedaron de solucionar y realmente no se le ha dado solución, que dicha que ya los compañeros lo pidieron, hay algo también que quería adicionarle porque me encontré la gente de cascadas que estuvo ese día aquí y realmente no se les ha dado respuesta con lo del agua, hay que tenerlo en cuenta todos los temas que se vieron ese día y los acuerdos que se tomaron con la señora Presidenta, para que se le vuelva a decir que es lo que realmente ellos acordaron que se le iban ayudar a las personas y realmente no se ha ejecutado.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Reg. Freddy Hernández Miranda.

Que sea sesión el viernes 31-03-2017, se habrá aquí y se nombra en comisión para ir al campo, que el secretario nos acompañe y abra una acta de esas visitas, que quede registrado en el acta y el Canal 36 nos acompañe en la gira, porque quedaría constancia antes del inicio de la gira, se abre y nos iríamos de gira con la presidencia ejecutiva, para que quede registrado en actas porque es sumamente importante porque deja huellas plasmado que efectivamente quienes fueron y que fue lo que se solicitó en el campo donde visitaron, porque hay veces las palabras dicen que se las lleva el viento, como dicen los chinos papelitos hablan y creo que quede evidencia escrita en un acta me parece que es la forma correcta y hacer las visitas.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar la Propuesta presentada por el Reg. Freddy Hernández Rivera, Sesión para el día 31 de marzo 2017 a las 8:00 am. y Gira con la señora Ejecutiva de A y A. Se Dispensa del trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 506

Reg. Freddy Hernández Miranda.

En vista que tenemos una situación con el tema de seguridad, que se ha venido dilucidando en días anteriores y que inclusive vienen los compañeros de proveeduría y se había trasladado el documento a la comisión de Jurídicos, yo quisiera que podamos los de la comisión de Jurídicos, atender a los señores de proveeduría en la oficina de secretaria y de ahí no atrasar nosotros la atención a las comunidades y poder hacer las preguntas pertinentes para tener claridad con respecto al tema y venir y explicar a los compañeros y demás, y no les faltaríamos el respeto a las comunidades que vienen desde largo y hacen el esfuerzo por estar acá y nosotros atendemos a los señores de la proveeduría municipal para plantear todas las preguntas y respuestas que nosotros queremos sobre el tema en cuestión.

El señor Presidente Eliecer Araya Brenes da la autorización para que se reúna la comisión de Jurídico y atiendan a señores del Depto. de Proveeduría Municipal de Pococí con respecto a la problemática de Seguridad Mpl, cubriendo así por el tiempo requerido la curul de los Propietarios, los Regidores Suplentes.

ACUERDO N° 507

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Se Presenta ante este Concejo, la Señor Jhonny Acevedo Director de la Banda Municipal de Pococí, dice:

El motivo de nosotros es agradecerles este uniforme nuevo de la banda, el nuevo que ustedes nos financiaron y queremos agradecerle, es importante que el pueblo vea que se invierte en cultura esa fue la intención de traer el grupo, obviamente no trajimos toda la banda, queremos agradecer musicalmente ese gesto que tuvieron con nosotros.

Sra. Alcaldesa Elibeth Venegas Villalobos.

Agradecer y felicitar a esta representación de nuestra banda municipal, al profesor Jhonny, nos sentimos muy orgullosos con esta banda y otras bandas de nuestro cantón esto es cerrar una puerta a las drogas, a la delincuencia, y abrir una puerta a la cultura y a la oportunidad que nuestros jóvenes se sientan útiles a la vez que todo podamos disfrutar esa música, sigan delante de parte de la Alcaldía, del todo el Concejo Municipal nosotros estamos con un interés muy grande de apoyar la cultura en este Cantón.

Yo quiero agradecer personalmente que ustedes han interpretado el himno de nuestro cantón, ese himno que más bien les hemos pedido que nos ayuden con una grabación, para poderlo distribuir en todos los centros educativo de nuestro cantón, porque es parte de lo nuestro es el orgullo del cantón de Pococí, queremos promover aprendernos el himno, cantarlo y dedicarle de verdad a nuestro cantón que ya casi cumple 106 años, muchas bendiciones y adelante jóvenes.

Reg. Ovidio Vives Castro.

Saluda, Felicitar a los muchachos, al profesor, a los padres de los muchachos, escucho cada historia sacrificio que hacen muchos jóvenes adolescentes, de donde vienen, como hacen para poder pagar sus pasajes, como hacen para poder pagar sus pasajes de regreso hacia sus casas, y limitancias que tienen muchas veces para poder llegar a representarnos dignamente a nuestro cantón fuera de esta provincia, decirles que ustedes van a seguir contando con el apoyo de este Concejo Municipal, sé que lo han hecho las administraciones anteriores los Concejo anteriores, nosotros vamos a seguir colaborándoles, sabemos que necesitan instrumentos muy importantes y también valiosos en precios, no hay ningún problema aquí estamos para ayudarles en su momento cuando se requiera.

Yo sé que uno de los sueños que tienen sus muchachos, es representarnos ante el festival de la luz en San José en algún momento y desde ya yo me pongo a sus órdenes para que podamos tener un enlace con la Vice- Alcaldía de San José, con el mismo Jhonny Araya para poderles recibir en San José, ya he tenido conversaciones con los dos diputados de

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

nuestra fracción para que las puertas se nos abran y en su momento ser tomados en cuenta esta banda que sé que suena con mucha calidad y suena por todo lado y nos ha representado en muchas partes de este país, y ojala soñar que pronto puedan estar en San José en el festival de la luz y porque no en algún momento internacionalmente podernos irnos a representar en Centro América o Sur América, aparte de persona muchachos jóvenes ustedes saben lo han escuchado y lo han visto profeso pueden contar con nuestro apoyo felicitaciones.

Reg. Pdte. Eliecer Araya Brenes.

Felicitarlos son el orgullo de este cantón y que sigan adelante.



-----UL-----

ACUERDO N° 508

Se Presenta ante este Concejo, la señora Iveth Mora Román Asada el Rotulo, dice:

Vengo en vez de la señora Dora Araya Serio, pido una disculpa ella no pudo estar presente hoy, vengo con mi equipo de trabajo, la Asada del Rotulo, ellos son los representantes de esa asada y nosotros venimos a pedirles a solicitarles una ayuda para concretar un proyecto que tenemos del enmallado del tanque de elevación de nuestra asada, ya la

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

propiedad estaba cercada, hay gente bastante dañina y poco a poco se fueron cortando los hilos y ahora solo están los postes.

En el tanque por más que la asada ha querido cerrarle el paso, hay niños que se suben te hablo de 8 años, 7 años, y el tanque tiene treinta (30) metros de altura, la preocupación de la Asada es precisamente eso, porque el único que va hacer culpado ahí va hacer la Asociación y se ha hecho por humanamente posible se han puestos letreros.

La asada tiene sus ingresos, que para mantener al día la asada con lo que es el ICE, el Ministerio de Trabajo, las pólizas laborables, y los gastos que tiene pues apenas da para el suministro básico.

Reg. Ovidio Vives Castro.

Saluda, Sabemos que operar una asada los costos son muy elevados acá y en cualquier parte del país, muchas veces la gente no tiene la noción de pensar primeramente antes de hablar y muchas veces se apresuran y lo que dicen son ladrones, y no es así porque los que hemos estado muchas veces en juntas directivas de Asociación de Desarrollo Integral o administrativas o colegio y asadas, sabemos el sacrificio que conlleva el trabajo en la comunidad en su momento le dije que con mucho gusto esta municipalidad, en su momento les ha ayudado a más de una asada, son recursos que ustedes pagan con los impuestos que tenemos que devolverle en mejoras al pueblo, así es lo que necesitamos es saber si trae alguna proforma, cuanto es que son los costos que se requieren, quiero invitarla para que este fin de semana viene la Presidenta Ejecutiva del A y A a Pococí, doña Yamileth viene con su equipo de trabajo para este Concejo y va hacer visita de campo el viernes por la mañana, talvez se saque alguna ayuda para ustedes, ustedes pueden contar con el respaldo de esta Municipalidad y en especialmente con este Concejo Municipal.

Señora Iveth Mora Román Asada.

Hay gente que nos está pidiendo agua, pero el A y A nos dijo paren de previstas, porque si ese pozo colapsa, ustedes están en problemas, entonces nosotros molestamos a dona Yamileth con una nueva perforación de un pozo, si cabe la posibilidad. La proforma que nosotros traemos tiene un valor de \$2.876.000.00, yo agradezco que a nosotros nos donaron una oficina, les agradezco mucho esa donación.

Sra. Alcaldesa Elibeth Venegas Villalobos.

Saluda, sobre la solicitud que le hicieron a doña Yamileth, si ustedes nos pueden dejar una copia ese día el jueves vamos a tenerla acá, con mucho gusto le damos seguimiento

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

a esa solicitud tan importante, no solamente de ustedes sino a otras comunidades, nosotros estamos ya por iniciar los presupuestos participativos que es donde ustedes el pueblo, los grupos organizados presentan sus solicitudes para que se incluyan en el presupuesto Municipal.

Sr. Pdte. Eliecer Araya.

Siempre cuando cortan el agua a algún abonado, acueductos deja una paja de agua pero no donde cortaron el agua.

Señora Iveth Mora Román Asada.

De hecho en la Ley de agua dice que hasta un máximo de 100 mts. A 100 metros de la propiedad se tiene que poner, no dice altura ni caudal de agua, o sea puede la altura de un lapicero y el chorro puede ser a gotas. Lo que pasa es que la gente en ese campo se abusa.

Sra. Alcaldesa Elibeth Venegas V.

Hace poco nos llegó una información muy triste de una vagoneta que parece que se quedó sin frenos y atropelló y mató a una persona frente al Hospital. Entonces quiero pedir un minuto de silencio porque imagínese el dolor tan grande que hay de las familias, no se la persona que conducía la vagoneta también pero es algo que acaba de suceder, entonces me parece que mínimo hacer un minuto de silencio.

Se procede a dar un minuto de silencio por el fallecimiento de la persona en el accidente de la vagoneta que quedó sin frenos. (Se desconoce el nombre de la persona).

-----UL-----

ACUERDO N° 509

Se Presenta ante este Concejo, el señor Luis Enrique Calero Alemán, Céd. 7-068-660 Barrio Los Maderos, dice:

La participación mía aquí es por el Barrio Los Maderos, mi compañero va hacer la exposición, aparte de eso queremos la juramentación del Comité organizado la semana pasada.

Sr. Isac Rodríguez (Barrio Los Maderos)

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Me gustaría empezar por la solicitud de la Juramentación, para luego exponerle nuestra iniciativa y nuestra necesidad como vecinos muy cercanos del Barrio Los Maderos.

Procede con la exposición:

Nosotros estamos con la necesidad de la acera que nos lleva desde el Pani hasta el final, contempla también parte del trayecto del Colegio

Son Seis puntos los que nos gustaría nosotros pedirles muy respetuosamente

1-Aceras del Pani a la Planta de tratamiento, a mano derecha de sur a norte. Así como la acera de la entrada de los departamentos El Mesías al Liceo.

2-Un puente en la Entrada 2 y 4 y el paso al Liceo.

3-Asfaltado a la carretera principal y la calle del Liceo, así como tratamiento a las entradas.

4-Área de parque, alcantarillado del lote para el parque.

5-Barrio Organizado – Identificar las calles.

6-Botadero de basura clandestina.

Reg. Pdte. Eliecer Araya Brenes.

Aquí se ha estado trabajando con los diferentes comités y Asociaciones, con los proyectos participativos donde se les entrega una formula a cada comité y la llenan con las necesidades que ustedes tengan y quedan participando en el presupuesto, ese presupuesto se ve este año, que después del dos de mayo, se van a entregar esas fórmulas para que todos participen, ustedes ponen las prioridades, ustedes traen varios puntos, por ejemplo con la demarcación de la calle eso es con el COSEVI, en coordinación con la Municipalidad, estamos viendo a ver si se firma un convenio con el COSEVI para desmarcar las calles ya que es muy importante en realidad las calle no están marcadas en muchos sectores, sé que tienen necesidades en todo el Cantón, estamos anuentes a responder y ayudar, pero en una forma ordenada, yo sé que tienen necesidades pero la municipalidad no tiene el dinero como decir abrir una caja y aquí vamos a resolver el problema, pero si ustedes participan en los presupuestos van a tener ese derecho porque ustedes ya ponen las prioridades, como hay quedarles a todos los siete distritos que tiene el cantón entonces se van sacando lo que son prioridades, estamos viendo cómo resolvemos los problemas de todos los vecinos.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

PROPUESTA.**Reg. Osael Campos Bolaños**

Saluda, si me parece que es importante que se tomara un acuerdo, que se visitara el lugar de parte del ingeniero de la Municipalidad de obras civiles, para que les haga una propuesta a ustedes como comité cuanto es lo que mide la acera, cuanto seria el presupuesto que se destine para eso, lo de las alcantarillas cual es el tamaño y cuantas serían las que ocupan, igual lo de la carretera, como dice el señor Presidente aquí todo tienen que tener un orden, entonces seria para futuros proyectos para incluirlo en el presupuesto participativo y que ojala ya vaya definido cuanto son los metros de cada obra y el presupuesto que se le asigne a cada una para que no vaya hacer que al final les falte presupuesto para concluir una obra y puedan ustedes estar conformes, sería la propuesta para que el ingeniero pueda hacer la visita a ese sector.

Sra. Alcaldesa Elibeth Venegas Villalobos.

Saluda, de hecho es así como lo manejamos, pedirles el número de teléfono para pedirle a un ingeniero que los visite, vamos a coordinar y seguir trabajando de la mano.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar la propuesta del Reg. Osael Campos Bolaños, para que se haga una visita por parte del ingeniero Mpl, y se traslada a la oficina de la señora Alcaldesa para que coordine.

El señor Presidente procede a Juramentar al Comité de Barrio Los Maderos.

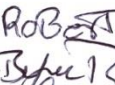
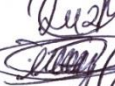
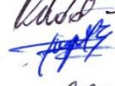
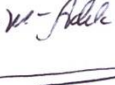
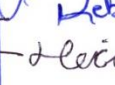
Puesto	Nombre	N°Cédula.
Presidente	Lorenzo Montiel Bogantes	7-207-566
Vice-Presidente	Isaac Rodríguez Moreno	11086-102
Secretaria:	Judith Arias Herrera	9-060-832
Asistente de Secretaria	Anny Morales Alvarado	7-273-270
Tesorera	Mauren Portuguese Chavarría	2-560-982
Fiscal	Gerardo Picado Rosales	6-183-804
Vocal I	Adela Calderón Méndez	3-189-762
Vocal II	Orlando Chavarría Varela	5-162-939

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



Quedan Debidamente Juramentados.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Nombre	Firma	Telefono
1) Mauren Portuguese		28 96 44 60.
2) Maria José Quesada		8308-14-57.
3) Sharon Rodriguez Calderon		61617076.
Ara celly Zamora Irena		86392116
Robert Molina Mata		84-0543-37
Benjamin Rodriguez m		3291432 → 833036 25
Judith Q Ariza Herrera		87110649 judith
*Jorge Méndez V.		83950908 eli.
*Elizabeth Berraval D		70920526 isac
*Sura Rodriguez Moreno		110860102
Laura García Cordero		60863616??
Luz Calderón Rivera		85368779 Laura
Gerardo Pipado Rosales		89249889 Mariana
Uzamin Picado Castro		60436537 gerardo
Orlando y Chavarria Varela		61135757 jazmin
Lorenzo Martiel Bogantes		61759092 orlando
Maria Adile Calderon Wanda		61837374 lorenzo
Ada M Muro Diaz		2710-0132 adela
Licia León Sáenz		84905136 ada
Louise Portuguese Q.		88915191 riga
Edson Cubero Gamboa		89419653. Portuguese
Forlin cubero Chavarria		87340736 edson
Rebeca Massiel Pérez G.		70042339 forlin
Heidy Picado Castro		72530842 rebe
		85214812 heidy

ACUERDO N° 510

Se Omite.

ACUERDO N° 511

Se Presenta ante este Concejo, el señor Eduardo Jiménez Oviedo, cédula N°7-072-783, Inundación Calle Vargas, dice:

Soy vecino de Calle Vargas, lo de nosotros es muy sencillo porque ya está más adelantado, hemos llenado el formulario de presupuesto de aceptación de presupuesto ya está en la Municipalidad, pero ocupamos de la ayuda para que nos hagan una visita a calle Vargas para que nos asesores de que si lo que nosotros colocamos en el formulario de Presupuesto, están todas las fotografías, incluso en la oficina del Ingeniero Brandon está el archivo digital con todas las fotografías y videos, prácticamente está bien documentado lo que queremos es la asesoría.

Hemos escuchado que este fenómeno del niño para este año nos va a afectar bastante. Para este huracán que pasó "OTTO" si se nos inundó bastante a nosotros. El problema que tenemos desde hace muchos años, es porque gracias a Dios en Guápiles tenemos dos nacientes, una que nace en el hotel Suerre y otra que nace bajando ahí por el INS. Todo el año tienen agua y ellas convergen propiamente en el barrio de Calle Vargas y Calle Quirós que van a dar a la Expo Pococí.

En la última afectación aproximadamente unas 40 viviendas fueron afectadas donde les entró el agua, incluso hay una carretera que está deteriorada completamente.

Otra cosa, nos enteramos que el AyA tiene un proyecto no sabemos para qué es, pero imaginamos que es para una tubería nueva. Ellos van a romper la carretera del INS hacia el norte, toda esa carretera la van a romper hasta no sé cuántos metros hacia abajo del barrio Calle Vargas, esa información si nos la dijeron porque estuvieron midiendo unos topógrafos y propiamente el proyecto es porque los dos pasos de carretera que había hecho la Municipalidad hace unos años en el gobierno que estuvo don Manuel Hernández, esos dos pasos de calle los cajones están funcionando perfectamente pero hay un problemita ahí que si ocupamos la visita para que nos orienten para ver qué es lo que nos está afectando a nosotros.

Sra. Alcaldesa Elibeth Venegas

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Saluda, con mucho gusto nosotros vamos a hacer la visita, ya de hecho usted nos entrega un informe que ya el ingeniero Brandon lo tiene entonces con mucho gusto vamos a hacer la visita para brindarle la asesoría que usted necesita y motivarlos a seguir adelante.

Síndico Geison Valverde Méndez.

El Concejo de Distrito se había priorizado uno de esos proyectos que era todo lo de las alcantarillas de ellos. Eso viene en presupuesto 2017, toda esa parte que estaba para alcantarillas porque ya está todo eso en Obras Civiles, entonces yo no sé si dentro de la programación se utiliza para el presupuesto porque el Presupuesto existe. Entonces que es Presupuesto 2017 para ejecutarlo porque si son bastante grandes las inundaciones ahí, ya que se le dio contenido presupuestario para este año para que si le sigan el hilo los ingenieros a ese proyecto.

Sr. Pdte. Eliecer Araya.

En el presupuesto hay que esperar que los ingenieros como decía el compañero Geison le den seguimiento a eso para cuando ese dinero entre darle la continuidad.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Concejo Municipal de Pococi Recebido en el Ced 4-145-935 / Tel.: 2711-1227 Dia 13/03/17 a las 9:55 Firmar: <i>[Firma]</i>		MUNICIPALIDAD DE POCOCI		FORMULARIO PARA VALORACION DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	
A. DATOS GENERALES					
Nombre del Proyecto		Canalización de Aguas			
Nombre completo de la Organización Solicitante		Vecinos de Calle Vargas			
Número de Cédula Jurídica		No se cuenta			
Distrito	Guápiles	Barrio	Calle Vargas		
Monto Solicitado		₡			
B. Contactos					
Nombre del Presidente de la Organización		Eduardo Jiménez Oviedo			
Teléfono del Presidente	2710-59-46	Otro Teléfono	8547-21-42		
Dirección de Correo Electrónico	piloviedo@hotmail.com				
Nombre del encargado del trámite designado por la Organización*		Eduardo Jiménez Oviedo			
Teléfono	2710-59-46	Otro Teléfono	8547-21-42		
Dirección de Correo Electrónico	piloviedo@hotmail.com				
* Utilizar este espacio en caso de que la Organización Solicitante designe a una persona que no sea el Presidente como encargada de realizar los trámites					
C. DATOS DEL PROYECTO SOLICITADO					
Dirección Exacta del Proyecto	Guápiles Calle Vargas 600 m. Norte del rns				
Población Beneficiada	☒ Adultos mayores ☒ Mujeres ☒ Población infantil		☐ Personas con discapacidad ☒ Población en general ☐ Otro		
Estimación de la Cantidad de Personas Beneficiadas	100				
Objetivo General del Proyecto (Debe ser realista, coherente y acorde con el problema)	Permitir el libre paso del agua, sin obstrucciones ni desbordamientos				

La Municipalidad Somos Todos...

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

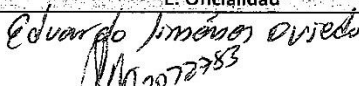
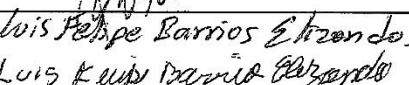
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ FORMULARIO PARA VALORACION DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Justificación del Proyecto (¿Por qué es necesario el proyecto? ¿Cuál es la importancia que tiene para la comunidad o población meta?)	<i>En época de lluvias fuertes, el alcantarillado existente no da abasto y el agua se desborda por las calles y propiedades del barrio; ocasionando inundaciones e incluso deterioro de las vías</i>
DETALLE DEL PROYECTO Explicar claramente en que consiste el proyecto. ¿Cuántos metros cuadrados tiene? ¿Qué tipo de acabados tiene? ¿Que dimensiones tiene? ¿Qué tipo de estructura tendrá? ¿Que tipo de materiales se utilizarán? Aportar cualquier tipo de documentación adicional relacionada con el proyecto como aportes de otras entidades, planos u otros.	<i>Existen riachuelos que recogen las aguas desde el vecindario Barrio Zurquí y otro detrás del Hotel Suerre, ambos convergen en Calle Vargas. El inconveniente es cuando llueve demasiado. En un tramo de 50 metros, no existe capacidad para tanta agua, resultando el desborde y con ello la inundación de propiedades y el deterioro de calles. En el tramo mencionado el alcantarillado pasa debajo de una casa, por lo que consideramos realizar una canalización de las aguas por la vía pública; con esto se permite que el agua tenga un libre paso sin obstrucciones al duplicar con otro paso de alcantarillas el gran caudal de agua. Se adjuntan fotografías del sector así como un plano de sitio para mejor comprensión</i>
Contrapartida Aporte de recursos provenientes de la organización beneficiaria u otra entidad estatal o privada. Se debe adjuntar a este formulario notas de compromiso debidamente firmadas por quien realiza este aporte.	(Indicar en este espacio el tipo de aporte según sea materiales, mano de obra, maquinaria, compromiso de aporte de planos o estudios preliminares, aportes en efectivo de la organización entre otros) <i>Solamente por parte de la Municipalidad de Pococi, se construyeron años atrás dos pasos en carretera "cajones", los cuales eran muy necesarios para el paso de vehículos, los mismos no son parte del problema con las inundaciones.</i>
Monto estimado de la contrapartida	₡ —

La Municipalidad Somos Todos...

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ FORMULARIO PARA VALORACION DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

D. Documentación Adicional			
Es requisito indispensable aportar adjunto a este formulario la siguiente información (según aplique): ☐ Lista de materiales a adquirir. Esto debe ser presentado por medio de una factura proforma de un almacén. La Factura debe ser sin impuesto de ventas. Se requiere una factura proforma por cada código presupuestario. No se podrán solicitar materiales si los mismos no serán utilizados en la obra. No se permitirá realizar cambios de material una vez realizada la compra. Los materiales deben estar bien detallados para no causar confusiones. ☐ En caso de solicitar equipo o inmobiliario, se deberá presentar una factura proforma indicando cantidad, tipo, marca, modelo y otras características relevantes. Se debe adjuntar todas las especificaciones técnicas de los equipos solicitados. ☐ Croquis de la obra a construir (Posteriormente según la magnitud del proyecto se podrían solicitar planos constructivos firmados por un ingeniero) ☐ Plano de catastro del lote donde se construirá el proyecto ☐ Copia de la cédula del Presidente de la Organización Solicitante ☐ Copias de la cédula jurídica de la Organización Solicitante ☐ Copias de la personería jurídica vigente de la organización solicitante ☐ Lista de materiales o certificación de disponibilidad de agua potable emitida por AyA. Esto en caso de proyectos para extensión de ramales de agua potable ☐ Acuerdo de junta directiva de la organización solicitante, indicando número de acta y fecha del acuerdo del compromiso de la organización para darle seguimiento al proyecto y hacer los aportes necesarios para terminar el proyecto debidamente. Además se debe designar un encargado responsable de realizar los trámites			
E. Oficialidad			
Firma del presidente de la Organización	 No 7072783		
Firma del secretario (a)	 Luis Felipe Barrios Estrada		
F. Espacio para uso del Concejo de Distrito			
Nosotros los miembros del Concejo de Distrito de			
Hemos Acordado en Acta Numero		del día	
que el proyecto detallado en este formulario tiene a nuestro criterio por votación simple, el siguiente orden de prioridad:			
Firma del Síndico			
Firma del secretario (a)			

La Municipalidad Somos Todos...

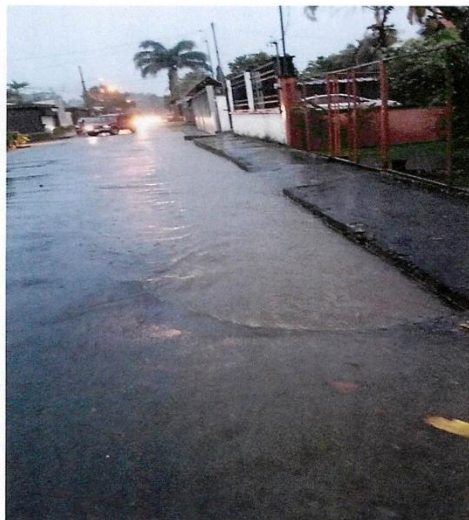
“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

INUNDACIONES CALLE VARGAS Y CALLE QUIROS



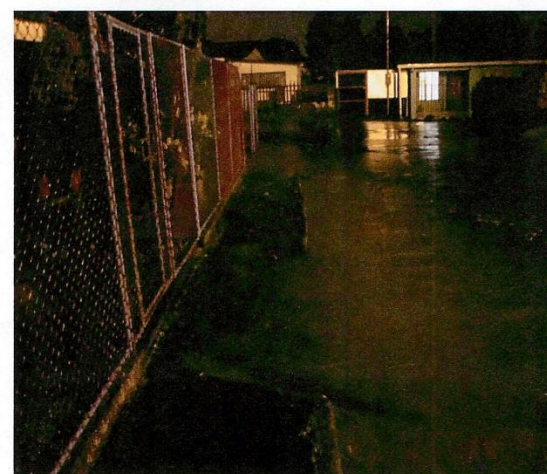
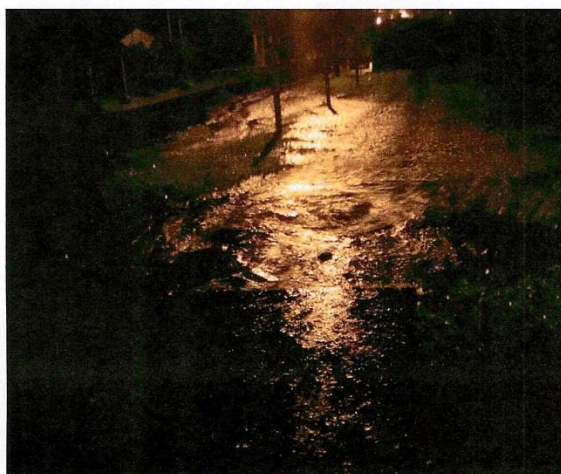
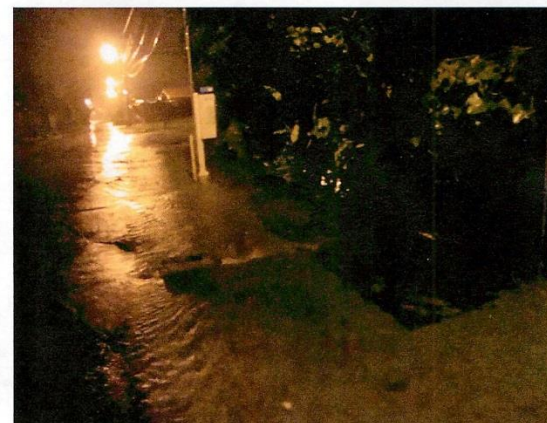
“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

INUNDACIONES CALLE VARGAS Y CALLE QUIROS

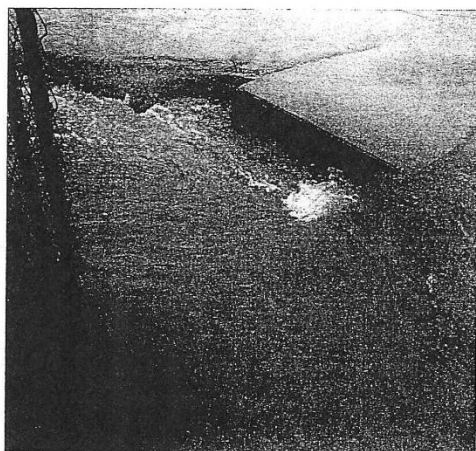
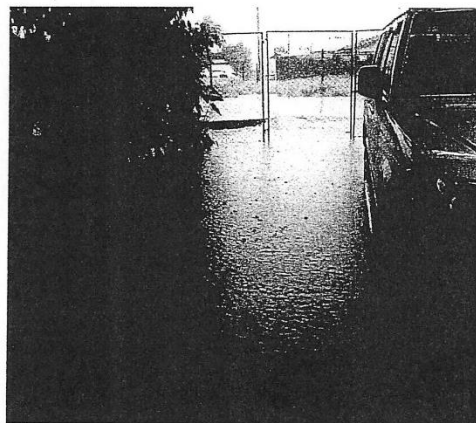


“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

INUNDACIONES CALLE VARGAS Y CALLE QUIROS

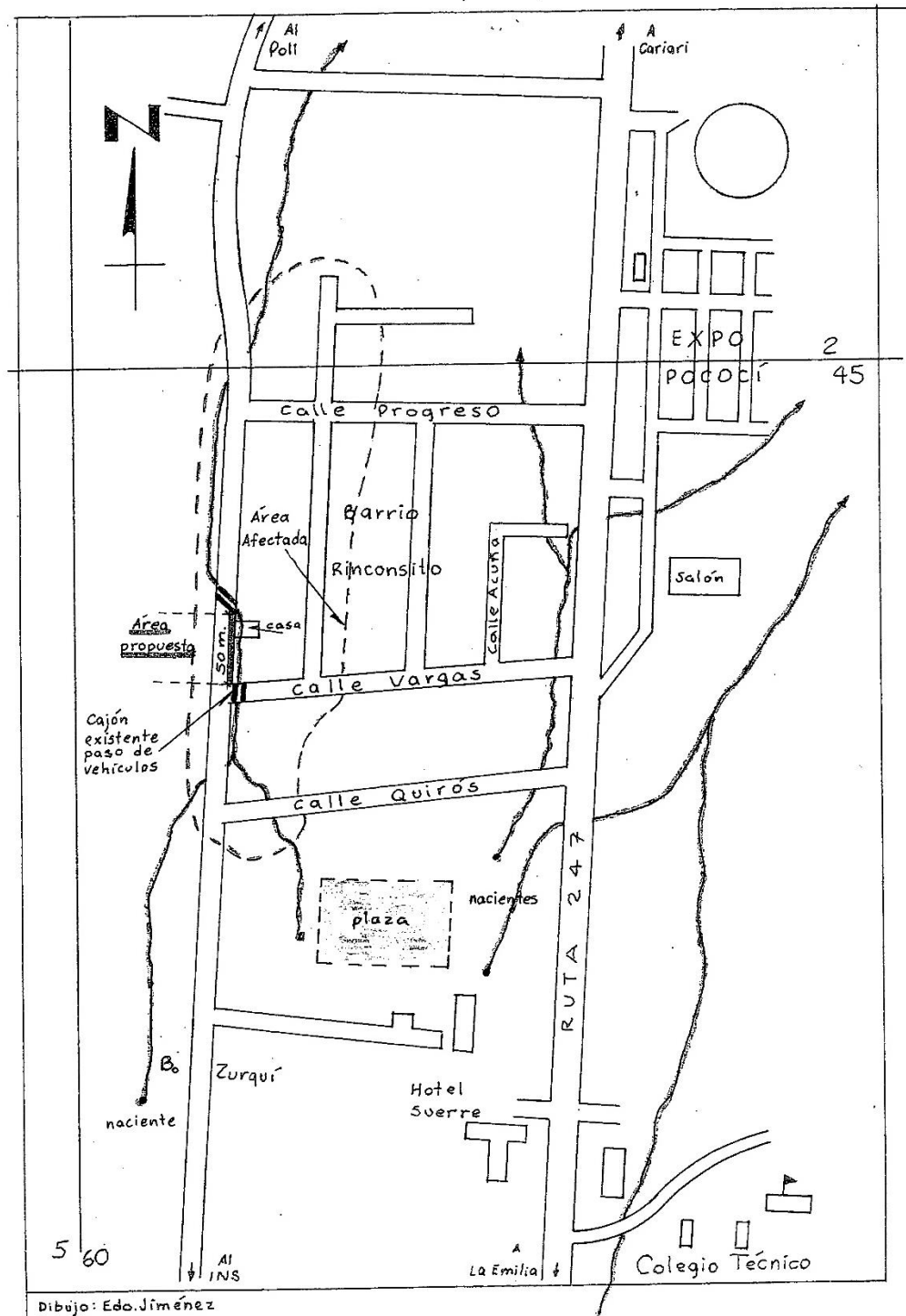


Inundación Calle Vargas
Problemas en alcantarillado



Dirección: Calle Vargas 600 m. al Norte del INS, frente pulpería La Esquina
Esta situación se presenta cada vez que llueve fuerte

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la oficina de la Alcaldesa para la respectiva coordinación de la visita.

ACUERDO N° 512

Se Presenta ante este Concejo, la señora Carmen Godínez céd. 1-242-735, en su representación hace uso de la palabra el señor Gerardo Días Madrigal, céd. 1-392-581, dice:

Saluda, doña Carmen me ha dado la palabra porque ella tiene un hijo que se separó de la señora hace varios años y lo que ella quiere es ayudar a su hijo porque en la separación, un hijo de él por voluntad propia se vino a vivir con él. Él casi no puede trabajar porque le sucedió un accidente en una moto y está arrimado aquí en una casita que le prestan.

Entonces mi suegra tiene un lote en Bella Vista y ella quiere estar al margen de la ley como debe ser y solicitarles para ver si se le puede dar la escritura por medio de la Municipalidad por un acuerdo que aquí hay, ya yo lo pasé con mi hija Karina en el gobierno de don Emilio Espinoza y entonces ella me pidió la ayuda para que ustedes vean el caso de ella.

Nota de Secretaría se adjuntan documentos que aporta la señora:
Srs. Municipalidad de Pococí

Yo Carmen Amador Godínez ced. 1-0242-0735, vecina de la Leona Bella Vista, dueña de un lote en el mismo lugar deseo donárselo a mi hijo Carlos Figueroa Amador, céd. 7-061-0183 ya que él tuvo un accidente y no puede trabajar, además tiene a cargo un niño hijo de él mismo y está separado de su mujer. Ella vive en Guadalupe y mi hijo le presta una vivienda en Bella Vista.

Esperando le den un bono para casa hago esta donación y espero de la Municipalidad toda la colaboración posible.

Agradezco la ayuda brindada, presentamos pruebas adjuntas:

- Carta Venta de Lote
- Acuerdo Municipales para escritura
- Planos
- Epicrisis etc.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

REYNALDO ARIAS MORA
2 0 4 0 2 0 4 0 8

DECLARACIÓN JURADA

El suscrito **CARLOS FIGUEROA AMADOR**, mayor, soltero, jornalero, cédula de identidad número: siete – cero cero sesenta y uno – cero ciento ochenta y tres, vecino de La Leona, Bella Vista, Guápiles, Pococí, Limón, doscientos cincuenta metros al sur del puente del Río Toro Amarillo. DEBIDAMENTE JURAMENTADO y advertido de las penas con que la ley castiga los delitos de FALSO TESTIMONIO Y PERJURIO contemplados en el artículo trescientos dieciocho del Código Penal. Y DICE: Que soy poseedor de buena fe de la finca sin inscribir aun a nivel registral, que adquirí mediante donación de mi madre **Carmen Amador Godínez**, cédula de identidad número: uno – cero doscientos cuarenta y dos – cero setecientos treinta y cinco, desde hace aproximadamente seis años, dicho terreno que se describe así: naturaleza: terreno para construir, situado en la Leona, distrito: primero Guápiles, cantón segundo Pococí, de la provincia de Limón, mide: doscientos ochenta y ocho metros cuadrados, colinda al norte: calle pública con un frente a ella de doce metros con cero seis centímetros lineales, al sur: Vera Esquivel Amador, al este: Vera Esquivel Amador, y al oeste: Nuria Pereira Chavez, todo según el plano catastrado número: L – uno nueve cuatro uno nueve cuatro tres – dos mil dieciséis, levantado por el topógrafo Gustavo Quirós Pérez. Que dicho terreno he ejercido la posesión en forma quieta, publica, pacífica, e ininterrumpida, sin ocupantes en precario y a título de dueño, por más de seis años. Reitera que los datos suministrados son verdaderos y dados bajo fe de juramento. Manifiesta el compareciente Carlos Figueroa Amador, que este documento se realizó con la información suministrada por él mismo exonerando al suscrito notario de toda responsabilidad. Es todo. Extiendo un primer testimonio. Leído lo escrito resulto conforme al compareciente y en virtud de ello firmamos en Guápiles, de Pococí, Limón, al ser las diecisiete horas del trece de marzo de dos mil diecisiete.

CARLOS FIGUEROA AMADOR

El suscrito notario da fe de conformidad con el artículo veintisiete de los Lineamientos de la Dirección Nacional de Notariado y el artículo ciento once del Código Notarial que la anterior firma es auténtica y fue puesta en mi presencia y que la firma y sello blanco de autenticación del suscrito notario público se encuentran inscritos en la Dirección Nacional de Notario y fueron hechas de mi puño y letra.



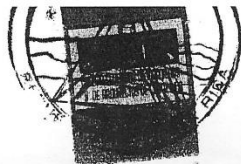
REYNALDO ARIAS MORA



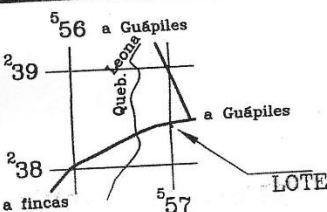
9790 396 25 156

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

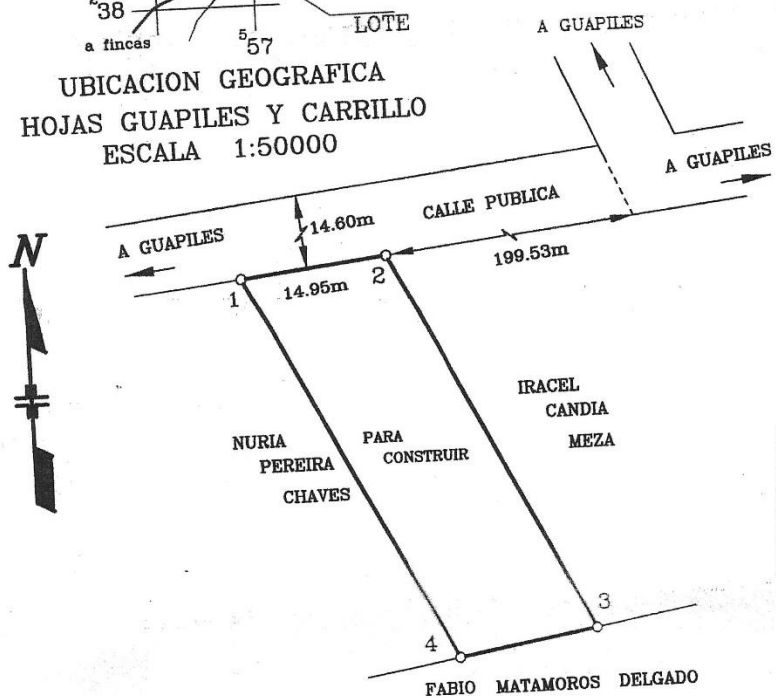
CATASTRO NACIONAL
El presente plano ha sido levantado por los requisitos exigidos y ha sido registrado
L-1157411-2007
Fecha: **11 ABR. 2007**



UBICACION GEOGRAFICA
HOJAS GUAPILES Y CARRILLO
ESCALA 1:50000



LINEA	ACIMUT	DIST.(m)
1-2	83°32'	14.95
2-3	153°17'	43.72
3-4	260°24'	14.30
4-1	332°49'	44.69



NOTAS :

- LEVANTAMIENTO CON ESTACION TOTAL, POLIGONAL ABIERTO
- ERRORES ESTIMADOS: ANGULAR 00°01' Y LINEAL 0.02m
- DOY FE DE QUE LOS LINDEROS SON EXISTENTES.
- SE INSCRIBE ESTE PLANO SIN PERJUICIO DE LOS DERECHOS DEL ESTADO PARA TODOS LOS EFECTOS DE LAS LIMITACIONES QUE LAS LEYES DE AGUAS Y CAMINOS Y ZONA MARITIMO-TERRESTRE ESTABLECEN.

COLEGIO REGISTRADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS DE COSTA RICA
* 10 ABR 2007 *
ANOTADO

N POSESION DE:		CEDULA N° 1-242-735	SITUADO EN: BELLAVISTA
CARMEN AMADOR GODINEZ <i>Marco T. Castillo Aguilera</i> MARCO TULIO CASTILLO AGUILERA INGENIERO TOPOGRAFO I.T. 6948		AREA :	DISTRITO: 1° GUAPILES PARA INFORMACION
		611.12m²	CANTON: 2° POCOCI POSESORIA
PROTOCOLO TOMO 14293	FOLIO : 118	AREA SEGUN REGISTRO:	PROVINCIA: 7° LIMON
		ESCALA 1:500	FECHA: NOVIEMBRE 20



MUNICIPALIDAD DE
POCOCI
SIEMPRE APOYANDO EL
DESARROLLO DEL CANTÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA
Tel: 2710-6560 / Ext.: 129 / apt.munipococi@gmail.com

Jueves 8 de diciembre del 2016.

UTOP-MPL-APT-1909-2016

Asunto: "Visado para efectos catastrales"

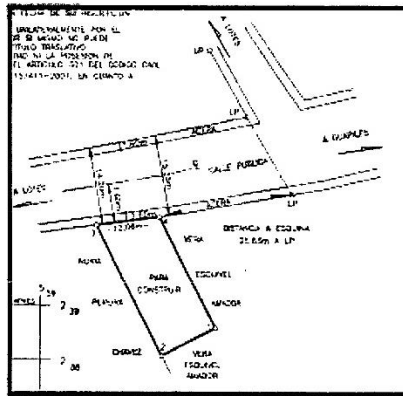
Sistema de Información de Planos

Subdirección Catastral

Registro Inmobiliario

El presente documento corresponde al visado municipal aprobado. **HACE CONSTAR QUE EL PLANO SE APRUEBA ÚNICAMENTE PARA EFECTOS CATASTRALES**, en atención a lo establecido en el Reglamento a la Ley del Catastro Nacional, artículo 79. Se advierte que esta Municipalidad sólo estampa el visado en el plano cuando el trámite en APT es en físico. El expediente de dicho visado se encuentra en la oficina de ingeniería respaldado en la boleta N° **APT-367-170516**.

Detalle de la lámina aprobada:



El visado se otorga y se aprueba únicamente para la presentación:

Presentación	Fecha	Hora	Contrato	Provincia	Cantón	Distrito	Para Información Posesoría	Área
2016-27572-C	28/11/2016	09:03:39	657888	Límon	Pococi	Guápiles	Carlos Figueroa Amador	288 m²

Sin más por el momento, me despido.

Atentamente,

[Firma]
Ing. Esteban Gutiérrez Solís
Unidad de Topografía, Municipalidad de Pococi

Página 1 de 1

Anotaciones: Inexistente(s)

No tiene movimientos en Bienes Inmuebles

El Registro Nacional advierte que las anotaciones registrales antes del 25 de mayo del 2011 no están disponibles para ser consultadas por este medio.

La fecha de Inscripción del plano se visualiza a todos los planos que fueron inscritos a partir del 28 de Junio del 2003, antes no se disponía de esa información.

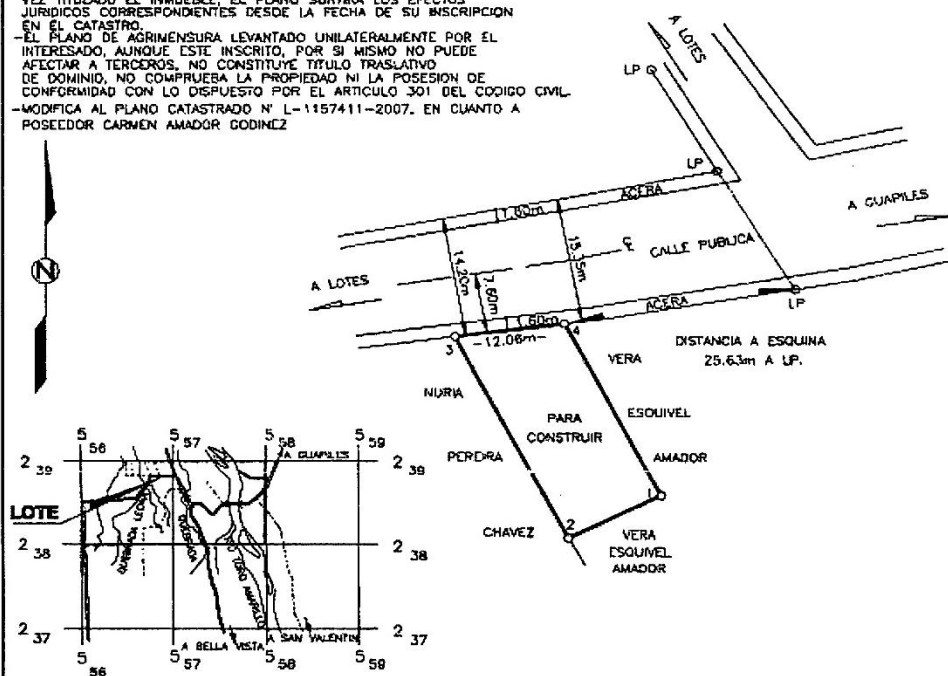
DE ACUERDO AL ARTICULO 71 DEL REGLAMENTO A LA LEY DEL CATASTRO NACIONAL, ESTA CERTIFICACION NO INDICA SI EL PLANO ESTA CADUCO.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

ESTA CERTIFICACION, CUYOS DERECHOS ARANCELARIOS FUERON DEBIDAMENTE CANCELADOS, CONSTITUYE DOCUMENTO PUBLICO CONFORME LO ESTABLECEN LOS ARTICULOS 369 DEL CODIGO PROCESAL CIVIL, 5 INCISO D) DE LA LEY DE CERTIFICADOS, FIRMAS DIGITALES Y DOCUMENTOS ELECTRONICOS N° 8454, Y EL DECRETO EJECUTIVO N° 35488-J, PUBLICADO EN LA GACETA N° 196, DEL 8 DE OCTUBRE DE 2009. EN DICHO MARCO LEGAL SE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE RECIBIR ESTE DOCUMENTO POR PARTE DE LOS ENTES PÚBLICOS Y PRIVADOS, ASÍ COMO PARA LOS PARTICULARES, EN CASO DE QUE SE LE PRESENTEN PROBLEMAS PARA LA RECEPCIÓN DE ESTE DOCUMENTO Y APLICACIÓN DE SUS EFECTOS LEGALES, SIRVASE COMUNICARLO AL CENTRO DE ASISTENCIA AL USUARIO, TELEFONO. 2202-0888.

ESTIMADO USUARIO, EL REGISTRO NACIONAL LE INDICA QUE EL VALOR DE LA PRESENTE CERTIFICACION FUE ESTABLECIDO POR LA JUNTA ADMINISTRATIVA EN LA SUMA DE DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS COLONES CON CINCUENTA CENTIMOS MAS LOS TIMBRES RESPECTIVOS; NINGUNA PERSONA FISICA O JURIDICA PUEDE VARIAR ESE VALOR.

EMITIDA A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS DIGITALES Y CON DATOS CONSULTADOS A UNA REPLICA OFICIAL DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL, A LAS 10 HORAS 34 MINUTOS Y 57 SEGUNDOS, DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2016. PODRA SER VERIFICADA EN EL SITIO www.rnpdigital.com DENTRO DE LOS SIGUIENTES 15 DIAS NATURALES. SI LA CERTIFICACIÓN CONTIENE ALGUNA INCONSISTENCIA EN LA INFORMACIÓN, FAVOR DE CONTACTAR A rnpdigital@rnp.go.cr, PARA DETERMINAR EL ORIGEN DE LA INCONSISTENCIA Y COMPETENCIA DE LA RESOLUCIÓN.

REGISTRO INMOBILIARIO SUBDIRECCIÓN CATASTRAL INSCRIPCIÓN N° 7-1941943-2016 Fecha: 14/03/2016 10:09:12 Registrador: ADEMARZ GERARDO VINOAR CARBALLU 64360BDCW3D3030307E37ECAD6L6A59	Catastro Nacional 2016-27572-C 09/12/2016 09:54:29 Reingreso																
NUMERO DE ENTERO 214182215																	
NOTAS: -ODY FE DE QUE LOS LINDEROS SON EXISTENTES -LEVANTAMIENTO POLAR, POLIGONAL ABIERTA -ERRORES ESTIMADOS -ERROR ANGULAR= ± 0° 00' 54", ERROR LINEAL= ± 0,02 m. -DIMENSIONES EN METROS -ESTE PLANO SERVIRA UNICAMENTE PARA TITULAR EL INMUEBLE. UNA VEZ TITULADO EL INMUEBLE, EL PLANO SURTIRA LOS EFECTOS JURIDICOS CORRESPONDIENTES DESDE LA FECHA DE SU INSCRIPCION EN EL CATASTRO. -EL PLANO DE AGRIMENSURA LEVANTADO UNILATERALMENTE POR EL INTERESADO, AUNQUE ESTE INSCRITO, POR SI MISMO NO PUEDE AFECTAR A TERCEROS, NO CONSTITUYE TITULO TRASLATIVO DE DOMINIO, NO COMPROBUE LA PROPIEDAD NI LA POSESION DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 301 DEL CODIGO CIVIL. -MODIFICA AL PLANO CATASTRADO N° L-1157411-2007, EN CUANTO A POSEEDOR CARMEN AMADOR GONIMIZ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>LINEA</th> <th>ACIMUT</th> <th>DIST. (m)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-2</td> <td>243° 17' 05"</td> <td>11.42</td> </tr> <tr> <td>2-3</td> <td>332° 57' 44"</td> <td>27.30</td> </tr> <tr> <td>3-4</td> <td>82° 51' 09"</td> <td>12.06</td> </tr> <tr> <td>4-1</td> <td>152° 46' 01"</td> <td>23.26</td> </tr> </tbody> </table>	LINEA	ACIMUT	DIST. (m)	1-2	243° 17' 05"	11.42	2-3	332° 57' 44"	27.30	3-4	82° 51' 09"	12.06	4-1	152° 46' 01"	23.26	
LINEA	ACIMUT	DIST. (m)															
1-2	243° 17' 05"	11.42															
2-3	332° 57' 44"	27.30															
3-4	82° 51' 09"	12.06															
4-1	152° 46' 01"	23.26															
																	
UBICACION HOJA: CARRILLO GUAPILES ESCALA: 50.000																	
POSEEDOR CEDULA N° 7-061-183 CARLOS FIGUEROA AMADOR		PARA INFORMACION POSESORIA															
SITUADO EN LA LEONA DISTRITO 1° GUAPILES CANTON 2° POCOCI PROVINCIA 7° LIMON																	
AREA 288 m²																	
TOMO: 17462-A FOLIO: 160																	
GUSTAVO QUIROS PEREZ INGENIERO TOPOGRAFO J.T.8060 PROTOCOLO		ESCALA 1: 500 FECHA ABRIL 2016 LIBRETA: L2															

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



2017-03-07

Asunto: Constancia

El Instituto Costarricense de Electricidad, Agencia Guápiles, hace constar que según solicitud 3105132017, la propiedad con plano número: 7-1941943-2016, ubicada en provincia de LIMON, cantón POCOCI, distrito GUAPILES, en la localidad LA LEONA, BELLA VISTA 175 S ESCUELA, cerca de la localización 34271400925, cuentan con Disponibilidad para brindar Servicio Eléctrico en Voltaje 120/240.

La instalación del servicio eléctrico se debe realizar de acuerdo con la normativa técnica vigente: ARESEP Ley (AR-NT-SUINAC), la lista de requisitos e instrucciones está disponible en esta Agencia. Además, debe cumplir con el Decreto Ejecutivo No. 36979-MEIC (Reglamento de Oficialización del Código Eléctrico de Costa Rica).

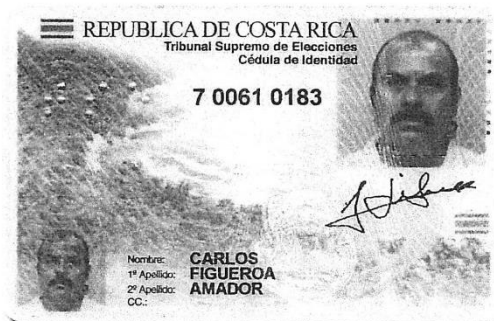
Se extiende a solicitud del interesado: FIGUEROA AMADOR CARLOS cédula 700610183.

Atentamente,

Agencia Eléctrica Guápiles

MBA. Carlos Fernández Redondo
Coordinador

:
Archivo Gestión



REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL
NUMERO DE CERTIFICACION: RNPDIGITAL-6311576-2016



Plano(s) Catastrado(s)

PLANO: 7-1941943-2016

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

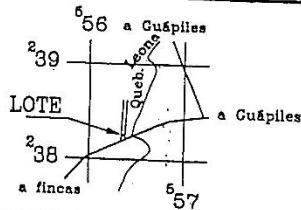
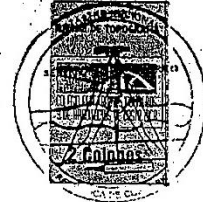
706046

REGISTRO NACIONAL
CATASTRO NACIONAL

El presente plano ha cumplido con los requisitos exigidos por la ley, por lo que ha sido registrado bajo el siguiente número.

L-1703263-2008

Fecha: 28 ENE 2008 Firma Autorizada: [Firma]



UBICACION GEOGRAFICA
HOJAS GUAPILES Y CARRILLO
ESCALA 1:50000

LÍNEA	AZIMUT	DISTANCIA
1-2	275°39'	39.89m.
2-3	6°55'	9.38m.
3-4	94°43'	39.78m.
4-1	185°07'	10.03m.

NOTAS :

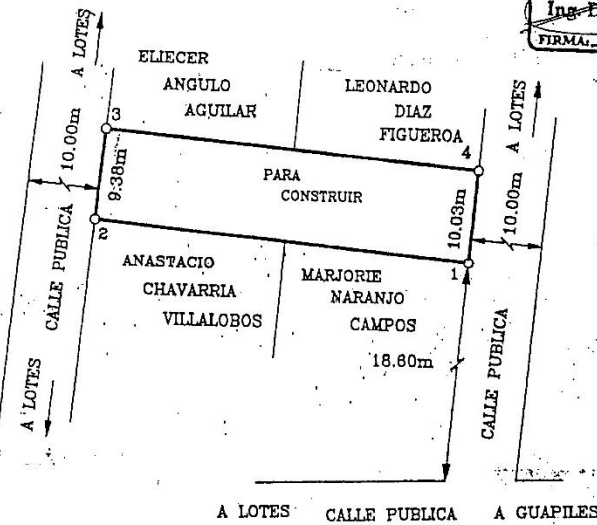
- LEVANTAMIENTO CON ESTACION TOTAL, POLIGONAL ABIERTA.
- ERRORES ESTIMADOS: ANGULAR 00'01" Y LINEAL 0.02m
- DOY FE DE QUE LOS LINDEROS SON EXISTENTES.
- MODIFICA AL PLANO CATASTRADO L-720822-1987.
- DOY FE DE QUE ESTE PLANO MODIFICA AL PLANO CATASTRADO L-720822-1987 EN CUANTO A LA UBICACION GEOGRAFICA

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD DE TOPOGRAFIA
VISADO

16 ENE 2012

Ina. David Quirós Aguilar

FIRMA: [Firma]



COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS
Y DE ARQUITECTOS DE COSTA RICA

24 ENE 2008

ANOTADO

AD DE: MUNICIPALIDAD DE POCOCI CEDULA JURIDICA N° 3-014-042125
A: **ENRIQUE GERARDO DIAZ MADRIGAL**

SITUADO EN: BELLAVISTA

DISTRITO: 1° GUAPILES ES PARTE DE

CANTON: 2° POCOCI FOLIO REAL N°

PROVINCIA: 7° LIMON

COLO TOMO
14894

FOLIO : 174

AREA :
386.53m²AREA SEGUN
REGISTRO: 78173.44m²

ESCALA 1:500

FECHA: NOVIEMBRE 2007

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Secretaría del Concejo
Teléfono 2710-65 60 ext 124 Fax 2711-12 27
Email: secretariaml@yahoo.com.mx

GUILLERMO DELGADO OROZCO

SECRETARIO MUNICIPAL DE POCOCÍ

CERTIFICA QUE:

Según consta en el Acta Ord. No 17 celebrada el día 18 de febrero del año 1992, en su artículo IV, Acuerdo No156, dice que:

Acta N°17

Artículo IV

Acuerdo N°156

MOCIÓN DEL REGIDOR: ALVAREZ ALVAREZ

CONSIDERANDO: Que vecinos dueños de lotes entregados por esta Municipalidad en **Bella Vista de Guápiles**, están haciendo las gestiones para obtener la escritura, esta Municipalidad, acuerda autorizar al señor Ejecutivo Municipal a firmar los planos que los vecinos presenten para lograr su escritura.

Discutida, Por Unanimidad, SE ACORDO: Aprobarla. ACUERDO FIRME.

Se extiende la presente certificación, a solicitud del interesado, en la ciudad de Guápiles el día diecinueve del mes de Agosto del año dos mil once.


Guillermo Delgado Orozco.
Secretario Municipal de Pococí.

Cc: Arch.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN GUAPILES
CIRCUITO ESCOLAR 01, GUAPILES
ESCUELA BELLAVISTA LA LEONA
CÓDIGO PRESUPUESTARIO 3571
TELÉFONO 2711-2574
esc.bellavistaleona@mep.go.cr



Bellavista, 17 febrero del 2017

CONSTANCIA

La suscrita **MSC. CINDY MARCHENA SANDOVAL**, en calidad de **Directora de la ESCUELA BELLAVISTA, LA LEONA, de la Dirección Regional de enseñanza de Guápiles** código 357. Hace constar que el estudiante:

FIGUEROA PÉREZ ROBERTO con cédula 1-1857-0704 está matriculado en este Centro Educativo, de forma regular en el NIVEL DE SEXTO GRADO en el presente curso lectivo.

Se extiende la presente, a **solicitud del padre CARLOS FIGUEROA AMADOR cédula 7-0061-0183** está a cargo del estudiante. Se extiende esta constancia los 17 días del mes de febrero del año 2017. Para efectos de bono de vivienda.


Msc. Cindy Marchena Sandoval
Directora

DIRECCIÓN ESCUELA BELLA VISTA -LA LEONA- CODIGO 3571

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI DE LIMON
DECLARACION DE BIENES INMUEBLES
 (Ley 7509, reformada Ley 7729, artículo 16, junio 19 de 1996)
 TELEFONO: 2710 6560 FAX: 2710 7181

Declaración No.

D0100005779917

FECHA DE RECIBIDA:

14/03/2017

DATOS DEL PROPIETARIO

NOMBRE O RAZÓN: FIGUEROA AMADOR CARLOS		CEDULA: 0700610183	
DIREC. FISCAL: DEL PUENTE DE TORO AMARILLO 250 S CASA ESQUINERA		DISTRITO: GUAPILES	
TEL.HAB.: 27112510	TEL.OFIC.:	APDO:	CORREO E.:
CELULAR:	FAX:	OTRO TEL.:	ZONA: BELLA VISTA
REPRESENTANTE LEGAL:		CEDULA:	
REPRESENTANTE CON PODER PARA FIRMAR:		CEDULA:	

DATOS DEL INMUEBLE

Dato del Inmueble:		No.Finca: 707267	Derecho: 0	Duplicado:	Horizontal:
PROVINCIA: LIMON	CANTON: POCOCI	DISTRITO: GUAPILES		ZONA: BELLA VISTA	
CONDICIÓN: SIN INSCRIBIR	N.PLANO: 719419432016	AREA: 288.00 M2	AREA CATAS.: 0.00 M2		
UBICACIÓN: LA LEONA 175 S DE LA ESCUELA DE LA LEONA					
CO-PROPIETARIOS: 1	%Posec.: 100.00	Nº Gis:	Nº Identificador: 70200070726700		

CARACTERISTICAS DEL TERRENO

Servicios 1		ZONA HOMOG.: Z01-U67		SECTOR: SEMIURBANA	USO: VACANTE
CORDON: N	ACERA: N	ACCESO: CALLE LASTRADA		TOPOGRAFIA: PLANA	REGUL.: 1.00
Servicios 2		NIVEL: A NIVEL		ALT.NIVEL: 0.0	UBIC.MANZANA: MEDIANERO
ALUMBRADO: S	SER.TELEF.: S	FRENTES: CALLE: 12.06 AVENIDA: 0.00		TOTAL: 12.06	N.EXPED.:
ELECTRICIDAD: S	CAÑERIA: S	TIPO DER.: DOMINIO		HIDROG.:	SUELO.:

NO POSEE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS COMPLEMENTARIAS

Valores del inmueble en colones

VALOR TERRENO:	1,670,400.00	VALOR CONSTRUC. Y OBRAS:	0.00	VALOR PROPIEDAD:	1,670,400.00
VALOR DERECHO:	1,670,400.00	IMPUESTOS AL AÑO SIN INTERESES DE LEY:	4,176		

OBSERVACIONES: DCL AAP

Autorizo a la Municipalidad a completar el formulario de forma electrónica con los datos técnicos de las herramientas del Organismo de Normalización Técnica (Art. 30 Regl. de la Ley Impuesto de Bienes Inmuebles), y realizar la estimación del valor sugerido
 Declaro que esta información es veraz y firmo en: GUAPILES, a los 14 días de MARZO del 2017.

(Firma del Declarante o Representante Legal)

Notas importantes

- 1) Deberá realizar su próxima declaración el año: 2022
- 2) 1 Trimestre de Enero a Marzo. 2 Trimestre de Abril a Junio. 3 Trimestre de Julio a Septiembre. 4 Trimestre de Octubre a Diciembre
- 3) El monto del imponible puede variar automáticamente por una hipoteca o permisos de construcción. Artículo 14 Ley 7509.
- 4) Si vende, traspasa, dona, segrega u otros; presentarse con los documentos para hacer el cambio en la base municipal.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA MUNICIPALIDAD
 VALOR ACEPTADO: ☐ FISCALIZADA: ☐ FECHA: _____ VISTO BUENO PERITO VALUADOR: _____

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

ASOCIACION ADMINISTRADORA DE ACUEDUCTOS
RURALES DE BELLA VISTA DE POCOCI
CÈDULA JÚRIDICA – 3-002-295275.

Dirección 75 norte cruce la Leona, oficina color celeste con azul
TEL-2710-18-71 FAX 2-711-03-32



miércoles, 15 de marzo de 2017

A QUIEN INTERESE

Por este medio se hace constar según los documentos presentados en nuestra oficina de la finca inscrita con el plano 7-1941943-2016; a nombre de **Carlos Figueroa Amador**, con cedula de identidad 7-0061-0183 En el cual **SI existe disponibilidad de agua acta para consumo humano para una casa de habitación y, No dispone de alcantarillado sanitario.**

Se previene a las autoridades competentes que esto no implica que se pueda dar el servicio, para ello deberá cumplir con los requisitos y procedimientos previstos en la normativa de la asada.

Se da el siguiente certificado a las once horas del miércoles, 15 de marzo de 2017.

El siguiente certificado tiene una vigencia de seis meses a partir del día


Arturo Robles Cascante
Cedula: 1-0552-0384
Presidente asada

ASOCIACION ADMINISTRADORA
DE ACUEDUCTOS RURALES DE
BELLA VISTA DE POCOCI
CED. JUR. 3-002-295275

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



N° 288929 . E

30 de Noviembre 1988.

1 Por medio de la presente Carta Venta,
2 hago constar que yo: María Eugenia Ber-
3 múdez Campos - cédula cuatro - ciento
4 catorce - seiscientos setenta y ocho, Mayor
5 casada y vecina de Bella Vista. Vendo a
6 la sra: Carmen Amador Godínez - cédula
7 unades. Cuatro. dos. siete tres. Cero.
8 Vecina del mismo lugar, un lote de aproxi-
9 madamente $645m^2$, situado en Bella Vista
10 de Guápiles, sector sur, que colinda así: Al
11 este con Tracell Candia, al oeste con Jesús
12 Esquivel, al Sur con Myra Astúa, al Norte con
13 calle pública. Por el valor de \$55.000 (Cin-
14 cuenta y cinco mil colones). Declaro haber
15 recibido una prima de \$42.000 (Cuarenta
16 y dos mil colones. Quedando de acuerdo en
17 pagar el resto en mensualidades a conve-
18 nir.

19 En fe' de lo Anterior firmamos de
20 acuerdo en Bella Vista Guápiles
21 vendedora: Compradora.
22  Carmen Amador G.
23
24
25 cédula: 4-114-678. Cédula 1.212.335

REGISTRO NACIONAL
REPUBLICA DE COSTA RICA
INMOBILIARIO

SELLO DEL NOTARIO

433979 0 SERIE
NÚMERO
Favor no rayar M

CÉDULA No. 7-090-293

Teléfonos: (506) 2202-0777 / 2202-0688 • Apartado Postal 523-2010 San José • Costa Rica • www.rnpdigital.com

TE G. SERVIDUMBRE
P62
030 0024

T: 2013 A: 00076284 ZAPOTE
F: 2203/2013 H: 11:40:41

APDO 352

APDO 352

NUMERO TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE. Ante mí, Joaquín Molina Hernández notario con oficina abierta en Guápiles, cien al sur de la Mucap, comparecen el señor: **JORGE EMILIO ESPINOZA VARGAS**, mayor, casado una vez, ingeniero agrónomo, cédula de identidad número cuatro - ciento veintitrés - novecientos dieciocho, vecino de Guápiles, Pococí, Limón, actuando en su condición de **Alcalde de la Municipalidad del Cantón de Pococí**, cédula jurídica número tres- cero uno cuatro- cero cuatro dos uno dos cinco, domiciliada en esta ciudad al costado Oeste del Parque Central de Guápiles, para el periodo legal que inicio el siete de febrero del dos mil once y finaliza el treinta de abril del dos mil dieciséis, personería de la cual da fe el suscrito notario, según declaratoria oficial dictada por el Tribunal Supremo de Elecciones, mediante Resolución numero cero setecientos ocho - E once - dos mil once, de las diez horas veintinueve minutos del veintiuno de enero del dos mil once, juramentado por el Consejo Municipal del Cantón de Pococí, mediante acuerdo numero ciento sesenta y cuatro, tomado en Sesión Solemne numero diez, del siete de Febrero del dos mil once, publicado en la Gaceta numero treinta y seis, del veintiuno de febrero del dos mil once, todo de lo cual da fe el suscrito Notario Público, y **KARINA DAYEBRI DIAZ FIGUEROA**, mayor, casada una vez, ama de casa, cedula: uno-mil cuarenta y seis-novecientos cuarenta y cinco, vecina de Guapiles, un kilómetro al oeste del Cruce Robertos, Y DICEN: Que el PRIMERO en su carácter que comparece debidamente autorizado por el Consejo Municipal según **acuerdo numero doscientos sesenta y seis**, de la **sesión extraordinaria numero doce** del dieciséis de febrero del dos mil doce, que de la Finca de su Representada inscrita en el Registro Publico de la Propiedad partido de **Limón**, bajo la Matricula Folio Real Número: **CUARENTA Y TRES MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO-CERO CERO CERO**, que es terreno para construir, sito en el distrito primero cantón segundo de la provincia de limón, mide: setenta y seis mil cuarenta y tres metros con noventa decímetros cuadrados, linda por el norte : Compañía Agropecuaria Toro Amarillo LTD, sur y este: Calle publica, y oeste: Compañía Agropecuaria Toro Amarillo LTD, Carlos Alberto Rodríguez, plano: L-cero siete dos cero seis dos dos-mil novecientos ochenta y siete, **segrega y adjudica** un lote a favor de la segunda compareciente que se describe así: naturaleza terreno para construir, situado en el Distrito Primero Guápiles, Cantón Segundo Pococí, de la Provincia de Limón, Colinda, al norte: Eliécer Angulo Aguilar y Leonardo Díaz Figueroa, sur: Anastasio Chavarría Villalobos, y Marjorie Naranjo Campos, este: calle publica con un frente a ella de diez metros tres centímetros lineales, y oeste: calle publica con un frente a ella de nueve metros treinta y ocho centímetros lineales, mide: trescientos ochenta y seis metros cin cincuenta y tres decímetros cuadrados, lote que se ajusta en un todo de acuerdo al plano catastrado numero L-uno dos cero tres dos seis tres-dos mil ocho, todo de lo cual da fe el suscrito notario por haberlo tenido a la vista. Se

7-6076
JOAQUIN BERNARDO MOLINA HERNANDEZ



7 0 9 0 2 9 3

6076 2 278 24850

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

estima la presente adjudicación para efectos fiscales en la suma de cincuenta mil colones, RESTO

RESERVADO: El resto que se reserva la Municipalidad del Cantón de Pococí, se describe así: CUARENTA Y

TRES MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO-CERO CERO CERO, que es terreno para construir, sito en el

distrito primero cantón segundo de la provincia de Limón, mide: ^{54.644,95} ~~seenta y cinco~~ mil seiscientos cincuenta y

siete metros con treinta y siete decímetros cuadrados, linda por el norte: Compañía Agropecuaria Toro

Amarillo LTD, sur y este: Calle publica, y oeste: Compañía Agropecuaria Toro Amarillo LTD, Carlos Alberto

Rodríguez, plano: L-cero siete dos cero seis dos dos-mil novecientos ochenta y siete. Los comparecientes

dejan autorizado al suscrito notario a poner razones al pie de este instrumento público y que suministre

cualquier dato necesario para la inscripción del mismo. El notario da fe que el lote y el resto reservado no

colindan por ningún rumbo pues existen segregaciones intermedias. El suscrito notario da fe que el plano

indicado en la segregación se encuentra debidamente inscrito en el Catastro Nacional, y visado por la

Municipalidad de Pococí, por haberlo tenido a la vista. Así mismo el suscrito notario da fe de la personería del

nombramiento como Alcalde Municipal del primer compareciente, por haber tenido a la vista la Certificación.

Es todo. Expido un primer testimonio. Leído lo escrito a los comparecientes, resulta conforme, manifiestan

que lo aprueban y firmamos en Guápiles de Pococí, Limón, al ser las catorce horas treinta minutos del cuatro

de setiembre del dos mil doce (FMS) ILEGIBLE/.....ILEGIBLE/.....JOAQUIN MOLINA H.LO ANTERIOR

ES COPIA FIEL Y EXACTA DE LA ESCRITURA NUMERO TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE VISIBLE

AL FOLIO CIENTO CINCUENTA Y CUATRO FRENTE DEL TOMO QUINCE DE MI PROTOCOLO LA QUE

CONFRONTADA QUE FUE CON SU ORIGINAL RESULTO CONFORME EN EL ACTO DE SU

OTORGAMIENTO Y LA EXPIDO COMO UN PRIMER TESTIMONIO EN EL MOMENTO DE FIRMARSE LA

MATRIZ

1. 386,53
2. 54.644,95 ✓
T: 55.041,48

Javier Francisco Arias Zamora
Céd. 1-534-435

Firma

Javier Francisco Arias Zamora
Céd. 1-534-435

Firma

DIVISIÓN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Al contestar refiérase
al oficio No. **08184**

31 de agosto 2011
DCA-2230

Licenciado
Geiner Solano Dormond
Abogado y Notario
Fax 2710-3238

Estimado señor:

Asunto: Se atiende consulta formulada en relación con imposibilidad de inscripción de escritura de traspaso de inmueble de la Municipalidad de Pococí, por defecto registral en relación con que "Debe de ajustarse a Ley de Contratación Administrativa, debe venir autorización Contraloría y Refrendo Contralor".

Se atiende consulta formulada por el Lic. Geiner Solano Dormond, en su condición de Notario Público, mediante oficio sin número de fecha 8 de julio del 2011, en relación con imposibilidad de inscripción de escritura de traspaso de inmueble de la Municipalidad de Pococí, por defecto registral que debe corregirse conforme lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa.

I. Motivo de la consulta:

El Lic. Geiner Solano Dormond, manifiesta que mediante Sesión Ordinaria No. 23 del 28 de marzo del 2011, el Concejo Municipal de Pococí, Limón, aprobó la adjudicación de un inmueble que corresponde al plano catastrado número: L-993719-2005, a nombre de la señora Elia Juliana Granados Obando, por lo cual en su condición de notario público y con vista en el acuerdo municipal procedió a realizar la correspondiente escritura de traspaso de inmueble. Sin embargo a la hora de presentar el documento al Registro Público de la Propiedad para su inscripción, el registrador calificó el documento como defectuoso indicando en la minuta de defectos textualmente: *"Debe de ajustarse a Ley de Contratación Administrativa, debe de venir autorización Contraloría y Refrendo del Contralor"*.

Asimismo señala, que en atención a dicho defecto, procedió a consultarle a la Municipalidad de Pococí, para lograr subsanar el defecto descrito, quienes le remitieron una copia del oficio número 05653 del 15 de Junio del 2010 emitido por la División Jurídica de la Contraloría General de la República, en el cual se hace referencia a un caso, que según la Municipalidad tenía características similares al presente donde se indicaba que no hacía falta el refrendo contralor en razón de la cuantía.

En vista de lo cual, manifiesta el Lic. Solano Dormond, que presentó una razón notarial haciendo referencia a lo manifestado por la Administración, sin embargo el registrador devolvió el documento indicando que la razón notarial no subsanaba el defecto mencionado. Es por ello que, presenta ante este órgano contralor la consulta para determinar la forma de subsanar el error y poder inscribir la escritura de traspaso de inmuebles.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

II. Criterio de la División:

En primera instancia, es pertinente señalar, que en el ejercicio de la potestad consultiva atribuida a la Contraloría General de la República, y la Circular No. CO-529 sobre la atención de consultas dirigidas a la Contraloría General de la República¹, el órgano contralor no debe referirse a casos y situaciones concretas que deben ser resueltas por la administración respectiva, sino que en el ejercicio de sus funciones emite criterios generales que deben orientar a las administraciones en la toma de sus decisiones y que resultan vinculantes en lo de su competencia.

De igual forma, debe aclararse que en el ejercicio de la potestad consultiva tampoco se evacúan consultas de particulares, sin embargo en aras de colaborar en el caso en particular se realizarán algunas observaciones sobre la normativa aplicable.

Realizadas las anteriores precisiones, se advierte que la consulta será abordada en forma general, para que sea luego el solicitante quién en coordinación con la Municipalidad, valore la mejor alternativa para efectos de resolver la situación particular.

En primer término, debemos indicar que la normativa legal vigente prevé como un primer escenario para el traspaso de bienes inmuebles la donación, que para el caso de las Municipalidades se encuentra regulada en el artículo 62 del Código Municipal, que establece que podrán realizar donaciones de cualquier bien inmueble, siempre y cuando las autorice expresamente una ley especial. Dicha posibilidad únicamente es aplicable en los términos señalados, y por su propia naturaleza sin costo alguno.

Como una segunda posibilidad para disponer del bien en cuestión, tenemos la venta de inmueble regulada por el artículo 41 de la Ley de Contratación Administrativa, que supone la realización de un procedimiento de licitación pública o remate, en los mismos términos que dispone el artículo 68 del mismo cuerpo legal. Estas que serían las reglas ordinarias de disposición de bienes inmuebles, se complementa desde luego con el mecanismo de excepción previsto en el artículo 2 bis inciso c) de la Ley de Contratación Administrativa que permite que en circunstancias especiales y muy calificadas, cuando existan suficientes razones de interés público debidamente alegadas y demostradas por la Administración; se puede autorizar por la Contraloría General una contratación directa (ver oficio No. 14931 del 26 de noviembre del 2002).

En todos estos casos mencionados al amparo de la Ley de Contratación Administrativa, se requiere el avalúo del inmueble que se pretende vender, cuyo monto deberá ser tomado en cuenta para su adjudicación final.

Finalmente, éste órgano contralor ha analizado, tomando en consideración la finalidad última que se persigue con determinadas ventas en circunstancias particulares que las Municipalidades, pueden vender inmuebles a efectos del cumplimiento de sus competencias constitucionales en materia local, como ha sido el caso de solucionar problemas de vivienda en el cantón correspondiente, respecto de lo cual se ha indicado: *"(...) nos encontramos frente a bienes cuya venta constituye en el cumplimiento de los cometidos y fines de la Administración respectiva, siendo que se trata de la venta de bienes en*

¹ Publicada en el diario oficial La Gaceta N° 107 del 5 de junio de 2000

*razón de que los mismos hayan perdido interés de la Administración para el fin público, sino que la venta como tal se vincula con su actividad ordinaria."*²

Lo anterior tomando en consideración que el ordenamiento jurídico, especialmente los artículos 2 y 62 del Código Municipal y 54 de la Ley de Planificación Urbana, le otorgó a las Municipalidades las competencias necesarias para procurar la solución de los problemas de vivienda, pudiendo para ello fraccionar áreas de terrenos de su propiedad y cederlos a los particulares.³

En este sentido, este órgano contralor en su oficio No. 04637 de 26 de mayo del 2011 (DCA-1361), estableció que *"Bajo ese orden de ideas, la venta de los lotes que forman parte de un proyecto de viviendas de interés social, lejos de constituir el desprendimiento de bienes que ya no son del interés de la Municipalidad, constituye el propio ejercicio de sus competencias de planeamiento urbano, siendo que en aras de procurar una solución al problema de la vivienda en su respectivo cantón, la municipalidad promueve planes de segregación y venta de lotes, lo cual si bien evidentemente debe realizarse de acuerdo con principios de razonabilidad, proporcionalidad, sana administración de los fondos públicos, eficiencia, justicia y equidad, ello no implica que deba ajustarse a los procedimientos de contratación administrativa."*

Como puede verse, no sería procedente el utilizar los procedimientos ordinarios en los casos de ventas que correspondan a las características descritas en los párrafos anteriores. Desde luego, debe tenerse presente que será entera responsabilidad de la Administración determinar en los casos concretos las razones y finalidades que se persiguen con la venta del inmueble que se vaya a disponer para determinar si resulta factible conforme el ordenamiento jurídico.

Una vez descritos los escenarios posibles a los cuales puede acudir la Administración de cara a una venta de inmueble, corresponderá a la Municipalidad en el caso concreto determinar cual es el supuesto frente al cual se encuentra y determinar el procedimiento a seguir, sin que sea este órgano contralor mediante una gestión de consulta quien pueda determinar una solución directa y específica a un caso concreto.

Atentamente,

Lic. Elard Gonzalo Ortega Pérez
Gerente Asociado

Licda. Pamela Tenorio Calvo
Fiscalizadora Asociada

PTC/Rbz
NI: 11770
CI Archivo Central
G: 2011000209-37

² Oficio No. DCA-1361 (04637) de fecha 26 de mayo del 2011.

³ Dictamen C-157-2000 del 19 de julio del 2000 de la Procuraduría General de la República.

JOAQUIN BERNARDO MOLINA HERNANDEZ



1094200711404

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

RAZON NOTARIAL: El suscrito notario da fe con vista en la matriz que la medida correcta del resto reservado lo es **CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO METROS CON NOVENTA Y CINCO DECÍMETROS LINEALES**, lo que por error se omitió. Firmo en Guapiles a las nueve horas del día dieciocho de marzo del dos mil catorce.-



JOAQUIN BERNARDO MOLINA HERNANDEZ

10942030711409

Fecha Actual: 24/03/2014

REGISTRO INMOBILIARIO

Página 1 de 1

INSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO TOMO:2013**ASIENTO:00076284****CONSECUTIVO:01**

001. COMPRAVENTA DE LOTE

PROVINCIA DE LIMON Finca NÚMERO: 00149862 000

000 KARINA DAYEBRI DIAZ FIGUEROA

***** ÚLTIMA LÍNEA *****

Fecha: 24 DE MARZO DE 2014


LUIS GERARDO SOLÍS-ORTIZ
GRUPO: 1 PARTIDO: 70
REGISTRADOR QUE AUTORIZA.

Hace uso de la palabra el

Reg. Ovidio Vives C.

Yo diría que como ya es un tema que fue tomado en la Administración pasada y es un trámite meramente administrativo entonces sería pasarle este documento a la señora Alcaldesa para que ella lo vea con las personas indicadas y puedan hacer contacto con el señor o con la señora para ver qué resolución tienen de este caso.

Sr. Gerardo Días Madrigal

Yo les cedí a mi hija Karina Días Figueroa lo mismo que mi suegra está solicitando y en el acuerdo, el abogado hizo los papeles y aquí están para que los tomen como ejemplo o como guía porque a mí se me hizo un poquito difícil, porque el abogado aquí hizo y tuvimos que ir donde otro abogado después. Entonces aquí están artículos y todo de la municipalidad donde se le hizo la escritura debidamente gracias a la Gestión que me vi favorecido, mi hija tiene su casita dada por el bono que es lo que mi suegra tiene su casita dada por el bono que es lo que mi ex suegra quiere solicitar para su hijo.

Sra. Alcaldesa Elibeth Venegas Villalobos.

En este caso específico de doña Carmen con mucho gusto, déjenos los documentos, si es importante porque ya hay un acuerdo del Concejo anterior para poder resolverles, entonces le vamos a dar el seguimiento. Hay que revisar cómo podemos ayudarles para que puedan tener la escritura.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Revisar la forma legal y de esta forma que ustedes puedan tener su casita de bono pero igual si necesito algo del Concejo yo misma lo solicitaré.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Traslada a la señora Alcaldesa para su análisis.

ACUERDO N° 513

Se Presenta ante este Concejo, el señor Reyner Vega Calvo, céd. 7-100-631, dice:

Saluda, el motivo de mi visita hoy aquí es por un problema que tengo en Cascadas como dirigente comunal, pertenezco a la Junta de Desarrollo y también como vecino, vengo a tocar el tema sobre el camión recolector de basura. El por qué Cascadas, nosotros viviendo a 4 o 5 kilómetros de Guápiles de Pococí, el por qué motivo no nos dan el camión recolector de basura al pueblo de Cascadas.

A como ustedes pueden ver y muchos que nos visitan en Cascadas, lo que es la calle del Mall viejo hacia adentro por Cascadas 5 que se llama Calle Los Almendros y ruta C80 que es la vía principal que se abrió ahora que comunica hacia la Colonia.

Ustedes pueden ver el montón de basuras de los vecinos que están tirando, tal vez no sean vecinos de Cascadas, tal vez sean personas que vienen de afuera a tirar basura a Cascadas.

Entonces yo vengo a solicitarles con mucho respeto a ver que se puede hacer con este problema que nosotros tenemos en Cascadas. Yo vengo porque un día me levanté a las 5:00 de la mañana, un domingo y solamente de lo que es de Cascadas 5 hacia el plantel de los Badilla saqué tres pick up llenos, tuve que irlos a depositar y le solicité permiso a las personas que viven en el Prado para depositarlo en una canasta que hay ahí. Yo vengo a solicitarles con mucho respeto a todos, el por qué motivo no pueden meter el camión de basura en Cascadas.

Ahora, “Pollo” recoge la basura en Cascadas, pero solamente le recoge al que le paga y el que no le paga, no le recoge la basura. Pero vengo a decirle al Concejo Municipal que todas las casas que están habitadas en Cascadas, si por ejemplo nos van a dar el carro recolector de basura, entonces que a todas las casas se les cobre el bien inmueble de recolección de basura a cómo tiene que ser y les solicito con todo respeto el camión recolector de basura para Cascadas.

Sra. Alcaldesa Elibeth Venegas.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

En esa misma preocupación hemos estado conversando con el señor Ovidio Vives que ha estado muy interesado en el tema también, sobre el tema de recolección de residuos en Cascadas y lo hemos estado comentando también con otros compañeros que muestran mucho interés sobre el tema; Debe de hacerse primero un censo, y ya se tiene contemplado la elaboración de un censo, a partir de ahí ya se comienza a tratar de ver cómo se da el servicio, igual se está proyectando también para el presupuesto la compra de dos camiones recolectores, porque ahorita la capacidad que tenemos no es suficiente para llegar a todas las comunidades, eso no quiere decir que no estamos haciendo nada, si se está presupuestando la compra de dos camiones al igual que el censo.

Reg. Reinaldo Benavides.

Saluda, desde hace tiempos la comunidad de Cascadas merece que pase el camión recolectando los desechos sólidos.

Ayer que andaba trabajando por la democracia en Cascadas, muchos vecinos me pedían esa solicitud, es por eso que le hago la solicitud a la señora Alcaldesa.

Yo les explicaba a los vecinos que desde hace tiempos se quiere hacer eso sin embargo, tal vez no contamos con el camión pero eso es un servicio que hay que brindarle a esa comunidad.

Reg. Ovidio Vives C.

Saluda, señor Reiner bienvenido, ayer se le nombró como vicepresidente en la Asamblea General que tuvimos y salió todo muy bien.

Esto es un tema que se viene hablando desde hace años en nuestra comunidad y para nadie es un secreto la cultura que tenemos los ticos. Siempre hay personas que por formación, cultura y por muchas cosas, le es más fácil botar la basura a la calle, a los ríos, que pagar una cuota mensualmente y que se le lleven al vertedero.

Es lamentable que en Cascadas, más de una vez hemos hecho campañas con la Junta y los vecinos y hemos recogido muchas bolsas, pero la solución no es esa.

Me di a la tarea de abrir unas bolsas y vi que lo que contenía son productos muy caros y ciento que si pueden pagar \$4.000 por mes. Y por ejemplo el ICE si no se paga la luz inmediatamente cortan el servicio, igual el AyA. Pero con la basura no.

Quiero aclarar que durante muchos años el servicio de transporte Hernández, más conocido como “Pollo” ha dado mucha eficiencia en el sector que recogen de La Colonia, Palma Dorada y otros puntos más y obviamente como es un servicio privado el que paga se le recoge y el que no paga se lo dejan ahí.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Aquí venimos entrando al punto muy importante es responsabilidad de la Municipalidad velar también de recoger los residuos sólidos de todos los habitantes. Muchas veces por falta de presupuesto, de capacidad y de vehículos es que no se atienden a ciertas comunidades. Yo esperarí que pronto podamos tener una solución a este gran problema porque son aproximadamente 580 viviendas que tenemos en nuestra linda comunidad de casi 2.100 habitantes y yo siento que sí tenemos la capacidad de poder pagar. Tengo la información que aproximadamente solamente el 50% pagamos el servicio de recolección de residuos sólidos, el otro 50% posiblemente algunos lo botaran en la calle, otros se unen, hacen campaña con otros a la par para que se lleven una sola. Pero es preocupante porque no solo la votan sino que la están quemando también.

Otros andan recogiendo chatarra y fácilmente llegan y las tiran al río, entonces hay que ver de qué forma señora Alcaldesa buscamos la solución en conjunto con el departamento que le compete y de parte de nosotros para poder darle una solución a este problema que no solo es de Cascadas sino del cantón.

Por mi parte y como lo dijo la señora Alcaldesa, ya lo hemos conversado meses atrás y esto es de mucho cuidado, no es que tenemos que entrarle ya para mañana que ingrese el carro recolector, sino que hay que hacer un buen estudio técnico, análisis para determinar en qué momento podemos entrar y también conversar con la empresa que brinda ese servicio privado en esa comunidad. Reyner una vez más te agradezco y te felicito porque es la voz del pueblo que estás representando acá.

Reg. Supl. Mariela Monge A.

Nosotros los ciudadanos somos los vigilantes de nuestras comunidades y el tema de residuos sólidos también nos compete a nosotros como ciudadanos y a la Municipalidad cumplir con lo que dice la Ley.

Pero si quisiera señora Alcaldesa y ahora que está la comisión de la GIRS, es que consideren el artículo 75 y 76 del Código Municipal donde se dice y se habla de los lotes baldíos.

Siento que cuando se haga ese estudio y ese censo, responsabilicen a los dueños de propiedades, aquellas propiedades que muchos les toca sufrir con ese lote que tienen a la par que los dueños no viven ahí y no se hacen responsables.

Y hay mucha gente tranquila también que se van y como ven los lotes solos, tiran las basuras ahí y los que vivimos a la par somos los que debemos ser vigilantes de que esos lotes no se llenen de basura ni de maleza porque nosotros somos los que nos perjudicamos y esos artículos que nos respaldan pues ahí dice donde se debe de cobrar y se le exige al dueño.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Decirle a Reyner que él como miembro de la Asociación cumple una función muy importante y también debemos de denunciar a esas personas, si los vemos y sabemos quiénes son, denunciémoslos porque para eso se les cobra una multa también.

Sr. Reyner Vega Calvo.

Sobre este tema doña Elibeth, yo para limpiar Cascadas ocuparía un camión bien grande, quería ver si usted me podía facilitar o prestarnos el camión recolector por lo menos un día, para recoger toda la basura que hay en la entrada de Cascadas 5 sobre el puente Los Almendros, sobre la calle principal y dentro de Cascadas lo que está sobre las calles. Para hacer una limpieza y yo me comprometería ir con los muchachos que ustedes me digan qué día va a ir el camión y me comprometo a tener por lo menos dos personas para limpiar todo lo que está tirado sobre la vía de Cascadas Cinco y sobre la escuela.

Síndico Jose Alexis Chavarría.

Saluda, no puedo pasar por alto este tema, mi comunidad de Palermo está pasando este gran problema de los desechos sólidos. Yo deseara pedirle a la señora Alcaldesa a ver cómo nos puede ayudar para meter ese camión de la basura a nuestro distrito de Palermo ya que este pueblo es bastante viejito desde 1990 la urbanización Barrio Palermo y Boreal, necesitamos ese carrito de la basura porque vieras como tiran la basura a las calles

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Traslada a la señora Alcaldesa para su análisis.

ACUERDO N° 514

Se presenta ante este Concejo el señor Virgilio Campos Mena, de la Asociación de Desarrollo San Martín, dice:

Nosotros la Asociación de Desarrollo Específica pro Mejoras San Martín, les saluda atentamente y la vez exponemos el caso siguiente:

Nuestra Asociación con cédula jurídica 3002-391-103 tenemos el territorio que nos pertenece y nos preocupa mucho el caso que se nos ha presentado por muchos años de la comunidad vecina conocido como Urbanización Los Molinos y pertenecen a la Asociación del Molino y no a San Martín.

Esta comunidad nunca no ha ayudado en nada por el contrario siempre obstaculizan las gestiones u obras que deseamos realizar, llegando al término de formar un Comité de caminos y ponerle el nombre de Comité de Caminos Barrio San Martín y en otra parte nos hacen una denuncia hacía DINADECO donde ya cambia el nombre a Comité de Caminos

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

La Urba y Barrio San Martín y nosotros nunca hemos tenido relación con dicho comité ni hemos perdido tiempo con ellos.

Por cuanto, la Asociación de Desarrollo Específica pro Mejoras San Martín solicita para salvar responsabilidades que este Comité deba cambiar el nombre de inmediato, que en su territorio hagan lo que ellos quieran, ya que las pruebas indican que eso existe trinquete, que fue juramentado en la Municipalidad y del cual exigimos una copia del documento que presentaron para que realizaran dicha juramentación.

El Consejo Municipal debe solicitarle el documento de respaldo donde se indique la Asociación a los que pertenecen ellos, como todo comité. Ya la Asociación había presentado una solicitud similar anteriormente y quienes firman son los responsables de cualquier cosa que suceda más adelante.

Esto fue un acuerdo tomado en firma por la asociación el día 09 de marzo 2017 en acta 328, en acuerdo número 3, en el Salón Comunal.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



Dirección Regional Huetar Caribe

07 de junio del 2016
DRHC- 205-2016

Señores
Junta Directiva
Asociación de Desarrollo Específica Pro mejoras San Martín
Jiménez, Pococí
Presente

Estimados directivos:

Con el objetivo de que ustedes logren articular acciones, les envío copia de la nota recibida en la Dirección Regional, firmada por Nidia Calvo y Ovidio Barquero.

Sin más por el momento, a sus órdenes,

Atentamente,

Silvia Rodríguez Cerdas
Directora Región Huetar Caribe



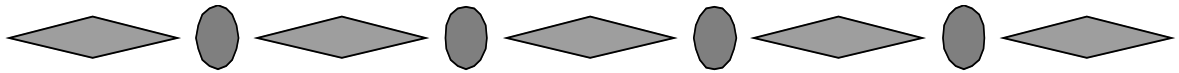
C.C. Archivo

Saluda,

Dirección 350 mts oeste de los Bomberos en Guápiles, Pococí, Limón Tel-fax 2710-1430
E-mail dinadecoguapile@hotmail.com

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Trasladar al depto. de Jurídicos municipalidad de Pococí.



ARTICULO II

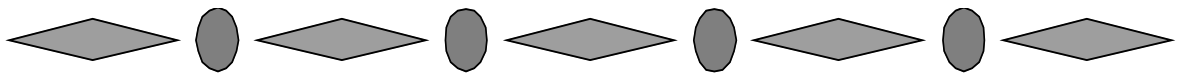
Lectura, Discusión y Verificación del Acta N°21 Ordinaria del 13-03-2017.

ACUERDO N° 515

Se conoce el Acta N°21 Ordinaria del 13-03-2017, dice:

El Regidor Freddy Hernández Miranda se acoge al Artículo 48 del Código Municipal, vota la Reg. Maria DE Los Ángeles Núñez Fuentes.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el Acta N°21 Ordinaria del 13-03-2017, Se dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.



ARTICULO III

Correspondencia

ACUERDO N° 516

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Lcda. Vera Jiménez Villalobos, Coordinadora de Patentes, dice:

Oficio N°09

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la liste de patentes, para su respectivo referéndum, que cuenta con los respectivos requisitos.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Exp	Solicitante	N° de cédula	Tipo de patente	Dirección	Finca
71	Torres Solano Grehibin	701210846	Soda "Chayo"	Guápiles, 250 mts sur de la U Latina	123679- 000

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 517

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Lcda. Vera Jiménez Villalobos, Coordinadora de Patentes, dice:

Oficio N°09

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la liste de patentes, para su respectivo referéndum, que cuenta con los respectivos requisitos.

Exp	Solicitante	N° de cédula	Tipo de patente	Dirección	Finca
72	Navarro Molina Iveth	204720451	Ciclo "Bray"	Cariari, 150 mts norte de la Iglesia Católica de Astua Pirie	26896- 000

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 518

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Lcda. Vera Jiménez Villalobos, Coordinadora de Patentes, dice:

Oficio N°09

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la liste de patentes, para su respectivo referéndum, que cuenta con los respectivos requisitos.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Exp	Solicitante	N° de cédula	Tipo de patente	Dirección	Finca
73	Howell Ryan Michael	184001032	Casa de Empeño "Presta Me"	Guápiles, 150 mts oeste del INS	63786-000

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 519

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Lcda. Vera Jiménez Villalobos, Coordinadora de Patentes, dice:

Oficio N°09

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la liste de patentes, para su respectivo referéndum, que cuenta con los respectivos requisitos.

Exp	Solicitante	N° de cédula	Tipo de patente	Dirección	Finca
74	Araya Arias Yendell	304660805	Comercialización al por menor de alimentos de origen animal "Distribuidora de Pollo y Huevos Araya"	Jiménez, costado norte de la escuela de Jiménez Centro	43878-000

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 520

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Lcda. Vera Jiménez Villalobos, Coordinadora de Patentes, dice:

Oficio N°09

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la liste de patentes, para su respectivo referéndum, que cuenta con los respectivos requisitos.

Exp	Solicitante	N° de cédula	Tipo de patente	Dirección	Finca
75	Cruz Morales Fidelia	205110668	Peluquería "Sala de Belleza Elegant Desing"	Guápiles, 25 mts oeste y 120 mts sur de las Oficinas del Pani	28441- 000

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 521

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Lcda. Vera Jiménez Villalobos, Coordinadora de Patentes, dice:

Oficio N°09

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la liste de patentes, para su respectivo referéndum, que cuenta con los respectivos requisitos.

Exp	Solicitante	N° de cédula	Tipo de patente	Dirección	Finca
76	Aparicio Chaves Wendy	701660362	Bazar "Gael Store"	Cariari, de la clínica de la C.C.S.S. 50 mts este frente al parque.	44205- 000

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 522

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Lcda. Vera Jiménez Villalobos, Coordinadora de Patentes, dice:

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Oficio N°09

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la liste de patentes, para su respectivo referéndum, que cuenta con los respectivos requisitos.

Exp	Solicitante	N° de cédula	Tipo de patente	Dirección	Finca
77	El Éxito Betancur y Asociados S.A.	3101265235	Tienda de Ropa “Pretty Woman”	Guápiles, en Plaza Caribe frente al Estadio Ebal Rodríguez	145940- 000

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 523

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Lcda. Vera Jiménez Villalobos, Coordinadora de Patentes, dice:

Oficio N°09

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la liste de patentes, para su respectivo referéndum, que cuenta con los respectivos requisitos.

Exp	Solicitante	N° de cédula	Tipo de patente	Dirección	Finca
78	Serrano Padilla Ange	701490880	Sala de Belleza “Centro de Belleza Kairos”	Guápiles, 1 km norte de cementerio	65-001

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 524

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Lcda. Vera Jiménez Villalobos, Coordinadora de Patentes, dice:

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Oficio N°09

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la liste de patentes, para su respectivo referéndum, que cuenta con los respectivos requisitos.

Exp	Solicitante	N° de cédula	Tipo de patente	Dirección	Finca
79	Cordero Rojas Rolando	110830266	Restaurante "Restaurante La Terraza"	Guápiles, 75 mts sur y 75 mts oeste del Banco Nacional	4803-018

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 525

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Lcda. Vera Jiménez Villalobos, Coordinadora de Patentes, dice:

Oficio N°09

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la liste de patentes, para su respectivo referéndum, que cuenta con los respectivos requisitos.

Exp	Solicitante	N° de cédula	Tipo de patente	Dirección	Finca
8	Cordero Rojas Rolando	110830266	Restaurante "Categoría C"	Guápiles, 75 mts sur y 75 mts oeste del Banco Nacional	4803-018

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 526

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Manuel Emilio Acuña Vargas, Dpto de Proveeduría, dice:

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Oficio DPM 01/24032017

Asunto, Aclarar temas Relacionados con la Licitación Abreviada N° 2017LA-000002-CL01. Contratación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia para la institución periodo 2017.

Respetable Señor,

El motivo de la presente es con la finalidad de solicitar audiencia por tiempo aproximado de 15 minutos, para ser atendidos en la Sesión que se llevará a cabo el próximo lunes 27 de Marzo del corriente.

El asunto a tratar es con la finalidad de aclarar a la opinión pública y a ustedes respetable CONCEJO temas referente a la Licitación Abreviada N° 2017LA-000002-CL01 para el proyecto. Contratar Empresa que Brinde los Servicios de Seguridad Privada para la Institución.

Participa de la palabra:

Lic. Manuel Emilio Acuña Vargas Proveedor Municipal.

Saluda, nosotros nos venimos a referir concretamente a la Licitación Abreviada 02 de este año 2017 y el asunto a tratar es la Seguridad y contratar los servicios de 8 funcionarios que nos brinden el servicio de Seguridad en la Institución en el Plantel Municipal y uno acá en el parqueo de este Concejo.

A groso modo, nosotros le comentamos que invitamos a 9 empresas de seguridad de distintos lugares del país y de esos 9 oferentes solo 2 participan, uno fue Fico y la otra se llama EYS seguridad.

De esos dos oferentes, pedimos una garantía de participación del 1% tal como lo indica la Ley en el artículo 38 y tenemos un rango de un 1% a un 5%, por ser muy elevados los montos estimamos que un 1% era prudente para la garantía de participación.

Fico oferta por ₡69.600.000,00 (sesenta y nueve millones seiscientos mil colones) y el 1% de la garantía fue seiscientos noventa y seis mil colones.

La otra empresa que se llama EYS Seguridad oferta por ₡72.000.000,00, no se por qué motivo, la oferta aporta una garantía de participación de ₡15.000 (quince mil colones). Obviamente muy atinada la participación en el momento de la apertura del acta, Fico ataca a la otra empresa y le dice que con esa garantía no le cubre para participar, y por ende no podría participar en dicha licitación.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

También la ley en el artículo 38 dice que la garantía es subsanable si esta alcanza hasta un 80%.

Les comentamos y aquí traemos unas recomendaciones y aclaraciones a dicho proceso que se las voy a entregar al señor presidente y tengan un mejor criterio y se sirvan aprobar o improbar dicha licitación.

Si hubo un mal manejo de conceptos, pues si hay más de un oferente o un oferente que sea, no se puede declarar infructuoso el proceso. Infructuoso es cuando algo no da fruto., se podría declarar nulo u otro proceso pero infructuoso no.

Lic. Ronald Quirós Sub-Proveedor

Como decía Manuel, el procedimiento se realizó por el dinero que se presupuestó, correspondía a una licitación abreviada.

En el artículo 98 de la Ley de Contratación Administrativa establece que como un mínimo se debe invitar 5 potenciales proveedores del bien o Servicio, en el caso de este proceso se invitaron 9 empresas.

El proceso se recibió una oferta válida, la otra se considera como una oferta no admisible porque no cumple con el requisito mínimo que es el 1% que establece la ley. Entonces a la hora de revisar la única oferta admisible que es la de Fico, los compañeros determinan que cumple con lo solicitado en el cartel, además se ajusta al contenido presupuestario y por eso es que se envía al Concejo para su análisis y adjudicación con base a la recomendación siguiendo la parte técnica.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Licitación Abreviada

Artículo No. 97 Definición: “La Licitación Abreviada es el procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario.

Artículo No. 98 Participación al concurso: “La administración deberá invitar a un mínimo de cinco proveedores del bien o servicio.”

Artículo No. 99 Recepción de ofertas: “El plazo para recibir ofertas no podrá ser menor a cinco ni mayor a veinte días hábiles.”

En el expediente se cursa invitación el día 28 de febrero y la apertura es para el día 8 de marzo (6 días hábiles).

Artículo 100 Adjudicación y re adjudicación. “El acto de adjudicación deberá dictarse dentro del plazo establecido en el cartel, que no podrá ser superior al doble del fijado para recibir ofertas..... **Asimismo, los funcionarios responsables del no dictado oportuno del acto de adjudicación, estará sujetos a la sanciones previstas en los artículos 96 y 96 bis de la Ley de Contratación administrativa, por incumplimiento general de plazos legales.”**

En el expediente se cursa invitación el día 28 de febrero y la apertura es para el día 8 de marzo (6 días hábiles), por lo que la adjudicación no podrá ser mayor a 12 días hábiles.

Artículo No. 37 Garantía de participación (Reglamento Ley de Contratación Administrativa).

“Cuando lo estime conveniente o necesario para salvaguardar el interés institucional, la administración podrá solicitar en el cartel o invitación una garantía de participación porcentual entre un 1% y 5 % sobre el monto cotizado “.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Artículo No. 38 Garantía de participación Insuficiente (Reglamento Ley de Contratación Administrativa).

“La garantía de participación insuficiente en plazo o en monto, podrá subsanarse por el oferente o a petición de la administración, cuando tales extremos no se hayan ofrecido por menos del 80% en relación al monto ofertado”.

En el caso de la oferta empresa de Seguridad EYK su garantía de participación fue de € 15.000.00, no ajustándose a la norma, la empresa oferta por un monto de €72.0000.000.00.

En vista que existente varias dudas del procedimiento o trámite realizado para la contratación del servicio de Seguridad Privada, me permito indicarles lo siguiente:

Por la cuantía(cantidad de dinero presupuestado para el bien o servicio) del proceso, este se encuentra dentro del formato de una Licitación Abreviada, para realizar un procedimiento de contratación abreviado es necesario según su artículo 45 de la Ley de contratación Administrativa haber invitado un mínimo de cinco proveedores del bien o servicio, según los folios No 21-22-23 del expediente original, consta una invitación de 9 proveedores, los cuales se les envió vía correo electrónico la respectiva invitación-cartel de Licitación 2017LA-000002-CL01.

En el monto de apertura de las ofertas se reciben dos ofertas a saber:

- Consultoría e Inversiones Fico SA, por un monto de ¢ 69.600.000 (sesenta y nueve millones seiscientos mil colones exactos, oferta visible en el folio 41) aportando un monto de garantía el 1 % solicitado en el cartel: (¢ 696.000.00, visible en el folio No. 91).
- EYS Seguridad, por un monto de ¢ 72.000.000.00 (Setenta y dos millones de colones exactos, oferta visible en el folio No. 95) aportando un monto de garantía de ¢ 15.000.00 (quince mil colones, visible en el folio No. 154). El monto correcto que debió aportar la empresa es de ¢ 720.000.00, por concepto de garantía de participación.

En el Cartel de la Licitación Abreviada No. 2017LA-000002-CL01, en el folio No. 10 del expediente se hace mención:

9.1.2. Garantía de participación: El oferente deberá presentar el 1% de garantía de participación sobre el monto total de la cotización a favor de la Municipalidad de Pococí. En caso de que el oferente presente cotizaciones alternativas, garantía corresponderá a la propuesta de mayor precio. La no presentación de la garantía de participación en la forma expuesta anteriormente generara la no admisión de la oferta artículo número 37 RLCA.

El Artículo 38. Ley de Contratación Administrativa- Garantía de participación insuficiente. La garantía de participación insuficiente en plazo o en monto, podrá subsanarse por el oferente o a petición de la Administración, cuando tales extremos no se hayan ofrecido por menos del 80% de lo fijado en el cartel.

La empresa EY S seguridad aporta un monto de ¢ 15.000.00 por concepto de garantía de participación, lo que corresponde un 2.08 % del monto solicitado por lo que no se ajusta a la norma indicada en el artículo 38, considerándose una oferta no admisible .

Al monte de realizar el análisis de la única oferta admisible (Consultoría e Inversiones Fico SA), se le hace una prevención de subsanación de documentos a la empresa en análisis, en donde deberá aportar la siguiente documentación:

- a- Padrón fotográfico de los oficiales que se estarán utilizando para ejercer los posibles puestos de trabajo.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

- b- Presentar certificaciones de cursos de capacitación de todos los oficiales de seguridad que se encuentran asignados en el padrón.
- c- Aportar constancia de encontrarse al día en pago de impuesto-tasas municipales.

Toda la documentación fue aportada a satisfacción para la administración visible en los folios No. 166 al 191 del expediente original.

Por lo que la única oferta recibida en tiempo y forma cumple con lo indicado en el cartel de licitación y se ajusta a lo estipulado en la ley de contratación administrativa.

Cabe indicar que al ser un proceso de Licitación Abreviada , le corresponde al Concejo Municipal la adjudicación de la misma y puede este órgano, apartar de la recomendación de la parte técnica, adjuntando una justificación que demuestre que la recomendación de adjudicación no cumple con lo indica por el Cartel de Licitación , Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

Sin más que agregar;

Participan de la palabra

Reg. Freddy Hernández M.

Saluda, agradece el trabajo de los colaboradores de Proveeduría. Explica que ya antes se había juzgado el tema de la Adjudicación de la Seguridad y que el lunes pasado se trajo a colación aquí al Concejo y se decidió pasarlo a la comisión de Jurídicos para ver el tema de fondo, para asegurarse que cumpliera cabalmente la empresa adjudicada por parte de la Administración. (Explica ampliamente los puntos tomados en cuenta por la comisión de Jurídicos a la hora del análisis).

Así mismo se tomaron unas propuestas como la que hizo el regidor Vargas, que ojalá más adelante se dé la práctica se presenten los expedientes al Concejo y a la Comisión de Jurídicos antes de traerlos al Concejo para ser revisados y después venir a simplemente a cumplir el acto de refrendar lo adjudicado por la Administración.

Y fue así como tomamos la decisión de refrendar por parte de la comisión de Jurídicos la adjudicación por parte del departamento de Proveeduría a la empresa Ganadora del mismo.

Reitero, porque nos dimos a la tarea de hacer las preguntas y llegamos a la conclusión que cumplían todos los estándares, la empresa de legales para ser adjudicado a ellos. El tema de seguridad Municipal.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Creo que este ejercicio es importante, es beneficioso para todos, nutre, porque hay muchas cosas que no sabíamos, hoy sabemos un poquito más, sobre todo en temas legales que constantemente hay que estar absorbiendo porque están cambiando día a día.

Entonces bajo ese escenario, ese contexto, valoramos el trabajo de los compañeros de Proveeduría, verificamos si efectivamente estábamos dentro del plazo legal para refrendar y efectivamente ellos nos dicen: hay que tener claridad en un asunto y es que técnicamente no tenemos oficiales en este momento.

En lo personal hago la salvedad, yo he preguntado en los departamentos si la empresa ha incumplido algo escrito en el contrato, me dicen que nunca, que el trabajo que se ha hecho es bueno y que inclusive están por debajo del precio de mercado de algunas otras empresas.

Entonces valoramos que esto podría tener consecuencias civiles, administrativas, e inclusive penales si con esto nosotros ocasionáramos en detrimento de la seguridad, tomáramos un acuerdo contrario. Porque habría que armarlo muy bien técnicamente si le decimos que no, cuando los compañeros nos están diciendo a todo lo que se objetó, ellos salvaron todas las dudas.

Ahorita el razonamiento mío de votarlo a favor es porque vemos que está blindado legal y técnicamente el proyecto de financiamiento para la seguridad Municipal. Son 4 puestos donde tiene que haber seguridad 24 horas, son 4 personas por turno y también alberga suplencias.

Yo me siento satisfecho y estoy listo para votarlo positivamente con todo lo que aducen los compañeros de Proveeduría y principalmente por un asunto de seguridad pública que podríamos exponer eventualmente o comprometer no solo los bienes sino también se estaría legislando en detrimento de la seguridad personal.

Bajo ese contexto tomamos el acuerdo los compañeros de Jurídicos, lo votamos por unanimidad con base a los argumentos, y el fundamento además de los documentos que nos dieron.

Esa fue la votación, la recomendación nuestra de que efectivamente con base a la justificaciones técnicas y con base al criterio legal y técnico del departamento de Proveeduría, votarlo positivamente y no ir contrario a lo que todos nosotros quisiéramos que no haya inseguridad en este cantón.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Que quede en actas mis palabras ya que es un informe de comisión, e igual por escrito o verbal quedando en actas tiene igual validez que fue por unanimidad el acuerdo que tomamos en la Comisión de Jurídicos y por lo tanto le damos el aval de inmediato.

Reg. Johnny Vargas.

A mí me preocupa mucho cuando nos tildan de corrupción al Concejo Municipal, porque aquí estamos involucrados los 9 cuando en las redes sociales nos tratan tan mal y este contrato ustedes lo hicieron perfecto, no tiene ningún daño, ningún defecto y al contrario, que doloroso hubiera sido ver a cinco regidores votando en contra este contrato y que fueran demandados por la empresa porque el contrato llena todos los requisitos legales que manda la Ley de Contratación Administrativa.

Por eso doña Elibeth, yo presenté una moción en la comisión de jurídicos para que a todos los departamentos se les notifique que es mejor pasarlo por este filtro que quieren los señores en la comisión de jurídicos, los futuros contratos que vengan acá para que se les dé una pequeña revisión y que cuando ya se suben al Concejo que ya esté superada cualquier duda que tenga la comisión de jurídicos.

A mí no me gusta meterle más trabas a los trámites pero si me molesta que a raíz de este Contrato que se desaprobó hace una semana, se pusiera en tela de duda la honradez de ustedes como funcionarios que están haciendo el trámite y se puso en duda la honorabilidad del Concejo.

Reg. Ginnette Sequeira G.

Saluda, lo que quiero externar a los ciudadanos que nos ven es que el lunes anterior y que yo fui una de las que también me opuse a aprobar este contrato es porque siempre lo he dicho: “Cuando algo no me queda claro, yo no lo voy a votar”, cuando yo necesito la información yo la tengo que saber, tengo que saberla para poder votar un argumento. Así fuera un documento que venga por un millón de colones o por cien millones de colones tiene que venir claro para mí para yo poderlo votar a favor o en contra.

Estoy segura de que cuando vea alguna anomalía que yo tenga el argumento para hacer de conocimiento de este Concejo y haya que anular cualquier convenio o contrato yo lo voy a hacer de conocimiento. Pero también estoy clara que no tenemos ahorita activos en la seguridad vigente porque no tenemos un contrato aprobado, estamos y no estamos con el tiempo, realmente no lo tenemos como para poder decir que es necesario hacer una licitación nueva porque realmente lo que se hizo está a derecho, entonces con base a eso es que yo doy mi voto positivo.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Reg. Freddy Hernández Miranda.

Que el documento que presentaron ellos que quede en actas que ese es el raciocinio por la cual lo votamos positivamente, no importa que quede doble si es necesario porque ahí es donde viene estipulado el marco de la ley del cual fue objeto la contratación.

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal, dice:

DACM-048-2017

Asunto: Se solicita Adjudicar y acuerdo de pago.

Adjunto a la presente, encontrara copia del expediente el cual consta de 192 folios, correspondiente a la Licitación Abreviada No. 2017-LA-000002-CL01, Contratación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia para la institución periodo 2017, solicitud presentada por el MBA. Mauricio Garita Varela, Coordinador de Hacienda Municipal.

A la hora de la apertura se recibió oferta de las empresas:

- Consultoría & Inversiones Fico S.A, oferta por un monto de \$69.600.000.00, con certificaciones completas.
- Servicios Especiales de Seguridad EYKS S.A, oferta por un monto de \$72.000.000.00, con certificaciones completas. (Oferta inamisible por no cumplir con la garantía de Participación)

De acuerdo al análisis y revisión del proceso, por parte del MBA. Mauricio Garita Varela, Coordinador de Hacienda Municipal, determino que la empresa: Consultoría & Inversiones Fico S.A, cumple con todo lo solicitado en el cartel, oficio visible en el folio no. 162.

POR TANTO:

Se le solicita al Concejo Municipal, se adjudique y autorice a la señora Alcaldesa a pagar a la empresa:

- Consultoría & Inversiones Fico S.A, por un monto de **\$52.200.000.00** (cincuenta y dos millones doscientos mil colones exactos) por un periodo de nueve meses (Abril a Diciembre del **2017**) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del MBA. Mauricio Garita Varela, Coordinador de Hacienda Municipal.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Adjudica y se Autoriza a la señora Alcaldesa pagar a la Empresa Consultoría & Inversiones Fico S.A, por un monto de ¢52.200.000.00 (cincuenta y dos millones doscientos mil colones exactos) por un periodo de nueve meses (Abril a Diciembre del 2017) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del MBA. Mauricio Garita Varela, Coordinador de Hacienda Municipal. Según Licitación Abreviada No. 2017-LA-000002-CL01, Contratación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia para la institución periodo 2017, Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Razonamiento de voto positivo por parte del Concejo en Pleno.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Licitación Abreviada

Artículo No. 97 Definición: “La Licitación Abreviada es el procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario.

Artículo No. 98 Participación al concurso: “La administración deberá invitar a un mínimo de cinco proveedores del bien o servicio.”

Artículo No. 99 Recepción de ofertas: “El plazo para recibir ofertas no podrá ser menor a cinco ni mayor a veinte días hábiles.”

En el expediente se cursa invitación el día 28 de febrero y la apertura es para el día 8 de marzo (6 días hábiles).

Artículo 100 Adjudicación y re adjudicación. “El acto de adjudicación deberá dictarse dentro del plazo establecido en el cartel, que no podrá ser superior al doble del fijado para recibir ofertas..... Asimismo, los funcionarios responsables del no dictado oportuno del acto de adjudicación, estará sujetos a la sanciones previstas en los artículos 96 y 96 bis de la Ley de Contratación administrativa, por incumplimiento general de plazos legales.”

En el expediente se cursa invitación el día 28 de febrero y la apertura es para el día 8 de marzo (6 días hábiles), por lo que la adjudicación no podrá ser mayor a 12 días hábiles.

Artículo No. 37 Garantía de participación (Reglamento Ley de Contratación Administrativa).

“Cuando lo estime conveniente o necesario para salvaguardar el interés institucional, la administración podrá solicitar en el cartel o invitación una garantía de participación porcentual entre un 1% y 5 % sobre el monto cotizado “.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Artículo No. 38 Garantía de participación Insuficiente (Reglamento Ley de Contratación Administrativa).

“La garantía de participación insuficiente en plazo o en monto, podrá subsanarse por el oferente o a petición de la administración, cuando tales extremos no se hayan ofrecido por menos del 80% en relación al monto ofertado”.

En el caso de la oferta empresa de Seguridad EYK su garantía de participación fue de ¢ 15.000.00, no ajustándose a la norma., la empresa oferta por un monto de ¢72.0000.000.00.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

En vista que existente varias dudas del procedimiento o trámite realizado para la contratación del servicio de Seguridad Privada, me permito indicarles lo siguiente:

Por la cuantía(cantidad de dinero presupuestado para el bien o servicio) del proceso, este se encuentra dentro del formato de una Licitación Abreviada, para realizar un procedimiento de contratación abreviado es necesario según su artículo 45 de la Ley de contratación Administrativa haber invitado un mínimo de cinco proveedores del bien o servicio, según los folios No 21-22-23 del expediente original, consta una invitación de 9 proveedores, los cuales se les envió vía correo electrónico la respectiva invitación-cartel de Licitación 2017LA-000002-CL01.

En el monto de apertura de las ofertas se reciben dos ofertas a saber:

- Consultoría e Inversiones Fico SA, por un monto de ₡ 69.600.000 (sesenta y nueve millones seiscientos mil colones exactos, oferta visible en el folio 41) aportando un monto de garantía el 1 % solicitado en el cartel: (₡ 696.000.00, visible en el folio No. 91).
- EYS Seguridad, por un monto de ₡ 72.000.000.00 (Setenta y dos millones de colones exactos, oferta visible en el folio No. 95) aportando un monto de garantía de ₡ 15.000.00 (quince mil colones, visible en el folio No. 154). El monto correcto que debió aportar la empresa es de ₡ 720.000.00, por concepto de garantía de participación.

En el Cartel de la Licitación Abreviada No. 2017LA-000002-CL01, en el folio No. 10 del expediente se hace mención:

9.1.2. Garantía de participación: El oferente deberá presentar el 1% de garantía de participación sobre el monto total de la cotización a favor de la Municipalidad de Pococí. En caso de que el oferente presente cotizaciones alternativas, garantía corresponderá a la propuesta de mayor precio. La no presentación de la garantía de participación en la forma expuesta anteriormente generara la no admisión de la oferta artículo número 37 RLCA.

El Artículo 38. Ley de Contratación Administrativa- Garantía de participación insuficiente. La garantía de participación insuficiente en plazo o en monto, podrá subsanarse por el oferente o a petición de la Administración, cuando tales extremos no se hayan ofrecido por menos del 80% de lo fijado en el cartel.

La empresa EY S seguridad aporta un monto de ₡ 15.000.00 por concepto de garantía de participación, lo que corresponde un 2.08 % del monto solicitado por lo que no se ajusta a la norma indicada en el artículo 38, considerándose una oferta no admisible .

Al monte de realizar el análisis de la única oferta admisible (Consultoría e Inversiones Fico SA), se le hace una prevención de subsanación de documentos a la empresa en análisis, en donde deberá aportar la siguiente documentación:

- a- Padrón fotográfico de los oficiales que se estarán utilizando para ejercer los posibles puestos de trabajo.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

- b- Presentar certificaciones de cursos de capacitación de todos los oficiales de seguridad que se encuentran asignados en el padrón.
- c- Aportar constancia de encontrarse al día en pago de impuesto-tasas municipales.

Toda la documentación fue aportada a satisfacción para la administración visible en los folios No. 166 al 191 del expediente original.

Por lo que la única oferta recibida en tiempo y forma cumple con lo indicado en el cartel de licitación y se ajusta a lo estipulado en la ley de contratación administrativa.

Cabe indicar que al ser un proceso de Licitación Abreviada , le corresponde al Concejo Municipal la adjudicación de la misma y puede este órgano, apartar de la recomendación de la parte técnica, adjuntando una justificación que demuestre que la recomendación de adjudicación no cumple con lo indica por el Cartel de Licitación , Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

Sin más que agregar;

-----UL-----

ACUERDO N° 527

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Manuel Emilio Acuña Vargas, Dpto de Proveeduría, dice:

Refiérase al Oficio DPM-02-24032017

Asunto: Aclaración por parte de la **UNIDAD DE PROVEEDURÍA**

“Censo de Bienes y Servicio Catastro 2017 (Guápiles)”

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



STIR 444-17
F. Foucault - C. Contreras - Reynaldo Hernández
Policia Aguilar
UNIDAD DE PROVEEDURÍA / MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Teléfono 2710-6560 Ext 122, Fax: 2711-1226
Correo: m.acuna@municipococi.go.cr



Guápiles, 24 de Marzo del 2017

➔ Refiérase al Oficio DPM-02/24032017

Señores

Concejo Municipal

Municipalidad de Pococí

Presente.

Asunto: Aclaración por parte de la: **UNIDAD DE PROVEEDURÍA**

Que el proceso de Compra Directa N° 2017CD-000039-CL01, para el proyecto:
Contratar Personal por Servicios de Gestión y Apoyo "Censo de Bienes y Servicio
Catastro 2017 (Guápiles)"

Respetables señores:

Por medio de la presente se informa. Que previo a dar seguimiento al proceso
correspondiente a la Compra Directa N° 2017CD-000039-CL01, se solicita realizar la
siguiente **CORRECCIÓN**.

PRIMERO. Que en la Sesión Ordinaria N° 19 Acuerdo N° 381 del 06/03/2017 se aprueba
contratar y se autoriza a pagar a los oferentes adjudicados.

SEGUNDO. Que de la señora Lucy Reyes Marín resulto adjudicada en dicho proceso
licitatorio.

TERCERO. Que la señora Reyes Marín renuncia a continuar con dicho proceso (ver nota
adjunta)

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



UNIDAD DE PROVEEDURÍA / MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Teléfono 2710-6560 Ext 122, Fax: 2711-1226
Correo: m.acuna@municipococi.go.cr



CUARTO: Debido a que se necesita contar con el personal requerido para desarrollar de manera exitosa dicho proyecto, solicitamos a tan honorable concejo se sirva autorizar la contratación y pago a la señorita, Yessica Villalobos López Cédula N° 7-240-438 la cual adquirió una nota de 85% en la tabla de evaluación y la califica como la mejor candidata clasificada. (se adjunta tabla de clasificación)

Sin más que agregar y por lo anteriormente indicado, agradeceré tomar las acciones correspondientes y proceder conforme a derecho corresponde.

Atentamente,


Lic. Manuel Emilio Acuña Vargas
/Dpto. Proveeduría Municipal



“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL

Teléfono N° 2710-6560 Ext 118

Email: h.alvarado@munipococi.go.cr

✉ Limón, Pococí, Guápiles, segunda planta del hotel Talamanca

Guápiles, 22 de marzo de 2017

Oficio 008-2017 D.C

Lic. Manuel Acuña Vargas.
Proveedor Municipal
Presente

ASUNTO: personal de Compra Directa N° 2017-CD-000039-CL01, Servicio de gestión y Apoyo.

Estimado compañero:

En relación a la compra directa **No. 2017-CD-000039-CL01**, para la contratación de personal en gestión y apoyo para el proyecto Censo Catastro 2017 (Guápiles), en conformidad al *oficio SMP- 314-17, en la sesión N° 19 ordinaria del 06-03-2017, en virtud del acuerdo N° 381*, presentada la unidad de Catastro Municipal, la renuncia de Lucy Reyes Marín, cedula 7-148-231

Hago de su conocimiento que el día 09 de marzo del presente año se recibe una nota de la señora adjudicada **Lucy Reyes Marín**, donde nos informa que por razones personales renuncia a la adjudicación, (Se adjunta la nota)

Por lo tanto procedemos a completar el personal requerido para este cartel de acuerdo al análisis y revisión de las ofertas recibidas con la evaluación correspondiente con las especificaciones del cartel y con la compra directa No. 2017-CD-000039-CL01, cumpliendo con la nota mínima para ser elegidos del 70%.

Se solicita modificar el acuerdo 381 y contratar a la señorita **Yessica Villalobos López**, cedula 7-0240-0438, la cual según la evolución adquirió una nota de 85%, sino que se puede verificar en el cuadro de calificación (adjuntó el cuadro)

Sin más por el momento:

Bach. Hugo Marcelo Alvarado León
Coordinador de la Unidad de Catastro. A.I.

Licda. Cynthia Avila Madrigal
Administradora Tributaria

c.c. alcaldía Municipal
c.c. Concejo Municipal

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Guápiles , 09 de Marzo del 2007

Unidad de Proveeduría
Municipalidad de Pococí
GuápilesPococí, Limón

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo de mi parte , Mediante la presente, hago de su conocimiento la decisión personal que he asumido con respecto a la adjudicación en la que fui beneficiaría de la compra directa No. 2017-CD-000039-CL01 para el proyecto de censo catastral del departamento de Catastro de esta Municipalidad, lamento informales que por razones muy personales debo renunciar a dicha adjudicación; espero comprendan mi situación y ofrezco disculpas por cualquier inconveniente .

En espera de su atención y agradeciendo la oportunidad brindada;

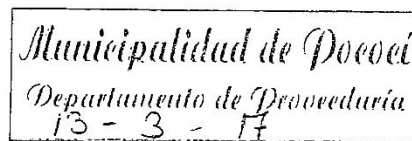
Atentamente ;



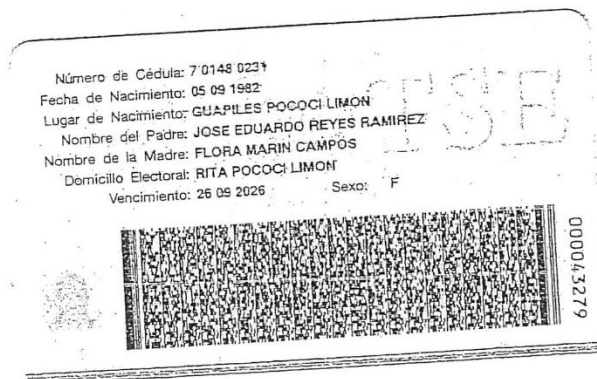
LUCY REYES MARIN

CEDULA : 7-0148-0231

TELEFONO: 6147-9354



“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Municipalidad de Pococi Análisis personal a contratar para proyecto Catastral 2017, bajo la modalidad de servicios de Gestión y Apoyo Censo Guapiles.

Nombre	Cédula	Precio (\$)	% OBTENIDO	EXPERIENCIA PRESENTADA (en %)	% OBTENIDO	PAQUETES COMPUTO Y DACT	% OBTENIDO	RECOMENDACIÓN
Yordi Valverde Parra	4-218-822	\$3.500.000	40%	Experiencia en ventas (no a fin con régimen municipal)	10%	No aporta	0%	50%
Romy Bautista Araya	7-216-265	\$3.700.000	38%	Experiencia en atención al público, conocimientos en campo, en proceso de estudios en topografía. Su experiencia en la municipalidad de los Chiles (no aporta certificaciones o referencias, tampoco currículo)	20%	Aporta títulos en paquetes de computo, además cuenta con licencia de conducir	20%	78% *
Marvin Jose Alvarado Hernandez	2-617-978	\$3.880.000	36%	Experiencia en atención al público, título de respaldo de atención al público	10%	No aporta	0%	46%
Alfredo León Arias	7-204-175	\$3.900.000	36%	Experiencia en el sistema INTEGRA. 2- Ha trabajado en censo catastrales en áreas afines a lo solicitado como adjudicatario.	20%	Aporta títulos en paquetes de computo	20%	76%
Hellen Yuliana Sando Castro	7-239-466	\$ 4.000.000.00	35%	1- Experiencia en el sistema INTEGRA. 2- Ha trabajado en censo catastrales en áreas afines a lo solicitado como adjudicatario.	40%	Paquetes de computo y estudios universitarios en educación.	20%	95%
Ana Rodríguez Bolaños	7-181-582	\$ 4.000.000.00	35%	1- Experiencia en el sistema INTEGRA. 2- Ha trabajado en censo catastrales en áreas afines a lo solicitado como adjudicatario. 3. Experiencia manejo de sistemas de información geográfica. 4. Trabajos en levantamiento de información por censo de servicios	40%	Paquetes de computación, manejo de GIS, Fortalecimiento de catastro Municipales, Curso de valoración de inmuebles y licencia de conducir	20%	95%
Jorge Alvaro Salazar Quesada	7-152-989	\$ 4.000.000.00	35%	1- Experiencia en el sistema INTEGRA. 2- Ha trabajado en censo catastrales en áreas afines a lo solicitado como adjudicatario.	40%	Carrera de Administración, conocimiento básico de computación en la municipalidad, licencia de conducir	20%	85% *
Jessica Villalobos Lopez	7-240-438	\$ 4.000.000.00	35%	1- Experiencia en el sistema INTEGRA. 2- Ha trabajado en censo catastrales en áreas afines a lo solicitado como adjudicatario. 3. Experiencia manejo de sistemas de información geográfica. 4. Trabajos en levantamiento de información por censo de servicios	40%	Paquetes de computación, manejo de GIS, Fortalecimiento de catastro Municipales, Curso de valoración de inmuebles y licencia de conducir	10%	95%
Lucy Reyes Marín	7-146-231	\$ 4.000.000.00	35%	Se acepta los oferentes mayores a 70%	40%		20%	

Elabora



Hugo Villalobos León
(Catastro)



Janetha Caros Mora
(Catastro)

Cynthia Avila Madrigal
(Adm Tributaria)

Por Mayoría de 7 Votos a Favor, 2 en Contra SE ACUERDA: Se autoriza la contratación y el pago a la señorita Jessica Villalobos López Cédula 7-0240-0438 según lo solicitado por el Lic. Manuel Emilio Acuña Vargas Proveedor Municipal en el oficio DPM-02-24032017. Los regidores Reinaldo Benavides y Patricia Aguilar votan en contra. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

ACUERDO N° 528

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Mercedes Peñas Domingo, Primera Dama, dice:

Reciba un cordial saludo. Por este medio me permito convocarle a reunión en Casa Presidencial para el abordaje de temas prioritarios con Gobiernos Locales de la provincia de Limón.

La reunión se realizará el martes 28 de marzo de 2017, a las 12md.

A continuación remitimos la agenda con los temas propuestos por las alcaldías, con el fin de poder avanzar en el desarrollo integral de la provincia.

De ante mano agradecemos su buena disposición.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar viáticos y transporte al Reg. Freddy Hernández Miranda. Dispénsese del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 529

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Gerardo Fuentes González, Alcalde Municipal de Guácimo, dice:

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Asuntos a tratar Reunión en Casa Presidencial con Ministro de Obras Públicas y Transportes MOPT, Presidentes Ejecutivos del INDER, CNE, A y A, MTSS, INA , JAPDEVA y los Alcaldes de los Cantones de Pococi, Guácimo, Siquirres, Talamanca, Regidores de Matina y Limón Centro

Talamanca

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES MOPT.

Puentes de dos vías en la ruta 256 Home Crek- Manzanillo

Reductores de Velocidad donde?

r/ Los reductores son para la escuela de Hone Creek.

Cursos de seguridad vial en el Cantón

Dar más concesiones de placas de taxi.

INDER

Convenios Inder-Municipalidad de Talamanca sobre que?

r/ Formalización de nuevos convenios entre el INDER y la Municipalidad de Talamanca

CNE

Situación de los Trabajos pendientes de obra de anteriores emergencias en el Cantón de Talamanca mencionar las obras

r/

MTSS

Programas de subsidio laboral, mi primer empleo, empléate etc.

CANTON DE POCOCI

MOPT

Operacionalidad de la Planta de Asfalto

ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS A Y A

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Falta disponibilidad de agua para los Proyectos de inversión, vivienda, empresas, compañías etc.
etc. aumentar el diámetro de la tubería para mayor capacidad de agua. Lugares exactos?

r/ Guapiles Nuevo sobre ruta 32 lado izquierdo de la entrada a la ciudad

Urbanización Cascadas

INDER

Mas inversión en los asentamientos y tramitar títulos de propiedad de los parceleros

CNE

Informe del resultado de los trabajos a realizar de las ultimas emergencias dadas en el Cantón de Pococi.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Aplicación de los Programas , mi Primer Empleo, Empléate y programas de subsidios.

INA

Instalación de una sede del INA en el Cantón de Pococi.

CANTON DE SIQUIRRES

JAPDEVA: Recursos provenientes de APM Terminals. Explicar mejor
r/ Como se va a distribuir el canon si le toca un porcentaje por cantón
o por proyectos

MOPT: Administrar Planta Asfáltica de Siquirres.
Atención de Ruta 812, Asfaltado.
Ruta 32 y diseño final

CNE: Recursos a invertir por la CNE a raíz de los decretos de Emergencia.

INDER: Apoyo al Proyecto PATESA, Parque Tecnológico Ambiental de Siquirres.

AYA: Proyectos para llevar Agua a comunidades de Zonas bajas de Siquirres y comunidades de Pacuarito.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

INA Sede del INA en el Cantón de Siquirres

CANTON DE MATINA

MOPT

Pasos a desnivel de la ruta 32 entrada a los lugares del Cantón

INDER

Titulación de parceleros y desarrollo en acueductos y caminos en los asentamientos campesinos.

INA

Tener cursos de formación y capacitación en el Cantón de Matina

A y A

Falta de Abastecimiento de agua para proyectos vivienda, empresas etc.

Cómo cuáles?

r/ ramal 7.

CNE

Puentes aprobados por la CNE, que no se han construido

Puente Alterno Antigua Carretera Rustica

Puente de Davao en Bataan

Puente el Rastro Bataan

MTSS

Programa mi primer empleo, empléate subsidios a programas de desempleo.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

CANTON CENTRAL LIMON**INDER**

Situación de comunidad de Villa Plata explicar un poco más r/ titulación de la finca de Villa Plata., este problema lleva más de 30 años viven aproximadamente 500 familias número de fincas 00027138-000 y 00027136-000

MOPT

Falta de oficiales de Tránsito en el Cantón Central de Limón

INA

Donacion de terrenos al CUN-Limón ubicado dónde?
r/ terrenos del INA Limón.

CNE

Ejecución de proyectos de emergencias de años anteriores, hay dineros en la caja única destinados a emergencias en Limón.

Guacimo

En atención a su invitación para asistir a reunión con las algunas autoridades del Poder Ejecutivo, el próximo 23 de febrero en Casa Presidencial, me permito manifestarle, que los temas más importantes a tratar por esta Alcaldía, serían:

- Lo relacionado con la planta procesadora de asfalto, ubicada en Siquirres.

-Las rutas nacionales de nuestro Cantón. Especificar cuales

r/ruta 816, 811 y 248

- El recurso hídrico. Explicar r/ inscribir a nombre de la municipalidad o del estado algunas reservas acuíferas que esta en fincas de privados solo esta protegido el 30% del recurso hídrico en los cantones de Guacimo y Pococi, siendo este un gran potencial natural de la zona.

- Seguridad ciudadana y aspectos sociales. Explicar r/ mayor atención por parte del Ministerio de seguridad pública se ha vuelto muy inseguro el canton y los proyectos de vivienda son de personas que no viven en el canton lo que trae problemas sociales.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Atentamente:

Gerardo Fuentes González

Alcalde Municipal

Municipalidad de Guácimo

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Conoce.

ACUERDO N° 530

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Marlene Jiménez Pérez, Secretaria Consejo Intermunicipal, Caproba, dice:

Reciban un cordial saludo y así mismo les informo que por directriz de la Presidencia del Consejo Intermunicipal se les convoca a **sesión ordinaria 02-2017**, la cual se llevara a cabo el día **sábado 25 de marzo al ser las 11:00 am** en la **Sala de Sesiones de la Federación**.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar viáticos y transporte, a los directivos municipales en Caproba.

ACUERDO N° 531

Se conoce nota para este Concejo suscrita por M.S.c. Yamileth Astorga Espeleta, Presidenta Ejecutiva, dice:

Oficio PRE-2017-00202.

El mimo como sigue:

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



*Instituto Costarricense de
Acueductos y Alcantarillados*
PRESIDENCIA EJECUTIVA

15 de marzo del 2017
PRE-2017-00202

Señores
Elisbeth Venegas Villalobos, Alcaldesa
Guillermo Delgado Orozco, Secretaría Concejo de Municipal
Municipalidad de Pococí
S.D.

Ref: Respuesta a oficios No. SMP-264-17 y DA-250-2017

Estimados señores:

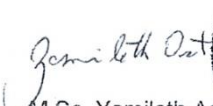
En atención a los oficios indicados en la referencia, me permito comunicarles que según se explica en el oficio SB-GSP-RHA-OMSAP-2015-0843, el procedimiento es que el interesado solicite una disponibilidad de servicios para todas las propiedades del fraccionamiento.

Referente a las propiedades que ya cuentan con servicio, no corresponden a la finca madre No. 7-0105104-00 la que para este caso interesa. Sin embargo, se solicitó a la Oficina Cantonal de Pococí la inspección de campo, como producto de ésta visita y de la revisión de los expedientes, se nos indica que los cuatro servicios fueron otorgados como crecimiento vegetativo.

Para el caso de la señora García Salazar, la Dirección de Agua Potable, en su oportunidad, identificó que la propiedad es parte de un fraccionamiento y como tal debe seguir el procedimiento arriba indicado, que reitero, el dueño de la lotificación debe solicitar la disponibilidad para todas las propiedades.

Por otra parte, le reitero que lo actuado por la región está conforme a derecho.

Atentamente,


M.Sc. Yamileth Astorga Espelata
Presidencia Ejecutiva



Anexos:

- C. Ana Gabriela Chacon Herrera, Presidencia Ejecutiva
Maritza Oconitrillo Jiménez, Región Huetar Caribe
Archivo /mbm



INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
Limón, Costa Rica

Apartado 1007-7300. Teléfono 2758-22-48. jmatarrita@aya.go.cr

MEMORANDO

PARA: Lic. Miguel Badilla Ugalde
Cantonal Pococí

Fecha: 07-05-2015



Recibe: 18/5/15
Nombre: Gilberto Abarca Mora
Ced: 1284122
Firma:

DE: Ing. José Matarrita C.
Operación y Mantenimiento RHA

No. SB-GSP-RHA-OMSAP-2015-0843

ASUNTO: Trámite de disponibilidad de servicios para propiedades en Cariari, de Pococí. Expediente de disponibilidad 2014-002.

Analizadas las solicitudes para la disponibilidad de servicios en Cariari de Pococí 2014-002, a nombre de Gilberto Abarca Mora se indica lo siguiente:

- La solicitud se plantea para (siete) propiedades con áreas entre 300 m² y 700 m², ubicadas en la Rita de Pococí, 500 metros al este de la estación de Bombero en Campo 1 De Cariari. Frente a estas propiedad existe red de agua potable en operación con tubería PVC de 100 mm.
- Dada esta condición, y constituyéndose planos de catastro de confección relativamente reciente, se procede a investigar si el caso se trata de un fraccionamiento irregular encubierto o si se trata de crecimiento vegetativo. Esta finca posee como antecedente a la finca madre N° 7-0105104-00 que registra como propietario a Gilberto Abarca Mora. De acuerdo a la consulta en el registro público esta finca posee nueve (9) segregaciones que corresponden a las fincas hijas: 7-1144804-000, 7-121427-000, y las que para este caso interesan: 7-149426-000, 7-148630-000, 7-149224-000, 7-149038-000, 7-148629-000, 7-146838-000 y 7-137706-000.
- De acuerdo a lo establecido en el oficio PRE-J-CO-5727-2013 del 14 de noviembre de 2013 (se adjunta copia), emitido por la Asesoría Legal Comercial de AyA, se entiende como desarrollo urbanístico la infraestructura construida mediante la apertura de espacios destinados a atender las necesidades de la población, exceptuando las viviendas unifamiliares, que no sobrepasen las seis (6) unidades de consumo en un mismo predio.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Lic. Jorge Madrigal García
SB-GSP-RHA-OMSAP-2015-0843

7 de mayo de 2015
Página 2

Dado lo anterior, se considera que sí existe un fraccionamiento de la finca madre con el folio real 7-0105104-000 de la cual se segregan y generan 9 fincas hijas, quedando un resto de finca con un área de 78,690.98 m². Siendo este número mayor a las seis unidades establecidas en el criterio jurídico del año 2013, corresponde entenderlo como un NO crecimiento vegetativo, por lo cual NO es factible otorgar disponibilidades de servicios y nuevos servicios.

Corresponde en este caso que el interesado solicite una disponibilidad de servicios para todas las propiedades del fraccionamiento, de manera que puedan presentar los diseños de infraestructura potable (si es necesaria), alcantarillado sanitario y de evacuación de aguas pluviales.

jmc/

C: Archivo RHA
Archivo Operación y Mant. RHA

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se traslada Oficio a la comisión Municipal del Agua.

ACUERDO N° 532

Se conoce nota para este Concejo suscrita por MSc. Hazel Díaz Meléndez Directora de La Defensoría de los Habitantes, dice:

Oficio N°03094-2017-DHR
El mismo como sigue:

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



OFICIO N° 03094-2017-DHR
AL CONTESTAR POR FAVOR CONSIGNE ESTE NUMERO
DE OFICIO

**EXPEDIENTE N°
199743-2015-SI**

San José, lunes 20 de marzo de 2017

Para: Sra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa Municipal
Municipalidad de Pococí
elibethvenegas@hotmail.com,
prosecretariaconcejo@yahoo.es,
n.murillo@municipococi.go.cr,
a.madrigal@municipococi.go.cr
Número de Fax 2710-7181 / 2711-
1227

De: MSc. Hazel Díaz Meléndez
Directora
Control de Gestión Administrativa

HAZEL DIAZ
MELENDEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por
HAZEL DIAZ MELENDEZ (FIRMA)
Fecha: 2017.03.20 11:17:50
-06'00'

Copia: Sr. Azarías Gerardo Castro López
andres60963138@gmail.com

Concejo Municipal
Municipalidad de Pococí
Número de fax 2711-1227

Asunto: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN

En esta institución se tramita el expediente número 199743-2015-SI relacionado con una denuncia interpuesta por el Sr. Azarías Gerardo Castro López, con cédula de identidad No.700390431, con respecto al siguiente asunto:

"Nosotros los firmantes, vecinos de Jiménez, distrito segundo de Pococí, acudimos a ustedes pidiendo ayuda en un caso que nos perjudica.

El cementerio de Jiménez que se abrió en 1949 es el único de todo el distrito, pero con las urbanizaciones recientes su terreno se agota.

Resulta que al lado sur se hizo unas lotificaciones que colindan con el cementerio con una servidumbre de 6 metros de ancho por 60 metros de largo, hasta ahí todo está bien. Pero como el Señor Montero desarrollador de dicho proyecto necesita vender más lotes, la municipalidad de entonces le declaró calle publica sin cumplir los requisitos y sin haber terreno para ello.

2015-2024: Decenio Internacional de las Personas Afrodescendientes
Bo. México, Calle 22 Avenidas 7 y 11 - Teléfono: 4000-8500 Facsímil: 4000-8700
Apdo. Postal: 686-1005 San José - Correo electrónico: correspondencia@dhr.go.cr
San José, Costa Rica

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Cinco años después pretende quitarle una franja al cementerio para que dicha calle cumpla con el ancho y así el Señor Montero pueda vender sus lotes.

Le damos copia del plano con esa servidumbre de 6 metro de ancho.

Lo que pedimos solamente es que el lindero se quede dónde está la cerca y que ha sido la división en los últimos 30 años.

Que el Señor Montero desarrolle su proyecto en su terreno no quitándole al cementerio”.

Recientemente fue recibido el oficio número DA-077-2016 del 25 de enero de 2017, que adjunta el oficio número UTOP-MPL-011-2017, con los cuales responde la solicitud de información de la Defensoría efectuada mediante oficio número 10795-2016-DHR. No obstante, algunos puntos de vital importancia para la investigación no quedan lo suficientemente claros, razón por la cual se requiere que amplíe la información que inicialmente proporcionó.

Concretamente, se le solicita que indique lo siguiente:

1. Precisar el estado de avance del proceso de inscripción del plano del Cementerio de Jiménez y su titulación por información posesoria a favor del municipio (a finales de enero anterior se nos informó que una partida presupuestaria había sido ya reservada para contratar servicios profesionales de agrimensura, pero nada más).
2. De acuerdo con la denuncia interpuesta ante esta Defensoría y de acuerdo con lo confirmado por integrantes del Comité del Cementerio en reunión realizada el 10 de marzo de 2017, el lindero sur del cementerio históricamente fue una cerca que recientemente fue derribada, y no la tapia que se tomó como límite en los planos más recientes que acompañaron y sucedieron la declaratoria de calle pública en el sector. Al respecto, ¿cuenta esa municipalidad con información en planos anteriores u otros documentos, que confirmen el límite del cementerio en la cerca en cuestión situada aproximadamente 4 metros al sur de la actual tapia?
3. Si efectivamente la municipalidad conocía a partir de planos u otros documentos oficiales que el límite sur del cementerio se ubicaba en la cerca en cuestión y no en la tapia sur, ¿por qué razón la declaratoria de calle pública consideró dicha tapia como el lindero sur del cementerio?
4. Favor remitir copia del Acuerdo del Consejo Municipal N°477, Acta N°19, Artículo IV de la sesión N° 19 ordinaria del 15 de marzo de 2010.
5. ¿Por qué razón esa municipalidad recibió y declaró como calle pública la franja de terreno colindante con la tapia sur del cementerio, si no se le dotó previamente de los servicios necesarios para tal fin, como cordón de caño, aceras, alcantarillado debidamente tapado, cajas de registro y cabezales, alumbrado público, entre otras, aparte de infraestructuras tales como un martillo o rotonda al final de la calle para que los vehículos den vuelta (tomar en cuenta que ya en fecha 22 de junio de 2010 el topógrafo municipal Sr. Ronald Bogantes Cabrera en su oficio N° TOP-MPL-005-2010, previno al Consejo Municipal sobre la necesidad de contar con dichos servicios)?
6. ¿Existe en esa municipalidad una propuesta firmada por un profesional en el campo constructivo y debidamente avalada por el Departamento de Desarrollo y Control Urbano municipal, con respecto a las obras necesarias a realizar en la calle pública ubicada al costado sur del Cementerio de Jiménez, tal como lo recomendó el topógrafo municipal en su referido oficio del 22 de junio de 2010 y tal como lo acogió por unanimidad el Consejo Municipal en su sesión

ordinaria N° 44 del 21 de junio de 2010, Acta N° 44, Artículo III, Acuerdo N° 1293, que usted misma anexó a su última respuesta?

7. ¿Existe en esa municipalidad un convenio de cumplimiento de obras entre el gobierno local y el desarrollador en relación con dicha calle pública, tal como lo recomendó el topógrafo municipal en su oficio del 22 de junio de 2010?, ¿fue este convenio revisado por los Departamentos técnicos respectivos de la municipalidad?, ¿fue ese convenio avalado por el Consejo Municipal?.
8. En definitiva, por favor aportar todos aquellos estudios técnicos y avales de órganos técnicos internos de la municipalidad que respalden la decisión de recibir y declarar esa franja de terreno como calle pública, a pesar de carecer de los servicios y diseño que establece el ordenamiento jurídico y que previno el topógrafo municipal en su oficio del 22 de junio de 2010.
9. En caso de determinar posibles irregularidades en el proceso de declaración de calle pública, a partir de esta nota y del consiguiente análisis necesario para brindar la debida respuesta, informar sobre las acciones legales que adoptará esa municipalidad que usted representa y lidera para establecer las responsabilidades que corresponda sobre las y los funcionarios que hubiesen incurrido en omisiones o actos contrarios al ordenamiento jurídico que rige la materia.
10. A partir de la constatación sobre la carencia de servicios básicos y del diseño necesario en esa calle pública, informar sobre las acciones que ha adoptado o que a partir de esta nota adoptará la municipalidad para dotar de dichos servicios y diseño la referida calle pública, de conformidad con las obligaciones que establece el ordenamiento jurídico en esta materia y tal como desde 2010 ya lo había alertado el topógrafo municipal y acogido el Consejo Municipal.

Sírvase hacer llegar su respuesta dentro de los **CINCO DIAS HABILES** siguientes al recibo de esta comunicación.

Los informes y documentos relacionados podrán ser enviados al apartado postal 686-1005 Bo. México, al fax número 4000-8700 o presentados en las oficinas centrales de la Defensoría, situadas en Bo. México, 450 mtrs Norte de Torre Mercedes Benz en el Paseo Colón.

2015-2024: Decenio Internacional de las Personas Afrodescendientes
Bo. México, Calle 22 Avenidas 7 y 11 - Teléfono: 4000-8500 Facsimil: 4000-8700
Apdo. Postal: 686-1005 San José - Correo electrónico: correspondencia@dhr.go.cr
San José, Costa Rica

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Traslada Oficio N°03094-2017-DHR a la Señora Alcaldesa Elibeth Venegas Villalobos.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

ACUERDO N° 533

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Daniela Castillo Romero, Área Administrativa UNED, dice:

El Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local de la Universidad Estatal a Distancia, tiene el gusto de invitarle a participar en el Foro Nacional "Modelo de Gobierno Local en Costa Rica". La actividad se realizará el jueves 30 de marzo del presente año, a las 9:30 a.m. en el Paraninfo Daniel Oduber Quirós, sede central de la UNED, Mercedes de Montes de Oca.

Este evento tiene como objetivo analizar de manera integral, los aportes de mejora al Modelo de Gobierno Local que resultaron de los Foros Regionales que desarrolló el Instituto el año anterior, en las seis regiones del país.

El Foro contará con la presencia de autoridades nacionales, locales y representantes de instituciones nacionales.

Para el Instituto, es un honor poder contar con su valiosa presencia. Agradecemos confirmar su asistencia con Daniela Castillo a los teléfonos 2280-8130 /2280-8135 o al correo dcastillor@uned.ac.cr antes del 20 de Marzo.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Conoce.

ACUERDO N° 534

Se Conoce nota para este Concejo suscrita por el señor Gerardo Vargas Varela, Diputado Fracción Frente Amplio, dice:

GW-FFA-0048-2017.

Reciban un cordial saludo y a la vez me permito solicitar la sala de sesiones del Concejo Municipal para el día 22 de abril del presente, a las 2:00 pm.

La razón de la mi solicitud es por la visita de la señora Yamileth Astorga Espeleta quien atenderá a varias ASADAS del cantón de Guácimo y de Pococí para que expongan sus situaciones, esto facilita que las ASADAS no tengan que desplazarse hacia San José para estos trámites comprendiendo la problemática que ello implica.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar la solicitud para el préstamo de la Sala de Sesiones el día 22-04-2017 a las 14:00 horas.

ACUERDO N° 535

Se conoce nota para este Concejo suscrita por las Regidoras Maricruz Chaves Alfaro, Ginnette Sequeira, dice:

INFORME DE MINORIA

Se abre la sesión al ser las 4:05 pm en la sala de Sesiones del Consejo Municipal, con las regidoras Gina Sequeira y Maricruz Chaves, siendo esta la tercera convocatoria pues en otras ocasiones no se ha llegado al cuórum. Entonces se sigue la reunión con las presentes para hablar de dicho Reglamento para el otorgamiento de licencias para ventas ambulantes y permisos de uso en el cantón de Pococí.

Se comenta la inquietud con respecto al reglamento en el punto de permisos sanitarios de funcionamiento del Ministerio de Salud con respecto al mismo y de la negativa a otorgar los permisos que corresponden a estas personas se hace la necesidad de expresarle al Ministerio de Salud nos expresen los puntos por los cuales no otorgan dichos permisos.

Se pide en forma respetuosa que la persona encargada del Ministerio de Salud en la Región de Pococí nos explique de forma escrita el ¿porqué? no extendió los permisos a los vendedores ya que está estipulado en el Reglamento para otorgamiento de licencias para ventas ambulantes y permisos de uso en el Cantón de Pococí en el artículo 3 inciso 5.

Esto con el fin de tener el conocimiento y poder realizar el análisis y las acciones que sean pertinentes con base a la ley. Se cierra la sesión al ser las 4:40 pm.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Conoce.

ACUERDO N° 536

Se conoce nota para este Concejo suscrita por MBA. Karen Porras Arguedas, Directora Ejecutiva, dice:

Reciba un cordial saludo de la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) y el Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa CENECOOP R.L.

La UNGL y el CENECOOP R.L. en un esfuerzo por desarrollar políticas públicas de juventud, se unieron para crear el proyecto En mi Cantón #SeHablaJoven. La finalidad de

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

este fue construir una política pública de juventud, en esta primera etapa en los cantones de: Acosta, Atenas, Paraíso, Oreamuno, San Pablo, Santo Domingo, Santa Cruz, Tilarán, Nicoya, Siquirres y Talamanca, en concordancia con la Política Nacional de Juventud 2014-2019 implementada por el Consejo de la Persona Joven (CPJ).

Ante lo expuesto el próximo sábado 22 de abril, se llevara a cabo la entrega final del documentos de los 11 cantones participantes en esta primera etapa y se les presentara el proyecto a los demás Gobiernos Locales, por esta razón le invitamos nos acompañe en esta presentación la cual se va a realizar en las instalaciones del Centro Nacional de Cultura (CENAC), Antigua Fábrica Nacional de Licores en San José a partir de las 9:30 a.m.

Para efectos de confirmaciones puede hacerla a los teléfonos 2528-5820 exts. 117- 125, 2290- 4147, 2290-3806 o a los correos mhaug@ungl.or.cr o mcognuck@cene.coop.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Conoce y se traslada al síndico Geison Valverde Méndez y a la Presidenta de la Persona Joven Maria del Carmen Chacón. Dispénsese del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado. Atenderla en la sesión del día 03-04-2017.

ACUERDO N° 537

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Jeannette Crawford Stewart, Secretaria del Concejo a.i Guácimo, dice:

SMG, Oficio #270-2017, el mismo como sigue:

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



Municipalidad de Guácimo
Secretaría del Concejo Municipal
Tele. 2716-50-51 Ext.109/110,
Fax: 2716-7098
Email: concejoguacimo@gmail.com

Guácimo, 08 de marzo 2017
S.M.G. Oficio # 270 - 2017

Señores
Concejo Municipal
Municipalidad de Pococí.
S.O.

Estimados señores:

REFERENCIA: Voto de apoyo.

Para su conocimiento y fines consiguientes me permito transcribir el acuerdo tomado por el Concejo Municipal del Cantón de Guácimo mediante Sesión Extraordinaria N° 06-17, celebrada el 07 de Marzo 2017, dice:

31. Se dio lectura a moción de fecha 03-02-17, presentada por el Reg. Plácido López Díaz, acogido por las y los Regs. Manrique Mejías Quirós, Melvin Jiménez Eladio Retana Fallas Quirós Cynthia Hyman Schatruell Maritza Meoño Hernández, Alejandra López Lee y dice:

CONSIDERANDO:

Que la Municipalidad de Pococí, mediante acuerdo N° 192, de la sesión Ordinaria N° 10, del 06-02-2017, tomo acuerdo para celebrar el 30 Aniversario de la Inauguración y apertura de la Carretera Braulio Carrillo, la cual es una obra que ha marcado mucho el desarrollo del Cantón.

MOCIONO:

Apoyar la iniciativa de la Municipalidad de Pococí, a fin de que el día 28 de Marzo 2017 se celebre el 30 Aniversario de la Inauguración y apertura de la Carretera Braulio Carrillo, la idea es fortalecer nuestra identidad, de los Cantones Pococí - Guácimo dicha celebración.

Solicito se dispense del trámite de Comisión.

Este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Transcribir íntegramente la moción en apoyo a la iniciativa de la Municipalidad de Pococí, de celebrar el día 28 de Marzo 2017 el 30 Aniversario de la Inauguración y apertura de la Carretera Braulio Carrillo, cuyo propósito es fortalecer nuestra identidad, de los Cantones Pococí - Guácimo.

Acuerdo N° treinta y uno. Aprobado por unanimidad. Acuerdo en firme.

Cordialmente,

Jeanneth Crawford Stewart
Secretaria del Concejo a.i

c. Archivo consecutivo.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Dispénsese del Trámite de Comisión.
Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 538

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Municipalidad de Pococí, dice:

Invitación Celebración de los 30 años de la apertura de la Carretera Braulio Carrillo, el día 28 de Marzo 2017 Hora: 09 am.



Por Unanimidad, SE ACUERDA: Queda abierta la invitación. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

ACUERDO N° 539

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora, MBa, Karen Porras Arguedas Presidenta Junta Directiva Nacional, RECOMM, dice:

Reciban un cordial saludo de la Red Costarricense de Mujeres Municipalistas (RECOMM).

De conformidad con los estatutos de la RECOMM y según acuerdo de la Junta Directiva Nacional, nos complace invitarles a participar de la IX Asamblea Nacional, la cual se realizará en el Hotel Holiday Inn San José Downtown Aurola el día 31 de marzo de 2017 a partir de las 8:30 a.m.

En forma respetuosa les solicitamos respetuosamente hacer de conocimiento la presente misiva a las señoras regidoras miembras de su Consejo Municipal a fin de que participen de esta importante actividad.

Así mismo se les recuerda que esta actividad está dirigida a todas aquellas mujeres Municipalistas y ex Municipalistas que estén asociadas a la RECOMM.

Para confirmar su participación le rogamos comunicarse con la señora Xenia Donato al 2290-3806 o al correo electrónico xdonato@unql.or.cr

Reg. Ginnette Sequeira Granados.

Para lo de la Recomm, yo quisiera pedir para mí viáticos y transporte, porque voy a ir por aparte.

Síndica Katherine Mendoza Montero.

Saluda, para informarle a la compañera Regidora Ginnette, que si hay una buseta que está aquí a las seis de la mañana, nos dan desayuno, y nos dan almuerzo, están los gastos pagos, ya todas las compañeras saben.

Reg. Freddy Hernández Miranda.

Se le aprueban viáticos y transportes, y cada quien hace la justificación en el cobro, lo que necesitan es nada más el acuerdo, no necesariamente cuando dicen que dan el café o el almuerzo, no necesariamente no se le pueden generar los viáticos porque la persona puede perfectamente comer o almorzar en otros tiempos de horarios y demás o simplemente no le gusta lo que están dando ahí, es un derecho que tiene porque va en representación municipal, es de acuerdo de la investidura y el reglamento lo faculta, lo que

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

necesita es el acuerdo de parte de nosotros, porque estaríamos nosotros en detrimento nuestro tomando acuerdos, ojala todos anduvieran en ministerios, embajadas, en consulados generando proyectos y buscando financiamiento para los demás, yo me alegro cuando alguien dice que va para la Junta de Protección Social a sacarle un poco de plata para una buseta, para una escuela, para alguna institución, o un Hogar de Ancianos, por lo menos reconocerle lo mínimo que son los viáticos.

Reg. Reinaldo Benavides Vargas.

El Regidor tiene derecho a sus viáticos, y así como va representado la municipalidad, que se le paguen los viáticos y transporte, si dan comida y si a uno no le gusta pues no se la come, y come la que la ley le permita de acuerdo a los viáticos.

Reg. Eliecer Vargas Arrieta.

La cuestión es que si hay una buseta, y se le da transporte a una sola persona y si todos dijeran lo mismo.

Reg. Ginnette Sequeira Granados.

Para que no quepa la duda, es sencillo tengo un hijo y es menor de edad, yo tengo que llevarlo a la escuela yo a las seis de la mañana no me puedo ir, yo puedo irme en otro transporte y llegar allá simplemente por medio propios, es simplemente que estoy pidiendo el acuerdo por ese motivo, ya la compañera me había externado de que existían los transportes y demás, pero si no los puedo ser de uso pues yo puedo transportarme en los medios que yo tenga disponible.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Queda abierta la invitación, que se paguen viáticos y transporte.

ACUERDO N° 540

Se conoce nota para este Concejo suscrita por, dice:

COMENTARIO.

Síndico Geison Valverde Méndez.

Si me da mucha pena por los otros miembros del comité de la Persona Joven, aparte que es un comité voluntario somos una comisión permanente del Concejo Municipal y reglamentada por la ley de nosotros que es la 8261, pero sin embargo es tipo voluntariado,

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

nadie tiene una remuneración al respecto, ahora que la compañera Regidora saca a relucir que la señorita Maria del Carmen llega a las reuniones y talvez no llegan todos los integrantes, no cumple cuórum, se hacen las convocatorias sin conceso, nada más la compañera cita reunión a tal día a tal hora, y no se hace la consulta si personas que tienen que trabajar o tienen que estudiar, por ejemplo mi horario de trabajo normalmente es en el horario que ponen las reuniones, yo no puedo faltar a mi trabajo por ir a una reunión del Comité de la Persona Joven a diferencia del Concejo Municipal, no quiero que piensen que los otros compañeros de persona joven son personas irresponsables, o que no les interesa realizar los proyectos de juventud por ejemplo, hoy nos reunimos en la tarde algunos que podíamos no todos de los chicos de colegio están en el Colegio y otros están trabajando para ir avanzando en el proyecto que tenemos que presentarlo el fin de mes.

Reg. Maricruz Chaves Alfaro.

Yo lo digo por justa razón porque la presidenta ya me ha dicho en varias ocasiones, que ella pide y muchas personas no llegan, no se hace cuórum, no se puede hacer un proyecto donde solamente como que está dividido a la mitad entonces no entiendo la acción, entiendo claramente sobre la acción que usted dice con respecto a voluntariado y demás, pero entiendo que las personas que vienen aquí y se juramentan es porque tienen todo el peso de la ley encima con respecto a una comisión que se está juramentando aquí con respecto a toda ley.

Entonces si ella está llamando para que lleguen yo creo que a las seis de la noche que es donde ella está pidiendo que llegue cómo es posible que esos estudiante es estén a esas horas, o por los menos que indiquen que no van a llegar, eso sería señor presidente, en su momento si le voy a pedir que le den un espacio a la compañera, porque ella me pidió un espacio para externar el asunto, porque creo que el proyecto tienen que votarlo también, lo que tengo entendido si no se vota no hay ninguna proyección de la persona joven.

Reg. Pdte. Eliecer Araya Brenes.

Yo creo que esto no es una comisión, sino una organización por lo tanto debe de tener estatutos, que se apliquen los estatutos a los que no llegan o no justifican por no haber llegado.

Síndico Geison Valverde Méndez.

Como se trabaja se hacen algunos grupos locales, durante el día, en las reuniones ya ordinarias del comité se envía los avances que se trabajan por el ejemplo durante el día de hoy, se envía para que sea revisado, no es que se decide entre unos cuantos, sino que

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

eso pasa por todos, se envían los correos electrónicos para que vayan haciendo revisiones, vayan haciendo aportes, la señorita presidenta nada más dice el día y la hora que se hace la reunión, ahora con la nueva reforma a la ley que hubo el comité es una comisión permanente del Concejo Municipal, nada más que está regulado por la ley 82 sesiones o reglamento claramente con todos sus estatutos y todo nada que el simple hecho de las dos reuniones, nada más que no todos los compañeros no pudieron asistir, nada más que solo este mes fueron dos reuniones que se solicitaron que no pudieron ir todos los chicos, cada cabeza es un mundo yo justifique lo mío está dentro de mi horario laboral, el horario que ella quiso, los chicos cada quien hablo con ella después de sus cosas.

Reg. Pdte. Eliecer Araya Brenes.

Yo recomendaría que se reúnan y que se pongan de acuerdo, quienes pueden para tal día y tienen que llegar a tomar consenso.

Reg. Maricruz Chaves Alfaro.

El día tres de abril viene la Municipalidad de Guácimo, una sesión ordinaria para poder atenderla ese lunes.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Para que se invite la Presidenta de la Persona Joven Maria del Carmen Chacón, para sea atendida para el día 03-04-2017.

ACUERDO N° 541

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Yanory Meza Duran, Presidenta de APAZA, dice:

La Asociación de Personas con Autismo de la Zona Atlántica (APAZA) con cedula jurídica 3-002- 645593. Le saludamos y deseamos éxito en su trabajo.

Por este medio, les hacemos una cordial invitación para que el domingo 02 de abril día mundial de la concienciación sobre el Trastorno del Espectro Autista, nos puedan acompañar a la actividad. Se llevará a cabo en el parque de Guápiles a las 3:00pm. y así darle un reconocimiento públicamente por el apoyo y compromiso que ustedes han tenido hacia nosotros.

En nombre de las personas con Discapacidad, a la cual representamos muchas Gracias por la atención y esperamos su presencia

Para mayor información al 89879879 con Yanory Meza Duran

ACUERDO N° 542

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Ing. Edgar Villarreal Ruiz, Alcalde a.i, dice:

DA-272-2017

Sirva la presente para saludarle, desearle éxitos en sus labores y a la vez realizar entrega de la llave del vehículo municipal asignado al Concejo Municipal con las siguientes características:

Automóvil Todo Terreno 4 puertas 4X4, Land Cruiser Prado TX color Plateado, número de motor 1KD2678888, año 2017

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Conoce.

ACUERDO N° 543

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Ing. Edgar Villarreal Ruiz, Alcalde a.i., dice:

DACM-054-2017

Mediante la presente se remite el oficio DHM-14-2017 del señor MBA. Mauricio Garita del Departamento de Hacienda Municipal, corresponde a un informe de los rubros desembolsados al Comité Cantonal de Deportes durante el año 2016, aportes ordinarios y extraordinarios.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
GUÁPILES-POCOCÍ
Teléfono N° 2710-6560 Fax N° 27107181
HACIENDA MUNICIPAL
Email: m.garita@munipococi.go.cr



Guápiles, 22 de marzo de 2017.

DHM-14-2017

Ing. Edgar Villarreal
Vice Alcalde
Presente

Asunto: Desembolsos sobre el Comité Cantonal de Deportes

Respetable Señor:

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	
DESPACHO DE LA ALCALDESA	
ENTREGADO POR	NOMBRE: <i>Mauricio Garita V.</i>
NOMBRE:	N° CÉDULA: <i>7.161.391</i>
FIRMA:	<i>[Firma]</i>
RECIBIDO POR	NOMBRE: <i>[Firma]</i>
NOMBRE:	N° CÉDULA:
FECHA: <i>22/03/17</i>	FIRMA: <i>[Firma]</i>
	HORA: <i>12:40</i>

Por este medio, le remito cuadro detalle sobre los aportes del CCDR para el periodo 2016. Sobre el particular es preciso aclarar que al finalizar el año, el Concejo Municipal aprobó un Acuerdo para un aporte extraordinario de ¢ 12.000.000, monto del cual únicamente por razones de liquidez pudieron desembolsarse ¢ 2.000.000 incluido en la modificación 11.

Del cuadro anteriormente descrito, se concluye que con base en el ingreso real quedó pendiente de girar ¢ 6.986.140,18 del periodo 2016, monto que puede observarse en el Anexo 1 de la liquidación y que una vez presupuestado en un documento extraordinario y remitido a la Contraloría General de la República, podrá girarse como resultado del superávit 2016 que le corresponde al CCDR.

Sin otro particular,

[Firma]
MBA. Mauricio Garita V.
Coordinador de Hacienda

C.c. archivo



Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

ANEXO No 1
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2016

En colones

	PRESUPUESTO	REAL ¹
INGRESOS	10.255.684.818,61	8.980.602.352,29
Menos:		
EGRESOS	10.255.684.818,61	7.872.110.879,63
SALDO TOTAL		1.108.491.472,66
Más:	64.047.513,60	
Notas de crédito sin contabilizar 2016	64.047.513,60	
Menos:	6,00	
Notas de débito sin registrar 2016	6,00	
SUPERÁVIT / DÉFICIT		1.172.538.980,26
Menos: Saldos con destino específico		1.171.723.241,24
SUPERÁVIT LIBRE/DÉFICIT		815.739,02

DETALLE SUPERÁVIT ESPECÍFICO:	1.171.723.241,24
Fondo de Desarrollo Municipal, 8% del IBI, Ley N° 7509	3.286.521,04
Junta Administrativa del Registro Nacional, 3% del IBI, Leyes 7509 y 7729	5.652.008,77
Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, 3% del IBI, Ley N° 7509	274,05
Juntas de educación, 10% impuesto territorial y 10% IBI, Leyes 7509 y 7729	18.840.030,75
Organismo de Normalización Técnica, 1% del IBI, Ley N° 7729	1.884.002,92
Fondo del Impuesto sobre bienes inmuebles, 76% Ley N° 7729	118.521.288,09
Mantenimiento y conservación caminos vecinales y calles urbanas	1.366.005,00
40% Obras mejoramiento zonas turísticas:	61.506,00
40% obras mejoramiento del Cantón:	3.573,96
20% fondo pago mejoras zona turística:	1.671.418,08
Plan de lotificación	4.625.970,60
Consejo de Seguridad Vial, art. 217, Ley 7331-93	126.818.931,04
Actividades forestales, Artículo 31 del Reglamento a Ley No. 7174-90	635.772,00
Aporte al Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS) Ley N°9303	9.184.477,56
Unión de Gobiernos Locales	4.282.496,99
Comité Cantonal de Deportes	6.986.140,18
Federación de Municipalidades Productoras de Banano	5.375.032,17
Ley N°7788 10% aporte CONAGEBIO	19.677,40
Ley N°7788 70% aporte Fondo Parques Nacionales	523.967,62
Ley N°7788 30% Estrategias de protección medio ambiente	3.128.412,56
Fondo Ley N°7313 "Impuesto al banano"	75.616.148,17
Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias Ley N° 8114	146.551.514,47
Proyectos y programas para la Persona Joven	6.872.814,91
Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM)	72,98

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Fondo para deudas con IFAM....	946.957,00
Fondo contratos MOPT	2.000.000,00
Fondo recolección de basura	101.514.957,83
Fondo de parques y obras de ornato	14.565.251,78
Saldo de partidas específicas	193.903.026,67
FODESAF Red de Cuido Venta de servicios	1.433.100,00
Notas de crédito sin registrar 2006	9.393.866,37
Notas de crédito sin registrar 2007	8.682.601,97
Notas de crédito sin registrar 2008	154.265,32
Notas de crédito sin registrar 2009	9.423,89
Notas de crédito sin registrar 2010	587.883,91
Notas de crédito sin registrar 2011	812.829,25
Notas de crédito sin registrar 2012	6.632.673,90
Notas de crédito sin registrar 2013	17.919.394,92
Notas de crédito sin registrar 2014	3.375.064,78
Notas de crédito sin registrar 2015	2.456.968,62
Notas de crédito sin registrar 2016	64.047.513,60
Aporte IFAM licores, Vigencia anteriores	8.880.641,00
Impuesto al Ruedo	14.464.095,00
Donaciones del IFAM	62.642,52
Donación Chatarra	8.200,00
Recursos de Junta Administrativa Estadio Municipal	331.664,35
Transferencia Casa de la Cultura	40.000.000,00
Transferencia INDER	103.299.117,02
Red de Cuido CECUDI	34.333.044,23

.....

Elibeth Venegas Villalobos
Nombre de la Alcaldesa Municipal

Firma de la Alcaldesa

Ivannia Batista Araya
Nombre funcionario responsable
proceso de liquidación presupuestaria

Firma

08/02/2017
Fecha

1/ Incluye los compromisos presupuestarios contraídos al 31-12-2016, pendientes de liquidación, según lo establecido en el artículo 107 del Código Municipal.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

	Fecha Acuerdo	N° acuerdo	Documento	Monto para desembolsar	Monto
	19/02/2016	272		100.000.000,00	
1	03/02/2016			Ordinario	3.327.631,97
2	03/03/2016			Ordinario	50.000.000,00
3	06/04/2016			Ordinario	45.000.000,00
	27/04/2016	704		150.000.000,00	
4	26/04/2016			Ordinario	15.000.000,00
5	18/05/2016			Ordinario	40.000.000,00
6	01/06/2016			Ordinario	20.000.000,00
7	20/06/2016			Ordinario	25.000.000,00
				aporte extraordinario liquid y 01 ext	84.088.656,20
8	12/08/2016			Ordinario	23.000.000,00
	12/08/2016			aporte extraordinario pasta	5.000.000,00
9	06/09/2016			Ordinario	28.672.368,03
	03/10/2016	1978		200.000.000,00	
10	05/10/2016			Ordinario	13.000.000,00
11	21/10/2016			Ordinario	10.000.000,00
12	08/11/2016			Ordinario	30.000.000,00
13	07/12/2016			Ordinario	10.000.000,00
14	16/12/2016			Ordinario	10.000.000,00
15	22/12/2016			Ordinario	8.000.000,00
15	22/12/2016			modificacion 11	2.000.000,00
			ORDINARIO	331.000.000,00	
			EXTRAORDINARIO	91.088.656,20	
				422.088.656,20	
			Ingreso al día 31-12-2016	7.175.654.223,86	
			Préstamo	-	
			CECUDI	(109.295.450,00)	
			Ingresos 8114	(1.324.786.516,00)	
			Aporte 8114 vigencia anterior	(33.768.086,33)	
			Persona joven		
			Partidas Especifica	(69.392.161,00)	
			Impuesto al Banano		
			Aporte IFAM Licores		
			Impuesto al ruedo		
			comité persona joven		
			Aporte IFAM mantenimient calles		
				5.638.412.010,53	
				338.304.720,63	
			SALDO LIQUIDACION 2015	318.580,45	
			DIFERENCIA SIN CANCELAR	6.986.140,18	

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Conoce.

ACUERDO N° 544

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la MSc. Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna Municipalidad de Pococí, dice:

Oficio N° AI-076-2017

Asunto: Remisión proyecto de resolución

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

En el año 2015 la Contraloría General de la República emitió las Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas, mediante resolución R-DC-OIO-2015 del 06 de febrero de 2015 y publicadas en La Gaceta N.º 48 del 10 de marzo de 2015, las cuales determinan los criterios básicos de análisis y gestión de la dotación de recursos a las Auditorías Internas, a fin de asegurar razonablemente que estas cuenten con los recursos para el cumplimiento de sus objetivos, normativa que es de carácter vinculante para esos órganos de fiscalización interna, los jerarcas y los titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a la Ley General de Control Interno, así como a otras instancias de dichos sujetos cuando tengan injerencia en la dotación y gestión de recursos a las Auditorías Internas.

Que las citadas Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas, establecen en el punto **"1.4 Regulación interna**, la cual corresponderá al jerarca promulgar las disposiciones institucionales para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno de las solicitudes de dotación de recursos para la Auditoría Interna, ya sea mediante una regulación específica o incorporando en las existentes los diferentes tópicos contemplados en estas directrices. A los efectos, procederá la coordinación pertinente con la Auditoría Interna durante la preparación de las regulaciones. 11 (El subrayado no es del original)

Esta auditoría, considerando la multiplicidad de asuntos que debe atender el Concejo Municipal, y dado que la normativa prevé la coordinación de este Despacho con el Jerarca, para la elaboración del cuerpo normativo interno que regula dicho procedimiento de asignación, ha procedido, con el acompañamiento de la asesoría especializada, a elaborar la siguiente propuesta de resolución que se denomina: **"RESOLUCIÓN PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA"**, la cual consta de dos documentos, el primero relativo a normas generales y el segundo que incluye los procesos y plazos de implementación, todo lo cual les pongo conocimiento para el respectivo análisis, discusión y aprobación posterior.

No omito manifestar que esta auditoría se pone a disposición de ustedes para cualquier aclaración, que permita cumplir con el requisito que las normas de control emitidas por la Contraloría General de la República exigen.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

	MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ		Código	RRA01
	AUDITORÍA INTERNA		Versión	1.0
	RESOLUCIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO, LOS PLAZOS Y EL TRÁMITE DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA		Rige a partir	
			Página	1 de 14

RESOLUCIÓN N°001-2017
CONCEJO MUNICIPAL POCOCÍ

Con fundamento en las potestades conferidas en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno N°8292, publicada en La Gaceta número 159 del miércoles 04 de setiembre del 2002: **Artículo 27. —Asignación de recursos.** El jerarca de los entes y órganos sujetos a esta Ley deberán asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión.

Para efectos presupuestarios, se dará a la Auditoría Interna una categoría programática; para la asignación y disposición de sus recursos, se tomarán en cuenta el criterio del Auditor Interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General de la República. La Auditoría Interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir su plan de trabajo.

El artículo 39 de la misma ley determina que cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la Auditoría Interna en los términos del artículo 27 mencionado.

CONSIDERANDO:

- 1) Que el año 2015 la Contraloría General de la República emitió las Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas, mediante resolución R-DC-010-2015 del 06 de febrero de 2015 y publicadas en La Gaceta N.° 48 del 10 de marzo de 2015, las cuales determinan los criterios básicos de análisis y gestión de la dotación de recursos a las Auditorías Internas y se complementan con las demás regulaciones que sobre el particular contempla el ordenamiento vigente, a fin de asegurar razonablemente que las Auditorías Internas cuenten con los recursos para el cumplimiento de sus objetivos y que éstas directrices son de carácter vinculante para las Auditorías Internas, los jefes y los titulares

	MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	Código	RRA01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	RESOLUCIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO, LOS PLAZOS Y EL TRÁMITE DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	Rige a partir	
		Página	2 de 14

subordinados de los entes y órganos sujetos a la Ley General de Control Interno, así como a otras instancias de dichos sujetos cuando tengan injerencia en la dotación y gestión de recursos a las Auditorías Internas.

- 2) Que las citadas Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas, establecen en el punto *“1.4 Regulación interna, la cual corresponderá al jerarca promulgar las disposiciones institucionales para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno de las solicitudes de dotación de recursos para la Auditoría Interna, ya sea mediante una regulación específica o incorporando en las existentes los diferentes tópicos contemplados en estas directrices. A los efectos, procederá la coordinación pertinente con la Auditoría Interna durante la preparación de las regulaciones.”*
- 3) Que el numeral 2.4 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, emitidas mediante resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009 y publicadas en La Gaceta N.º 28 del 10 de febrero de 2010, determina que el Auditor Interno debe gestionar que los recursos de la Auditoría Interna sean adecuados y suficientes, y que ante limitaciones de recursos que afecten la cobertura y alcance de la actividad de auditoría interna, el Auditor debe presentar al jerarca un estudio técnico sobre las necesidades de recursos, debidamente fundamentado.
- 4) Que el numeral 2.2.2 Plan de Trabajo Anual de las precitadas Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, establece que el plan debe considerar la dotación de recursos de la Auditoría Interna y ser proporcionado y equilibrado frente a las condiciones imperantes en la institución y conforme a las regulaciones establecidas por los órganos competentes.
- 5) Que el numeral 2.2.3 Comunicación del Plan de Trabajo Anual y sus modificaciones define que el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna y el requerimiento de recursos necesarios para su ejecución, se debe dar a conocer al jerarca, por parte del Auditor Interno.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

 MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	Código	RRA01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	RESOLUCIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO, LOS PLAZOS Y EL TRÁMITE DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	Rige a partir	
		Página	3 de 14

- 6) Dada la importancia que reviste la Auditoría Interna como componente fiscalizador del Sistema de Control Interno Municipal, este Concejo promulga y aprueba la siguiente directriz:

**“RESOLUCIÓN PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE
INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA”**

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 9 de la Ley General de Control Interno, N°. 8292, se establece como componentes orgánicos del Sistema de Control Interno (SCI) a la Administración Activa y a las Auditorías Internas de los entes y órganos sujetos a dicha Ley. Además, la Contraloría General de la República (CGR) ha indicado que el jerarca y los titulares subordinados, como parte del primero de esos componentes, son responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar ese sistema. Por su parte, la Auditoría Interna coadyuva con la Administración en los esfuerzos para fortalecer el citado SCI y para asegurar razonablemente el logro de los objetivos institucionales.

En esa misma línea, cabe mencionar que el legislador dispuso en el artículo 24 de la citada norma legal, una relación de dependencia orgánica del Auditor y Sub Auditor Internos al máximo jerarca institucional (Concejo Municipal), estrictamente para los asuntos administrativos, la cual, en primera instancia, se manifiesta en la potestad que ostenta ese jerarca al nombrar al Auditor y Sub Auditor Internos y establecer las regulaciones administrativas que les sean aplicables, no obstante, las regulaciones de tipo administrativo mencionadas no deberán afectar negativamente la actividad de auditoría interna, la independencia funcional y de criterio del Auditor y Sub Auditor Internos y su personal.

Asimismo, en el artículo 13, inciso f) del Código Municipal, se reitera esta potestad al indicar que le corresponde al Concejo Municipal “Nombrar y remover a la persona auditora”

	MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ		Código	RRA01
	AUDITORÍA INTERNA		Versión	1.0
	RESOLUCIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO, LOS PLAZOS Y EL TRÁMITE DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA		Rige a partir	
			Página	4 de 14

cumpliendo en todo caso el ordenamiento jurídico aplicable, entre ello lo regulado por la CGR sobre la materia.

El gobierno local entendido como jerarca institucional está compuesto por el Concejo y el Alcalde Municipal, cada uno con potestades propias de conformidad con los asuntos de su competencia. El Concejo Municipal como órgano deliberativo, tiene funciones de tipo político y normativo según lo dispuesto en el artículo 13 del Código Municipal y, el Alcalde por su parte, ostenta competencias de índole técnica, de naturaleza gerencial y ejecutiva acorde con lo dispuesto en el artículo 17 del citado cuerpo legal.

En aplicación del principio de integración de normas (artículo 13, inciso f) del Código Municipal, el 24 de la Ley General de Control Interno y el apartado 1.3 de las Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas), el superior jerárquico de la Auditoría Interna es el Concejo Municipal y es ante éste que debe solicitar todo lo atinente a la dotación de recursos, entre ellos, los de personal¹.

El apartado 1.3 de las Directrices para la Solicitud y Asignación de Recursos a las Auditorías Internas, indica lo siguiente:

“1.3. Responsabilidades por la dotación de recursos a la Auditoría Interna / En la gestión de la dotación de recursos para la Auditoría Interna dentro de una institución, competen diversas responsabilidades a las instancias con injerencia en el proceso, a saber: / a. La Auditoría Interna - Le corresponde formular técnicamente y comunicar al jerarca el requerimiento de los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad de Auditoría Interna, así como dar seguimiento al trámite y los resultados de la solicitud (...) / b. El jerarca – Tiene la responsabilidad de proporcionar los recursos a la Auditoría Interna. En consecuencia, debe analizar la solicitud y determinar la dotación que se hará (...)”.

¹ Oficio número 02132, del 11 de febrero, 2016 de DFOE-DL-0190

 MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	Código	RRA01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	RESOLUCIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO, LOS PLAZOS Y EL TRÁMITE DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	Rige a partir	
		Página	5 de 14

Las presentes directrices establecen actividades específicas que, como mínimo, la Auditoría Interna, los respectivos jerarcas (Concejo Municipal y Alcalde), así como el resto de funcionarios, en lo que le resulte aplicable de acuerdo a sus competencias, deben observar al dotar y tramitar los recursos que han sido aprobados por el Jarca de manera coordinada con el Auditor Interno.

2. PROPÓSITO

Definir regulaciones y procedimiento específico que se deben observar en el ámbito municipal que son de acatamiento obligatorio para los involucrados en el procedimiento de la dotación de recursos a la Auditoría Interna, con el objetivo de asegurar razonablemente que la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pococí cuente con los recursos razonables para el cumplimiento de sus objetivos, los cuales conllevan a generar valor agregado y por ende apoyar el mejoramiento continuo de la Municipalidad.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Estas directrices son aplicables a la Auditoría Interna, Concejo Municipal, Alcalde, los titulares subordinados y demás funcionarios municipales de los entes y órganos sujetos a la Ley General de Control Interno, así como a otras instancias de dichos sujetos cuando tengan injerencia en la dotación y gestión de recursos para la actividad de auditoría de la Municipalidad de Pococí.

3.1. Responsabilidades del Concejo Municipal

Como parte de las responsabilidades que le corresponden al Concejo Municipal se promulga la siguiente resolución municipal para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno de las solicitudes de dotación de recursos para la Auditoría Interna, lo cual en este caso en particular se realiza mediante una regulación específica, dado que los

	MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	Código	RRA01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	RESOLUCIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO, LOS PLAZOS Y EL TRÁMITE DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	Rige a partir	
		Página	6 de 14

demás trámites presupuestarios se deben continuar ejecutando de la forma ya establecida en la Municipalidad de Pococí. Al respecto, la responsabilidad que tienen el resto de funcionarios de la Administración Activa es clara en el sentido de que una vez consolidado el presupuesto de la Auditoría Interna con el Jerarca, se encuentra prohibido realizar cualquier ajuste o modificación al mismo, por el contrario, es obligación de las diferentes dependencias llevar a cabo de manera ágil y oportuna las diferentes actividades para que se dote de los recursos asignados a la Auditoría Interna. La presente resolución se ha elaborado coordinadamente con la Auditoría Interna. Tal como se detalla seguidamente:

*“El jerarca – Tiene la responsabilidad de proporcionar los recursos a la Auditoría Interna. En consecuencia, debe analizar la solicitud y determinar la dotación que se hará. En el caso de que la dotación sea menor a la solicitada por la Auditoría Interna, **debe justificarlo suficientemente**. Asimismo, cuando corresponda, debe girar las instrucciones a las instancias institucionales pertinentes para que realicen, ante los terceros externos con injerencia sobre el particular, las gestiones y el seguimiento para que se obtengan los recursos necesarios para la Auditoría Interna./ (...) **Responsabilidades del resto de funcionarios de la Administración otros funcionarios e instancias de la administración activa** – Los titulares subordinados y colaboradores que en razón de su cargo tengan participación en el proceso de obtención y gestión de los recursos de la Auditoría Interna, deberán observar las instrucciones del jerarca sobre el particular, así como asegurar que los recursos asignados a esa actividad se encuentren disponibles para su uso y no se desvíe su destino a fines o unidades diferentes. Todo lo anterior, con sujeción a lo estipulado por el ordenamiento jurídico.” (La negrita no es del original).*

El Concejo Municipal debe analizar la solicitud de recursos que le plantea la Auditoría Interna, considerando el estudio técnico que le remitirá oportunamente, y este cuerpo deliberativo resolverá en un plazo máximo de 30 días naturales, según el procedimiento definido como parte de esta resolución, para la elaboración de esta resolución y el debido procedimiento el Concejo se asesoró por los funcionarios de la Municipalidad que considero pertinente, incluido en ellos, el titular de la Auditoría Interna en lo pertinente. El Concejo Municipal asignará los recursos a la Auditoría Interna considerando las necesidades

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

	MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	Código	RRA01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	RESOLUCIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO, LOS PLAZOS Y EL TRÁMITE DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	Rige a partir	
		Página	7 de 14

expuestas en el estudio de recursos de la Auditoría Interna, todo de conformidad con las presente Resolución y el Procedimiento para la asignación y dotación de recursos a la Auditoría Interna de Pococí, así como con la normativa emitida por la Contraloría General de la República al respecto. En virtud de lo anterior en ningún caso deberá supeditarse la decisión de asignación y dotación de recursos a otra instancia, siempre con el fin de proteger la independencia funcional y de criterio de la Auditoría Interna.

3.2. Responsabilidades del Auditor Interno

Para la asignación y disposición de recursos el artículo 27 de la Ley de Control Interno, N° 8292, establece que se debe tomar en cuenta el criterio del Auditor Interno y las instrucciones que emita la Contraloría General de la República, por lo que toda vez que se presente a este Concejo Municipal un requerimiento de recursos de la Auditoría Interna se coordinará con el Auditor Interno y en caso necesario se requerirá asesoría o aclaraciones al respecto.

Así mismo, el Concejo Municipal, el Auditor Interno o ambos, podrán acudir ante la CGR una vez finalizado el trámite interno si persiste la duda sobre la eventual afectación que la regulación administrativa, por emitir, podría tener sobre la actividad de la Auditoría Interna, tal procedimiento se encuentra regulado en las ***“Directrices sobre las Regulaciones Administrativas Aplicables a los funcionarios de las Auditorías Internas del Sector Público”***, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N.° 155 de 11 de agosto de 2015.

Sobre este particular, para realizar nombramientos de los funcionarios de la Auditoría Interna la Administración debe respetar el trámite y los requisitos que se establecen en los artículos 125 a 133 del Código Municipal y los citados en el 24 de la Ley No 8292 y en la normativa interna que resulte aplicable.

3.2.1. Recurso Humano

En relación con la asignación del recurso humano de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pococí, es importante considerar que las regulaciones y decisiones que se instauran

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

	MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	Código	RRA01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	RESOLUCIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO, LOS PLAZOS Y EL TRÁMITE DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	Rige a partir	
		Página	8 de 14

relativas al Auditor Interno, el Sub Auditor Interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, deberán ser propicias para el desarrollo de la actividad independiente, objetiva y asesora de esa dependencia municipal.

Es importante destacar que en relación con el Recurso Humano de la Auditoría Interna, según el artículo 24 de la precitada Ley N° 8292, el Auditor y el Sub Auditor internos de los entes y órganos sujetos a esa Ley, dependerán orgánicamente del máximo jerarca; sin embargo, el nombramiento, el traslado, la suspensión, la remoción, la concesión de licencias y demás movimientos del resto del personal de la auditoría interna, deberán contar con la autorización del Auditor Interno, sea que es un requisito indispensable para nombrar el personal de la Auditoría Municipal contar con esa aprobación. Además, las regulaciones de tipo administrativo no deben afectar negativamente la actividad de la Auditoría Interna ni la independencia funcional y de criterio del titular y del resto del personal de esa instancia. Además, en caso de duda, le compete a la Contraloría General de la República en su papel de órgano rector del Ordenamiento de Control y Fiscalización Superior de la Hacienda Pública disponer lo correspondiente.

Así mismo, el Concejo Municipal, el Auditor Interno o ambos, podrán acudir ante la CGR una vez finalizado el trámite interno si persiste la duda sobre la eventual afectación que la regulación administrativa, por emitir, podría tener sobre la actividad de la Auditoría Interna, tal procedimiento se encuentra regulado en las ***“Directrices sobre las Regulaciones Administrativas Aplicables a los funcionarios de las Auditorías Internas del Sector Público”***, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N.° 155 de 11 de agosto de 2015.

Sobre este particular, para realizar nombramientos de los funcionarios de la Auditoría Interna la Administración debe respetar el trámite y los requisitos que se establecen en los artículos 125 a 133 del Código Municipal y los citados en el 24 de la Ley No 8292 y en la normativa interna que resulte aplicable.

De esta manera, en caso de nombramientos, el titular de la Auditoría Interna podrá analizar si el proceso de reclutamiento y selección de personal se realizó de conformidad con lo

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

 MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	Código	RRA01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	RESOLUCIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO, LOS PLAZOS Y EL TRÁMITE DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	Rige a partir	
		Página	9 de 14

indicado por el ordenamiento jurídico, así como para pronunciarse y recomendar al candidato que mejor se ajuste al perfil del funcionario de la Auditoría Interna que se requiera; y en el evento de que proceda autorizar el respectivo nombramiento. En ese sentido, el titular de la Auditoría Interna, en apego a la normativa vigente, está en la potestad de manifestar su inconformidad con la designación de personal para que ocupe cargos en su unidad, si la Administración se aparta sin razón del criterio que en su momento haya externado el Auditor Interno sobre las personas que, en su opinión fundamentada, eran las idóneas para el cargo. Más aún, debe oponerse al nombramiento de personal en su unidad si la Administración no solicita su autorización al respecto.

A lo expuesto conviene agregar que si el titular de la Auditoría Interna no da su autorización, conforme con los parámetros expuestos, fundamentada en elementos de hecho y de derecho, para que se proceda al nombramiento respectivo —autorización que, se repite, es requisito indispensable para ejecutar ese movimiento de personal— y éste se llevara a cabo por parte de la Administración, dicho acto estaría viciado de nulidad, precisamente por carecer del requisito de eficacia que implica la aceptación del nombramiento o movimiento de personal sin el consentimiento del Auditor Interno.

3.2.2. Servicio de Transporte

Para los efectos correspondientes el jerarca debe disponer lo pertinente a fin de que se garantice que la Auditoría Interna cuente con el transporte automotor que le permita ejercer su actividad con la debida independencia y disponibilidad, por tanto, en la Municipalidad de Pococí se debe dotar a la Auditoría Interna de vehículo para labores propias de su cargo, con el objetivo de mantener su independencia funcional y de criterio. Adicionalmente, en caso de que ese vehículo se encuentre en reparación y la Administración no disponga de uno para solventar la necesidad de la Auditoría Interna, con las justificaciones correspondientes, el Auditor Interno podrá rentar un vehículo por el tiempo requerido.

En general, en lo referente al transporte de la Auditoría Interna, se deberán considerar elementos tales como: zonas geográficas a visitar por los funcionarios de la Auditoría

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

	MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ		Código	RRA01
	AUDITORÍA INTERNA		Versión	1.0
	RESOLUCIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO, LOS PLAZOS Y EL TRÁMITE DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA		Rige a partir	
			Página	10 de 14

Interna, condiciones climáticas, distancias recorridas, capacidad y condiciones del vehículo, para determinar el tipo de vehículo requerido, además el vehículo deberá encontrarse en condiciones óptimas para brindar seguridad física a los usuarios.

La Administración en esta materia observará el ordenamiento jurídico, de tal forma que no entorpezca las labores propias del ejercicio de su actividad, según regulaciones aplicables y de carácter vinculante a la misma.

Para toda gestión que tramite la Auditoría Interna en cuanto a transporte, la Administración deberá realizarla con la debida agilidad y oportunidad, para no afectar su desempeño.

3.2.3. Capacitación

Los recursos de la Auditoría Interna deberán incluir una asignación que permita a sus funcionarios participar en actividades de capacitación formal en los tópicos que, conforme con el plan de capacitación de esa unidad deben realizar, para los cuales se aprobó el debido contenido presupuestario por parte del Jerarca, en virtud de ello el Auditor Interno queda autorizado para ejecutar las actividades conforme el Plan de capacitación de la Auditoría Interna y no podrá realizarse cambio alguno sin la autorización previa del Auditor Interno.

Aunado a lo anterior, para toda gestión que tramite la Auditoría Interna en cuanto a eventos de capacitación, la Administración deberá realizarla con la debida agilidad y prontitud, con el propósito de que la Auditoría Interna cumpla con el desarrollo profesional continuo, permitiendo ampliar y actualizar los conocimientos, habilidades y competencias en el ámbito del ejercicio de la Auditoría Interna.

3.2.4. Viáticos

El jerarca debe incorporar en la dotación de recursos de la Auditoría Interna, una asignación de los viáticos necesarios para la ejecución de las actividades de esa dependencia, según

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

	MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	Código	RRA01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	RESOLUCIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO, LOS PLAZOS Y EL TRÁMITE DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	Rige a partir	
		Página	11 de 14

los requerimientos definidos, los cuales podrán modificarse previa solicitud del auditor interno. Dada la confidencialidad que requieren los trabajos realizados por la Auditoría Interna, en procura del cumplimiento del Control Interno Municipal queda a discreción del Auditor Interno la amplitud del detalle contenido en el Sistema de reporte de viáticos, en aras de mantener la independencia funcional.

3.2.5. Servicios profesionales externos

Cuando para el desarrollo eficaz y oportuno de la Auditoría Interna se requiera la contratación de profesionales externos, el titular de la Auditoría Interna deberá plantear su requerimiento de manera general, como parte de la solicitud de recursos presupuestarios del año respectivo, sin perjuicio de que la necesidad surja en el transcurso del período y el requerimiento se efectúe de manera extraordinaria. A los efectos de la contratación, deberán observarse las regulaciones y los procedimientos usuales, al tenor de lo previsto en el ordenamiento jurídico, según se detalla seguidamente:

Las Directrices para la Contratación de Servicios de Auditoría externa en el Sector Público" (D-3-2009-CO-DFOE), en el Artículo 9. **Rol de la unidad de auditoría interna**, inciso b), define que:

"En el evento de que esa unidad requiera contratar servicios de auditoría externa para atender las funciones que le son propias, tiene el deber de participar en los procesos de contratación administrativa que se originen en tal necesidad, de manera similar a como lo haría cualquier otro órgano de la institución que solicite una contratación en particular, todo de conformidad con el marco normativo vigente. En congruencia con ello, debe dar el seguimiento correspondiente a la prestación del servicio contratado y a la obtención de los productos acordados."

3.2.6. Procesos de contratación por requerimiento de la Auditoría Interna

Cuando la satisfacción de una necesidad de la Auditoría Interna requiera la celebración de un proceso de contratación específico, corresponderá a la Auditoría Interna definir los

	MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ		Código	RRA01
	AUDITORÍA INTERNA		Versión	1.0
	RESOLUCIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO, LOS PLAZOS Y EL TRÁMITE DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA		Rige a partir	
			Página	12 de 14

requerimientos del cartel y evaluar los asuntos técnicos de las ofertas presentadas, con el apoyo de la administración para la ejecución de los procedimientos y la formalización del contrato.

En ese sentido, es importante que se consideren las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-9-2009. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA², en la **norma 6.5 Contratación de auditorías externas** que señalan lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y con fundamento en las necesidades, posibilidades y características de la institución y los riesgos que enfrenta, deben contratar auditorías externas que lleven a cabo evaluaciones con base en las cuales se establezca la calidad de la información recopilada, procesada y comunicada, así como sobre la validez, suficiencia y cumplimiento del SCI. A los efectos, deben evitar duplicidades, interferencias o menoscabo de la actividad de auditoría interna, en aras del uso eficiente de los recursos institucionales.”

3.2.7. Otros recursos

Adicionalmente a los recursos mencionados, la Auditoría para poder realizar su gestión de una manera razonable requiere de recursos materiales y suministros, mobiliario, equipo, software e infraestructura física y otros recursos que el Auditor Interno estime necesarios para el desarrollo de la actividad, dichos recursos de acuerdo con lo estipulado en el Plan Anual de Trabajo en función del estudio técnico de recursos.

4. ESTUDIO TÉCNICO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Corresponde a la Auditoría Interna determinar técnicamente sus necesidades de recursos, mediante un estudio que considere al menos su ámbito de acción, los riesgos asociados a

² Despacho de la Contralora General. San José a las nueve horas del veintiséis de enero del dos mil nueve

 MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	Código	RRA01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	RESOLUCIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO, LOS PLAZOS Y EL TRÁMITE DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	Rige a partir	
		Página	13 de 14

los elementos de su universo de auditoría, el ciclo de auditoría y el comportamiento histórico de los recursos institucionales y de la Auditoría Interna, así como el volumen de actividades que ésta ha desarrollado y pretende desarrollar. El estudio debe estipular, como resultado, la cantidad y las características de los recursos requeridos para el ejercicio de la actividad de Auditoría Interna.

En dicho estudio, dentro de sus necesidades la Auditoría Interna debe referirse al universo de auditoría que esa actividad debe cubrir, considerando todos los elementos susceptibles de la prestación de los servicios de la Auditoría Interna dentro de su ámbito de competencia institucional. El universo de auditoría debe detallar y caracterizar suficientemente las unidades auditables según el método de agrupación elegido por la Auditoría Interna, así mismo, los elementos del universo de auditoría deben ser analizados y clasificados en términos del riesgo en su estudio de necesidades de recursos, la duración y la composición de su ciclo de auditoría. En cuanto a la composición del ciclo de auditoría, su duración y el análisis deberá reflejar el impacto de las limitaciones de recursos sobre dicho ciclo, la Auditoría Interna deberá organizar los estudios conforme a su relevancia en términos del riesgo identificado para los elementos del universo de auditoría al que se refieren, teniendo en cuenta que algunos estudios deben realizarse todos los años, mientras que otros pueden emprenderse con una frecuencia menor, debe enfatizar la priorización de los estudios sobre los elementos de mayor riesgo, en tanto su dotación permita atenderlos luego de haber observado los requerimientos del ordenamiento.

Como parte fundamental, el estudio debe incorporar un análisis del comportamiento de los recursos de la Municipalidad en general y los de la Auditoría Interna en específico, considerando niveles de crecimiento y relaciones porcentuales entre ambos. A los efectos, deberán contemplarse los recursos financieros y de personal, así como cualesquiera otros que conlleven una necesidad particular para una prestación efectiva y oportuna de los servicios por parte de la Auditoría Interna. Deberá incorporar un recuento de las actuaciones realizadas por la Auditoría Interna al menos en los últimos tres años, considerando los servicios de auditoría y los servicios preventivos, así como las actividades administrativas asociadas a la gestión de la Auditoría Interna.

	MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	Código	RRA01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	RESOLUCIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO, LOS PLAZOS Y EL TRÁMITE DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	Rige a partir	
		Página	14 de 14

Con base en los elementos anteriormente regulados, deben determinarse las necesidades de recursos para que la Auditoría Interna pueda cubrir el universo auditable aplicando un ciclo razonable definido y fundamentado técnicamente por el Auditor Interno. A los efectos, el estudio debe considerar dos escenarios: uno ideal bajo el supuesto de recursos suficientes y necesarios y otro que contemple la situación actual, de manera que pueda efectuarse una comparación.

Ese estudio puede contener comparaciones de los recursos con el Plan Anual de Auditoría, por lo cual la Auditoría Interna deberá determinar cuál es en su criterio la dotación razonable que puede solicitar al jerarca con vista en las disponibilidades municipales, teniendo en cuenta factores tales como el presupuesto municipal y situaciones del entorno que pueden incidir de algún modo sobre la capacidad del gobierno local para garantizarle los recursos óptimos para su gestión.

5. PLAZO

Dicha información deberá de ser remitida a este Concejo Municipal más tardar el 02 de mayo de cada año o en un menor plazo cuando así lo requiera la Auditoría Interna.

6. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD

Los funcionarios encargados de la asignación de recursos a la Auditoría Interna que incumplan con lo indicado en la presente directriz, estarán sujetas a la aplicación del régimen de responsabilidad establecido en el artículo 39 de la Ley de Control Interno y normativa conexas.

7. VIGENCIA

Rige a partir de su aprobación mediante acuerdo en firme en la sesión correspondiente y de conocimiento a la Administración Municipal y Auditoría Interna respectivamente.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

	MUNICIPAL DE POCOCÍ AUDITORÍA INTERNA PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	Código	Versión 1.0
		Rige a partir	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE.....	3
4. DESCRIPCIÓN	3
5. REFERENCIAS	4
6. POLÍTICAS	4
7. RESPONSABLES	4
8. FRECUENCIA.....	5
9. DESCRIPCIÓN	5
10. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	10

	MUNICIPAL DE POCOCÍ AUDITORÍA INTERNA PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	Código	Versión 1.0
		Rige a partir	

1. INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna de la Municipalidad de Pococí tiene total independencia funcional, atributo dado por la posición que se encuentra ubicada en la estructura municipal, como un órgano asesor de alto nivel dependiente del Concejo Municipal, únicamente en asuntos administrativos, que no afecten su independencia profesional y de criterio, dado que debe estar libre de injerencias de este Concejo y de los demás sujetos de su competencia institucional, en virtud de ello la Auditoría Interna debe tener libertad para ejecutar sus recursos presupuestarios, de personal y de otra naturaleza, conforme lo dicten sus necesidades para cumplir con su Plan de Trabajo Anual.

Para el cambio de destino de los recursos asignados a la Auditoría Interna, el Concejo Municipal deberá valorar el criterio del titular de dicha unidad, en resguardo de su independencia funcional y de criterio y de la prestación de los diferentes servicios atinentes a la actividad. Lo anterior se fundamenta en que ella coadyuva con la Administración Activa, dado que es el otro componente orgánico del Sistema de Control Interno y debe coadyuvar en el fortalecimiento de ese sistema y en la generación de una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos municipales, mediante el desarrollo de una actividad independiente, objetiva y asesora, caracterizada por la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de dirección, riesgo y control, deberes que le son inherentes, conforme lo define el bloque de legalidad.

En virtud de que, para el cabal y efectivo cumplimiento de su ejercicio y deberes, que le son inherentes, es que se hace necesario dotar de los recursos a la Auditoría Interna de manera congruente con su competencia municipal y se designa la responsabilidad de la ejecución de los recursos al Auditor Interno; es por ello que se emite y oficializa el presente Procedimiento, el cual es de carácter obligatorio para todo funcionario de la Municipalidad, todo lo anterior en concordancia con las Directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

 MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	MUNICIPAL DE POCOCÍ AUDITORÍA INTERNA PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	Código	Versión 1.0
		Rige a partir	

2. OBJETIVO

Emitir el procedimiento, plazos y responsables, así como el trámite interno de dotación y ejecución de recursos que se deben cumplir en relación con la asignación y ejecución de recursos para la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pococí de conformidad con las Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas, emitidas mediante resolución R-DC-010-2015 del 06 de febrero de 2015 y publicadas en La Gaceta N.º 48 del 10 de marzo de 2015.

3. ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal y demás funcionarios de la Municipalidad de Pococí, así como a los funcionarios de la Auditoría Interna, los cuales se encuentran sujetos a la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292.

4. DESCRIPCIÓN

El procedimiento consiste en las actividades a seguir por parte de la Administración Activa y pasiva, con el fin de dar observancia a lo establecido en las Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas, emitidas por el órgano contralor y la Directriz para regular el procedimiento, plazos y el trámite interno de dotación y ejecución de recursos para la Auditoría Interna emitidas por el Concejo Municipal, que permitan estandarizar y normar los pasos a seguir y que se definan los controles detallados para que se dé un cabal cumplimiento a lo establecido en ambas Directrices.

A su vez, para que las actividades se ejecuten con economía, eficiencia, eficacia, transparencia y la respectiva rendición de cuentas. Todo lo anterior en procura de fomentar una cultura de control bajo principios éticos y los valores que caracterizan a este Gobierno Local, así como procurar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal.

 MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	MUNICIPAL DE POCOCÍ AUDITORÍA INTERNA PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	Código	Versión 1.0
		Rige a partir	

5. REFERENCIAS

- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría
- Ley General de Control Interno. Ley N° 8292
- Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas, emitidas mediante resolución R-DC-010-2015 del 06 de febrero de 2015 y publicadas en La Gaceta N.º 48 del 10 de marzo de 2015.
- Criterios emitidos por la Contraloría General de la República.

6. POLÍTICAS

- El Concejo Municipal no deberá supeditar a otra instancia la decisión sobre la solicitud y asignación de recursos de la Auditoría Interna con el objetivo de proteger su independencia funcional.
- El Jerarca debe instruir a las instancias competentes de la Municipalidad para que emprendan las acciones según las Directrices emitidas a fin de obtener y brindar los recursos a la Auditoría Interna, incluyendo la coordinación con las entidades externas que tengan injerencia sobre la asignación.
- Cuando el titular de la Auditoría Interna no esté conforme con la resolución del jerarca respecto de su solicitud de recursos, podrá expresarle las razones de su inconformidad e indicarle los riesgos que podrían generarse, aportando cualquier otra información que estime pertinente.
- En caso que persista el desacuerdo entre el titular de la Auditoría Interna y el Concejo Municipal, el titular de la Auditoría debe documentar que la falta de recursos limita el desarrollo efectivo y oportuno de la actividad y reiterar al jerarca los riesgos que estaría asumiendo.

7. RESPONSABLES

- Concejo Municipal (Jerarca Institucional)
- Alcalde (Jerarca Administrativo)
- Auditor Interno

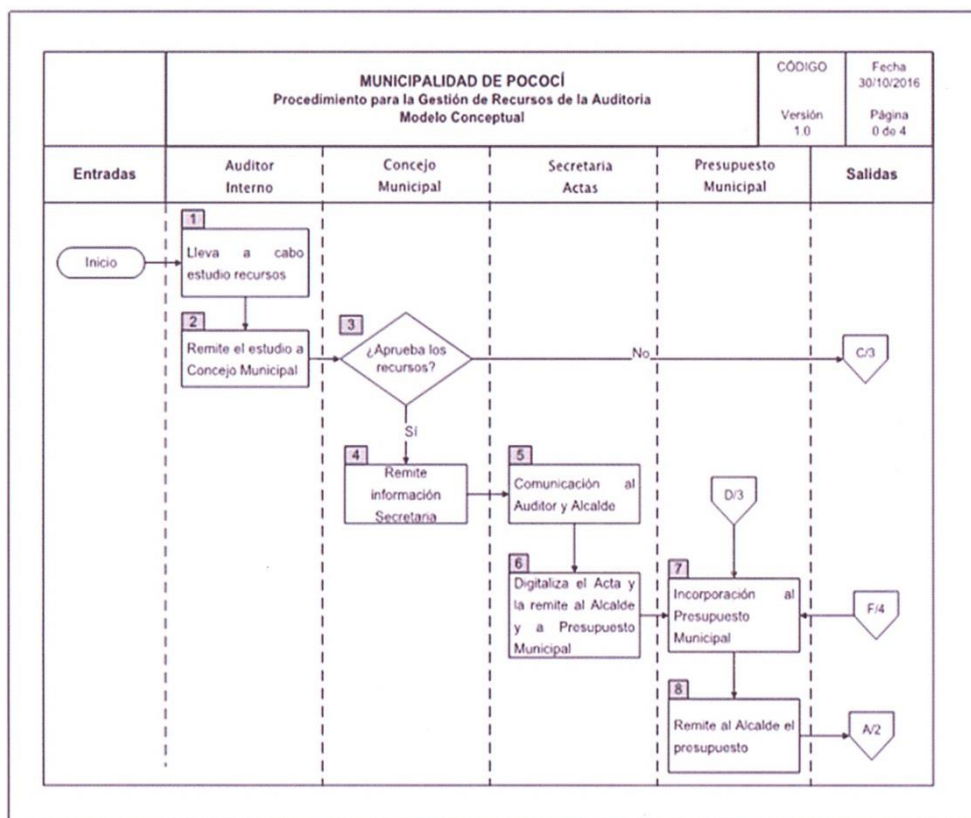
PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PLAZOS
22.	De no estar de acuerdo el Auditor Interno con las justificaciones remitidas por el Concejo Municipal, procede a enviar oficio al Concejo Municipal manifestando su disconformidad e indica los riesgos existentes por no dotarle a la Auditoría Interna de los recursos solicitados y si es del caso aporta nueva evidencia. Espera resolución del Jerarca.	Auditor Interno	Del 20 de junio al 05 de julio
23.	Analiza nuevamente lo manifestado por el Auditor Interno	Concejo Municipal	Del 05 al 20 de julio
24.	¿Está de acuerdo el Concejo Municipal en la aprobación de los recursos una vez analizada la reiteración emitida por el Auditor Interno? Sí. Pasa 7 No. Pasa 25	Concejo Municipal	Del 20 al 30 de julio
25.	En caso de denegarse parcial o totalmente la solicitud de recursos se procede a justificar detalladamente por qué no se proporcionan los recursos a la Auditoría Interna y se procede a comunicar al Auditor Interno.	Concejo Municipal	Del 01 al 11 de agosto
26.	De continuar discrepancia entre Auditor Interno y el Jerarca, el Auditor Interno procederá a reiterar nuevamente su solicitud para su resolución.	Auditor Interno	Del 14 al 15 de agosto
27.	Elabora archivo digital o electrónico que contenga toda la documentación que respalda las acciones llevadas a cabo por el Auditor y las respuestas emitidas por el Jerarca.	Auditor Interno	Del 15 al 30 de agosto
28.	De persistir la discrepancia se remite oficio, adjuntando antecedentes de las solicitudes, reiteraciones y respuestas (contenidas en el archivo electrónico) emitidas por el Jerarca a la Contraloría General de la República para su conocimiento y que proceda conforme	Auditor Interno	A partir del 01 de setiembre

 MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	MUNICIPAL DE POCOCÍ AUDITORÍA INTERNA PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	Código	Versión 1.0
		Rige a partir	

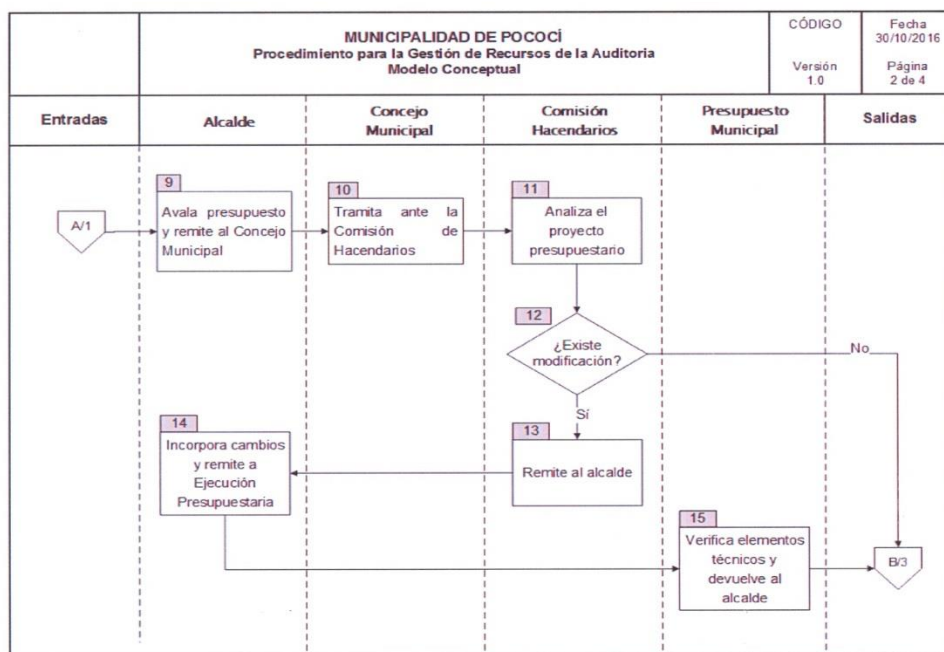
PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PLAZOS
	lo estipulado en la normativa atinente. Lo anterior deberá ejecutarse diez días después de la última reiteración paso 21.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	MUNICIPAL DE POCOCÍ AUDITORÍA INTERNA PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	Código RCM-01	Versión 1.0
			Rige a partir 21-12-2016

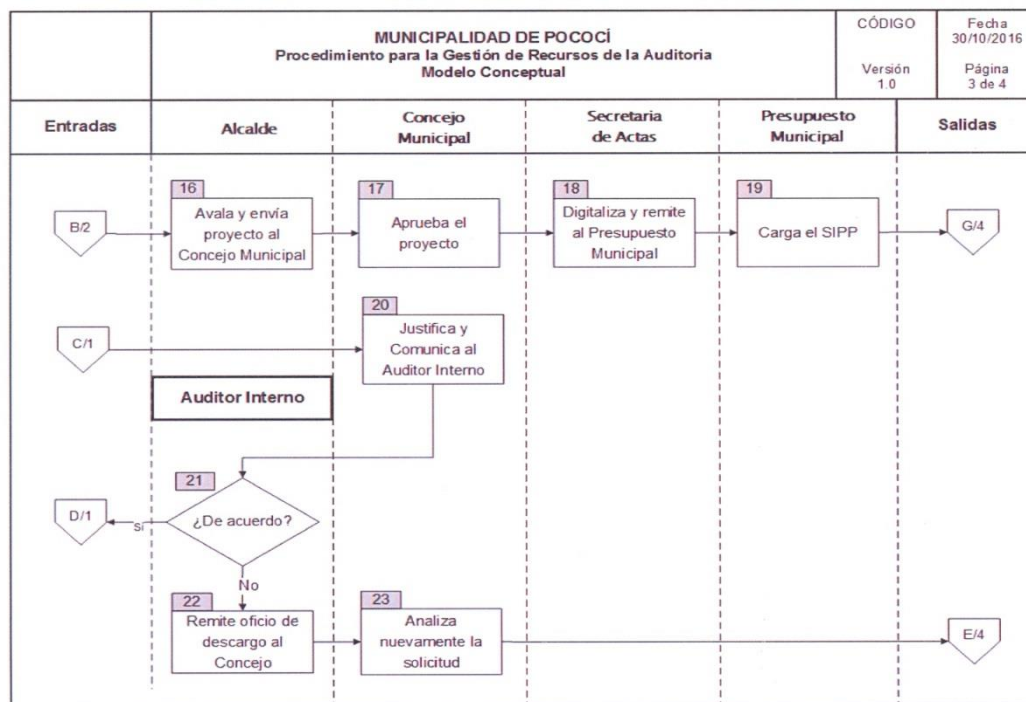
10. Flujoograma del Procedimiento



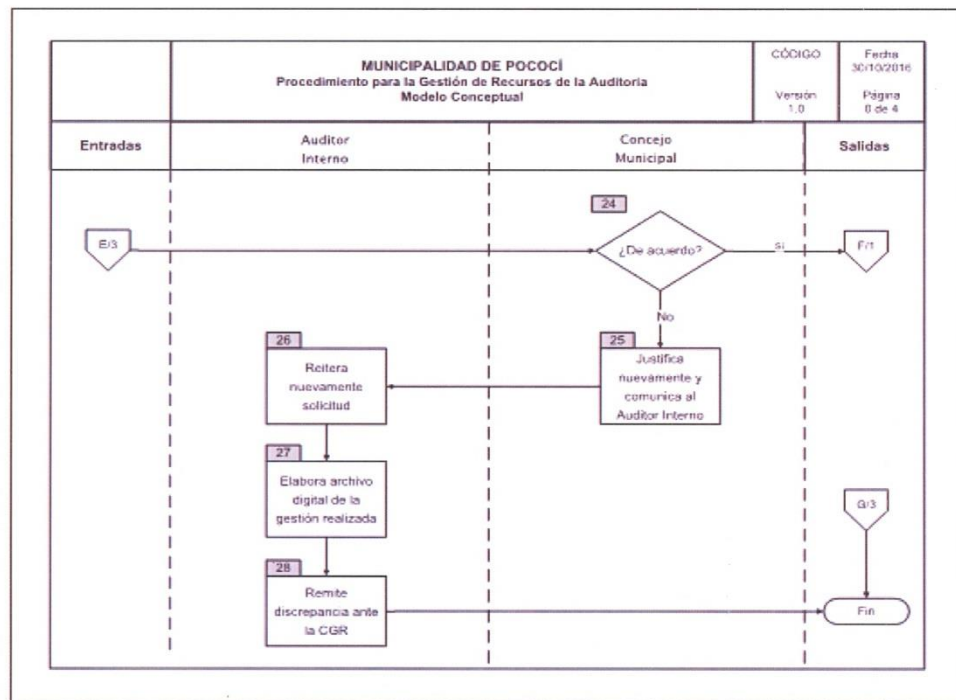
	MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ AUDITORÍA INTERNA PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	Código RCM-01	Versión 1.0
			Rige a partir 21-12-2016



	MUNICIPAL DE POCOCÍ AUDITORÍA INTERNA PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	Código RCM-01	Versión 1.0
			Rige a partir 21-12-2016



	MUNICIPAL DE POCOCÍ AUDITORÍA INTERNA PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	Código RCM-01	Versión 1.0
			Rige a partir 21-12-2016



Reg. Freddy Hernández Miranda.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

A lo que pude captar, es con el tema que la señora Auditora tiene que sentarse en primer instancia con el Concejo, la ley de control interno es la que regula ciertas actividades de la auditoria interna de cada Municipalidad y ellos obedecen las directrices de la Contraloría que obviamente son vinculantes en temas financieros.

Me parece que las auditorias antes, no le tomaban parecer ni a la comisión de hacendarios, ni al Concejo a la hora de establecer su presupuesto, a lo que capte ahora tiene que pasarlo ellos y pasarlo y sentarse con hacendarios, y la misma Contraloría les está solicitando eso, tiene que de solidarse el presupuesto a la auditoria en la comisión de hacendarios y por ende después votarse o vece detalles si se aprueba o no en su totalidad parcial o nada para hacer incorporado en presupuesto del siguiente año eso es lo que capte.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Copia a cada regidor y se traslada a la Comisión de Hacendarios. Dispénsese del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 545

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la MSc. Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna Municipalidad de Pococí, dice:

Oficio N° AI-037-2017

Asunto: Advertencia

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí



23-03-17
27-3-17
545.

Al contestar refiérase
Al oficio N° AI-037-2017

Guápiles, 16 de marzo 2017

Señores:
Junta Directiva
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí
Pte.

Municipalidad de Pococí
SECRETARIA
Recibido por: [Firma]
El día: 27/03/17
Hora: 2:15 pm

Asunto: Advertencia

Respetables señor(a) (ita) (es):

De conformidad con el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, es competencia de la Auditoría Interna, *“advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.”*

En este sentido, es menester señalar que dentro de las competencias de la auditoría interna se encuentra la autorización de libros de actas, regulado en la Ley General de Control Interno, N°8292, artículo 22 inciso e) donde se establece que le corresponde al Auditor Interno *“Autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros que, a criterio del auditor, sean necesarios para fortalecimiento del sistema de control interno.”*

Al respecto, mediante oficio N°CCDRP-132, con fecha 07 de marzo de 2017, recibido el 14 de marzo del año en curso, el presidente del CCDR, hizo entrega del tomo No. 16 para su respectivo cierre, el cual consta de 400 folios desde el acta No. 59 del 16 de noviembre 2016 al acta No. 7 del 03 de febrero 2017; se solicita apertura de 400 folios correspondiente al tomo No. 17.



Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí



De la revisión realizada, se tiene:

1. Que la última acta impresa en el libro de actas es la de la Sesión Extraordinaria No. 07 del 03 de febrero 2017; y según lo manifestado por la señorita Karla Morales Chavarría, las sesiones realizadas hasta el día 14 de marzo era la No. 14, misma que se iba llevar el día 14 para su respectiva aprobación.
2. Que mediante oficio CCDDR-CON-04-2017, la señora Zaida Martínez Rodríguez, Contadora del CCDDR, solicita a la Junta Directiva la aprobación correspondiente a los compromisos por ₡ 14.484.369.52 y así proceder con la respectiva liquidación presupuestaria, dicho documento fue recibido por la señorita Karla Morales Chavarría *el 23 de enero 2017*, y aprobado por la Junta Directiva en la Sesión No. 65 del 20 de diciembre 2016, o sea más de 30 días antes de la entrega del documento por parte de la señora contadora. Por otro lado, mediante oficio CCDDR-CON-07-2017, la señora Martínez, entrega a la Junta Directiva ampliación sobre los compromisos de pago al 31 de diciembre 2016, **documento que fue recibido por Karla Morales el 09 de febrero**, y aprobado por la Junta Directiva la Sesión Extraordinaria No. 7 realizada **el 03 de febrero 2017** y recibida por la señora Martínez el 13 de febrero 2017; acuerdo 2017-07-03.
3. El presupuesto extraordinario No. 03 del periodo 2017, no está transcrito en actas, lo único que se evidencia es la certificación de verificación del bloque de legalidad, dicho presupuesto fue aprobado por unanimidad según acuerdo 2016-63-03 de la Sesión Ordinaria No. 63 del 13 de diciembre 2016, por lo que queda la duda si el mismo se tuvo a la vista para su aprobación.
4. De igual forma no consta en actas el informe de auditoría entregado por este Despacho, según consta en el artículo 6-3 del Acta Sesión Ordinaria No. 63 del 13 de diciembre 2016.
5. En el informe AI-004-2014, estudios especiales al Comité Cantonal de Deportes, este Despacho en lo que nos interesa señalo:



Municipalidad de Pococí Guápiles, Pococí



Sobre el particular es importante recordar que el Comité de Deportes es un órgano deliberativo cuya voluntad es expresada a través de acuerdos, muchas veces a partir de la documental que le es presentada, que una vez leída y analizada entra a formar parte integral del acto que se adopte, de todo lo cual se deja constancia en el acta respectiva como garantía de transparencia en el ejercicio de sus funciones.

En el acta se garantiza la constatación de los criterios y opiniones de los miembros que lo conforman, y que, una vez aprobada se constituye en documento público, siendo el instrumento idóneo para que cualquier interesado se entere del proceso argumentativo que siguió.

El secretario del Comité es el responsable de la elaboración de las actas y su custodia, y principalmente responsable con los demás miembros de que el contenido de las actas sea fiel a las discusiones planteadas y los acuerdos adoptados, así como que la documental en la que se ha fundado, esté debidamente suscrita, se mantenga libre de riesgos de pérdida, destrucción o manipulación. (Numeral 50 de la Ley General de la Administración Pública y 53 del Código Municipal)

Por lo antes señalado, se concluye que los documentos sobre los cuales se toman los diferentes acuerdos ya sea de pago, compra, aprobación de presupuestos, modificaciones, donaciones, patrocinios y otros, no se transcriben, por lo que resta transparencia a los acuerdos tomados, aunado a lo anterior aumenta el riesgo de manipulación de la documentación que se está aprobando; el contenido de las actas debe ser fiel a las discusiones planteadas y los acuerdos adoptados, así como del documental en la que se ha fundado.

Cabe señalar que, en aplicación de las sanas prácticas de control interno, y como ya se había indicado por este Despacho, no es recomendable que se aprueben documentos que no se tienen a la vista, actas en hojas que no han sido autorizadas por parte de esta auditoría y no conste en dichas actas todos los documentos vistos por la Junta Directiva.

El proceso de autorización de libros es una actividad esencial en el sistema de control interno institucional, que busca garantizar que la información contenida en las actas sea confiable y oficial, por lo cual al emitirse las actas de las sesiones llevadas a cabo por la Junta Directiva en hojas no autorizadas, y estas ser aprobadas por parte de este órgano colegiado, se corre el riesgo de darse situaciones como alteración de información, extravío de documentación o folios, entre otros, sin estos poder ser evidenciados, ya que dichas actas fueron impresas en hojas que no cuentan con la autorización previa correspondiente por parte de la Auditoría Interna.



**Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí**



Por lo anterior, y dado que la reiteración de acciones como las apuntadas, podrían generar responsabilidad administrativa,¹ se advierte que es deber de la Junta Directiva aprobar las actas y verificar que las mismas se encuentren en las hojas debidamente autorizadas por parte de la Auditoría Interna; así mismo es deber del Secretario de la Junta Directiva, fortalecer el sistema de control interno, elaborar las actas y custodiarlas, y principalmente garantizar, junto con los demás miembros, de que el contenido de las actas sea fiel a las discusiones planteadas y los acuerdos adoptados, así como que la documental en la que se ha fundado, esté debidamente suscrita, se mantenga libre de riesgos de pérdida, destrucción o manipulación. (Numeral 50 de la Ley General de la Administración Pública y 53 del Código Municipal).

Por último, y con el ánimo de uniformar el proceso de elaboración de actas, se agrega a esta advertencia la "Directriz sobre elaboración de Actas Municipales", emitida en enero de 2014, por el Archivo Nacional, para lo que a bien tengan considerar las autoridades de ese Comité.

Sin más que manifestar y agradeciendo la atención al respecto.


MSc. Grace Chunchilla Villegas
Auditora Interna
Cc: Concejo Municipal de Pococí
Archivo-


**Auditoría
Interna**

¹ Véase al respecto el oficio de la Contraloría General de la República No. 5654 – DAGJ-725-2006 entre otros.



Directriz sobre la elaboración de actas municipales.

Introducción.

La Comisión de Archivos Municipales¹ de conformidad con las recomendaciones formuladas en el XI Seminario Archivístico Municipal titulado "Creación, Utilización y Conservación de las Actas Municipales", llevado a cabo el 11 de noviembre de 2005 se tomó la tarea de formular una serie de recomendaciones técnicas sobre la producción de tan importante tipo documental.

Fruto de esa tarea es el presente modelo de acta que se propone ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional, rector del Sistema Nacional de Archivos para que sea avalado y se emita como una directriz de acatamiento obligatorio. Y espera sea una herramienta de utilidad en las labores de los funcionarios encargados de su producción, conservación y posterior facilitación de las actas.

A través de la legislación costarricense se establecen diversos medios de gestión de documentos que pretenden identificar, medir y registrar la información económica, cultural y legal tanto de una comunidad.

Dada la importancia histórica y administrativa de las actas, estas constituyen el tipo documental que refleja y testimonia las funciones y actividades del quehacer municipal, por lo han sido declaradas con valor científico-cultural. Son documentos que permiten conocer los movimientos importantes de una sociedad, ya sea a través de sus acuerdos; convirtiéndose en la constatación escrita de la historia del gobierno local en particular y de la sociedad en general. Por lo que deben ser utilizadas de manera metódica y ordenada.

Es por lo tanto y con el afán de lograr uniformar el procedimiento de elaboración de tan importante tipo documental, se emite la presente directriz,

¹ Integrada por Nuria Calderón Marín, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San José, Cristina Mata Castillo, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Cartago, José Silva, encargado del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia, Aliana Gómez Arias, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Nandayure, Maricel Jiménez, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Alajuela, Jenory Galagarza, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San Cruz, Javier Gómez Jiménez y Luis Carlo Rojas Mora, funcionarios del Departamento de Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional.

Directriz sobre la elaboración de actas municipales
Comisión de Archivos Municipales
Enero 2014



la cual tiene como objetivo principal brindar una herramienta que permita organizar y plasmar adecuadamente el desarrollo de las sesiones del órgano colegiado.

Normativa

La Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 de 24 de octubre de 1990 y su reglamento, Decreto Ejecutivo N° 24023-C de 30 de enero de 1995, regulan el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado.

El artículo 11 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece que la Junta Administrativa del Archivo Nacional es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos y que actúa como órgano rector de dicho sistema y en sus incisos e y f de la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece, que entre las funciones de la Junta Administrativa están:

"e) Establecer las políticas archivísticas del país y recomendar estrategias para un adecuado desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.

f) Formular recomendaciones técnicas sobre la producción y la gestión de documentos."

El artículo 6 del Reglamento de la Ley 7202 contempla:

"La Junta Administrativa del Archivo Nacional, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, formulará las políticas archivísticas del país y recomendará las estrategias para el adecuado desarrollo del Sistema, todo conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la ley que se reglamenta. Todos sus acuerdos serán ejecutados por la Dirección General del Archivo Nacional."



Definición de Acta:

De acuerdo con la opinión jurídica de la Procuraduría General de la República, OJ-048-2001 del 7 de mayo del 2001, se define al acta como:

"La relación de las sesiones como hecho o evento, en todo su ambiente de lugar y tiempo y sus incidencias de hecho. El acta da fe de todo lo acaecido en la sesión y el trámite legal de la misma, incluyendo votación y la mayoría. El acta condiciona no solo la existencia, sino también la eficacia y la validez de la deliberación colegial. Si falta uno de tales elementos o momentos, el acto colegial no existe y por lo tanto es nulo e ineficaz."

Asimismo la Procuraduría General de la República en el dictamen C-145-2004 de 14 de mayo de 2004 señala:

"...la aprobación de un acta es un acto administrativo de gran importancia en los órganos colegiados. Por una parte, con su aprobación adquieren firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, salvo que se hayan sólo declarado firmes. Por la otra, la validez y la eficacia del acta condiciona la de los acuerdos adoptados.(....) Lo más importante de un acta es su función respecto del acto colegiado, que es la de parte constitutiva, formalidad ad substantiam y no ad probationem. El acta es un elemento constitutivo del acto colegiado, no meramente prueba fehaciente del mismo. En tal condición es causa del efecto adscrito al acto colegial con igual fuerza determinante que el voto de mayoría y la proclamación de este último. Si el acta falta, la deliberación no existe y por ello el acuerdo no documentado, incluso si el acta existe, es también inexistente. Si el acta es nula o ineficaz, iguales trabas tendrá el acto colegiado para producir efectos jurídicos (...). El acto colegial, en síntesis, es el resultado de momentos procedimentales claramente distinguibles, e igualmente importantes para su formación: la votación de mayoría y las actas fieles de lo votado. Si falta uno de tales elementos o momentos, el acto colegial no existe y si uno cualquiera es nulo o ineficaz, igual defecto padecerá el acto colegiado. Es esta la peculiaridad del acto colegiado en su estructura: el ser no sólo un acto complejo (votación mayoritaria) sino, además, un acto compuesto por otros dos, la proclamación y la documentación del voto, igualmente importantes que éste último para producir el efecto final."

Directriz sobre la elaboración de actas municipales
Comisión de Archivos Municipales
Enero 2014



Marco Legal:

El Código Municipal, en su Artículo 47 establece que:

"Las actas del Concejo son los documentos que dan plena fe de lo que aconteció en la respectiva sesión,... de cada sesión del Concejo se levantará un acta; en ella se harán constar los acuerdos tomados y, sucintamente, las deliberaciones habidas, salvo cuando se trate de nombramiento o elecciones, de los cuales únicamente se hará constar el acuerdo tomado. Una vez que el Concejo haya aprobado las actas, deberán ser firmadas por el Presidente Municipal y el Secretario, y se colocarán en las respectivas cureles, dos horas antes de iniciarse la sesión siguiente".

También en el Artículo 48 del Código Municipal se indica que:

"Las actas del Concejo deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria... Antes de la aprobación del acta, cualquier regidor podrá plantear revisión de acuerdos, salvo respecto de los aprobados definitivamente conforme a este código. Para acordar la revisión, se necesitará la misma mayoría requerida para dictar el acuerdo".

Por otra parte, en este mismo Código, y con relación a las actas, se estipulan las funciones del Secretario del Concejo, como sigue:

"Artículo 53.- Cada Concejo Municipal contará con un secretario, cuyo nombramiento será competencia del Concejo Municipal. El Secretario únicamente podrá ser suspendido o destituido de su cargo, si existiere justa causa.

Serán deberes del Secretario:

a) Asistir a las sesiones del Concejo, levantar las actas y tenerlas listas dos horas antes del inicio de una sesión, para aprobarlas oportunamente, salvo lo señalado en el artículo 48 de este código.

Directriz sobre la elaboración de actas municipales
Comisión de Archivos Municipales
Enero 2014



5

b) Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo, conforme a la ley.

c) Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad.

d) Cualquier otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos internos o el Concejo Municipal"

Siempre en el marco legal, la Ley de Control Interno en su artículo 22 inciso e, señala entre las competencias de la Auditoría Interna:

"e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno".

Por su parte la Ley General de la Administración Pública en el Capítulo tercero, artículo 56, inciso 1 establece:

"1. De cada sesión se levantará un acta que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. 2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio. 3. Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente."

Estructura.

Mediante oficio IFAM-DL-62-76 se emitió una serie de directrices en torno a la confección material de las actas, debiendo cumplir en todo caso con nitidez y exactitud, resultando improcedentes las tachaduras, entrerregionados,

*Directriz sobre la elaboración de actas municipales
Comisión de Archivos Municipales
Enero 2014*



6

borrones ni alteraciones de tipo alguno, pudiéndose subsanar cualquier error mediante nota al final del texto y previo a las firmas pertinentes.

Para los efectos el acta estará estructurada de la siguiente forma:

Encabezado:

Artículo I

- Orden del día

Artículo II

- Audiencias (atención de público, juramentaciones)

Artículo III

- Lectura y aprobación de Acta anterior

Artículo IV

- Lectura de Correspondencia

Artículo V

- Asuntos de Trámite Urgente

Artículo VI

- Dictámenes de Comisión

Artículo VII

- Mociones de los señores Regidores

Artículo VIII

- Mociones del Señor Alcalde

Encabezado:

Es el párrafo inicial de un acta en el que se consignan los datos básicos que, de acuerdo con lo señalado en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública, deben ser: número de sesión, lugar, fecha de reunión, lista de personas asistentes y ausentes, puntos principales de la deliberación, forma y resultado de la votación y contenido de los acuerdos.

*Directriz sobre la elaboración de actas municipales
Comisión de Archivos Municipales
Enero 2014*



7

Se recomienda incluir primero los números de sesión y acta (ya sea ordinaria o extraordinaria), con el siguiente formato: centrado, mayúscula, negrita y a espacio sencillo.

En el siguiente párrafo se anotará: fecha, lugar, hora en que se celebra la reunión, nombres de cada uno de los asistentes, ausentes, invitados y visitas, con indicación del cargo en el siguiente orden:

1. Presidente.
2. Vicepresidente.
3. Regidores Propietarios.
4. Regidores Suplentes.
5. Síndicos Propietarios.
6. Síndicos Suplentes.
7. Ausentes.
8. Asistentes por invitación.
9. Visitantes

Todo lo anterior se debe escribir, en minúscula, justificado, con la fecha y hora escritas con letras.

La numeración de las Actas y sesiones se iniciará con 1, la numeración debe ir acompañada del año con todos sus dígitos. Esto se hará hasta que finalice el periodo correspondiente del Concejo Municipal de turno. Una vez finalizado éste, e ingresada la nueva Corporación se vuelve a iniciar en 1, y así sucesivamente con las demás administraciones.

Cuerpo del acta.

El acta deberá estructurarse en artículos, en donde cada tema o punto de agenda corresponde a un artículo que debe llevar un título.

Cada artículo deberá digitarse en párrafo aparte, como un subtítulo, y con la palabra **ARTÍCULO**, el número correspondiente y el título respectivo; se deben utilizar números romanos y destacarlo con mayúscula, en negrita y seguidos de un punto. Ejemplo:

ARTÍCULO I.

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTÍCULO II.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Directriz sobre la elaboración de actas municipales
Comisión de Archivos Municipales
Enero 2014



8

Audiencias.

ARTÍCULO III.

Lectura de correspondencia.

ARTÍCULO IV.

Asuntos de Trámite Urgente.

ARTÍCULO V.

Informe de Comisiones.

ARTÍCULO VI.

Mociones de los señores Regidores.

ARTÍCULO VII.

Mociones del señor Alcalde.

Los acuerdos conviene redactarlos de una manera precisa y clara. Se deberán digitar a espacio sencillo. Posteriormente se deben desarrollar los criterios externados que justifiquen la decisión tomada. Estos se deben de enumerar de forma consecutiva y anotándolos en mayúscula y negrita, de esta forma:

ACUERDO 1.

Si el acuerdo queda en firme, después del texto del acuerdo debe aparecer la frase: **ACUERDO FIRME**, anotándolo en mayúscula y negrita. Previo a declarar el acuerdo definitivamente aprobado se debe de indicar, si es el caso el nombre del departamento o persona que debe ejecutarlo o bien a quien se le deba de informar.

Hay un tipo especial de acuerdo, que requiere ser tomado por motivos especiales y, según el artículo 45 de Código Municipal, por las dos terceras partes del Concejo consignando la frase "definitivamente aprobado". Son típicos en caso de nombramientos emergentes, aprobaciones urgentes de presupuesto o situaciones imprevisibles.

En cuanto al párrafo de conclusión debe de redactarse en forma sencilla, en el que se indique la hora en la que terminó la sesión. Ejemplo:

"Siendo las diecinueve horas con cincuenta minutos, el señor Presidente.....da por concluida la sesión".

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



El cierre de la sesión debe ir con las respectivas firmas del Presidente y Secretario, según lo estipulado en el artículo 47 del código municipal, procurando ubicarlas en el mismo folio en que terminó el acta, además debe contemplarse que de acuerdo con el Dictamen de la Procuraduría General de la República 143-2000, que aclara que se debe además acatar lo establecido en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública, a saber:

"Artículo 56:

1. De cada sesión se levantará una acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.

3. Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto disidente."

Formato del Tomo.

Las actas deben conformarse en un libro debidamente encuadernado, entendiéndose por esta acción el efecto de unir las hojas mediante cocido y pegado y con sus respectivas cubiertas.

Rotulación:

Cada libro en su lomo debe indicar el número de tomo, rango de Actas que contempla y fechas extremas. En su carátula se debe rotular el nombre de la Municipalidad, escudo, nombre de la oficina productora y periodo de la corporación que abarca.

Tamaño de la hoja:

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

*Directriz sobre la elaboración de actas municipales
Comisión de Archivos Municipales
Enero 2014*



0

Se recomienda tamaño oficio ya que permite una mejor manipulación del Tomo, en cuanto a la cantidad de folios se considera no menos de 250 folios y no más de 400 folios.

Numeración y sellos:

Cada folio debe ir numerado en el borde superior derecho, iniciando con el número 001 consecutivamente hasta el número del último folio. En el mismo borde debe aparecer, de forma centrada, el escudo y el nombre de la municipalidad.

Sobre el número de folio, en el mismo margen derecho a un nivel superior se colocará el sello de agua de la Auditoría Interna o la Contraloría General de la República.

En el borde superior izquierdo se indicará un encabezado el número de acta y la fecha. Ejemplo:

Acta N° 213
26-03-2001

Lo anterior con el fin de evitar que habiéndose despegado una o varias páginas de un documento pueda llegar a confundirse o resulte imposible identificar su procedencia.

Al margen izquierdo de cada folio se debe indicar el número de línea o renglón de forma consecutiva a partir de 1 hasta donde lo permita el tamaño de la hoja. Esto facilitará la anotación de correcciones en caso de ser necesario.

Debe escogerse la opción de interlineado exacto en 23 puntos aproximadamente, de manera que cada página contenga exactamente 30 líneas o renglones.

Se utilizará la fuente en tamaño 12, tipo Times New Roman o Arial, preferiblemente, evitando el uso de letras poco legibles o informales. Se debe utilizar siempre en mismo tipo de letra, de manera que cada página contenga treinta renglones

Además, si al finalizar un párrafo aún queda espacio para completar la línea o renglón, éste deberá llenarse empleando una línea como se muestra a continuación:

*Directriz sobre la elaboración de actas municipales
Comisión de Archivos Municipales
Enero 2014*



1

...Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública y Jefe del Archivo Central de ese ministerio."-----

Debe considerarse dejar un espacio prudente, en los márgenes para que faciliten su proceso de empaste y posterior manipulación.

Tinta y Papel:

Con relación a calidad de papel a utilizar, así como la tinta se debe aplicar lo estipulado en la Directriz General para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicado en la Gaceta N° 226 del 22 de noviembre de 2010.

Legalización

Según lo dispuesto en el Artículo 22, inciso e, de la Ley General de Control Interno le compete a la Auditoría Interna autorizar, mediante razón de apertura los libros de actas, entre otros, que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional, que son necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno y, además, se debe seguir con lo estipulado en el Manual Sobre Normas Técnicas que Deben Observar las Unidades de Auditoría Interna Públicas en lo referente a la legalización de libros.

En caso de no haber auditor interno, se seguirán los lineamientos relativos al trámite de legalización de libros ante la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo señalado en el oficio L-7-2004-CO-DDI, publicado en La Gaceta 229, del 23 de noviembre del 2004 (2004, p.2)

De acuerdo con el Manual Sobre Normas Técnicas que Deben Observar las Unidades de Auditoría Interna Públicas en la Legalización de Libros, la Auditoría Interna debe observar los siguientes requisitos, para este proceso:

1. Que los libros estén en buen estado de conservación.
2. Que no se encuentren iniciados.
3. Que los folios estén numerados en forma consecutiva y tengan impreso el escudo de la institución.
4. No se dará razón de apertura de un libro si antes no se ha llevado a cabo la razón de cierre del tomo anterior.
5. Se estampará en cada folio del libro el sello de la auditoría interna el cual debe de contemplar la siguiente información:

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

*Directriz sobre la elaboración de actas municipales
Comisión de Archivos Municipales
Enero 2014*



- a. Número de asiento.
- b. Número de tomo.
- c. Tipo de libro.
- d. Nombre del órgano solicitante.
- e. Número de folios que componen el libro.
- f. Firma de quien autoriza.

Este sello se estampará en el primer folio de cada libro.

En el caso de robo o extravío, y sea necesaria la reposición se debe constatar que existe la denuncia ante el organismo de Investigación Judicial (OIJ), dos publicaciones en el Diario Oficial la Gaceta y un diario de circulación nacional.

En la ocurrencia incendio se deben de reportar al Instituto Nacional de Seguros, para que este certifique el evento y verificar la ocurrencia del siniestro.

Asimismo se debe informar al Archivo Central, sobre la pérdida o daño de determinados libros. Para que éste lo registre y tome en cuenta al hacer la transferencia al Archivo Nacional de Costa Rica.

Razón de cierre:

Una vez que se ha completado el tomo de actas correspondiente deberá de ir al final o se deberá usar un sello en el que se indique y contenga:

1. Número de tomo que finaliza.
2. Tipo de libro.
3. Órgano que lo utilizó.
4. Fecha de cierre.
5. Firma autorizada de quien realiza el cierre.

Se debe tomar en cuenta que el cierre del libro puede ser realizado folios antes de su conclusión para evitar cortes en la consecutividad del acta y se debe guardar espacio suficiente para colocar el sello del cierre luego de la última anotación realizada, razón por la cual, cualquier anotación posterior carece de validez legal.

Controles y Registros.

Siempre apoyando el desarrollo del cantón.

*Directriz sobre la elaboración de actas municipales
Comisión de Archivos Municipales
Enero 2014*



Para cada acta se debe conformar un expediente con la documentación que sustenta los asuntos tratados en cada sesión, de conformidad al orden del día, lo anterior según lo dispuesto en el artículo 46 del Código Municipal.

En ese expediente se agregarán los documentos atinentes, lo cual es importante, además del control interno de los asuntos municipales, para efectos de conocimiento por vía de recursos de los acuerdos tomados y de las deliberaciones habidas.

Además se debe llevar, el respectivo control de acuerdos y un registro, tipo fichero, por asuntos. Este puede ser manual tipo fichero o automatizado en una base de datos.

Producción de documentos en soporte electrónico y digitalización de actas.

En caso de que la institución cuente con los recursos para digitalizar las actas o planee producir dichos documentos en soporte electrónico, deberá contemplar lo dispuesto en la Ley N° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, y su reglamento. Además, debe acatarse los lineamientos establecidos en la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente.

Asimismo, debe cumplir con la Directriz con las Regulaciones Técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos, publicada en la Gaceta N° 61 del 28 de marzo de 2008, su fe de erratas, publicada en la Gaceta número 83 de 30 de abril de 2008.



BIBLIOGRAFIA

Costa Rica. Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, Dirección Jurídica. Código Municipal con comentarios. 7º Programa nacional de capacitaciones para las autoridades municipales, 2002-2006, Dirección Jurídica IFAM, 2002. También en: Diario oficial La Gaceta N° 94 del 18 de mayo de 1998 (Ley N° 7794 de 30 de abril de 1998).

Costa Rica. Dirección General del Archivo Nacional. Ley del Sistema Nacional de

Archivos, N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento. Serie

¿Qué es y qué hace un archivo? N° 4, 1996. También en: Diario Oficial La

Gaceta No. 227, del 27 de noviembre de 1990.

Costa Rica. Leyes y Decretos, Ley General de Control Interno N° 8292. En: Diario oficial La Gaceta No. 169, del 4 de noviembre del 2002.

Costa Rica. Leyes y Decretos, Ley General de Administración Pública N° 6227 de 2 de mayo de 1978. 2 ed. San José, Investigaciones Jurídicas S.A., 1993. También en: Diario Oficial La Gaceta No. 72 de 16 de abril de 1996.

Costa Rica. Leyes, Decretos, Reglamento de Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos Decreto N° 24023-C. En: Diario Oficial La Gaceta No.47, del 7 de marzo de 1995.

Costa Rica. Leyes, Decretos, etc. Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N° 8454. En: Diario Oficial La Gaceta No. 30 de agosto del 2005.

Costa Rica. Leyes, Decretos, etc. Reglamento a la ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos. (Decreto N° 33018-MICIT). En: Diario Oficial La Gaceta No. 77 de 21 de abril de 2006.

Costa Rica. Procuraduría General de la República. (Opinión Jurídica N° 048-2001), del 7 de mayo del 2001.

Costa Rica. Procuraduría General de la República. (Dictamen N° C-145-04), del 14 de mayo del 2004.

Costa Rica. Procuraduría General de la República. (Dictamen N° C-143-2000), del 28 de junio del 2000.

*Directriz sobre la elaboración de actas municipales
Comisión de Archivos Municipales
Enero 2014*



5

Costa Rica. Dirección General de Archivo Nacional. Directriz para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente. Publicada en la Gaceta N° 226 del 22 de noviembre de 2010.

Costa Rica. Contraloría General de la República. Oficio L-7-CO-DDI. En: Diario Oficial La Gaceta No. 229, del 13 de noviembre del 2004.

Costa Rica. Contraloría General de la República. Manual sobre normas técnicas que deben observar las unidades de Auditoría Interna públicas en la legalización de libros. Dirección General de Planificación Interna y Evaluación de Sistemas, diciembre, 1995. En Diario oficial La Gaceta N° 24, Alcance N° 7 del 2 de febrero de 1996.

Costa Rica Dirección General del Archivo Nacional Guía de trámites y requisitos de la Dirección General del Archivo Nacional. En Diario oficial La Gaceta No. 195 del 10 de octubre del 2002

Costa Rica Instituto de Fomento y Asesoría Municipal. (Oficio IFAM-DL-62-76) Directrices en torno a la confección material de las actas, 1976.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Conoce.

ACUERDO N° 546

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la MSc. Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna Municipalidad de Pococí, dice:

Oficio N° AI-020-2017

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



**Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí**



Al contestar refiérase
Al oficio N° AI-020-2017

Guápiles, 07 de marzo 2017

Señores
Concejo Municipal
Pte.

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones

Respetables señor(a) (ita) (es):

La Auditoría Interna se encuentra realizando el proyecto de Seguimiento de Recomendaciones y Disposiciones Contraloras.

Por lo antes señalado y en seguimiento a las recomendaciones sobre el Informe IAI-003-2011 "Estudio de Cementerios especialmente el de Guápiles", mediante oficio AI-157-2016, el pasado 07 de septiembre este despacho traslado a este honorable Concejo las siguientes recomendaciones:

(Ref-11) "Buscar los mecanismos necesarios, para que todos los Cementerios del cantón de Pococí, estén representados por una Junta administradora, juramentada por el Concejo Municipal, misma que deberá velar por la planificación, dirección, vigilancia y conservación del cementerio".

(Ref-12) "De no poder cumplirse con el punto anterior, tomar los acuerdos correspondientes, para que la planificación, dirección, vigilancia y conservación, lo asuma la Administración Municipal" (Solo el Cementerio de Guápiles está conformado por una Junta Administradora).

Por lo antes señalado mediante acuerdo N°1871 Acta N°74 de la sesión ordinaria N°74 del 12-09-2016 el Concejo Municipal toma el acuerdo **se conoce y se inserta en el acta**, por lo que se le solicita informar a este despacho las acciones que han tomado para el cumplimiento de dichas recomendaciones.

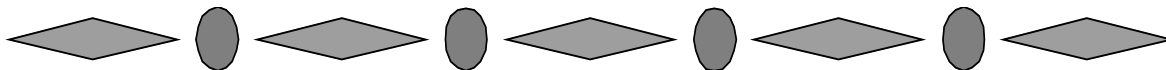
1
Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com

Municipalidad de Pococí
SECRETARÍA
Recibido por:
El día:
Hora:

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se le traslada a la Comisión Municipal de Cementerios y que le den tramite al oficio.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



ARTICULO IV

Asuntos de la Sra. Alcaldesa.

ACUERDO N° 547

Palabras Sra. Alcaldesa Elibeth Venegas Villalobos.

Procede hacer cordial Invitación Inauguración día Carretera Braulio Carrillo.
28-03-2017, en el Centros de Guápiles frente tienda Ebal Rodríguez.

ACUERDO N° 548

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal, dice:

DACM-057-2017

Asunto: Se Solicita Adjudicar y acuerdo de pago.

Respetables señores:

Adjunto a la presente, encontrara copia del expediente el cual consta de 30 folios, correspondiente a la Compra Directa No. 2017-CD-000063-CL01, cambio de aceite y reparación de equipo (6 vagonetas scania, 8114) solicitud presentada por el Ing. Freddy Rivera Varela, Coordinador de Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

A la hora de la apertura se recibió oferta de la empresa:

Eurobus Sociedad Anónima

- Cambio de Aceite, oferta por un monto de \$2.416.176.00 (dos millones cuatrocientos dieciséis mil cientos setenta y seis colones exactos).
- Unidad SM 6284, oferta por un monto de \$759.103.66, (setecientos cincuenta y nueve mil ciento tres volones exactos).

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

- Unidad SM 6280, oferta por un monto de ¢823.770.92, (ochocientos veintitrés mil setecientos setenta colones con 92/100).

Unidad SM 6279, oferta por un monto de ¢861.649.22, (ochocientos sesenta y un mil setecientos cuarenta y nueve colones con 22/100).

- Unidad SM 6283, oferta por un monto de ¢861.649.22, (ochocientos sesenta y un mil setecientos cuarenta y nueve colones con 22/100).
- Unidad SM 6282, oferta por un monto de ¢442.003.67, (cuatrocientos cuarenta y dos mil cero cero tres colones con 67/100).
- Unidad SM 6281, oferta por un monto de ¢861.649.22, (ochocientos sesenta y un mil setecientos cuarenta y nueve colones con 22/100).

De acuerdo al análisis y revisión del proceso, por parte del el Ing. Freddy Rivera Varela, Coordinador de Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, determino que la empresa: Eurobus S.A, cumple con todo lo solicitado en el cartel, oficio visible en el folio No.28.

POR TANTO:

Se le solicita al Concejo Municipal, se autorice a la señora Alcaldesa a pagar a la empresa:

- Eurobus S.A, por un monto de ¢7.026.001.91 (siete millones cero veinte seis mil cero cero un colon con 91/100) monto de acuerdo al contenido presupuestario existente, por recomendación del Ing. Freddy Rivera Varela coordinador Unidad Técnica Municipalidad de Pococí.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza a la señora Alcaldesa a pagar a la empresa: Eurobus S.A, por un monto de ¢7.026.001.91 (siete millones cero veinte seis mil cero cero un colon con 91/100) monto de acuerdo al contenido presupuestario existente, por recomendación del Ing. Freddy Rivera Varela coordinador Unidad Técnica Municipalidad de Pococí. Compra Directa N° 2017CD-000063-CL01, Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 549

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal, dice:

DACM-051-2017

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Asunto: Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Colegio Universitario de Limón y la Municipalidad de Pococí.

Estimados señores:

Mediante el presente oficio se solicita que se autorice a la Alcaldesa a firmar Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Colegio Universitario de Limón y la Municipalidad de Pococí, con el objetivo de que se puedan establecer alianzas estratégicas y las bases para una cooperación recíproca, que permita la promoción y realización de actividades mediante el intercambio de información, capacitación y asesoría técnica.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS

Teléfono N° 2710-6560 ext. 111 Fax N° 2710-4318

OFICIO N° SJI 25-20167

Guápiles, Febrero 20, 2017.

Asunto: Convenio Marco de cooperación interinstitucional con el CUN LIMON

Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa de Pococí
S.D.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	
DESPACHO DE LA ALCALDESA	
ENTREGADO POR	
NOMBRE:	
N° CÉBULA	FIRMA
RECIBIDO POR	
NOMBRE:	
N° CÉBULA	FIRMA
FECHA	HORA

Estimada Alcaldesa:

En respuesta al Oficio DA 956-2016, del 23 de diciembre 2016, procedo a informa lo siguiente:

El Proyecto de convenio enviado para análisis por parte de esta Unidad Jurídica, se ajusta a la normativa vigente en materia municipal, por lo que es jurídicamente viable la firma del mismo con el Colegio Universitario de Limón; pues de conformidad con lo dispuesto con los artículos artículo 169 y 170 de la Constitución Política; 2, 4, 13 y 17 del Código Municipal, los municipios están facultados para realizar convenios con otros entes públicos, incluso con otras municipalidades o con órganos públicos competentes, con el fin de llevar a cabo servicios u obras en el cantón; y, la Ley 7941, **Ley de Creación del Colegio Universitario de Limón**. Por lo que a continuación señalo los putos de mayor relevancia:

1. Objeto del convenio. En este caso en concreto, el proyecto de convenio marco, tiene como objeto promover actividades mediante el intercambio de información, capacitación, asesoría técnica y de infraestructura que resulten de interés para ambas instituciones.
2. Una de las obligaciones consiste en proporcionar de manera recíproca la utilización de la infraestructura pública municipal y de los recursos



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS

Teléfono N° 2710-6560 ext. 111 Fax N° 2710-4318

dispuesta para la educación en sus diversos niveles, de acuerdo a las necesidades y disposición de cada institución.

3. En caso de surgir Proyectos específicos, estos serán definidos mediante la figura de *acuerdos específicos*, en cuyo caso se indicarán las obligaciones y compromisos de cada una de las partes, en cuyo caso se creará una comisión bipartita.
4. El funcionario enlace entre el CunLimón y este municipio, será el primer vice alcalde.
5. El plazo del convenio marco, es indefinido. Y su cuantía inestimable.

Así las cosas, en lo que respecta al aspecto legal, reitero, este convenio es jurídicamente viable, pues sin duda alguna estará beneficiando a una gran población de nuestro cantón.

Finalmente, no omito recordarle que aún está pendiente la *autorización por parte del concejo municipal*, para la firma de dicho convenio. Adjunto copia del convenio revisado.

Esperando ser oportuna, se despide cordialmente,

Licda. Mayra Montes Arce

Servicios Jurídicos Internos



Cc/ Archivo interno



CONVENIO MARCO DE COOPERACION ENTRE
LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE POCOCI
Y EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON



Entre nosotros, **MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**, cédula jurídica TRES-CERO UNO CUATRO-CERO CUATRO DOS UNO DOS CINCO (3-014-042125), representada en este por su Alcaldesa Municipal, señora **ELIBETH VENEGAS VILLALOBOS**, mayor, divorciada, doctora en educación, portadora de la cédula de identidad número CINCO-CERO UNO OCHO DOS-CERO CUATRO DOS OCHO (5-0182-0428), vecina de Guápiles, y ejerciendo actualmente desde el día primero de mayo de dos mil dieciséis hasta el treinta de abril de dos mil veinte, según declaratoria oficial dictada por el Tribunal Supremo de Elecciones, mediante resolución número 1313-E11-20116 de las once horas con cinco minutos del veinticinco de febrero de dos mil dieciséis, juramentada para el desempeño del cargo por el Concejo Municipal de Pococí mediante Acuerdo número setecientos ochenta y siete, tomado en la Sesión Solemne número treinta y tres del dos de mayo de dos mil dieciséis, que en adelante y para los efectos de este convenio se conocerá como **MUNICIPALIDAD**, y el **COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN**, en lo siguiente denominado **CUNLIMÓN**, cedula de persona jurídica número tres - cero cero siete - trescientos once mil novecientos veintiséis, representado en este acto por la señora **ASILDE JIMENEZ TORRES**, mayor, divorciada, administradora de empresas, portadora de la cedula de identidad número 5-272-506, nombramiento efectuado por el Consejo Directivo del CUNLIMON, en sesión extraordinaria 324 del 27 de enero del 2016, acuerdan suscribir el presente Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional con el propósito de estrechar y aunar esfuerzos en el aprovechamiento de los recursos públicos y aprovechamiento académico para la Región Huetar Atlántica, Convenio el cual se registrá por las siguientes consideraciones y clausulado:

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 77 de la Constitución política de la República de Costa Rica, establece que “la Educación Pública será organizada como un proceso



CONVENIO MARCO DE COOPERACION ENTRE
LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE POCOCÍ
Y EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON



integral correlacionado en sus diversos siglos a través de la vida, desde preschool hasta la universitaria”.

- II. Que la Municipalidad del Cantón de Pococí en su condición de gobierno local tiene como fin impulsar las actividades, acciones, proyectos de desarrollo para la Provincia de Limón y propiamente en el Cantón de Pococí. Y que para lograr este fin las leyes le han encomendado propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos del país, mediante la suscripción de convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el desarrollo de programas conjuntos de docencia, investigación o extensión.
- III. Que el Colegio Universitario de Limón, es una institución pública, de educación superior para universitaria, creada a través de la Ley 7941, Ley de Creación del Colegio Universitario de Limón. Y que dentro de sus fines primordiales esta la formación de profesionales a nivel de diplomado, como agentes de cambio para el desarrollo integral de la provincia de Limón.
- IV. Que para lograr este fin y aquellos encomendados por Ley, se le faculta al CUNLIMON a través de la Ley 7941, Ley de Creación del Colegio Universitario de Limón, y por medio de su artículo número 11 la suscripción de todo tipo de convenios y contratos, para darle el mayor de los usos y aprovechamiento a los recursos públicos destinados a la educación.
- V. Que la Municipalidad del Cantón de Pococí y el Colegio Universitario de Limón, por razón de interés público y en ejercicio de las potestades legales que le fueron conferidas, pueden articular esfuerzos, con el fin de satisfacer las necesidades sociales de las educación, formación, capacitación para el



CONVENIO MARCO DE COOPERACION ENTRE
LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE POCOCI
Y EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON



trabajo y la asistencia técnica de los jóvenes, para lo cual tienen plena capacidad legal ambas instituciones; permitiendo con ello el acceso a la educación superior universitaria a estudiantes que por su condición socioeconómica, hoy no tiene la posibilidad.

POR TANTO:

Las partes acuerda celebrar el presente convenio marco de cooperación interinstitucional, que se registrará por las siguientes clausulas:

PRIMERA: Objeto del convenio.

El objeto fundamental de este Convenio Marco de Cooperación es establecer las bases de una cooperación recíproca, que permita la promoción y realización de actividades mediante el intercambio de información, capacitación, asesoría técnica y de infraestructura que resulten de interés para ambas instituciones, a través del desarrollo de los siguientes objetivos:

- i. Permitir la sistematización de la enseñanza que posibilite una cooperación entre los entes firmantes, potencie el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicación en la capacitación de las personas, en función de las necesidades del sector productivo del país y de la región, tanto a nivel empresarial privado, como en el de las instituciones estatales y las organizaciones sociales, con el fin de brindar una mejor preparación para el desarrollo de un trabajo técnico de excelencia en todos los ámbitos de la vida nacional.
- ii. Fomentar la ejecución de proyectos de investigación y desarrollo (I+D), de transferencia tecnológica, de formación, capacitación, acreditación, certificación, asesorías, y asistencias técnicas, que favorezcan el nivel competitivo del recurso humano requerido en el mercado laboral costarricense, que promuevan su



CONVENIO MARCO DE COOPERACION ENTRE
LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE POCOCÍ
Y EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON



fortalecimiento, su sostenibilidad económica y social, como mecanismos para robustecer la democracia económica y social costarricense.

- iii. Desarrollar un proceso ágil y flexible cooperación entre la MUNICIPALIDAD y el CUNLIMON propiciando con ello el fortalecimiento de la educación y la formación del recurso humano que el país requiere.
- iv. Propiciar un programa continuo de formación, actualización y capacitación de formadores y del personal administrativo involucrado en los procesos de apoyo a la gestión educativa y de formación profesional, así como utilizar la experiencia del CUNLIMON para que se produzca un efecto multiplicador.
- v. Facilitar el aprovechamiento de la infraestructura pública y municipal (aulas, talleres entre otros), así como de la disposición de los recursos públicos educativos, para el fortalecimiento de la educación superior parauniversitaria dentro del Cantón de Pococí.

SEGUNDA: Obligaciones de las partes.

Ambas partes se comprometen, según corresponda y en la medida de sus posibilidades, dentro del marco de la normativa y de los procedimientos existentes y dentro de sus respectivas competencias a:

- i. Desarrollar conjuntamente actividades académicas, educativas y formativas en general, de extensión cultural, de asistencia técnica, de investigación y de promoción, y económicas.
- ii. Proporcionar de manera recíproca la utilización de la infraestructura pública municipal y de los recursos dispuesta para la educación en sus diversos niveles; sin



CONVENIO MARCO DE COOPERACION ENTRE
LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE POCOCI
Y EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON



perjuicio a la atención prioritaria de la gestión regular de cada una de las partes firmantes, por lo que queda sujeto a disponibilidad de poder hacerlo por cada Institución.

- iii. Promover el desarrollo de auténticas relaciones de beneficio mutuo en materia de colaboración.

TERCERA: Condiciones de cooperación.

Cada proyecto que derive del presente convenio deberá regularse con un acuerdo específico que incluirá como mínimo: partes y sus obligaciones específicas respecto de las actividades a desarrollar, recurso material y humano destinado al proyecto, productos esperados, instancias encargadas de la supervisión, ejecución y evaluación del acuerdo, parámetros de evaluación, vigencia y posibles prórrogas, así como los aspectos atinentes a la propiedad intelectual. Para los casos de adquisición de bienes y servicios, deberán sujetarse a los procedimientos de contratación administrativa.

CUARTA: Instancias de coordinación, ejecución y evaluación.

Para la coordinación, ejecución, evaluación y seguimiento del presente convenio, se acuerda crear comisión bipartita la cual estará compuesta por dos representantes de cada institución signataria.

QUINTA: Relación entre las partes.

La relación entre las partes deberá basarse únicamente en el desarrollo de la cooperación establecida en el clausulado del presente convenio, por lo que no generará relación alguna, por aspectos no contemplados en el presente documento. En ese sentido, ninguna de las partes podrá representar o realizar actos o contraer obligaciones por cuenta o en nombre de la otra parte. Asimismo, cada una de las partes asumirá en su totalidad sus propios costos generados por el cumplimiento y ejecución del presente convenio.



CONVENIO MARCO DE COOPERACION ENTRE
LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE POCOCI
Y EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON



SEXTA: Modificaciones.

Los términos del presente Convenio podrán ser modificados, mediante adenda firmada por las partes, éstos serán identificados con un número de consecutivo y se anexarán al mismo, formando parte integral del contenido del presente Convenio.

SÉTIMA: Vigencia.

Por la naturaleza de cooperación y desarrollo de la Región Huetar Atlántica, se considera el presente convenio investido del más alto interés público, por lo que su vigencia será indefinida. No obstante cualquiera de las partes podrá rescindirlo comunicando sus razones a la otra. La decisión de finalizar el Convenio no impedirá la culminación satisfactoria y completa de los programas o proyectos que se encuentren en desarrollo.

OCTAVA: Estimación.

El presente Convenio en razón de su naturaleza, no es susceptible de estimación al no consignarse obligaciones cuantificables diferentes a las ordinarias de ambas Instituciones. Será mediante las cartas de entendimiento que se especifiquen las condiciones de cooperación para ejecutar este convenio, y se considere su cuantía.

NOVENA: Solución de divergencias.

De presentarse alguna divergencia o posible incumplimiento de alguna de las partes durante ejecución de este convenio, deberá ser resuelta por las personas coordinadoras de ambas partes.

Si las partes no se ponen de acuerdo en la solución de la divergencia o incumplimiento, se podrá recurrir a la rescisión del convenio por mutuo acuerdo entre las partes en documento escrito firmado por ambos representantes. En caso contrario, las partes podrán realizar el análisis del incumplimiento o divergencia para determinar si se inicia el procedimiento de rescisión o resolución unilateral del convenio que corresponda al caso, aplicando de forma



CONVENIO MARCO DE COOPERACION ENTRE
LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE POCOCI
Y EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON



supletoria los procedimientos establecidos en los artículos 204, 205, 206 y 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La rescisión o resolución no afectará las actividades que se encuentren en ejecución, por lo tanto, estas deberán finalizar normalmente.

DECIMA: Refrendo.

De conformidad con los artículos 3 y 17 del Reglamento sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, publicado en la Gaceta N° 202 del 22 de octubre del 2007, el presente Convenio se encuentra exento de refrendo por parte de la Contraloría General de la República y de la aprobación interna por parte de la Asesoría Legal del CUNLIMON.

La Asesoría Legal del CUNLIMON, otorga visto bueno al presente documento, lo que no constituye refrendo ni aprobación interna, según lo indican los artículos 3, 6 y 17 del Reglamento de Refrendos de la Contraloría General de la República.

DECIMA PRIMERA: Cesión de derechos.

Los derechos y obligaciones adquiridos por medio del presente convenio, no podrán ser cedidos ni traspasados de ninguna forma a terceros, sin el consentimiento de la contraparte. Para efectos de esta cláusula, no se consideraran terceros las subsidiarias, casa matrices afiliadas a las partes.

DECIMA SEGUNDA: Responsabilidad civil.

Las partes no serán responsables por gastos provenientes o relacionados con actividades no contempladas en el presente convenio y las cartas de entendimiento o adenda derivadas del mismo. LA MUNICIPALIDAD Y EL CUNLIMON se acogen al ordenamiento jurídico que regula lo referente a la responsabilidad civil relacionada con lesiones o muerte que puedan ocurrir a funcionarios, estudiantes de la contraparte o a terceros, durante la ejecución de este instrumento. Lo anterior bajo el entendido que cada parte se hará responsable de los



**CONVENIO MARCO DE COOPERACION ENTRE
LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE POCOCI
Y EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON**



funcionarios que asigne para ejecutar labores propias de este convenio. Regulación que deberá realizarse de manera específica en las respectivas Cartas de Entendimiento.

El presente Convenio será evaluado anualmente por ambas partes, sea en forma conjunta o separada de acuerdo a sus procedimientos internos.

DECIMA TERCERA: Comunicación y notificaciones.

Cualquier notificación, solicitud, informe u otra comunicación presentada o tramitada por cualquiera de las partes firmantes de este convenio, se hará de forma escrita a los siguientes domicilios:

MUNICIPALIDAD	CON COPIA A:
e.venegas@munipococi.go.cr , Alcaldesa municipal de Pococi. Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Fax. 2710-7181 Tel. 2710-7182	mspococi@gmail.com , Sr. Heriberto Araya Céspedes, Asesor. n.murillo@munipococi.go.cr ; Sra. Nury Murillo Matarrita, Asistente de alcaldía.
CUNLIMON	CON COPIA A:
Dirección Administrativa- Financiera: Teléfono:(506) 27981349 Fax: (506) 2798-1749 Correo electrónico: Kclarke@cunlimon.ac.cr	Decanatura Sra. Asilde Jiménez Torres Teléfono:(506) 2798-1349 Fax: (506) 2798-1749 Correo electrónico: ajimenez@cunlimon.ac.cr

DECIMA CUARTA: Normas supletorias.



CONVENIO MARCO DE COOPERACION ENTRE
LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE POCOCI
Y EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON



En lo no previsto expresamente en el presente convenio, regirá supletoriamente la normativa interna de cada parte, las leyes aplicables y los principios generales que rigen el ordenamiento jurídico administrativo.

Es todo. En razón de lo anterior y entendidos del contenido y alcances legales del convenio, lo encontramos conforme y en fe de ello, firmamos en la ciudad de _____ al ser las _____ horas del _____.-

Dra. Elibeth Venegas Villalobos
ALCALDESA
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

Licda. Asilde Jiménez Torres
DECANA
COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN

Página 9 de 9

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza a la señora Alcaldesa Firmar Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Colegio Universitario de Limón y la Municipalidad de Pococí, Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

ACUERDO N° 550

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal, dice:

DACM-031-2017

Asunto: Convenio Interinstitucional entre la Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA), Municipalidad de Pococí y el Instituto de Desarrollo Rural (INDER)

Estimados señores:

Mediante el presente oficio se solicita que se autorice a la Alcaldesa a firmar **Convenio Interinstitucional entre la Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA), Municipalidad de Pococí y el Instituto de Desarrollo Rural (INDER)**, con el objetivo de crear un convenio que permita establecer alianzas estratégicas para el desarrollo de proyectos en conjunto.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318



OFICIO N° SJI-013-ENE-2017

Guápiles, 31 de enero de 2017.

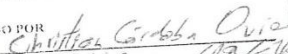
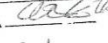
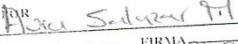
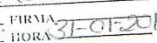
Asunto: Remisión de dos convenios con JAPDEVA e INDER revisados

Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa Municipal
Municipalidad de Pococí

En respuesta a los Oficios: DA-053-2017 y DA-060-2017, para revisión de dos convenios, el primero entre la Municipalidad de Pococí y JAPDEVA, el segundo aparte de los dos anteriores incluye al INDER; en ambos casos no se hayan mayores observaciones de índole legal, sin embargo es importante contar con el pronunciamiento de los departamentos correspondientes, sobre la capacidad de asumir los compromisos allí contemplados, adicionalmente, se remiten los convenios con una serie de correcciones mínimas de ortografía que merecen ser atendidas, señaladas por mi persona con bolígrafo rojo.

Sin más por el momento, quedando a su disposición, me despido.


Lic. Christian Córdoba Oviedo
Abogado-Servicios Jurídicos Internos
Municipalidad de Pococí

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ	
DESPACHO DE LA ALCALDESA	
ENTREGADO POR	
NOMBRE:	Christian Córdoba Oviedo
N° CÉDULA:	2129615 FIRMA: 
RECIBIDO POR	
NOMBRE:	Rosa Salazar
N° CÉDULA:	91132001 FIRMA: 
FECHA:	31-01-2017 HORA: 14:00

**CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA JUNTA DE
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DESARROLLO ECONÓMICO DE LA
VERTIENTE ATLÁNTICA (JAPDEVA), LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ Y EL
INSTITUTO DESARROLLO RURAL (INDER)**

Entre nosotros, la **JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA**, en adelante denominada **JAPDEVA**, con cédula de personería jurídica número cuatro- cero cero cero – cero cuatro dos uno cuatro ocho – cero uno, en adelante denominada **JAPDEVA**, representada en este acto por **ANN MC KINLEY MEZA**, mayor, unión libre, Licenciada en Derecho, vecina de San José Goicoechea – Condominio Castillo del Rey, con cédula de identidad siete – cero- ochenta y seis –cuatrocientos dieciséis, en condición de **PRESIDENTA EJECUTIVA**, con facultades de Apoderada Generalísima sin Límite de Suma, Nombramiento efectuado por el Concejo de Gobierno, que consta en el Artículo Tercero del Acta de la Sesión Ordinaria número uno, celebrada el ocho de mayo del dos mil catorce, personería inscrita en el Registro Mercantil, al tomo dos mil catorce, asiento ciento noventa y cuatro mil quinientos diecisiete, secuencia uno, subsecuencia dos, y la **MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE POCOCÍ**, en adelante denominada **LA MUNICIPALIDAD** con cédula jurídica número tres - cero catorce - cero cuarenta y dos mil ciento veinticinco representada en este acto por **ELIBETH VENEGAS VILLALOBOS**, mayor, femenina, divorciada, Abogada y Educadora, sin discapacidad alguna, cédula de identidad número cinco- cero- ciento ochenta y dos - cero- cuatro veintiocho, vecina de Distrito la Colonia, según resolución número uno – tres- uno – tres – E once – dos mil dieciséis donde fue declarada como Alcaldesa de la Municipalidad del Cantón de Pococí, ostentando desde ese momento la representación legal del Municipalidad, y el **INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL**, en adelante denominado **INDER**, cédula de persona jurídica numero cuatro-cero cero cero-cero cuarenta y dos mil ciento cuarenta y tres-once, representada en este acto por **RICARDO RODRÍGUEZ BARQUERO**, mayor, soltero, Licenciado en Planificación y Máster en Administración de Proyectos y egresado en Desarrollo Rural, vecino de Moravia, San José, portador de la cedula de identidad numero dos-trescientos setenta y nueve-setecientos cuarenta y nueve, en su condición de **PRESIDENTE EJECUTIVO** con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma, nombramiento efectuado por el Consejo de Gobierno, que consta en el Artículo Tercero del Acta de la Sesión Ordinaria número uno, celebrada el ocho de mayo del dos mil catorce, hemos acordado celebrar en este acto el presente convenio que se registrá por las siguientes clausulas.

CONSIDERANDO

1. Que **JAPDEVA** fue creada mediante la Ley No. 3091 del 18 de febrero de 1963, reformada por Ley N° 5337 del 9 de agosto de 1973, como ente Autónomo del Estado, con carácter de empresa de utilidad pública, que tiene el mandato legal de promover el desarrollo socioeconómico, integral, rápido y eficiente de la Vertiente Atlántica de Costa Rica, hecho que es congruente con las políticas que en este sentido se encuentran plasmadas en el Plan Regional de Competitividad Territorial de la Región Huetar Atlántica Visión 2012-2022+, el cual aprobado por el Consejo de Administración, según acuerdo 023-2012 de la Sesión Extraordinaria N°03-2012 del 19 de enero del 2012.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

2. Que de conformidad con la Ley 5337 de JAPDEVA en su artículo 5 establece que la misma tiene capacidad para celebrar toda clase de contratos, así como para realizar todos aquellos actos comerciales necesarios para cumplir con las atribuciones que están a su cargo, de acuerdo con esta Ley.
3. Que la Ley de Tierras y Colonización, número 2825, del 14 de Octubre del año 1961, es clara en su artículo 70, al decir “El Instituto, los Ministerios de Obras Públicas Salubridad y Educación preferentemente, la Caja Costarricense de Seguro Social, Municipalidades y demás Instituciones Autónomas afines, quedan facultadas para completar las dotaciones de tierras con la construcción de obras, riego, saneamiento, asistencia médica, centros hospitalarios, vivienda, educación y otros servicios comunes”
4. Que el artículo 5 de la Ley número 9036, que se denomina Ley que "TRANSFORMA EL INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO (IDA) EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL (INDER) Y CREA LA SECRETARIA TECNICA DE DESARROLLO RURAL", publicado en la Gaceta No. 103, del 29 de mayo del 2012 tendrá dentro de sus objetivos los siguientes:
 - a) Promover y fomentar el bienestar económico y social en los territorios rurales, mediante el apoyo económico a la diversificación y la generación de ingresos, empleo y prestación de servicios públicos, b) Colaborar para corregir las disparidades del desarrollo territorial por medio de la atención diferenciada a los de mayor rezago, mediante una acción integral que impulse su transformación y la reactivación productiva y económica, en especial de las economías familiares rurales, con un enfoque de desarrollo rural sostenible, e) Contribuir al autoabastecimiento del país mediante un impulso a la producción de alimentos, el desarrollo de la agroindustria para el consumo interno y la exportación, establecimiento de mecanismos de abastecimiento de los mercados locales y regionales en coordinación con los entes públicos competentes fomentando condiciones favorables para el acceso, especialmente a las mujeres rurales y a los sectores más vulnerables de los territorios rurales, d) Fomentar la conservación de la biodiversidad, el desarrollo de servicios ambientales rurales, el mejoramiento de los recursos naturales mediante el establecimiento de sistemas de producción, especialmente de agricultura orgánica, agroindustria y ganadería, promoviendo sellos de calidad y de denominaciones de origen, en coordinación con los entes públicos competentes en cada materia, para hacer sostenible la producción en los territorios rurales, e) Promover el derecho a la propiedad, acceso y control a la tierra y a otros activos del medio rural, incorporando a las mujeres campesinas como una acción eficaz para contribuir a la equidad, el bienestar rural y la democracia, garantizando que el ordenamiento agrario busque una racional distribución cualitativa del recurso tierra, f) Establecer zonas de reserva agropecuaria, con el propósito de asegurar el uso productivo que más convenga al país, en resguardo del autoabastecimiento alimentario, con fundamento en la Ley N.º 7779, Uso, Manejo y Conservación de Suelos, g) Facilitar el acceso de los productores y las productoras rurales a los conocimientos, la información, el desarrollo tecnológico, la innovación y los servicios de apoyo económico requeridos para generar nuevos productos y procesos, fomentar la calidad e inocuidad en sus actividades productivas y de servicios, promoviendo el establecimiento de encadenamientos y alianzas en los cuales sean partícipes las economías familiares campesinas y los pequeños y medianos empresarios y empresarias rurales, en coordinación con las entidades públicas centralizadas y descentralizadas, h)

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Estimular la productividad y la producción para asegurar una alimentación saludable, nutritiva y culturalmente apropiada, respetando la diversidad existente en todos los territorios rurales bajo los principios de solidaridad, cooperación y complementariedad para garantizar el autoabastecimiento y la seguridad alimentaria de todos los habitantes del país, recurriendo a la generación y transferencia de tecnología que permita la articulación técnica, la extensión, la nutrición y la calidad, i) Impulsar la diversificación productiva del medio rural, tomando en cuenta su multifuncionalidad y sus potencialidades productivas, y su contribución a la preservación de la biodiversidad, la prestación de servicios ambientales a la sociedad, el mejoramiento de los espacios y paisajes rurales y la protección del patrimonio natural en los diversos territorios rurales del país, j) Promover el arraigo e integración de la población habitante de los territorios rurales del país, reconociendo y respetando la diversidad rural en un enfoque con participación de todos los sectores, para contribuir, coordinando con las instituciones competentes, al desarrollo de sus capacidades y su inclusión en los procesos de desarrollo económico, social, ambiental e institucional, mediante la generación de opciones agro-productivas y el impulso de planes de desarrollo rural territorial y los servicios de vivienda, salud y educación, k) Facilitar el acceso de las familias campesinas a las actividades productivas, reconociendo la diversidad de los sistemas de producción que incluyen producción de materias primas o alimentos básicos, comercialización agropecuaria y transformación agroindustrial, l) Fortalecer el sistema institucional rural y su articulación en los procesos de desarrollo mediante la ejecución de los planes de desarrollo rural territorial, diseñados con la participación de los campesinos sin tierra, las familias de los micro, pequeños y medianos productores, las dependencias públicas territoriales y los representantes de la sociedad civil, creando las condiciones para responder, de manera eficaz, a las necesidades y demandas territoriales y a la creación de las condiciones para que los actores locales sean gestores de su propio desarrollo, m) Fomentar los procesos de asociatividad, coordinando especialmente con las organizaciones campesinas de hombres y mujeres, como base fundamental para el impulso de iniciativas de los procesos de desarrollo rural, como sustentos de una verdadera participación ciudadana, n) Facilitar los procesos de capacitación, formación y educación rural, en coordinación interinstitucional, para que permita elevar el nivel cultural y técnico del sector campesino, especialmente en las áreas sociales, económicas, productivas y ambientales, ñ) Fomentar soluciones locales y territoriales de comercialización en coordinación con las instituciones públicas del sector agropecuario y con organizaciones agro-productivas afines, o) Estimular y apoyar económicamente la formación de cadenas de valor, para que los micros, pequeños y medianos productores generen valor agregado y servicios en el medio rural desde la etapa de preproducción hasta los procesos de transformación, industrialización y comercialización final, dándole impulso a la complementariedad en servicios agroindustriales entre productores rurales y la industria nacional.

5. Que el artículo 3, inciso h) de la Ley de Creación del Instituto de Desarrollo Agrario, No. 6735 del 29 de Marzo del año 1982, señala: “El Instituto de Desarrollo Agrario tendrá las siguientes funciones:... h) Gestionar ante los organismos competentes, el establecimiento de servicios públicos y la construcción de vías de acceso, instalaciones de regadío y demás obras de infraestructura que demande el desarrollo agrario, sin perjuicio de que el Instituto pueda realizar esas obras con recursos propios...”

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

6. Que las entidades se encuentran unidas por intereses y objetivos comunes, en el campo del desarrollo económico y social del país, con especial relación en la dotación a las poblaciones rurales de los medios para su desarrollo, entre ellos las estrategias de promoción, capacitación, ejecución y financiamiento de diversos proyectos, construcción, reparación y mantenimiento de obras de infraestructura rural básica, obras y actividades en temas de interés común para ambas instituciones, relacionadas con la producción agropecuaria y agroindustrial, agroturismo y el desarrollo integral de los asentamientos del INDER; por lo que acuerdan unir esfuerzos en procura de mejorar el acceso a la producción y la calidad de vida de los asentamiento de la Región.
7. Que entre JAPDEVA y el INDER existe un Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional debidamente firmado y refrendado, mediante el cual ambas instituciones están consientes del enorme beneficio que la provincia puede derivar de este Convenio, a través de la adecuada coordinación de sus actividades y reconocen en este acto, estar unidas por intereses y objetivos comunes, con el fin de apoyar específicamente, la mejora de las condiciones económicas por medio de la reparación y mejoramiento de la infraestructura rural que demandan las diversas comunidades de la provincia. Asimismo, entre la MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ y el INDER, existe un Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional para el Cantón de POCOCÍ.
8. Que el cantón de Pococí, se ubica entre los 81 cantones del país, en el puesto 64 en el Índice de Desarrollo Humano (IDH) con 0.725 de coeficiente, y es prioridad para el Gobierno.

POR TANTO

Fundamentado en las anteriores consideraciones, entre nosotros JAPDEVA, MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ y el INDER acordamos suscribir la presente Convenio Específico que se registrá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Objetivos:

a) Generales:

El presente convenio tiene por objeto el trabajo conjunto entre las diferentes instituciones, en procura de realizar los trabajos de mejoramiento y rehabilitación de caminos ubicados en los asentamientos del INDER y zonas de producción en el Cantón de POCOCÍ que han sido evaluadas y priorizadas en forma conjunta entre las tres instituciones o Consejos Territoriales. La ejecución se realizará en etapas, iniciando los trabajos en el segundo trimestre del 2017, como se puntualiza en el cuadro N° 1, "Infraestructura Vial – INDER – JAPDEVA.- CANTÓN POCOCÍ – PROVINCIA DE LIMON"; a la fecha la Municipalidad de POCOCÍ cuenta con los respectivos permisos de extracción de materia de los ríos, lo que facilitará iniciar con los trabajos, lo que beneficiará a gran cantidad de pobladores que habitan el cantón, provocando un impacto social y económico positivo.

b) Específicos:

Conforme el presente convenio, JAPDEVA aportará personal técnico y profesional; así como maquinaria y vehículos livianos; el INDER aportará recursos para gastos de operación, combustible, repuestos, mantenimientos y otros, que sean necesarios para la ejecución del Programa de mantenimiento y reparación de caminos; y la Municipalidad de

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

- * POCOCÍ aportará los permisos de extracción en los tajos de los ríos y los materiales de río (lastre) para las obras de infraestructura vial que se ejecutarán.

Las obras a ejecutar se detallan a continuación:

Cuadro N°1
Infraestructura Vial
JAPDEVA – INDER – CANTÓN DE POCOCÍ, PROVINCIA DE LIMÓN

COMUNIDAD	OBRA SOLICITADA	Longitud (m)	VOLUMEN (M³)	Aporte de INDER sin Alcantarillas	Aporte de JAPDEVA	Aporte de Municipalidad es Material	COSTO TOTAL sin alcantarillas
Millon-San Jorge.	Relastro	3,300	2,145	€40,272,015	€36,300,830	€14,568,125	€91,140,971
Triangulo-Paraiso	Relastro	5,400	3,510	€59,553,427	€53,680,921	€23,838,750	€137,073,098
Aguas Frias-La Lidia	Relastro	3,115	2,025	€33,478,087	€30,176,845	€13,751,427	€77,406,360
		11,815	7,680	€133,303,530	€120,158,596	€52,158,302	€305,620,429

SEGUNDA: Obligaciones de la partes.

A. JAPDEVA se compromete a:

- 1- Aportar su Maquinaria, Equipo Pesado y vehículos livianos por las horas máquinas a utilizar, según caminos a intervenir detallados en el cuadro N° 1. El aporte será para atender labores de mantenimiento y reparación de caminos rurales (carga, acarreo y colocación de materiales de río), en los territorios de influencia del INDER y zonas de producción en el cantón de POCOCÍ. Para ejecutar los trabajos propuestos se deberá considerar la disponibilidad de material para ejecutar las obras y las condiciones climáticas de la zona. En el cuadro N°2 se detalla el equipo que proporcionará JAPDEVA.
- 2- Aportar el personal técnico y operativo necesario para el logro del objetivo del presente Convenio.
- 3- JAPDEVA asumirá el costo de operación del equipo por un valor de **€120.18.596.00**, que corresponde a **39.32%**, según el detalle de las obras contenidas en el cuadro N° 1.
- 4- JAPDEVA como entidad facilitadora del desarrollo de la provincia debe atender eventos de emergencia que con regularidad se presentan en la provincia, por lo que temporalmente se podrán suspender los trabajos objeto de este compromiso, mientras se atiende el evento. Entendiéndose que se retomarán los trabajos que están en compromiso en este convenio.
- 5- Realizar las modificaciones presupuestarias tendientes a incorporar a su presupuesto, los recursos provenientes del INDER.
- 6- JAPDEVA pondrá a disposición la cuenta específica N°001-296419-8 (JAPDEVA DESARROLLO – BCR), con la finalidad de que el INDER transfiera los recursos económicos para la ejecución de las obras del proyecto de infraestructura vial del Cantón de POCOCÍ. Los recursos a transferir se depositarían en dicha cuenta, conforme las disposiciones del artículo 10 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Dicha cuenta deberá ser notificada por escrito al INDER, una vez que empiece a surtir efectos el presente convenio.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Cuadro N°2
Detalle de Equipos
JAPDEVA – INDER – CANTÓN DE POCOCÍ, PROVINCIA DE LIMÓN

PLACA	TIPO	MARCA	AÑO	SERIE	MODELO
109-201	CABEZAL	International	2008	2HSFHAERXYC035866	Cabezal
109-265	CABEZAL	Freightliner	2017	3AKJC5CV0HDJB8735	M2 112
109-218	CAMION CISTERNA	Mitsubishi Canter	2009	FG83PCA00066	Canter
109-179	CARRO LIVIANO	Toyota	2007	8AJFR22G104514193	Hilux
109-206	CARRO LIVIANO	Frontier	2008	JN1CNUD22Z001231	Frontier
109-205	CARRO LIVIANO	Nissan	2008	JN1CNUD22Z0012841	Frontier
109-204	CARRO LIVIANO	Nissan	2008	JN1CNUD22Z001262	Frontier
109-180	CARRO LIVIANO	Toyota	2007	8AJFR22G104514170	Hilux
109-190	CARRO LIVIANO	Toyota	2007	8AJFR22G90451427	Hilux
109-191	CARRO LIVIANO	Toyota	2007	8AJFR22G404513913	Hilux
109-196	CARRO LIVIANO	Toyota	2008	8AJFR22G10452111	Hilux
109-197	CARRO LIVIANO	Toyota	2008	8AJFR22G10452606	Hilux
109-258	CARRO LIVIANO	Daihatsu	2015	JDAJ210G0F3008725	J210LG-GMDF
109-259	CARRO LIVIANO	Daihatsu	2015	JDAJ210G0F3008704	J210LG-GMDF
109-260	CARRO LIVIANO	Daihatsu	2015	JDAJ210G0F3008694	J210LG-GMDF
109-261	CARRO LIVIANO	Daihatsu	2015	JDAJ210G0F3008745	J210LG-GMDF
109-262	CARRO LIVIANO	Daihatsu	2015	JDAJ210G0F3008733	J210LG-GMDF
109-223	COMPACTADORA VIBRADORA	Caterpillar	2008	CATCS533ABZE01484	CS-535E
109-255	EXCAVADORA	John Deere	2015	1FF160GXCED055854	160GLC
109-238	EXCAVADORA	Link Belt	2008	EHCJ83253	210X2
109-224	EXCAVADORA	Hyundai	2010	N80711382	RBEX290LC-7A
109-225	EXCAVADORA	Hyundai	2010	N80711383	RBEX290LC-7A
109-202	LOW BOY	Tusco	2002	2SAAQM39426300445	
109-226	MOTONIVELADORA	John Deere	2010	DW672GX627951	672G
109-227	MOTONIVELADORA	John Deere	2010	DW672GX627948	672G
109-181	PALA EXCAVADORA	Caterpillar	2007	CATO320CVSBN0168	320CL
109-203	RETROEXCAVADORA	John Deere	2008	T0310DJ158769	310SJ
109-228	RETROEXCAVADORA	John Deere	2011	1T0310SJCA0191602	310SJ
109-229	RETROEXCAVADORA	John Deere	2011	1T0310SJJA0191615	310SJ
109-215	TRACTOR DE ORUGA	Bulldozer	2009	KMTOD100P01071166	D65EX-15E0
109-185	VAGONETA	Mack	2007	8M069088	CV713
109-186	VAGONETA	Mack	2007	8M069089	CV713
109-187	VAGONETA	Mack	2007	8M069090	CV713
109-188	VAGONETA	Mack	2007	8M069091	CV713
109-199	VAGONETA	Mack	2008	1M2AG11C28M071151	CV713
109-200	VAGONETA	Mack	2008	1M2AG11C28M071152	CV713
109-207	VAGONETA	Mack	2009	1M2AG11C28M003842	GU813
109-264	VAGONETA	International	2016	3HTWYAHT9GN746040	7600
109-208	VAGONETA	Mack	2009	1M2AG11C28M003841	GU813

B) OBLIGACIONES DEL INDER: Por su parte el INDER se compromete a:

- 1- Aportar una contrapartida de **¢133.303.530,00** que corresponde un 43.62%, del valor total de las obras para gastos de operación, combustible, repuestos, mantenimiento y otros. El INDER por medio de la Oficina Subregional de POCOCÍ coordinará con las Asociaciones de Parceleros de cada Asentamiento el control de horas y de material colocado para cada proyecto, para lo cual se

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

- Agrario, No. 6735 del 29 de Marzo del año 1982 y la Ley Número 9036, Ley que transforma el Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (INDER) y Crea Secretaria Técnica de Desarrollo Rural y la Ley de la Administración Pública.

DECIMA: Normas Supletorias:

En lo no previsto expresamente en el presente CONVENIO, regirá supletoriamente la normativa interna de cada institución, las leyes aplicables y los principios generales que rigen el ordenamiento jurídico administrativo.

DECIMA PRIMERA: Fiscalización:

La fiscalización estará a cargo de todas las partes suscribientes, las cuales comunicarn por escrito a las contrapartes, el nombre de su fiscalizador, en el plazo de un mes después de la entrada en vigencia del presente convenio

DECIMA SEGUNDA: Estimación:

El presente convenio se estima en **₡305.620.429.00 (TRECIENTOS CINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE COLONES EXACTOS).**

DECIMA TERCERA: EXCLUSIÓN DE REFRENDO Y APROBACIÓN INTERNA

La presente Carta de Entendimiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3 (incisos 4, 5 Y 6 párrafo final) y 17 del "Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública" emitido por la Contraloría General de la República (Resolución N°R-CO-44-2007 de las 9:00 horas de 11 de octubre de 2007, se encuentra excluido de refrendo y aprobación interna.

DECIMA CUARTA: Aprobación:

Este convenio se aprueba mediante Acuerdo número de la Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de JAPDEVA Número , celebrada el xx de xxxxx del 2017, y mediante Acuerdo número del Consejo Municipal del Cantón de POCOCHI, en su Sesión Ordinaria número , celebrada el de xxxxx del 2017.

Leído el presente Convenio y conscientes las partes de los Alcances que éste conlleva, la misma se manifiesta conforme y firma la Licda. Ann Mc Kinley Meza en la ciudad de , a los días del mes de del año dos mil diecisiete.

LICDA. ANN MC KINLEY MEZA

Vo.Bo. Asesoría Jurídica

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

- utilizarán boletas debidamente firmadas por los mismos, que servirán de control en la ejecución de los trabajos.
- 2- Realizar las modificaciones presupuestarias con el fin de trasladar los fondos acordados a JAPDEVA.
- 3- Realizar la transferencia corriente de los fondos, a la cuenta que suministre JAPDEVA.

C) OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ:

Aportar como contrapartida 7680 m³ de grava fina de 0 a 20 centímetros, el cual será extraído de ríos y tajos secos o adquiridos vía compra en tajos particulares y apilados en uno o varios centros de acopio, ubicados lo más próximo posible a los sitios de trabajos (proyectos o caminos). Dicho material se colocará en los caminos indicados en el cuadro N° 1 de este convenio. El aporte de la municipalidad tiene un costo aproximado de **€52.158.302,00** y representa un 17.07% de los trabajos del cantón POCOCÍ.

TERCERA: Programación

Ambas Instituciones y la Municipalidad acuerdan programar la ejecución de las obras propuestas en el Programa de Mantenimiento y Reparación de caminos para el Cantón de POCOCÍ; para lo cual se elaborará, en forma coordinada, un plan de trabajo y cronograma de actividades de las obras a desarrollar.

CUARTA: LA COMISIÓN:

Los partes firmantes acuerdan crear una Comisión la cual estará conformada por dos representantes de cada parte suscribiendo los cuales serán nombrados respectivamente por el Gerente de la Administración de Desarrollo de JAPDEVA, el Director Regional del INDER en y la Alcaldesa de POCOCÍ.

La Comisión será la encargada de analizar las actividades a desarrollar propias del presente convenio, podrá realizar las recomendaciones respecto a las propuestas de ampliación, modificación, redistribución o eliminación de actividades y costos, para la oportuna ejecución y atención de los objetivos presentes en este convenio.

En la ejecución del presente convenio, la Comisión podrá hacerse acompañar del personal de las áreas técnicas de cada institución, a efecto de que asesoren y ejecuten las acciones del convenio.

Las recomendaciones realizadas por la Comisión, serán analizadas por el Gerente de la Administración de Desarrollo, el Director Regional del INDER en y la Alcaldesa de la Municipalidad de POCOCÍ, los cuales de forma colegiada adoptarán las recomendaciones que estimen convenientes y sólo en caso de diferencias de criterios someterán las propuestas de ampliación, modificación, redistribución o eliminación de actividades y costos a conocimiento y aprobación definitiva por parte de los Presidentes Ejecutivos de JAPDEVA, INDER y la Alcaldesa de la Municipalidad de POCOCÍ.

La Comisión creada deberá establecer registros escritos de todo lo actuado, de igual forma deberá rendir informes a los Presidentes Ejecutivos de JAPDEVA, INDER, así como a la

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

- Alcaldesa de la Municipalidad de POCOCÍ, los mismos deberán realizarse por la vía escrita y electrónica al menos de forma semestral y al finalizar el plazo máximo de vigencia del convenio.

La Comisión se reunirá periódicamente a partir de la firma de este convenio en forma ordinaria y extraordinaria cuando alguna de las partes lo convoque.

QUINTA: PLAZO:

Para el cumplimiento del objetivo de este convenio, se contará con un período de vigencia de un año a partir de la firma, el mismo se prorrogará por un período igual, siempre que las partes así lo acuerden por escrito, con al menos 15 días naturales de antelación al vencimiento del plazo inicial.

De concluirse anticipadamente o no renovarse el presente convenio, los programas, proyectos y actividades que se estén ejecutando continuarán desarrollándose hasta que concluyan las actividades contempladas.

SEXTA: SOLUCIÓN DE DIVERGENCIAS.

En caso de que se presenten divergencias en la ejecución de las actividades programadas para el cumplimiento del presente convenio, las mismas deberán ser resueltas por los coordinadores de las entidades signatarias, en caso de no existir acuerdo deberán resolver los respectivos jerarcas.

SÉTIMA: Incumplimiento

Si una de las partes incumpliera alguna de las cláusulas del presente convenio, se cuenta con la facultad para resolverlo unilateralmente, previa comunicación por escrito, con las responsabilidades que de ello deriven. En todo caso, las partes se reservan el derecho de dar por concluido el presente convenio, por razón de caso fortuito o causa mayor que imposibilite continuar con el mismo, lo cual hará de conocimiento de inmediato de la otra parte luego de ocurrido el hecho, con ocho días naturales de antelación.

OCTAVA: Restricciones:

Las partes no podrán modificar el destino y uso del aporte acá establecido. Quedan a salvo la modificación que puedan realizarse amparadas a las facultades que posee la Comisión aquí creada.

NOVENA: Documentos Integrantes:

Forman parte integral del presente convenio: La Ley Orgánica de JAPDEVA, y sus reformas, El Código Municipal, el Reglamento R-CO-44-2007, Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, publicado en la Gaceta No. 202, del 22 de octubre del 2007, El Manual de Procedimientos para Modificación Presupuestaria en JAPDEVA y Municipalidades; y la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la Ley de Creación del Instituto de Desarrollo

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

• **PRESIDENTA EJECUTIVA
JAPDEVA**

JAPDEVA

Leído el presente Convenio y consciente las parte de los Alcances que éste conlleva, la misma se manifiesta conforme y firma la Licda. Elibeth Venegas Villalobos en la ciudad de a los días del mes de del año dos mil diecisiete.

**LICDA. ELIBETH VENEGAS VILLALOBOS
ALCALDESA POCOCI**

**Vo.Bo. Asesoría Jurídica
MUNICIPALIDAD POCOCI**

Leído el presente Convenio y conscientes las partes de los Alcances que éste conlleva, la misma se manifiesta conforme y firma el Licdo. Ricardo Rodriguez Barquero en la ciudad de , a los días del mes de del año dos mil diecisiete.

**LICDO. RICARDO RODRIGUEZ BARQUERO
PRESIDENTE EJECUTIVO**

**Vo.Bo. Asesoría Jurídica
INDER**

Participan de la palabra:

Reg. Freddy Hernández Miranda.

Yo insisto que la cultura de que las instituciones triangulen de esta forma obviamente maximiza los recursos, no tengo inconveniente con los convenios, por supuesto que si me cae en las manos tengo que ver ciertos detalles en cuestión de números vayan orientados a que nos convenga verdaderamente como lo estipula el termino un convenio, yo en lo personal no le veo, si me preocupa Alcaldesa que aquí dice que tiene que cumplir con más de siete mil metros de material, y que no están colocando alcantarillas, las tres instituciones dicen que sin alcantarillas, aquí hemos hablado que tiene que ir alcantarillado porque si no lo va a lavar, debería establecerse Alcantarillas beneficio de la misma obra, porque si no va a la lavar la calle, lo que se haga hoy sin alcantarillas estamos listos, y son siete mil seiscientos ochenta metros de graba hasta veinte centímetros.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Yo le hago números a casi ocho mil metros, estamos hablando de cubrir una gran cantidad de espacio, pero sin alcantarilla se podría ir al caño, todo el esfuerzo y todo el material, en cuanto a la comisión dice que se tiene que formarse una comisión yo decíárea que algún compañeros de acá, hay gente muy calificada para estar es esa comisión, Jhonny, Vives, Patri, Reinaldo, las compañeras aquí a mi derecha, hasta síndicos y demás que queden en esa comisión, porque puede ser garante de que efectivamente se esté haciendo bien y nos traigan un informe. Creo que es pertinente que alguno del Concejo este en esta comisión para llevar el día a día de este convenio y las obras en el campo.

Sra. Alcaldesa Elibeth Venegas Villalobos.

Efectivamente el señor regidor tiene mucha razón en tema de ecuación de aguas, de hecho fue uno de los temas que yo personalmente lo expuse, porque lo que queremos es hacer un buen trabajo, lo que ellos nos dicen es que nosotros aportamos las alcantarillas y ellos con la maquinaria nos ayudan para hacer lo que haya que hacer, la idea más bien sería que quede la adecuación de aguas de una vez.

De hecho fue uno de los temas que nosotros comentamos con ellos, que ojala que esos caminos queden con la adecuación de aguas, hay presupuestos participativos haya algunos montos que serían utilizados precisamente para el mejoramiento vial, pero tiene mucha razón en esto y si quieren formar la comisión perfectamente nosotros estamos acostumbrados trabajar en equipo y entre más haya gente aquí deseosa de participar de parte nuestra bien venidos.

Síndico Luis A. Rodríguez

Yo tengo una nota del departamento de INDER, en donde está incluido Maravilla, donde le manda la Municipalidad subsistir y ahí no aparece, cosa que en el documento INDER me da si aparece Maravilla incluido y ahí no aparece, yo en el documento tengo, Millón, San Jorge, Camuro, Aguas Fría, Paraíso, Nuevo Amanecer, Maravilla, Rescate y la Lucha, por eso es que reclamo.

Reg. Ginnette Sequeira Granados.

Siempre nos ha preocupado que en los convenios la parte que compete y que va a comprometer a la Municipalidad de verdad tengamos respuesta a ese compromiso, si habíamos analizado de ante mano ya lo externo el compañeros y se va a invertir dinero en un material que no nos garantiza el drenado con las alcantarillas, usted dice que nosotros vamos como Municipalidad a facilitar las alcantarillas y que Japdeva va a poner lo que es la maquinaria, pero siempre lo he dicho papelitos hablan, y si no viene ahí que Japdeva se va a comprometer con la maquinaria para intervenir el camino en ese sentido.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Habría que incorporarlo para que ya esté bien establecido y no tengamos después una inconveniencia y desperdicio de recursos porque van a estar las calles sin el alcantarillado correspondiente que es lo más lógico y lo tradicional que pasa por acá, que normalmente se intervienen caminos hasta se les hace un levantamiento equis pero no tienen un buen cuneteado, no tienen un buen alcantarillado que haga el trabajo que tienen que hacer con respecto a las aguas, entonces en ese sentido si me parece que estaría un poquito incompleto ese convenio, que se le tenga que incorporar ese punto en específico.

Reg. Jhonny Vargas Arrieta.

Yo le recomiendo a los señores Regidores, que como hay duda que lo devolvamos y no lo aprobemos nada más así de fácil, unos quince días, puede ser un mes, pueden ser tres meses, no se preocupen ya yo me canse de oír alegatos que no tienen ningún asidero, considero que el único alegato que habido valido en este tema es el que dijo el compañero Freddy Hernández.

A mí me preocupa mucho profundamente, cuando y no quiero ofender, este convenio lo analizo los ingenieros del INDER, el Ingeniero de Japdeva, el ingeniero de la Municipalidad, si por alguna razón Maravilla no parece ahí fue por algún problema de distancias de materiales etc, etc, por lo que sea, a mí lo que me preocupa aquí en el Concejo es la desconfianza de ese tipo de cosas.

Entonces devuélvanlo, atrásenlo quince días, y si quieren un mes, ya yo no quiero meter más la mano porque considero que eso es argumentos que no le veo significancia y aquí lo único que vamos hacer es perjudicar a los pueblos y no se preocupen no hay problema, después veremos cuando traigamos a toda esa gente, investiguemos a los ingenieros, investiguemos a todo el mundo porque tomaron esa decisión, y dentro de un mes lo volvemos aprobar no se preocupen, lo que pasa que para esa época vamos a estar en invierno y ya no se va poder trabajar, esa es la situación por eso es la premura horita de la Alcaldesa de correr porque horita es el tiempo para hacerlo y es el momento para poderlo realizar, talvez no lo blinda la señora alcaldesa en ese sentido, primero aprovechamos los recursos que está dando INDER que son hasta poquillos, aprovechamos a Japdeva que está metiéndose una programación, porque Japdeva no ha querido ayudarnos así puntualmente como debería estarnos ayudando, el tracto no lo quisieron aprobar, no sé si por politiquería, o porque lo proponía yo, pero no importa estoy buscando la manera de buscar un tractor en algún lado y yo alguna hora hago un camino bien tractoreado como debe ser para que ustedes se den cuenta de la calidad de trabajo que vamos hacer con un tractor. Y si alguna vez vamos hacer algo serio va hacer eso, pero tranquilos yo creo que no son momentos para hacer trabajos, mejor paralicemos toda la Municipalidad, a la Alcaldesa para que no haga más trabajos en los caminos, porque a

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

mi me molesta estos razonamientos, la adecuación de aguas yo te la acepto nada más, el Concejo no serio en un trabajo que han hecho un montón de ingenieros de tres instituciones y ahora lo echan abajo porque la señora Regidora o los demás que no quieren aceptarlo pues échenlo abajo por Dios y seamos serios.

Reg. Freddy Hernández Miranda.

Uno lee y siempre hablo yo de la preesposición, de hecho al inicio expuse que a mí me encantan yo celebro los convenios, para buscar mecanismos de magnificar los recursos, uno trata de colaborar de buscar que vaya bien y yo siempre utilizo un término “que vaya bien blindado” porque que vaya hoy y no nos lo devuelvan por algún detalle, ese asunto metámosle un transitorio, una adición donde se establezca por escrito, que la Municipalidad se compromete con las alcantarillas.

Porque la misma administración, estaría en un estado de indefensión que no pueda ir a invertir en el marco de este convenio si no está establecido en blanco y negro acá, pero me parece cualquier adición que venga a mejorarlo que quede en el acta, que quede en el acuerdo y el secretario lo adicione que se aporten las alcantarillas para todo ese trabajo.

Participan de la Palabra.

Reg. Reinaldo Benavides Vargas.
Reg. Supl. Domingo Matarrita G.
Reg. Ginnette Sequeira Granados.
Reg. Jhonny Vargas Arrieta.
Reg. Patricia Aguilar Araya.
Reg. Pdte. Eliecer Araya Brenes.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza a la señora Alcaldesa Firmar Convenio Interinstitucional entre la Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA), Municipalidad de Pococí y el Instituto de Desarrollo Rural (INDER), y con la adición de la Municipalidad de Pococí en aportar material y alcantarillas. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

El señor Presidente procede a conformar comisión para que den seguimiento al desarrollo de los proyectos con Japdeva, INDER.

Comisión con los Regidores:

Jhonny Vargas Arrieta

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Ovidio Vives Castro
Ginnette Sequeira Granados.



Quedan Debidamente Juramentados.

ACUERDO N° 551

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Dra. Elibeth Venegas Villalobos Alcaldesa Municipal, dice:

DACM-052-2016

Asunto: Adenda al Convenio de Cooperación Institucional entre el Ministerio de Justicia y Paz y la Municipalidad de Pococí. Y la Carta de Entendimiento

Estimados señores:

Mediante el presente oficio se solicita que se autorice a la Alcaldesa a firmar Adenda al Convenio de Cooperación Institucional entre el Ministerio de Justicia y Paz y la Municipalidad de Pococí, Y la Carta de Entendimiento; esto con el objetivo de que se puedan establecer alianzas estratégicas y las bases para la administración del Centro Cívico por la Paz.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318

OFICIO N° SJI-26-FEB-2017

Guápiles, 20 de febrero de 2017.

Asunto: Adenda Convenio para la construcción del Centro Cívico para la Paz.

Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa Municipal
Municipalidad de Pococí

DESPACHO DE LA ALCALDESA	
ENTREGADO POR	<i>Christian Córdoba Oviedo</i>
NOMBRE:	<i>Christian Córdoba Oviedo</i>
N° FOLIO	2129615
FIRMA	<i>[Firma]</i>
RECIBIDO POR	<i>Dra. Elibeth Venegas Villalobos</i>
NOMBRE:	<i>Dra. Elibeth Venegas Villalobos</i>
N.º FOLIO	20-02-17
FIRMA	<i>[Firma]</i>
HORA	2:05 PM

Por medio de la presente, en relación con la Adenda al Convenio de Cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Justicia y Paz junto con varias municipalidades, siendo que el único objetivo de la adenda consiste en ampliar el plazo del convenio, no se observa obstáculo legal alguno para su firma, caso contrario, resulta beneficioso para los firmantes, pues al menos en el caso de Pococí, el proyecto está caminando, pero necesita tiempo, de esta manera, con mucho respeto, se recomienda la firma de la adenda, adjuntada al Oficio: DA-142-2017.

Sin más por el momento, quedando a su disposición, me despido.


Lic. Christian Córdoba Oviedo
Abogado-Servicios Jurídicos Internos
Municipalidad de Pococí





**ADENDA N°1 AL CONVENIO DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL ENTRE
EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ Y LAS MUNICIPALIDADES DE LOS
CANTONES DE DESAMPARADOS DE LA PROVINCIA DE SAN JOSÉ, SAN CARLOS
DE LA PROVINCIA DE ALAJUELA, POCOCÍ DE LA PROVINCIA DE LIMÓN, SANTA
CRUZ DE LA PROVINCIA DE GUACASTE, GARABITO DE LA PROVINCIA DE
PUNTARENAS, CENTRAL DE LA PROVINCIA DE CARTAGO Y CENTRAL DE LA
PROVINCIA DE HEREDIA**

**PARA LA CRECIÓN DE CENTROS CÍVICOS PARA APOYAR LA PREVENCIÓN DE LA
VIOLENCIA EN LAS COMUNIDADES Y LA FORMACIÓN PARA LA PAZ**

Entre nosotros, **Cecilia Sánchez Romero**, mayor, divorciada, portadora de la cédula de identidad número uno cero quinientos cuarenta y ocho cero trescientos setenta, abogada, vecina de San José, en condición de Ministra de Justicia y Paz, nombrada mediante el Acuerdo Ejecutivo número 329-P del diez de julio de dos mil quince, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número ciento cuarenta y ocho del treinta y uno de julio de dos mil quince, que rige a partir del trece de julio de dos mil quince, como órgano superior jerárquico del **MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ**, con cedula jurídica número dos-cien-cero cuarenta y dos mil seis, en adelante **MINISTERIO**; el señor (.....) actuando en mi condición de Alcalde Municipal, con facultades de representante legal de la **MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS DE LA PROVINCIA DE SAN JOSÉ**, según resolución número _____, emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones al ser las _____ horas con _____ minutos del _____ de _____ de dos mil _____ y debidamente autorizado por el Concejo Municipal para este acto, según sesión ordinaria número, _____ artículo _____, inciso _____, celebrada el _____ de xxxx de dos mil dieciséis, el señor (.....) en mi condición de Alcalde Municipal, con facultades de representante legal de la **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE LA PROVINCIA DE ALAJUELA**, según resolución número _____, emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones al ser las _____ horas con _____ minutos del _____ de _____ de dos mil _____ y debidamente autorizado por el Concejo Municipal para

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



este acto, según sesión ordinaria número, _____ artículo _____, inciso _____, celebrada el _____ de _____ de dos mil _____, la señora (.....) en mi condición de Alcalde Municipal, con facultades de representante legal de la **MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ DE LA PROVINCIA DE LIMÓN**, según resolución número _____, emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones al ser las _____ horas con _____ minutos del _____ de _____ de dos mil _____ y debidamente autorizado por el Concejo Municipal para este acto, según sesión ordinaria número _____ artículo _____, inciso _____, celebrada el _____ de _____ de dos mil dieciséis, la señora (.....) en mi condición de Alcaldesa Municipal, con facultades de representante legal de la **MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE LA PROVINCIA DE GUANACASTE** según resolución número _____, emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones _____ y debidamente autorizado por el Concejo Municipal para este acto, según sesión ordinaria número, _____ artículo _____, inciso _____, celebrada el _____; el señor (.....) en mi condición de Alcalde Municipal, con facultades de representante legal de la **MUNICIPALIDAD DE GARABITO DE LA PROVINCIA DE PUNTARENAS**, según resolución número _____, emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones al ser las _____ horas con _____ minutos del _____ de _____ de dos mil _____ y debidamente autorizado por el Concejo Municipal para este acto, según sesión ordinaria número, _____ artículo _____, inciso _____, celebrada el _____ de _____ de dos mil _____, el señor (.....) en mi condición de Alcalde Municipal, con facultades de representante legal de la **MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LA PROVINCIA DE CARTAGO**, según resolución número _____, emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones al ser las _____ horas con _____ minutos del _____ de _____ de dos mil _____ y debidamente autorizado por el Concejo Municipal para este acto, según sesión ordinaria número, _____ artículo _____ inciso _____, celebrada el _____ de _____ de dos mil _____; y el señor (.....), con facultades de representante legal de la **MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LA PROVINCIA DE HEREDIA**, según resolución número _____, emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones al ser las _____ horas con _____ minutos del

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



_____ de _____ de dos mil _____ y debidamente autorizado por el Concejo Municipal para este acto, según sesión ordinaria número, _____ artículo _____ inciso _____, celebrada el _____ de _____ de dos mil dieciséis, quien en adelante se denominarán **LAS MUNICIPALIDADES**, hemos acordado celebrar la presente adenda al convenio marco, la cual se registrá por las siguientes cláusulas y estipulaciones.

CONSIDERANDO

PRIMERO: En fecha treinta y uno de agosto del dos mil doce, se suscribió el Convenio Marco de Cooperación entre el Ministerio de Justicia y Paz y las Municipalidades de Desamparados, San Carlos, Pococí, Santa Cruz, Garabito, Cantón Central de Cartago y Cantón Central Heredia, para la creación de Centros Cívicos para apoyar la Prevención de la Violencia en las Comunidades y la Formación para la Paz.

SEGUNDO: De conformidad con la cláusula novena del Convenio de cita, denominada "**Vigencia, modificación y resolución**" se establece que el plazo de vigencia es de cuatro años, contados a partir de la aprobación interna de la Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia y Paz.

TERCERO: En virtud de consolidar las acciones conjuntas que realiza el Ministerio de Justicia y Paz con las Municipalidades para la creación de Centros Cívicos para apoyar la prevención de la violencia en las comunidades y la formación para la Paz, se ha estimado útil y necesario adicionar al respectivo convenio la ampliación del plazo de su vigencia.

CUARTO: En procura de la celeridad en la ejecución del acuerdo que nos ocupa, la presente adenda entrará en vigencia a partir de la suscripción de la totalidad de las partes.

Conforme a lo anterior, se acuerda:

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



PRIMERO: Modificar la cláusula novena del “*CONVENIO MARCO DE COOPERACION INSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ Y LAS MUNICIPALIDADES DE LOS CANTONES DE DESAMPARADOS DE LA PROVINCIA DE SAN JOSE, SAN CARLOS DE LA PROVINCIA DE ALAJUELA, POCOCÍ DE LA PROVINCIA DE LIMÓN, SANTA CRUZ DE LA PROVINCIA DE GUANACASTE, GARABITO DE LA PROVINCIA DE PUNTARENAS Y CENTRAL DE LA PROVINCIA DE CARTAGO*” en lo que se refiere al plazo de su vigencia, consignándose en adelante tal y como se indica de seguido:

"La presente adenda surtirá efectos a partir de su suscripción y tendrá una vigencia de cinco años, teniéndose por prorrogado el período en forma automática si ninguna de las partes expresan formalmente la voluntad de terminar el convenio con tres meses de anticipación."

SEGUNDO: En todo lo demás se mantiene firme e incólume el convenio principal.

TERCERO: La presente adenda cuenta con el visto bueno de la Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia y Paz así como de las asesorías legales de las Municipalidades suscribientes, por tanto rige a partir de su firma.

Leído el presente documento y conscientes las partes de los alcances que éste conlleva, las mismas se manifiestan conformes y en señal de aceptación de los términos y condiciones indicados, firmamos en San José, el día ____ de ____ de dos mil dieciséis.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



Cecilia Sánchez Romero
MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ

(Alcalde)
MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS

(Alcalde)
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

(Alcalde)
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

(Alcalde)
MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

(Alcalde)
MUNICIPALIDAD GARABITO

(Alcalde)
MUNICIPALIDAD CANTÓN CENTRAL CARTAGO

(Alcalde)
MUNICIPALIDAD CANTÓN CENTRAL HEREDIA

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



**CARTA DE ENTENDIMIENTO ENTRE
LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ Y EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ
PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO CÍVICO PARA LA PAZ**

Entre nosotros, **Cecilia Sánchez Romero**, mayor, divorciada, portadora de la cédula de identidad número uno cero quinientos cuarenta y ocho cero trescientos setenta, licenciada en Derecho, vecina de San José, en mi condición de Ministra de Justicia y Paz, nombrada mediante el Acuerdo Ejecutivo número 329-P del diez de julio de dos mil quince, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número ciento cuarenta y ocho del treinta y uno de julio de dos mil quince, que rige a partir del trece de julio de dos mil quince, como órgano superior jerárquico del **MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ**, (en adelante **MINISTERIO**), organismo ejecutor del Contrato de Préstamo N° 2526/OC- CR que es financiamiento del Proyecto CR- L1031 *"Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social"*; aprobado por Ley de la República, número 9025; y **Elibeth Venegas Villalobos** mayor, casada, xxxxx, portadora de la cédula número xxxxxxxx, vecina de xxxxxxxxx actuando en mi condición de Alcaldesa Municipal, con facultades de representante legal de la **Municipalidad de Pococí** (en adelante denominada **MUNICIPALIDAD**) según resolución número xxxxxx-2016, emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones al ser las xxxxx horas conxxxxxx minutos del xxxxxx de Febrero de dos mil dieciséis y debidamente autorizado por el Concejo Municipal para este acto, según sesión ordinaria número, xxxx-2017 artículo xx, inciso xxxx, celebrada el xx de xxx de dos mil diecisiete, hemos convenido en suscribir la presente carta de entendimiento, la cual se regirá por las siguientes consideraciones y cláusulas:

**CONSIDERANDO:**

- I. El Banco Interamericano de Desarrollo suscribió con el Gobierno de Costa Rica, el Contrato de Préstamo N° 2526/OC- CR en la ciudad de San José, Costa Rica, el día veinte de mayo del año dos mil once, con el fin de dar financiamiento al Proyecto CR- L1031 "Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social"; contrato que fue debidamente aprobado mediante Ley de la República número 9025.
- II. El componente II del Contrato de Préstamo N° 2526/OC- CR, se denomina "Prevención social focalizada en niños y jóvenes en riesgo en áreas críticas", para desarrollar, entre otros proyectos, un programa para el establecimiento de Centros Cívicos para la Paz en cantones de distintas provincias del país. Entre los cantones seleccionados para este programa se encuentran: San Carlos de la Provincia de Alajuela, Santa Cruz de la Provincia de Guanacaste, el Cantón Central de la Provincia de Cartago, en Desamparados Provincia San José. Los Centros Cívicos para la Paz serán espacios físicos de presencia estatal y comunitaria para brindar servicios a la población de niños, niñas y jóvenes entre los cero y los dieciocho años, así como personas adultas.
- III. El **MINISTERIO**, de conformidad con lo dispuesto por la ley número seis mil setecientos treinta y nueve, denominada "Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz", y a través del Viceministerio de Paz, ha definido como una de sus áreas estratégicas de acción, el desarrollo y promoción de la prevención de la violencia y la formación para la paz; ratificado en el Plan Nacional "Alberto Cañas Escalante", 2015-2018, así como en el Plan Nacional de Prevención de la Violencia y la Paz Social, 2015-2018 "Articulando el Diálogo de la Costa Rica Bicentenario".
- IV. El **MINISTERIO**, de acuerdo a su Ley Orgánica, número 6739, está autorizado para actuar como órgano facilitador y coordinador de los centros cívicos que se crearán para hacer converger los servicios que brindan las entidades públicas y coordinar



los planes y programas dirigidos al desarrollo y funcionamiento de los mismos. La ley de cita en su artículo 7, establece como parte de las funciones del Ministerio, coordinar todos los planes y programas oficiales vinculados, directa o indirectamente, con la delincuencia, formular, desarrollar y administrar programas y proyectos para la prevención del delito, impulsar y coordinar planes y programas dirigidos a la promoción de la paz en el ámbito nacional, promocionar la resolución alternativa de conflictos como una forma de desarrollar una cultura de paz y promover la participación de la sociedad civil por medio de organizaciones no gubernamentales y cualquier otro tipo de organismo dedicado a promover la paz y la no violencia.

- V. En fecha treinta y uno de agosto del año dos mil doce, el Ministerio de Justicia y Paz y la Municipalidad de Pococí, junto con otras Municipalidades, suscribieron un **Convenio Marco de Cooperación Institucional** para la Creación de Centros Cívicos para la Paz, (en adelante denominados para los efectos del presente Convenio como CCP) para la prevención de la violencia en las comunidades y la formación para la paz.
- VI. La cláusula segunda (objetivos específicos) del Convenio de cita, estableció que su ejecución se realizaría mediante la suscripción de “cartas de entendimiento”, en las cuales se definirían los proyectos a realizar así como los recursos que deberán aportar las partes de cada uno de ellos.
- VII. En la cláusula sexta del documento contractual, la **MUNICIPALIDAD**, se comprometió a *“realizar todas las gestiones pertinentes y necesarias para garantizar el uso constante y permanente del terreno cedido en la efectiva implementación del Centro Cívico que albergue, no pudiendo ninguna de las partes bajo ninguna circunstancia variar ese fin al cual el terreno fue destinado”*.



- VIII. De conformidad con lo estipulado por el inciso 3 del artículo 103 de la Ley General de la Administración Pública en concordancia con el artículo 130 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la señora Ministra se encuentra debidamente legitimada para la suscripción de la presente carta de entendimiento.
- IX. Mediante el artículo cuatro inciso f) y el artículo 13 inciso e), del Código Municipal, la Municipalidad de Pococí puede celebrar convenios entre las instituciones del Estado, con el fin de satisfacer los servicios de la población en general.
- X. La **MUNICIPALIDAD** es propietaria del inmueble ubicado en xxxxxx, Cantón de Pococí, el cual se asienta en la finca matricula número XXXX, que cuenta con un espacio físico acorde a las circunstancias del proyecto objeto de la presente carta, por lo cual permite el establecimiento de las instalaciones de un **CCP**, en ese lugar.
- XI. Que de conformidad con el acuerdo del Concejo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria número, xx-2017 Artículo xx, Inciso xx, celebrada el xxxx de xx de dos mil diecisiete se autoriza a la Alcaldesa Municipal **Elibeth Venegas Villalobos**, para la suscripción de la presente carta de entendimiento.

POR TANTO

En observancia de las anteriores consideraciones y con base en el fundamento legal que nos asiste, ambas partes acordamos suscribir la presente **Carta de Entendimiento**, la cual se regirá por las siguientes cláusulas y por la legislación nacional vinculante:

PRIMERA: El objeto de la presente carta de entendimiento es el establecimiento de las condiciones necesarias para la puesta en funcionamiento del CCP del cantón de Pococí, Limón, procurando su sostenibilidad a corto, mediano y largo plazo. Lo anterior con el fin de mejorar la prevención de la violencia y la formación para la paz en la comunidad mediante la



ejecución de proyectos conjuntos.

SEGUNDA: Implementación de la Operatividad del Centro Cívico por la Paz del Cantón de Pococí.

a. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

1. A la **MUNICIPALIDAD**, al amparo de lo establecido por el Código Municipal en su numeral 3, les corresponde la administración de los intereses y servicios cantonales así como la puesta en práctica de las políticas de fortalecimiento de seguridad ciudadana y el orden público; acción que tal y como lo dispuso el numeral 6 del Código de cita deberá coordinar con las autoridades competentes.
2. La **MUNICIPALIDAD** presupuestará los recursos necesarios para el funcionamiento del CCP de Pococí, de la Provincia de Limón.
3. La **MUNICIPALIDAD** cooperará con el **MINISTERIO** para el correcto funcionamiento del CCP.
4. Para ello la **MUNICIPALIDAD** asumirá las funciones administrativas del Centro Cívico por la Paz, creando una plaza y nombrando a una persona como Administradora, quien trabajara conjuntamente con el Coordinador Programático del Centro, con absoluta observancia a la normativa relacionada con los Centros Cívicos y a la estructura de coordinación que se establecen en la presente carta de entendimiento.
5. La persona que la **MUNICIPALIDAD** designe como Administradora del CCP, deberá ajustarse a las funciones y roles establecidos para los Centros Cívicos por la Paz y a la normativa atinente.



6. Además, la **MUNICIPALIDAD** velará por la seguridad del inmueble y la custodia de los equipos, asegurándose que los bienes y recursos del CCP sean destinados exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos del CCP. Para ello la **MUNICIPALIDAD** podrá disponer de recursos propios a través de los cuerpos de policía municipal o mediante la contratación de un tercero privado que bajo su supervisión y responsabilidad se ocupe de este particular.
7. La **MUNICIPALIDAD** será la encargada de dar mantener los fines para los cuales fue creado el CCP, para tales efectos, las personas que designe la Municipalidad, deberán asistir a capacitaciones que el **MINISTERIO** impartirá, siempre en coordinación con el Municipio, con el propósito de dar sostenibilidad en el tiempo y que mantenga en condiciones óptimas para la prestación de los servicios y el cumplimiento de sus fines. Las personas designadas deben ser parte del personal de planta de la Municipalidad a efectos de evitar la constante rotación y necesidad de capacitar diferente personal en múltiples ocasiones.
8. La **MUNICIPALIDAD** asumirá el pago de los medidores de los servicios de electricidad, agua potable y teléfono, así como los impuestos municipales del inmueble y cualquier otro tipo de cargas, que genera el CCP.
9. La **MUNICIPALIDAD**, en apoyo a las obligaciones financieras frente al CCP, estará facultada, previa coordinación y aprobación de la Coordinación Programática, a promover mecanismos de autofinanciamiento a partir del alquiler del espacio físico del CCP para la celebración de actividades fuera de la oferta del CCP que no riñan con los objetivos del Centro. Además será facultad de la Municipalidad arrendar o concesionar el servicio de cafetería para generar ingresos para el CCP, para el manejo de los recursos económicos recaudados por este concepto así como su reinversión, la Municipalidad establecerá los mecanismos que considere pertinentes de acuerdo con la normativa municipal. La Municipalidad se compromete a reinvertir los fondos recaudados para el mantenimiento y gestión del CCP.



10. La **MUNICIPALIDAD** se compromete (Propiedad del inmueble.....)

b. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

1. El **MINISTERIO**, se compromete a asignar dentro del marco sus competencias y posibilidades el recurso humano para las operaciones del CCP de Pococí, con el fin de cumplir las estrategias de acción, el desarrollo y promoción de la prevención de la violencia y formación para la paz, dictados por la Ley 9025.
2. El **MINISTERIO** proveerá de un funcionario exclusivamente para ejercer la rectoría organizacional, llamado Coordinador Programático, el cual es el responsable de implementar las ideas rectoras y del cumplimiento mediante la coordinación de las acciones del equipo del CCP, desarrollando un trabajo en red con otras instituciones del gobierno local y central para el mejor desempeño del CCP.
3. El **MINISTERIO** desarrollara el programa para el establecimiento de Casas de Justicia con el fin de que se constituyan en espacios institucionales para la resolución de conflictos vecinales, además sirviendo de orientación, referencia y mediación, en este último para la promoción, desarrollo y administración de los mecanismos alternos por la solución de conflictos, con especial énfasis en la mediación comunitaria, nombrando a otro funcionario exclusivamente para la ejecución y desarrollo de la Casa de Justicia.
4. Los funcionarios del **MINISTERIO** que serán destacados en el CCP, deberán ajustarse a las funciones y roles establecidas para el CCP y a la normativa atinente.
5. El **MINISTERIO** utilizará los equipos con el esmero y protección que requieren para obtener de los mismos el máximo de eficiencia y vida útil. Cualquier anomalía en el sistema, daño o pérdida, el **MINISTERIO** lo comunicará de manera inmediata a la **MUNICIPALIDAD** a través del administrador del centro, a fin de que la



MUNICIPALIDAD tome las acciones necesarias para corregir el problema en el menor tiempo posible. Lo anterior, sin perjuicio de la cooperación que el **MINISTERIO** y Paz pueda brindar para un mejor rendimiento del sistema, a través de sus técnicos especializados en la materia.

TERCERA: El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su suscripción y tendrá una vigencia de **cuatro años, prorrogable por tres períodos iguales previo acuerdo expreso de las partes**. La prórroga deberá ser tramitada por escrito con tres meses de antelación al vencimiento del plazo correspondiente.

CUARTA: Los términos y condiciones de la presente carta de entendimiento solamente podrán ser modificados, mediante adenda firmada por las partes, que se anexará a la misma, formando parte integral del contenido del presente documento contractual.

QUINTA: A fin de dar seguimiento a los alcances establecidos y con la finalidad de supervisar la correcta ejecución de lo acordado, así como velar por el cabal cumplimiento de todas las obligaciones aquí establecidas; y coordinar los aspectos técnicos y administrativos que se requiere, las partes acuerdan designa por parte del **MINISTERIO** como fiscalizador a la persona que ocupa el cargo de Coordinador de la Casa de Justicia, la funcionario xxxxxx portadora de cédula de identidad xxxxx, o quien ocupa el cargo, y la **MUNICIPALIDAD** designa como fiscalizador al administrador del Centro Cívico nombrado por la Municipalidad de Pococí.

SEXTA: Para efecto de notificaciones el **MINISTERIO** las recibirá en el Viceministerio de Paz, de la Universidad Ciencias y Arte 50 metros sur, 75 metros oeste y la **MUNICIPALIDAD** las recibirá en la oficina del Alcalde Municipal, ubicada en Pococí, xxxxxxxxo al fax xxxxxx.

SÉTIMA: Lo no previsto o estipulado expresamente en el presente documento, se regirá por las disposiciones legales vigentes y relativas a convenios dentro de la Administración Pública.



Estando conformes y en fe de lo anterior, las partes firman la presente carta de entendimiento en dos ejemplares originales, de igual tenor, validez y eficacia, en Pococí, a los *** días del mes de **** del dos mil diecisiete.

MARÍA CECILIA SÁNCHEZ R.
MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ

ELIBETH VENEGAS VILLALOBOS
ALCALDESA
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

Por Unanimidad Se Acuerda: Se Autoriza a la señora Alcaldesa firmar Adenda al Convenio de Cooperación Institucional entre el Ministerio de Justicia y Paz y la Municipalidad de Pococí para la creación del Centro Cívico por la Paz. Y la Carta de Entendimiento. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 552

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal, dice:

DACM-044-2017

Asunto: Se Solicita Adjudicar y acuerdo de pago.

Adjunto a la presente, encontrara copia del expediente el cual consta de 64 folios, correspondiente a la Compra Directa No. 2017-CD-000046-CL01: compra de Plays Infantiles para uso de los parques de Cariari y La Rita, solicitado por la Lic. Mauren Monge Bolaños.

En el momento de la apertura se recibe oferta de la empresa:

Enmadera S.A, oferta por un monto de \$6.736.300.00 (seis millones setecientos treinta y seis mil trescientos colones exactos) aportando certificaciones completas según cartel.

•

De acuerdo al análisis y revisión de la oferta por parte de la Administración oficio visible en los números 59-60-61-62, indica que la oferta de la empresa: Enmadera S.A, cumple con lo solicitado en el cartel.

POR TANTO

Se le solicita al Concejo Municipal, se autorice a la señora Alcaldesa a pagar a la empresa:

Enmadera S.A, por un monto de \$7.261.300.00 (siete millones doscientos sesenta y uno mil trescientos colones exactos) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación de Líc. Mauren Monge Bolaños.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza a la señora Alcaldesa a pagar a la empresa: Enmadera S.A, por un monto de \$7.261.300.00 (siete millones doscientos sesenta y uno mil trescientos colones exactos) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación de Líc. Mauren

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Monge Bolaños. Compra Directa N° 2017CD-000046-CL01, Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 553

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Dra. Elibeth Venegas Villalobos. Alcaldesa Municipal, dice:

DACM-060-2017

Asunto: REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ.

Respetables señores:

Mediante la presente se hace entrega para su aprobación el REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ, mediante el oficio DACM-022-2017 se convocó para el a reunión a los miembros de la Comisión de Gobierno y Administración, y se invitaron a ASEMUPU y a SUTRAM para la revisión del Reglamento.

POR LO TANTO

Se solicita al Honorable Concejo la aprobación del REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ.

Sin más que agregar se suscribe de ustedes atentamente,


Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa



Cc/Archivo

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

En uso de las facultades conferidas en el artículo 4 del Código Municipal, inciso a), y la Ley General de la Administración Pública, la Municipalidad de Pococí emite este reglamento.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con el fin de garantizar mayor eficiencia en el servicio que brinda la Municipalidad de Pococí, es necesario procurar el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta este Gobierno Local.

SEGUNDO. Que para dar cumplimiento con los cometidos que, por imperativo constitucional y legal, competen a este Municipio, es necesario que existan regulaciones que determinen las relaciones de servicio entre esta Municipalidad y sus funcionarios (as), en el entendido de que éstos (as), como servidores (as) municipales deben procurar el beneficio de la comunidad en la realización de los fines públicos.

TERCERO. Que si bien los servidores (as) de la municipalidad deben procurar que prevalezca el fin público sobre cualquier otro, este hecho no los (as) exime de su condición de trabajadores (as) y, como tales, poseen una serie de derechos irrenunciables que les han sido conferidos por nuestro ordenamiento jurídico, y la Convención Colectiva vigente, los cuales deben ser reconocidos en su relación de servicio.

CUARTO. Que los y las trabajadores (as) municipales tienen el deber y el derecho de conocer las normas a las que están sujetos (as) en virtud de su relación de servicio.

QUINTO. Que el presente reglamento cuenta con la aprobación del Concejo Municipal.

SE DECRETA

El siguiente Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Pococí.

CAPÍTULO I PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS QUE INSPIRAN ESTE REGLAMENTO

Artículo 1.- Son principios que inspiran este reglamento y que deben orientar las labores de la Municipalidad y sus servidores (as), el servicio al usuario, la armonización de los procedimientos, la simplificación, la flexibilidad, la eficacia, el trabajo en equipo, la proporcionalidad, y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos del trabajador (a), con acatamiento riguroso del principio de legalidad, principio de continuidad y los principios generales del Régimen Municipal. Así como con la aplicabilidad del concepto de polifuncionalidad y el servicio cliente-ciudadano como objetivo primordial en la prestación de servicios.

Artículo 2.- Son principios éticos del servidor (a) municipal los siguientes:

a. Orientar el ejercicio de la función municipal hacia la satisfacción del bien común, que es su fin principal y esencial. Para ello la función municipal tenderá al mantenimiento y aplicación de los valores del trabajo, seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad, y democracia.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

- b. La lealtad, la eficiencia, la probidad, el respeto a la autoridad, a los contribuyentes, hacia los demás funcionarios y la responsabilidad, son valores fundamentales e intrínsecos al ejercicio de la función pública municipal.
- c. También se tendrán presentes los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los (as) funcionarios (as) municipales se fundamentan en esos valores y principios.
- d. El funcionario (a) es un servidor (a) de los administrados del cantón de Pococí, y en particular, de cada individuo o administrado que con él o ella se relacione en virtud de la prestación del servicio y de la función que desempeña, la cual debe atender de una manera integral con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes, actitudes y valores.
- e. El funcionario (a) municipal estará siempre presto a adquirir nuevos y mejores conocimientos, que completen aquellos que ya posee, con el propósito de brindar siempre el mejor servicio a la comunidad. La formación y la capacitación permanente, promovida por la administración, se complementarán con el trabajo en equipo, para que comparta los conocimientos que ha adquirido con sus compañeros (as) de trabajo, lo cual será esencial para la buena marcha de todas las dependencias del Gobierno Local.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 3.- El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios regulará las relaciones de trabajo, el funcionamiento, el servicio entre la Municipalidad de Pococí, sus servidores (as) y los administrados, de conformidad con el ordenamiento jurídico y la Convención Colectiva vigente, siendo de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios (as).

Artículo 4.- La municipalidad propiciará la efectiva vigencia de los principios universales del Derecho Laboral y aplicará las sanciones pertinentes a los responsables por la violación de dicha normativa, atendiendo el debido proceso.

Artículo 5. - Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe de entenderse por:

- a) Municipalidad: La Municipalidad de Pococí, sus dependencias actuales y futuras.
- b) Alcalde (sa): El máximo jerarca administrativo de la Municipalidad de Pococí.
- c) Vice-Alcaldes (as): Los dos Alcaldes (sas) que sustituirán al Alcalde (sa) Municipal en sus ausencias temporales o definitivas.
- d) Funcionarios (as): La persona física que presta a la Municipalidad en propiedad o interinidad, sus servicios materiales o intelectuales, o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de ésta, en virtud de un acto válido y de eficaz investidura, que es nombrado de acuerdo con los requerimientos que sobre la materia establece el Código Municipal. Los términos "servidor (a) público (a)", "empleado (a) público (a)", "encargado (a) de servicio

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

público", "agente público (a)", funcionario (a) público (a), y demás similares se consideran equivalentes al de funcionario (a) municipal.

e) Reglamento: El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Pococí.

f) Régimen municipal: La forma de gobierno, de regirse la Municipalidad de Pococí.

g) Recursos humanos: Proceso, unidad o departamento administrativo encargado de la ejecución de las actividades, tareas, y funciones relacionadas con la administración de recursos humanos de la municipalidad. Tendrá una nomenclatura y representación en el mapa básico de procesos de la municipalidad.

h) Concejo: Concejo Municipal del Cantón de Pococí.

Artículo 6.- Los Coordinadores (as), jefaturas o encargados (as) de unidades o departamentos y todos aquellos (as) funcionarios (as) que tengan bajo su responsabilidad, tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el Alcalde (sa) o Vice Alcalde (sa) designado (a), de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este reglamento.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 7.- La administración Municipal de Pococí está integrada por:

■ Un cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal e integrado por Regidores (as) Propietarios (as), y Suplentes, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 13 del Código municipal.

■ Un Alcalde (sa) Municipal, y dos Vicealcaldes (as), que tienen las obligaciones, potestades y responsabilidades derivados de los artículos 17 y demás del Código Municipal, artículos 101 y 103 de la Ley General de la Administración Pública, y demás leyes conexas que rijan sobre la materia.

■ Un (a) Auditor (a) nombrado (a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 52 del Código Municipal, y la Ley 8292 Ley General de Control Interno.

■ Un (a) Contador (a) nombrado (a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 51 del Código Municipal.

■ Coordinadores (as), jefaturas o encargados (as) de unidades o departamentos, intermedios y demás funcionarios, que componen las distintas unidades administrativas, técnicas y operativas, que conforman la estructura organizacional de la municipalidad; cargos que serán nombrados (as) por el Alcalde (sa) Municipal tal y como lo Establece la Legislación vigente en la materia.

Artículo 8.- La Municipalidad de Pococí mantendrá actualizado un Manual de Organización y Funcionamiento cuya aplicación será responsabilidad del Alcalde (sa)

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Municipal. Para su reforma requerirá del estudio técnico pertinente, el aval del coordinador, o jefatura inmediata y el alcalde (sa), y refrendado por el Concejo Municipal.

Artículo 9.- El Alcalde (sa) municipal, es el enlace entre el Concejo I y los servidores (as) de la comunidad, él o ella es el funcionario (a) de mayor jerarquía administrativa dentro de la Institución, por lo que toda información por parte de la administración que sea dirigida al Concejo ha de ser remitida por su despacho. A él o ella corresponde la presentación ante el Concejo de toda iniciativa y de los informes que presente la administración ante dicha instancia.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO, UNIDAD O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y JURÍDICOS

Artículo 10. - El proceso de recursos humanos funge como asesor del sistema de administración de recursos humanos de la Administración Municipal, por tanto, cumplirá y ejecutará todas las funciones, tareas, y actividades propias de la administración de recursos humanos asignado por el ordenamiento jurídico y la especialidad.

Artículo 11. - El Proceso de Recursos Humanos llevará a cabo las actividades de control sobre la aplicación de las sanciones disciplinarias que se establecen en este reglamento. Podrá conformarse como órgano director del procedimiento o formar parte de uno, cuando así lo disponga el Alcalde (sa).

Artículo 12. ■ El Proceso de Recursos Humanos de la Municipalidad será responsable de elaborar y custodiar física o digitalmente, el expediente personal y el respaldo de cada uno de los funcionarios (as), y de mantener al día los archivos de los documentos pertinentes que estos y estas aportan, así como de preservar su confidencialidad.

Artículo 13. - Los expedientes del personal deberán contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio y será responsabilidad del funcionario actualizar el suyo.

Artículo 14. - El Proceso de Recursos Humanos confeccionará un prontuario con el propósito de llevar un registro expedito de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicio en asuntos tales como: asistencia, evaluación del desempeño, aspectos disciplinarios, capacitación recibida, calidades y otros del funcionario o funcionaria.

Artículo 15. - Es deber de cada coordinación de las diferentes unidades administrativas de la municipalidad, enviar copia al expediente personal de los funcionarios (as), de

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia puedan generar actos jurídico-administrativos.

Artículo 16. La información contenida en el expediente y prontuario personal es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a ella los funcionarios (as) que los requieran exclusivamente para labores propias del cargo, además del servidor (a) o su representante legal, debidamente acreditado como apoderado. Sin perjuicio del derecho a la información del administrado conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 17. - La Unidad de Servicios Jurídicos Internos brindará todo el apoyo legal según indica el Manual Puestos de la Municipalidad.

CAPÍTULO V PRINCIPIOS ÉTICOS DEL FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL

Artículo 18. - Son principios éticos de la función pública y del servidor (a) los siguientes:

- a. El ejercicio de la función pública, la cual debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin esencial. Para ello la función pública propenderá a la actualización de los valores del trabajo, seguridad, justicia, paz, libertad y democracia.
- b. La lealtad, la eficiencia, la probidad y la responsabilidad, son valores fundamentales que deberán estar presentes en el ejercicio de la función pública. También se tendrán en cuenta los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios (as) públicos (as) se fundamentan en esos valores y principios.
- c. El funcionario (a) público (a) es un servidor (a) de los administrados en general y en particular, de cada individuo o administrado que con él o ella se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña.
- d. El servidor (a) público (a) debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso. Para ello, no es suficiente la simple observancia de la ley, deben aplicarse también los principios de la ética del servicio público, regulados o no de modo directo por la normativa.

Artículo 19. - Los principios éticos del servicio público tienen como función inspirar la confianza de los ciudadanos para fortalecer la credibilidad en el gobierno, sus gestores, e instituciones, con el objetivo de facilitar a los gobernantes el cumplimiento de los diversos fines estatales en beneficio de la comunidad.

CAPÍTULO VI DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR (A) MUNICIPAL

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Artículo 20 - Todo servidor(a) debe acatar los siguientes deberes, sin perjuicio de todos los demás establecidos por la ley y este Reglamento:

- a. Deber de lealtad: Todo servidor (a) debe ser fiel a los principios éticos del servicio público, le debe lealtad a la institución.
- b. Deber de eficiencia: Todo servidor (a) debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en la institución en las condiciones de tiempo, forma, y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:
 1. Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.
 2. Esforzarse por encontrar y utilizar la forma más eficiente y económica de realizar sus tareas, así como para mejorar los sistemas administrativos y de atención al usuario en los cuales participa. Esto lo puede realizar mediante sugerencias e iniciativas explícitas a sus superiores.
 3. Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio de la municipalidad y el de los terceros que se pongan bajo su custodia, y entregarlos cuando corresponda.
 4. Hacer uso razonable de los útiles y materiales que se le proporcionen para realizar sus tareas, procurando dar a cada uno de ellos el máximo rendimiento y menor desperdicio posibles.
- c. Deber de probidad: Todo servidor(a) debe actuar con honradez, en especial cuando haga uso de recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de los fines municipales, o cuando participe en actividades o negocios de la administración que comprometan esos recursos.
- d. Deber de responsabilidad: Todo servidor(a) actuará con claro sentido del deber que le corresponde para el cumplimiento del fin público que compete a la municipalidad y de las consecuencias que el cumplimiento o incumplimiento de ese deber conlleva en relación con ese cometido institucional.
- e. Deber de confidencialidad: El servidor(a) debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo en el caso de que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- f. Deber de imparcialidad: El servidor(a) debe ejercer el cargo sin discriminar en cuanto a las formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón de raza, género, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política.
- g. Deber de conducirse apropiadamente frente al público: Todo servidor(a) debe observar frente al público, en el servicio y fuera de él, una conducta correcta, digna y decorosa, evitando actitudes que puedan socavar la confianza del público, la integridad del funcionario y la municipalidad.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

h. Deber de conocer prohibiciones y regímenes especiales que puedan ser aplicables: Todo servidor(a) debe conocer las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad de acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable y asegurarse de cumplir con las acciones necesarias para determinar si está o no comprendido en algunas de las prohibiciones establecidas en ellos.

i. Deber de objetividad: El servidor(a) siempre debe emitir juicios objetivos sin influencia de criterios personales o de terceros no autorizados por la administración y se abstendrá de participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre él o ella que pueda hacerle incumplir su deber de objetividad. Queda a salvo su deber de obediencia al superior en los términos previstos en la Ley General de la Administración Pública.

j. Deber de comportarse con decoro y respeto: Todo servidor(a) debe ser justo (a), cuidadoso (a), respetuoso(a) y cortés en el trato con los usuarios(as) del servicio, sus jefes(as), colaboradores(as) y compañeros(as).

k. Deber de denuncia: Es obligación de todo(a) servidor(a) formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de los funcionarios y de la municipalidad.

CAPÍTULO VII OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Artículo 21. - Además de las que expresamente regula el Código de Trabajo, son obligaciones de los trabajadores(as): a) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, y lo establecido en la Convención colectiva vigente, dentro de la jornada de trabajo, bajo la dirección del patrono o de sus representantes, a cuya autoridad están sujetos en todo lo concerniente al trabajo.

b) Ejecutar las labores que se les encomienden, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición, con la intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en forma, tiempo y lugar convenidos, concentrando la atención en la labor que está realizando, a fin de que la misma resulte de la mejor calidad posible.

c) Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina, portar el uniforme oficial y vestir en forma correcta y acorde con las labores que desempeña.

d) Guardar al público, en las relaciones con él, motivadas por el trabajo, la consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, maltrato o falta de atención.

e) Seguir todos los sistemas que permitan el máximo de orden y aseo, en beneficio de la rápida atención al público.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

- f) Restituir al patrono los materiales no usados, y conservar en buen estado los instrumentos, útiles, herramientas, maquinaria, y equipos que se les faciliten para el trabajo, en el entendido de que no serán responsables por el deterioro normal ni el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad, o defectuosa confección, debe el funcionario (a) comunicar al superior inmediato, cualquier avería o desperfecto de los elementos anteriores de manera inmediata al momento de conocimiento de los mismos, por vía escrita, caso contrario será responsable por el aumento del daño en los objetos de trabajo ante la omisión del informe.
- g) Responder económicamente de los daños que causen intencionalmente o que se deban a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable, en los términos señalados en el artículo 36 del Código de Trabajo.
- h) Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la municipalidad.
- i) Reportar al jefe o encargado inmediato los daños o imprudencias que otros compañeros causen en perjuicio de la Municipalidad.
- j) Rendir los informes que se les soliciten en los plazos establecidos por ley, o los solicitados por el jefe inmediato, en la forma y dentro del plazo indicados.
- k) Tomar pedidos o mensajes en forma clara y completa.
- l) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indique el patrono o la Comisión de Salud Ocupacional cuando haya sido instaurada, para la seguridad y protección personal de ellos, sus compañeros(as) de trabajo y de los lugares donde laboran, así como acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- m) Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.
- n) Además de las obligaciones señaladas, las demás estipuladas en el presente reglamento.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS CON AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, TÉCNICA O DE AMBOS TIPOS

Artículo 22. - Además de lo contemplado en el artículo anterior y en el presente reglamento, los funcionarios(as) que ocupen cargos con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos, están obligados a:

- a. Diagnosticar periódicamente, y evaluar según lo establecido por este reglamento en conjunto con el proceso de Recursos humanos, en forma objetiva y veraz las características del desempeño de todos sus colaboradores, tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

- b. Preparar informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva unidad o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
- c. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de sus colaboradores (as).
- d. Planificar, orientar, y guiar a sus colaboradores (as) para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
- e. Dictar las disposiciones administrativas y aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes según este reglamento, necesarias para la buena marcha del equipo de colaboradores.
- f. Planear y programar, en los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno y las acciones estratégicas y operativas pertinentes, además de formular los anteproyectos de presupuesto correspondientes.
- g. Velar para que los funcionarios(as) bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incurran en las conductas prohibidas por el CAPÍTULO X de este reglamento.
- h. Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de los colaboradores (as) en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.
- i. Atender las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de colaboradores (as) y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento jurídico establecido, y a la disponibilidad financiera.
- j. Velar para que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.
- k. Crear un equipo de colaboradores(as) con capacidad de autodirección y autocontrol.
- l. Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en sus colaboradores(as) el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
- m. Cumplir con todas las responsabilidades que se le confieran.
- n. Velar para que sus subordinados (as) disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
- o. Brindar especial atención a los servidores (as) en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba.
- p. Cumplir con sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida por este Reglamento, cuando fuere necesario, respetando lo establecido en dicha materia por el Código de Trabajo y las directrices de la Contraloría General de la República.
- q. Elevar a decisión del Alcalde (sa), al término improrrogable de tres días a partir del día en que tuvo conocimiento, las faltas graves en que incurrieron los servidores a su cargo.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

r. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo, según lo establecido por el ordenamiento jurídico y los manuales respectivos.

CAPÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS QUE CONDUCEN VEHICULOS

Artículo 23. - Sin perjuicio de otras obligaciones señaladas en este Reglamento y cualquier reglamentación interna al respecto y en las leyes de tránsito, son obligaciones específicas de quienes manejan vehículos de la Municipalidad:

- a) Mantener al día la licencia de conducir en la categoría correspondiente.
- b) Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos de la Municipalidad, de modo que estos no sufran más daños y desperfectos que los debidos a la acción del tiempo y del trabajo normal; responderán por ellos cuando sean ocasionados por culpa o dolo, sin perjuicio de las sanciones aplicables.
- c) Abstenerse de ingerir licor o drogas cuando están en servicio y no manejar bajo los efectos de estos, o a velocidades que dadas las circunstancias puedan motivar accidentes de tránsito. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará base hasta para la eventual sanción de despido.
- d) Impedir la conducción de los vehículos que les han sido encomendados, a personas, ajenas a la Municipalidad, o que no estén debidamente autorizadas.
- e) No transportar en los vehículos de la Municipalidad a personas ajenas al servicio, excepto aquellos casos que hayan sido aprobados por la autoridad competente.
- f) Revisar con la regularidad aconsejable el vehículo y reportar a quien corresponda en forma inmediata los desperfectos que note y los ruidos que escuche y que hagan presumir la existencia de un daño.
- g) Limitar el recorrido del vehículo al estrictamente necesario para proporcionar el servicio requerido por la Municipalidad y no ocuparlo en menesteres personales o ajenos en general a este.
- h) Asumir la responsabilidad del equipo, llantas de repuesto y demás accesorios y herramientas del vehículo, durante el tiempo que permanezca bajo su cuidado; responderán por cualquier pérdida ocasionada por culpa o dolo o en el caso de no reportarlo según se establece en el art. 21 inc. F).
- i) Reportar inmediatamente a su superior jerárquico cualquier reparación o accidente de tránsito que sufra, suministrando información lo más detallada y completa posible sobre la hora, lugar y circunstancias propias del accidente, el nombre o nombres de personas lesionadas o atrapadas, testigos, características del otro vehículo si fuere del caso, fotografías y en general todo tipo de detalles pertinentes.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

j) Respetar en todos sus extremos la Ley de Tránsito por Vías Públicas, Terrestres y Seguridad Vial, reglamentos, los manuales y demás indicaciones giradas por los superiores respectivos.

CAPÍTULO X

PROHIBICIONES PARA LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Artículo 24. - Está prohibido a los servidores (as) de la Municipalidad:

1. Lo indicado en el artículo 72 del Código de Trabajo.
2. Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en sus contratos de trabajo.
3. Tener obligaciones laborales en otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su contrato laboral con la municipalidad.
4. Participar en actividades vinculadas con empresas o intereses privados que puedan causar evidente perjuicio a los municipales o competir con ellos.
5. Utilizar o distraer los bienes y recursos municipales en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público.
6. Durante los procesos electorales, ejercer actividad política partidaria en el desempeño de sus funciones y durante la jornada laboral; así como violar las normas de neutralidad que estatuye el Código Electoral.
7. Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus empleos.
8. Solicitar o percibir, sin la anuencia expresa del Alcalde (sa), subvenciones de otras entidades públicas por el desempeño de sus funciones.
9. Penar a sus subordinados para tomar contra ellos alguna represalia de orden político electoral o violatoria de cualquier otro derecho concedido por las leyes.
10. Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
11. Emitir normas en su propio beneficio.
12. Usar a título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina pública para asuntos de carácter personal o privado.
13. Usar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la institución a la que sirve, para beneficio propio, de familiares o amigos, salvo el derecho personal que pueda corresponderle.
14. Participar en transacciones financieras utilizando información de la Municipalidad que no es pública

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

15. Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario municipal.
16. Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, fuera de su empleo que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades municipales, que generen motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen al empleado (a), salvo excepciones admitidas por la ley. Actuar como agente o abogado de una apersona, salvo las excepciones de ley, o si el interesado es cónyuge, hermano ascendiente o descendiente, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, en reclamos administrativos o judiciales contra la entidad a la que sirve.
17. Solicitar a gobiernos extranjeros o a empresas privadas, colaboraciones especiales para viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o para otro funcionario (a), aún cuando sea en funciones del cargo.
No opera esta disposición cuando se pida colaboración a varias entidades para la celebración de actividades de beneficencia organizadas por una entidad pública, o cuando se trate de programas de capacitación de personal que justifiquen esa colaboración a criterio del Alcalde (sa).
18. Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, que se encuentren o no directamente a su cargo, fuera de los cauces normales de la prestación del servicio o actividad, de forma tal que su acción implique una discriminación o favor del tercero.
19. Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas de existencia física o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración, o que fueren proveedores o contratistas.
20. Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.
21. Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada, o sin permiso expreso del responsable de la actividad donde se encuentre ubicado.
22. Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
23. Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin la autorización correspondiente.
24. Ingerir licor o presentarse en estado de embriaguez, drogadicción, o cualquier otra condición análoga, en las distintas dependencias de la Municipalidad.
25. Utilizar o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo, suministrados por la Municipalidad, para objeto distinto de aquel al que están oficialmente destinados.
26. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo.
27. Recoger o solicitar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros compañeros (as); o realizar colectas, rifas o ventas de objetos dentro

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

de las oficinas, salvo las excepciones muy calificadas, autorizadas por el Alcalde (sa), según sea el caso.

28. Ampararse en la condición de funcionario (a) de la Municipalidad o invocarle para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.

29. Ejercer actividades profesionales cuando las mismas riñan con el ejercicio de las funciones que se estén desempeñando, o violen la prohibición que imponga la ley para el ejercicio liberal de la profesión, o violen los deberes del régimen de dedicación exclusiva, o servir de mediadores para facilitar a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del cargo o posición que ocupa.

30. Salvo lo previsto en la ley, hacer reclamos u otras gestiones similares a favor de los particulares, en forma directa o indirecta, contra las diversas dependencias de la Municipalidad; llevar contabilidades o practicar auditorajes, excepto en cuanto a los negocios propios, de su cónyuge, ascendientes, descendientes y colaterales, hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad, debiendo comunicarlo a las autoridades respectivas.

31. Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra compañeros (as), para obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.

32. Fumar en el centro de trabajo. Salvo en el lugar destinado para ello por Ley.

33. Hacer propaganda religiosa o contraria a las instituciones democráticas.

34. Extraer de la Municipalidad documentos, expedientes, equipo, o en general cualquier bien de la Municipalidad, aunque sea para dar cumplimiento a labores de la Municipalidad, sin autorización expresa y previa del Alcalde (sa).

35. Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabra las dificultades que surjan con jefes, servidores o usuarios.

36. Consumir café, refrigerio o comidas fuera del horario previsto para ese propósito, o en los lugares designados para ello.

36. Incurrir en prácticas laborales desleales.

37. Nombrar a funcionarios (as) con parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive con el jefe inmediato o con los superiores de este en el respectivo Proceso o Unidad.

38. Realizar acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario de la Municipalidad.

39. Aquellas otras que se estipulen por medios administrativos y jurídicos, y las demás incluidas en la legislación existente al respeto y que no se hayan considerado en este artículo.

CAPÍTULO XI DE LOS DEBERES DE LOS SERVIDORES (AS) DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 25. - Son deberes de los servidores (as) de la Municipalidad:

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

- a) Respetar este reglamento, así como cumplir las obligaciones vigentes en sus cargos.
- b) Prestar los servicios contratados con absoluta dedicación, intensidad y calidad, responsabilizándose de sus actos y ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos.
- c) Guardar la consideración debida al público, atenderlo con diligencia, afán de servicio y buen trato.
- d) Garantizar, a la administración municipal la integridad y fidelidad en su trabajo, sea este de la naturaleza que sea, en aras de lograr el cumplimiento de los objetivos y la misión de la municipalidad.
- e) Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.
- f) Observar en su trabajo buenas costumbres y disciplina, así como un trato respetuoso para sus compañeros(as) de trabajo, superiores y autoridades.
- g) Responder por los daños o perjuicios que puedan causar sus errores o los actos manifiestamente negligentes propios de su responsabilidad.
- h) Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la municipalidad.
- i) Sugerir, en el momento oportuno y ante la instancia administrativo-jerárquica correspondiente, lo que considere adecuado para el mejor desempeño de sus labores.
- j) Desempeñar dignamente sus cargos,
- k) Portar la identificación oficial de la institución.

CAPÍTULO XII

DE LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE Y EQUIPO DE CÓMPUTO

Artículo 26. - Sin perjuicio de otras obligaciones señaladas en este Reglamento, el Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos de la Municipalidad de Pococí y cualquier reglamentación interna al respecto, el software por utilizar en cada equipo de cómputo, propiedad de la Municipalidad de Pococí, deberá contar con las respectivas licencias; en caso de que un funcionario(a) incluya software ilegal o prohibido, este será borrado de forma inmediata y se procederá con la sanción establecida en el artículo 158 del presente reglamento.

Artículo 27. - Los usuarios de los equipos no podrán mantener documentos de carácter personal o de cualquier otro tipo que no se relacionen estrictamente con la función municipal. Para éstos efectos, los funcionarios(as) encargados(as) de los sistemas de

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

cómputo de la Municipalidad, podrán realizar revisiones del equipo al azar y sin previo aviso.

Artículo 28. - Para efectos de protectores y refrescadores de pantalla, podrán utilizarse únicamente los definidos por la Municipalidad, en concordancia con la normativa interna o gubernamental que exista para ello.

Artículo 29. - El uso de Internet y correo electrónico está permitido solo a los funcionarios(as) autorizados(as) para ello, quienes deberán ajustarse a los indicadores definidos por la municipalidad. En caso de que se demuestre abuso en su utilización, de acuerdo con el análisis de las bitácoras registradas por los encargados de la informática en la municipalidad, se sancionará verbalmente; en caso de reincidencia, se sancionará conforme lo establecido en este reglamento y las demás normas supletoria. De igual manera, en caso de que se compruebe que un funcionario (a) este accediendo páginas clasificadas como pornografía o que atenten contra la moral y las buenas costumbres, se aplicará la sanción escrita cuando sea por primera vez y si reincide, se le suspenderá sin goce de salario, de acuerdo con el artículo 149 inciso c) del Código Municipal.

Artículo 30. - Al funcionario (a) que se demuestre haber estado jugando en horas de oficina se le sancionará con una llamada de atención verbal cuando sea por primera vez, y si reincide se procederá conforme lo establecido en el artículo 159 de este reglamento.

CAPÍTULO XIII SECCIÓN I

DE US RELACIONES DE SERVICIO, LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Artículo 31. - Las relaciones de servicio entre los servidores(as) municipales y la Municipalidad de Pococí, se regirán por las disposiciones del Código Municipal, Código de Trabajo, Ley General de la Administración Pública, Ley de la Administración Financiera, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Salarios, la Convención colectiva vigente, Leyes Supletorias y conexas, y los derechos adquiridos por instrumentos anteriores a este Reglamento.

Artículo 32. - Son servidores(as) municipales los nombrados de acuerdo con el artículo 125 del Código Municipal y que satisfagan los requisitos que establece el Manual de Puestos de la Municipalidad, el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública y lo estipulado en el artículo 118 del Código Municipal.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Artículo 33. - Todo trabajador(a) debe estar amparado(a) al contrato de trabajo o acción de personal que contenga el salario devengado, especificando el salario base y pluses salariales.

Artículo 34. - Las personas que ingresen al servicio de la Municipalidad, lo harán mediante nombramientos, o contrato por tiempo indefinido, o por tiempo determinado, conforme a las siguientes disposiciones:

a) Por tiempo indefinido: Se firmarán con aquellos trabajadores(as) indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad, que hayan cumplido con todos los requerimientos establecidos para el ingreso al Régimen Municipal; de acuerdo con lo contemplado en la Carrera Administrativa Municipal.

b) Por tiempo determinado: Se firmarán con los trabajadores(as) que ejecuten temporalmente las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias por incapacidad u otra situación análoga, así como aquellos casos excepcionales en que su contratación resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar.

Estas contrataciones se regirán por los mecanismos existentes al efecto:

1- Suplencias: Forma de sustituir temporalmente al titular de un cargo, sea por licencia con o sin goce de sueldo, vacaciones o incapacidad. La suplencia debe ser por un periodo predefinido que deberá constar en el contrato de trabajo que se firme con el suplente. En los casos que se pretenda contratar a un funcionario(a) de la misma municipalidad, en la partida de suplencias, este de previo debe romper la relación laboral, por medio de renuncia o permiso sin goce de salario.

2- Servicios especiales: Modalidad de contratar recursos humanos en el área técnico-profesional; para cubrir necesidades temporales que no excedan de un año de acuerdo con lo establecido en el artículo 118 del Código Municipal.

3- Jornales ocasionales: Personal no profesional, ni técnico, ni administrativo, que eventualmente presta servicios a la entidad en trabajos de tipo manual, cálculo se establece tomando como base las horas o días trabajados o la tarea realizada. La relación laboral de quienes se contratan en forma ocasional, no puede exceder de los plazos que determinan las leyes existentes.

4- Por obra determinada: Se realiza para satisfacer necesidades que eventualmente se presentan en la institución y en la cual, sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación personal de servicio subordinando será la obra producida.

5- Funcionarios(as) de confianza: Son funcionarios(as) de confianza los contratados(as) a plazo fijo por las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales, para brindar servicio directo al Alcalde (sa), el Presidente(a) y Vicepresidente(a) Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.

Artículo 35. - Corresponde al Alcalde (sa) Municipal o quien este(a) haya delegado esa función, realizar nombramientos, promociones y remoción de los empleados municipales, así mismo, los empleados(as) ocasionales contratados(as) con cargo a las partidas presupuestarias de Servicios Especiales o Jornales Ocasionales. Con excepción de los empleados(as) que dependan directamente del Concejo Municipal.

Artículo 36. - La descripción de las actividades de los puestos que se hace en el Manual Descriptivo de Clases y Puestos de la Municipalidad, es tan solo la representación del puesto, pero debe de representarse el mínimo de requisitos necesarios para cubrir las necesidades del puesto. Cualquier aplicación del mismo es válida en la medida que guarde relación con la capacidad del funcionario (a) y naturaleza del puesto que ocupa. El servidor (a) tendrá la obligación de prestar servicios en diferentes tareas dentro de la misma clase, según determine la Municipalidad de conformidad con el Manual Descriptivo de clases de Puestos, a fin de garantizar un conocimiento integral de las diferentes operaciones con base en la aplicación del concepto de polifuncionalidad. La Municipalidad, previo cumplimiento del debido proceso, con la debida justificación y con fundamento en los principios que inspiran este reglamento, podrá cambiar el horario, el lugar de trabajo y otros aspectos de la prestación de servicio, siempre que no cause un perjuicio grave al trabajador (a) podrá también temporalmente trasladar al servidor (a) a otras dependencias de la Municipalidad, según criterios técnicos de rotación. Podrá reubicar a los funcionarios (as) dentro de sus diferentes dependencias, de acuerdo con las disposiciones del Código Municipal, este reglamento y la convención colectiva.

SECCIÓN II DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 37. - Con las salvedades expresas en el Código Municipal, y la Convención colectiva vigente, el personal de la Municipalidad será nombrado y removido por el Alcalde (sa) Municipal, o en quien él o ella haya delegado dicha función, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo, efectuado por el Proceso de Recursos Humanos.

Artículo 38. - El personal de esta Municipalidad se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, a las cuales se admitirá únicamente a quienes satisfagan los requisitos mínimos prescritos en el Manual de Clases de Puestos. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de Reclutamiento y Selección y corresponderán a reglamentaciones específicas que aplicará el Proceso de Recursos Humanos de la Municipalidad.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Artículo 39. - La Municipalidad para efectos de Reclutamiento y Selección de Personal, mantendrá actualizado un Manual, que fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad que exige la normativa legal.

Artículo 40. - No podrán ser empleados (as) de la Municipalidad quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde (sa), el Auditor (a), los Coordinadores (as) del Proceso de Recursos Humanos, ni en general de los encargados(as) de escoger candidatos para los puestos de la municipalidad. La designación de alguno(a) de los funcionarios (as) enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado (a) de la municipalidad cónyuge o pariente de alguno de ellos nombrados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento.

Artículo 41. - Si quedare una plaza vacante en la Municipalidad de Pococí deberá llenarse de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Mediante ascenso directo del funcionario (a) calificado para el efecto y si es del grado inmediato anterior.
- b) Ante inopia en el procedimiento anterior, para lo cual se convocará a concurso interno entre todos los empleados(as) de la municipalidad.
- c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, se convocará a concurso externo publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.

Artículo 42. - Con base en el resultado de los concursos aludidos en los incisos b) y c) del artículo anterior, el Proceso de Recursos Humanos presentará al Alcalde (sa), una terna o nómina de elegibles. Lo anterior según lo establecido por la convención colectiva vigente. Sobre esta base el Alcalde (sa) escogerá al sustituto. Sin embargo, el Alcalde (sa); mientras se realiza el concurso interno o externo puede autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador(a) por un plazo máximo de dos meses, prorrogables en caso necesario.

Artículo 43. - El servidor (a) que concurse por oposición y cumpla con lo estipulado en el Código Municipal, quedará elegible si obtiene una nota mayor o igual a 70 y mantendrá esta condición por el término de un año, contado a partir del momento en que se le comunique. Previo informe, consulta de permutas y traslados horizontales de los servidores(as) con sus Jefes inmediatos el Alcalde podrá autorizar estos movimientos, siempre que no les causen evidente perjuicio y cuando satisfaga una necesidad real de la municipalidad.

Artículo 44. - Todo funcionario (a) de la Municipalidad de Pococí deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba de hasta tres meses de servicio, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento.

SECCIÓN III DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Artículo 45. - La Municipalidad de Pococí tendrá un Manual de Clases de Puestos con base en el Manual General, éste se elaborará con base en procesos y subprocesos, utilizando la concepción de polifuncionalidad, con el propósito de impulsar una modernización en la Municipalidad. La Municipalidad no podrá crear plazas sin que estén incluidas en el Manual, los perfiles ocupacionales correspondientes, con base en el estudio técnico y demás requisitos del Manual.

CAPÍTULO XIV DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 46. - De acuerdo con lo establecido en el Código Municipal, la carrera administrativa se regirá por las normas establecidas en el Código Municipal, en los artículos 115 al 145.

Artículo 47. - Se establece la Carrera Administrativa Municipal, como medio de desarrollo y promoción humanos. Se entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores(as) y la administración municipal.

Artículo 48. - La municipalidad se regirá conforme a los parámetros establecidos para la Carrera Administrativa. Los alcances y las finalidades se fundamentarán en la dignificación del servicio público y el mejor aprovechamiento del recurso humano, para cumplir con las atribuciones y competencias de la municipalidad.

Artículo 49. - Quedan protegidos por el Código Municipal, este Reglamento y la Convención colectiva vigente, todos los trabajadores(as) de la Municipalidad nombrados(as) con base en el sistema de selección por mérito, garantes de las responsabilidades derivadas de tal acto y renumerados por el presupuesto de la municipalidad.

Artículo 50. - Los servidores(as) interinos(as) de la municipalidad y el personal de confianza no están amparados por los derechos y beneficios de la Carrera Administrativa Municipal. Aunque desempeñen puestos comprendidos en ella.

Artículo 51. - Para ingresar a la Municipalidad de Pococí se requiere:

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

- a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual Descriptivo de Puestos para la clase de puesto de que se trata.
- b) Demostrar idoneidad sometándose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en este reglamento.
- c) Ser escogido(a) de la nómina enviada por el Proceso de Recursos Humanos.
- d) Prestar juramento ante el Alcalde (sa) Municipal, como lo establece el artículo 194 de la Constitución Política de la República.
- e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.
- f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga en lo sucesivo este reglamento u otras disposiciones legales.

CAPÍTULO XV DE LA CAPACITACIÓN Y LAS BECAS

Artículo 52. - Conceptos:

Actividades De Capacitación: Se considerarán actividades de capacitación todas aquellas que permitan al funcionario(a) adquirir conocimientos, desarrollar habilidades y destrezas así como actitudes favorables para el puesto o para un puesto por ocupar, de igual o mayor categoría, que serán promovidas por la administración.

Actividades de Capacitación y Formación programadas: Se considerarán actividades de capacitación y formación programada, todas aquellas en que la municipalidad mediante el Proceso de recursos humanos, determine por medio de un estudio las necesidades en materia de capacitación y para su satisfacción elaborará un plan cuyos objetivos tiendan a su solución.

Actividades de Capacitación no programadas: Se considerarán actividades de capacitación no programadas todas aquellas que el Proceso de recursos humanos no contemple en sus programas regulares, pero que su contenido sea de interés para la Municipalidad. Estas actividades pueden ser organizadas y ofrecidas por otras unidades administrativas (Despacho del alcalde (sa), coordinaciones y unidades) o por organismos, instituciones, empresas, compañías, sociedades, u otras, ajenas a la municipalidad, donde para su realización debe mediar la aprobación del Proceso de Recursos Humanos.

Actividades de Capacitación Escolarizadas: Se considerarán actividades de capacitación escolarizadas o de formación todas aquellas que se realizan en forma sistemática, ordenada y secuencial en una carrera determinada que otorga un grado académico de estudios reconocidos. Se contemplan la educación general básica, enseñanza media, carreras técnicas, universitarias, para-universitarias y de especialización o cualquier otra denominación análoga.

Actividades de Capacitación no Escolarizadas: Se considerarán actividades de capacitación no escolarizadas todas aquellas que se realizan fuera de un sistema escolarizado, sin que obedezcan a una carrera determinada, ni al otorgamiento de un

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

grado académico, que permitan a los funcionarios (as) adquirir conocimientos para el puesto o para un puesto por ocupar, de igual o mayor categoría. Se reconocerán como actividades de capacitación no escolarizadas los cursos, seminarios, congresos, charlas, pasantías, visitas de observación, jornadas, mesas redondas o cualquier otra denominación análoga.

Actividades de Inducción: Se considerarán actividades de Inducción todas aquellas que permitan al funcionario (a) adquirir conocimientos en torno a la municipalidad a fin de acelerar y facilitar el proceso de identificación y aceptación de esta. Estas serán no escolarizadas y programadas únicamente por el proceso de recursos humanos.

Becas: Se considerarán becas aquellas facilidades y financiamientos otorgados por la municipalidad a sus funcionarios (as), para la participación en actividades de capacitación y formación.

Becas para capacitación: Se considerarán becas para capacitación todas aquellas otorgadas a funcionarios para su capacitación o formación programadas o autorizadas por el Proceso de recursos humanos.

Beca como incentivo: Se considerarán becas como incentivo a las becas otorgadas a funcionarios para que realicen estudios escolarizados y no escolarizados en actividades de capacitación no programadas.

Financiamiento de la actividad: Se considerara financiamiento al pago total o parcial de conceptos como salario, matrícula, derechos de estudio, derechos de examen, material didáctico, hospedaje, alimentación, transporte, tesis.

Financiamiento del material didáctico: Se considerará como financiamiento del material didáctico al pago total o parcial de documento, folletos, fotocopias o bibliografía que sea necesaria para la consecución de los objetivos de la capacitación o formación, según lo determine el Proceso de recursos humanos, previo estudio.

Artículo 53. - Se establece el presente capítulo para la capacitación y formación de los funcionarios(as) de la Municipalidad de Pococí, a desarrollarse, ya sea en el país o en el exterior, y a la adjudicación de becas en la materia propia del quehacer municipal. Esta formación o capacitación puede ser financiada de forma total o parcialmente, tal y como más adelante se verá.

Artículo 54. - El financiamiento total o parcial de la participación de los funcionarios (as) de la Municipalidad de Pococí, en cursos de capacitación o de formación profesional, técnicas, o básica, que se lleven a cabo, quedará sujeto a que existan las disponibilidades presupuestarias suficientes.

Artículo 55. - Tendrán derecho a la capacitación los funcionarios (as) que cumplan con los siguientes requisitos, según sea el caso:

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

- a) Para actividades de capacitación orientadas al puesto de trabajo, haber aprobado el período de prueba y laborar para la municipalidad a tiempo completo. Se excluyen de esta disposición las actividades de inducción que se desarrollarán durante el período de prueba.
- b) Para actividades de capacitación orientadas a otro puesto de trabajo que el o la solicitante desee ocupar, se requieren laborar en plaza fija a tiempo completo por más de dos años y haber obtenido en la última evaluación del desempeño una calificación mayor o igual al 70%.
- c) Para actividades de formación, laborar para la municipalidad a tiempo completo.
- d) Para incentivo a funcionarios (as), laborar en propiedad a tiempo completo, haber aprobado el período de prueba, una calificación mayor o igual al 70% en la evaluación del desempeño y la aprobación del Alcalde (sa) previo informe del Proceso de Recursos Humanos.

Artículo 56. - Todo programa de capacitación, en que organismos o instituciones públicas o privados, ofrezcan becas o bien la municipalidad las otorgue, se canalizará a través del Proceso de recursos humanos.

Artículo 57. - Es obligación de los empleados de la municipalidad, recibir la capacitación programada por el proceso de recursos humanos.

Artículo 58. ■ Los funcionarios designados para un evento de capacitación, no podrán solicitar la participación en eventos no programados que coincidan con el calendario y horario establecido por el proceso de recursos humanos, salvo en situaciones imprevistas, por lo que la jefatura y el proceso de recursos humanos valoren la circunstancias o conveniencias que promuevan un probable cambio.

Artículo 59. - Una vez programada las actividades de capacitación, notificadas las respectivas coordinaciones designadas y notificados los funcionarios (as) para la participación, no se concederá licencia con o sin goce de salario que coincida con el período que se desarrolle la actividad.

Artículo 60. - La funcionaria que esté embarazada no podrá ser elegida para participar en actividades de capacitación o formación durante el lapso de la licencia por maternidad, salvo certificado médico que la habilite.

Artículo 61. - La municipalidad brindará el tiempo necesario, transporte y viáticos a sus funcionarios para la participación en actividades de capacitación o formación de acuerdo a la tabla de viáticos vigente, sujeto a contenido presupuestario.

Artículo 62. - La inasistencia injustificada de un funcionario (a) a un evento de capacitación o la obtención de una evaluación deficiente por ausencias, le imposibilitarán

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

de asistir a próximas actividades de capacitación como incentivo, por espacio de 6 meses. Además, una vez firmado el formulario de inscripción y asistencia a la capacitación, si el funcionario (a) decide no asistir sin tener una causa de justificación como enfermedad o imposibilidad repentina, deberá cancelar el costo correspondiente a su asistencia a la actividad de formación. Para esto, el Proceso de Recursos Humanos le comunicará por escrito al funcionario (a) su decisión y este (a) tendrá 5 días hábiles para presentar la justificación, de no hacerlo se procederá a rebajar del salario el monto indicado. De previo, el Proceso de Recursos Humanos deberá emitir un acto motivado en el que se justifique la decisión tomada.

Artículo 63. - Aquellos empleados contratados interinamente, podrán recibir capacitación para mejorar su trabajo, previa solicitud escrita de la coordinación respectiva y la autorización del Proceso de Recursos Humanos.

Artículo 64. - La Municipalidad de Pococí otorgará becas a sus funcionarios (as) para la participación en actividades de capacitación o formación según la programación establecida como incentivo. El tiempo máximo de la beca estará en función a lo que dure la actividad de capacitación o formación.

Artículo 65. - Las becas deberán gestionarse mediante solicitud escrita dirigida al Proceso de recursos humanos. Debe indicar una justificación, el lugar donde se llevará a cabo la capacitación, programa de estudio, grado académico, horario, costos de matrícula, pago de mensualidad y otros costos de estudio, así como indicar claramente el lugar que señalará para recibir notificaciones en caso de encontrarse fuera del país, debe indicarse que ese lugar es firme y valedero para recibir notificaciones a pesar de que se encuentre en el exterior.

Artículo 66. - La Municipalidad concederá las facilidades suficientes y necesarias a aquellos funcionarios(as) que participen en actividades de capacitación en el extranjero: dichas facilidades consistirán en cubrir total o parcialmente según las circunstancias del caso, y las necesidades Institucionales, el financiamiento de los costos de:

A- Los pasajes de ida y regreso en clase económica.

B- Costos de transporte dentro del país donde se realizara la capacitación.

C- Hospedaje y alimentación D- Derecho de matrícula E- Derecho de exámenes F- Material didáctico

G- Seguro de viaje (únicamente por el tiempo que dure el evento)

Artículo 67. - El funcionario (a) becado (a) deberá, una vez concluida su participación, rendir un informe al Proceso de Recursos Humanos sobre la capacitación recibida por el otorgamiento de la beca y estar en disposición de transmitir los conocimientos adquiridos cuando dicho Proceso lo requiera.

Artículo 68. - En el caso en que se detecte y demuestre falsedad de información o documentos presentados para solicitar beca posterior a que se haya adjudicado, deja sin efecto la adjudicación, y en el caso en que se esté gozando de la beca, ésta automáticamente se interrumpe, debiendo el funcionario (a) retribuirle a la Municipalidad en un solo monto y en un periodo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación, el financiamiento otorgado.

Artículo 69. - Quedará libre de los compromisos adquiridos ante la adjudicación de una beca, el funcionario (a) que interrumpa sus estudios por prescripción médica. El funcionario (a) tendrá que presentar al Proceso de recursos humanos certificado médico extendido por la Institución de salud estatal.

Artículo 70. - El Proceso de Recursos Humanos para adjudicar una beca a un funcionario (a) municipal deberá preparar un estudio y presentarlo al Alcalde (sa) para su adjudicación con los siguientes aspectos:

A- Aplicación de la beca para el puesto que ocupa el solicitante

B- Evaluación del desempeño, que en todo caso sea igual o superior al 70% en el último año.

C- Expediente de personal en lo que se refiere a las sanciones aplicadas en el último año.

D- Asistencia y resultados de su participación en los eventos de capacitación programadas por el Proceso de Recursos Humanos en el último año.

E- Aprobación o recomendación de la jefatura inmediata sobre la beca solicitada.

Artículo 71. - La municipalidad suspenderá el disfrute de una beca a un funcionario (a) que incumpla cualquiera de los siguientes casos:

A- Si el becario (a) interrumpe los estudios o cambia de centros de estudio sin la autorización correspondiente.

B- Si el becario(a) fuere expulsado del centro donde realiza estudios.

C- Si pierde un curso del programa de estudios.

D- Si incumple las reglas de urbanidad, responsabilidad y honradez o afecte la imagen de la Municipalidad.

Artículo 72. - La municipalidad programará y presupuestará mediante el Proceso de Recursos Humanos becas de capacitación o formación acordes con las necesidades detectadas y prioridades en las distintas unidades de la Institución, en coordinación con el Despacho del Alcalde (sa), y las coordinaciones de unidades.

Artículo 73. - El Proceso de Recursos Humanos analizará si la actividad propuesta responde a la programación establecida, y si el funcionario (a) seleccionado (a) reúne los requisitos que este Proceso establezca para la aceptación de su participación.

Artículo 74. - Las becas como incentivo comprenderán:

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

A- Beca I: Permiso con goce de salario por la fracción de jornada o a tiempo completo.

B- Beca II: Financiamiento del 60% de los costos de los estudios.

C- Beca III: Financiamiento del 100% de los costos de los estudios.

Artículo 75. - Si se incumple una beca como incentivo otorgada a un funcionario (a), este (a) quedará sujeto a:

A- No solicitar beca como incentivo, durante un año a partir de la fecha en que recibió la notificación del Proceso de Recursos Humanos.

B- Retribuir a la Municipalidad, en un periodo no mayor a los 30 hábiles días de la fecha de la notificación, la suma otorgada en los estudios hasta ese momento, en un período y montos iguales a los que se le adjudicó.

Artículo 76. - Para que la Municipalidad otorgue una beca como incentivo, o evento programado por el Proceso de Recursos Humanos, deberá existir aprobación del Alcalde (sa).

Artículo 77. - La municipalidad por medio de la Hacienda municipal, adjudicará una partida presupuestaria anual para la capacitación, formación y becas como incentivo, al proceso de recursos humanos, para la concesión y administración de tales propósitos.

Artículo 78. - Cualquier procedimiento no contemplado en el presente capítulo se regulará según corresponda, por las normas establecidas en los reglamentos internos o externos con excepción de la materia sancionatoria. Este capítulo no riñe con el Reglamento de Becas de la Municipalidad de Pococí, por no regular lo referente a las becas del artículo VIII de la Convención Colectiva de este Gobierno Local, sin embargo, ese reglamento privará ante cualquier conflicto con el presente.

Artículo 79. - El presente capítulo solo podrá ser modificado por acuerdo del Concejo Municipal y a solicitud del Alcalde (sa) municipal.

CAPÍTULO XVI DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 80. - Los servidores (as) de la Municipalidad, tendrán de acuerdo con el Código Municipal, una evaluación y calificación de sus servicios. Para tales efectos el Proceso de Recursos Humanos confeccionará los formularios y los modificará si fuera el caso, previa consulta al Alcalde (sa).

Artículo 81. - La evaluación o calificación anual de servicios servirá como reconocimiento a los servidores (as) para estimular y lograr una mayor eficiencia así como factor a

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

considerar en el proceso de reclutamiento y la selección, la capacitación, los ascensos, el aumento de sueldo, la concesión de permisos y las reducciones forzosas de personal.

Artículo 82. - Para evaluar y calificar al servidor (a) en su desempeño general, se utilizarán las categorías de Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente. La evaluación y calificación de servicios se hará efectiva en la primera quincena del mes de junio de cada año y será responsabilidad del Proceso Recursos Humanos velar porque cada coordinador, cumpla esta disposición reglamentaria.

Artículo 83. - La evaluación y calificación de servicios en la Municipalidad de Pococí, deberá darse a los servidores (as) nombrados (as) en propiedad que durante el año hayan trabajado continuamente.

Artículo 84. - Cuando el servidor (a) no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, se observarán las siguientes reglas:

- a) El servidor (a) que durante el respectivo período de evaluación y calificación de servicios anual haya cumplido el período de prueba pero no haya completado un semestre de prestación de servicios, será calificado provisionalmente, y deberá calificársele en forma definitiva durante la primera quincena del mes de enero siguiente. De no reformarse la calificación provisional en este período, será considerada definitiva.
- b) Si el servidor (a) ha estado menos de un año pero más de seis meses a las órdenes de un mismo coordinador, a él corresponderá evaluarlo.
- c) Si el servidor (a) ha estado a las órdenes de varios coordinadores durante el año pero con ninguno por más de seis meses, lo evaluará y calificará el último coordinador con quien trabajó tres meses o más.

Artículo 85. - El desacuerdo entre el coordinador (a) inmediato (a) y el colaborador (a) en relación con el resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por el Alcalde (sa) de la Municipalidad, previa audiencia a todas las partes interesadas.

Artículo 86. - Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor, (a) sea de Regular dos veces consecutivas, el hecho se considerará falta grave, y se actuará conforme a lo establecido, por parte de! Alcalde (sa) en este reglamento

CAPÍTULO XVII

DE LOS SUELDOS Y SALARIOS, INCENTIVOS Y OTRAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 87. - Los sueldos y salarios de los servidores (as) de la Municipalidad de Pococí se regirán de la siguiente forma:

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

- a) Ningún servidor (a) devengará un sueldo inferior al mínimo o correspondiente al desempeño del cargo que ocupa.
- b) Los sueldos y salarios de los servidores (as) de la Municipalidad de Pococí, serán determinados por una escala de sueldos, que se fijará con sumas mínimas y máximas correspondientes a cada categoría de puestos.
- c) Para determinar los sueldos y salarios, se tomarán en cuenta las condiciones presupuestarias de la Municipalidad, el costo de vida en las distintas regiones, los salarios que prevalezcan en el mercado para puestos iguales y cualesquiera otras disposiciones legales en materia salarial.

Artículo 88. - En adelante la Municipalidad seguirá aplicando las sumas y porcentajes de aumento de salarios a todos sus empleados en las mismas condiciones y cantidades como mínimo, que rijan para los empleados públicos del poder central y lo establecido principalmente en la Convención Colectiva vigente. Las partes (Funcionarios (as) - Municipalidad), para la ejecución de los aumentos de salario superiores a lo decretado, firmarán un convenio de trabajo, concretando dicho aumento, según lo establecido en la convención colectiva y la costumbre de la institución.

Artículo 89. - La municipalidad reconocerá un 3% (tres por ciento) anual sobre el salario base, denominándose anualidad, por cada año de servicio, sin límite de tiempo.

Artículo 90. - El pago de salario del personal municipal se hará en forma bisemanal, dependiendo del grupo laboral, depositándose en la cuenta respectiva del funcionario (a) en alguno de los bancos o instituciones financiera.

Artículo 91. - La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Liberal de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la Ley N° 5867 del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas y la normativa existente sobre la materia.

Artículo 92. - Los funcionarios (as) podrán acogerse o no al pago por concepto de Dedicación Exclusiva, de acuerdo también con el interés que en ello tenga la Administración, y tendrán derecho al pago de la Carrera Profesional de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 93. - La Municipalidad para efectos del pago de la Prohibición, la Dedicación exclusiva y la Carrera Profesional, y la Disponibilidad, se regirán con base en el reglamento, reformas y la normativa existente sobre la materia.

Artículo 94. - Solo se retribuirá el recargo de funciones cuando sea por períodos mayores de un mes y se pagará con fundamento en la diferencia existente entre el salario base del puesto que ocupa el funcionario (a) y el salario base del puesto con recargo; así como el cumplimiento de los requisitos legales y académicos del puesto a recargar.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Artículo 95. - Los funcionarios (as) que deban viajar dentro o fuera del país en el ejercicio de sus funciones tendrá derecho a gastos de transporte y viáticos consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, los cuales regirán de acuerdo a la tabla emitida por la Contraloría General de la República. Los viáticos no se considerarán salario para ningún efecto legal.

CAPITULO XVIII DE LA SALUD OCUPACIONAL Y EL EQUIPO DE TRABAJO

Artículo 96. - Es deber de la Municipalidad, procurar el bienestar físico, mental y social de los funcionarios (as), para lo cual deberá mostrar especial atención e interés en todo lo relacionado con la salud ocupacional.

Artículo 97. - El Proceso de Recursos Humanos, a través del Subproceso de Salud Ocupacional elaborará e implementará el programa de salud ocupacional que cubra a todas las dependencias de la Municipalidad, de conformidad con el artículo 288 de la Ley sobre Riesgos de Trabajo, número 6727 de 24 de marzo de 1982 y sus reformas.

Artículo 98. - La Municipalidad a través del Subproceso de Salud Ocupacional, dentro de sus posibilidades materiales y presupuestarias reales, brindará los servicios médicos requeridos a todos los funcionarios (as) de la Municipalidad.

Artículo 99. - La Municipalidad tomará las medidas necesarias, tendientes a proteger eficazmente la vida, salud y la integridad física y moral de los funcionarios (as), manteniendo en adecuado estado lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones, equipo y materiales para la protección personal.
- b) Suministros, uso, mantenimiento de equipos y materiales para la protección personal.

Todos los servidores (as) deberán ser informados de los riesgos que para su salud conlleva su trabajo. Se deberá además informar de todo factor de riesgo conocido o sospechoso en el ambiente de trabajo que puede afectar su salud o la del resto de compañeros (as) de trabajo.

Artículo 100. - La Municipalidad promoverá, fortalecerá la creación y funcionamiento oficial de Comisiones de Salud Ocupacional del Trabajo, para que se capaciten en prácticas para la salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo; que sirvan de retroalimentación al resto de los funcionarios (as) respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en esta materia, en forma permanente.

Artículo 101. - La Municipalidad de Pococí deberá adoptar las medidas necesarias para los servidores (as) cuya permanencia no sea aconsejable, por razones médicas, en un

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

puesto que entrañe exposiciones a los riegos de su trabajo debiendo en este caso, proceder al traslado del funcionario (a) a un puesto más adecuado.

Artículo 102. - Las Comisiones de Salud Ocupacional, en coordinación con las autoridades superiores de cada dependencia de la Municipalidad, podrán realizar acciones de formación humanística, intelectual, estética, deportiva y recreativa que permiten el desarrollo de actitudes proactivas hacia el trabajo.

Artículo 103. - Todo funcionario (a) grupo u organización de los servidores (as) de la Municipalidad tendrá derecho a presentar las quejas y propuestas tendientes a mejorar las condiciones laborales a la Comisión de Salud Ocupacional, la cual deberá pronunciarse en los plazos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XIX DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES (AS)

Artículo 104. - Los servidores (as) de la Municipalidad gozarán de los siguientes derechos además de los dispuestos en otras leyes y la convención colectiva vigente:

- a) No podrán ser despedidos(as) de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido que prescribe el Código de Trabajo y conforme al procedimiento señalado en el artículo 150 del Código Municipal, así como lo establecido en la convención colectiva.
- b) La municipalidad podrá finalizar los contratos de trabajo con responsabilidad patronal, fundamentada en estudios técnicos relacionados con el cierre de programas, la reducción forzosa de servicios por falta de fondos o la reorganización integral de sus dependencias que el buen servicio público exija. Ningún trabajador(a) despedido(a) por esta causa podrá regresar a la municipalidad, si no hubiere transcurrido un período mínimo de un año, a partir de su separación.
- c) El respeto a sus derechos laborales y reconocimiento por el buen desempeño.
- d) Contarán con una remuneración decorosa, acorde con sus responsabilidades, tareas y exigencias tanto académicas como legales. Disfrutar de vacaciones anuales según el tiempo consecutivo servido, de conformidad con el capítulo XX del presente reglamento y la convención colectiva vigente.
- e) Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción, con goce de salario o sin él, según las disposiciones Reglamentarias vigentes.
- f) Podrán gozar de licencia para asistir a cursos, siempre que sus ausencias no perjudiquen evidentemente el servicio público, de acuerdo con el presente reglamento.
- g) La Municipalidad definirá políticas y promoverá la asignación de recursos para fomentar el desarrollo y la formación de su personal, dando facilidades, asignando partidas presupuestarias y otorgando licencias con goce de salario, orientadas a mejorar el recurso humano de sus áreas, técnicas, administrativas y operativas.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

- h) Tendrán derecho a una evaluación anual del desempeño de sus labores.
- i) Toda servidora embarazada o que adopte a un menor de edad gozará de la licencia, los deberes y las atribuciones prescritas en el artículo 95 del Código de Trabajo. Durante el plazo de la licencia, la municipalidad le pagará el monto restante del subsidio que reciba de la Caja Costarricense de Seguro Social, hasta completar el ciento por ciento (100%) de su salario.

CAPÍTULO XX DE LAS VACACIONES

Artículo 105. - Los servidores (as) de la Municipalidad disfrutarán de vacaciones anuales reenumeradas de acuerdo con las siguientes normas y lo establecido en la Convención Colectiva vigente:

- a) Si hubieren trabajado de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles de vacaciones.
- b) Si hubieren trabajado de cinco años y cincuenta semanas a ocho años y cincuenta semanas, gozarán de veintidós días hábiles de vacaciones.
- c) Si hubieren trabajado nueve años o más, gozarán de treinta días hábiles de vacaciones.

El derecho a vacaciones se tiene cualquiera que sea la modalidad de la relación laboral del servidor (a) con la Municipalidad y aunque no preste servicios todos los días de la semana laboral, ni la totalidad de la jornada ordinaria.

Artículo 106. - Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el funcionario (a) haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo si por cualquier causa no completara ese plazo por terminación de su relación de servicio, o ante vacaciones colectivas que deba dar la municipalidad únicamente para efectos de pago:

- a) Un día por cada mes de trabajo, en los casos en que se haya cumplido las cincuenta semanas de servicios.
- b) Uno punto veinticinco (1.25) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.
- c) Uno punto sesenta y seis (1.66) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veintidós días hábiles de vacaciones.
- d) Dos puntos veintinueve (2.29) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones.

Para la determinación de los días hábiles, se excluirán los días de descanso semanal y los fijados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo, siempre que el asueto comprenda a la dependencia y el funcionario (a) que se trate.

Artículo 107. - Los (as) responsables de las dependencias de trabajo de la Municipalidad, señalarán la época en que los funcionarios (as) disfrutarán de sus vacaciones, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso. La fijación deberá hacerla dentro de las ocho semanas siguientes al día en que se cumpla el derecho de disfrutar sus vacaciones. Si transcurridas las ocho semanas no se ha fijado la fecha correspondiente, el funcionario (a) podrá solicitarlas por escrito ante el (la) coordinador (a) correspondiente de la dependencia respectiva, en tal caso, se deberá conceder el disfrute de vacaciones de inmediato. Si el (la) coordinador (a) no las otorga en el tiempo estipulado en el párrafo anterior, podrá el servidor (a) reportar esta situación al Proceso de Recursos Humanos, quien previa consulta al Alcalde (sa) procederá a otorgar las vacaciones e iniciará el proceso correspondiente para determinar las eventuales responsabilidades del (la) coordinador (a) (infractor), lo anterior en consonancia con la Convención Colectiva vigente.

Artículo 108. - Las vacaciones se deberán gozar sin interrupciones salvo, cuando así lo convengan las partes, y siempre que se trate de labores de índole especial, que no permitan la ausencia prolongada del funcionario (a) y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio. Las boletas de vacaciones serán autorizadas por los (las) coordinadores de las dependencias, quienes enviarán copia al Proceso de Recursos Humanos para los registros pertinentes.

Artículo 109. - Del total que le corresponde, el servidor (a) deberá disfrutar al menos de quince días hábiles cada año, período que es incompensable. Cuando el servidor (a) lo solicite, la Municipalidad lo acepta por razones de conveniencia institucional y exista disponibilidad presupuestaria, se podrá compensar económicamente el resto de las vacaciones a que tiene derecho el servidor (a) en forma total o parcial, observando la legislación vigente al respecto.

Artículo 110. - El pago de las vacaciones se hará con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el servidor (a) durante las cincuenta semanas anteriores a adquirir el derecho, o durante el tiempo que le diera el derecho proporcional.

Artículo 111. - Si durante el disfrute de sus vacaciones el servidor (a) se enferma o accidenta y es incapacitado (a) para trabajar por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, el periodo se interrumpe. Los días que falten de disfrutar se concederán al término de la incapacidad.

Artículo 112. - Cuando se presente un caso de emergencia o de urgencia en el trabajo y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del servidor (a) en vacaciones, podrá pedirse a éste (a) su regreso, sin que ello represente obligación para el servidor (a) o represalias en su contra. Si está anuente, se interrumpirá el disfrute

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

por todo el tiempo que sea necesario, y al término de la situación que la originó, continuará el servidor (a) el disfrute de su derecho.

Artículo 113. - Cuando el servidor (a) desempeñe labores técnicas o profesionales que dificulten su reemplazo, podrá la Municipalidad acumularle las vacaciones por un periodo. Es obligación de todo (a) responsable de dependencias de la Municipalidad, el no permitir que se acumulen dos o más periodos de vacaciones.

Artículo 114. - A efecto de determinar las cincuenta semanas de servicios continuos para tener derecho a vacaciones, no se computará los periodos de suspensión de la relación de servicio, salvo las siguientes excepciones:

- a) Licencia por maternidad.
- b) Incapacidad por enfermedad y por riesgos de trabajo.
- c) Licencia por adopción de hijos (as) menores de tres años en los términos de la Ley de Protección Social de la Mujer.
- d) Permisos con goce de salario.

CAPÍTULO XXI DE US LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SALARIO

Artículo 115. - Siendo un derecho del funcionario (a) de la Municipalidad, podrá solicitar licencia ocasional o de excepción en los siguientes casos: Las licencias por regla general, serán sin goce de sueldo, no obstante tratándose de casos especiales contemplados en el Código Municipal, podrán concederse con el disfrute de la retribución correspondiente.

a) Situaciones familiares del servidor (a):

Por nacimiento de un hijo (a), el trabajador (a) gozará de 3 días hábiles libres, también tendrá 3 días hábiles libres por muerte del abuelo (a) del trabajador (a).

Por nacimiento de un hijo, la trabajadora gozará de un mes pre natal, y 3 meses post natal, con goce de salario completo.

Es entendido que cuando la CCSS, brinde alguna subvención a dicha trabajadora, la municipalidad pagará el otro porcentaje del salario, hasta completar el 100 % del mismo, el lapso de los meses indicados.

Por muerte del conyugue, padres, hijos o hermanos se darán 7 días hábiles al trabajador(a).

Por enfermedad de hermanos, padres, hijos o conyugue se darán permisos hasta por 5 días.

Por matrimonio del trabajador(a), la municipalidad le dará 8 días hábiles.

Por citas judiciales, el tiempo que sea necesario, justificando posteriormente mediante comprobante de la autoridad judicial correspondiente.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

La municipalidad otorgará permiso hasta por 2 días a todos aquellos choferes que tengan que renovar su licencia; esto con la justificación respectiva. En cuanto a los demás trabajadores que deseen tener su licencia, se pondrán de acuerdo con el Alcalde para el disfrute de los días necesarios.

La municipalidad pagará a sus trabajadores todos los días feriados señalados en el artículo 148 del Código de Trabajo. Además dará asueto a todos sus trabajadores, 2 días hábiles para las fiestas Expopococí, cada año, tomando en cuenta los días de asueto por ley.

b) Actividades Sindicales:

La Municipalidad dará permiso con goce de salario a todos los afiliados al sindicato para que asistan a las asambleas y reuniones que efectúe el sindicato de la siguiente forma: Un día por cada asamblea general, hasta dos asambleas por año.

Para reuniones extraordinarias se otorgará permiso hasta por 4 veces al año, de las 13 horas en adelante. El sindicato comunicará al Alcalde, con no menos de 15 días hábiles de anticipación al disfrute del permiso para las asambleas generales y con no menos de 5 días hábiles para las reuniones extraordinarias.

Para reuniones ordinarias de la junta directiva del sindicato, la Municipalidad concederá a todos los miembros directivos, permiso de 2 horas hábiles por quincena.

La Municipalidad dará permiso de un día hábil por quincena, a un miembro de la junta directiva, para que atienda labores sindicales.

La municipalidad concederá permiso con goce de salario a no más de 2 trabajadores designados por el sindicato, para que asistan a cursos de capacitación sindical en el extranjero.

Estos permisos serán por un máximo de un año para cada uno de los trabajadores, y el salario se reconocerá de la siguiente forma:

Permisos para cursos de un año 3 meses de salario.

Permisos para cursos de 6 meses 2 meses de salario.

Permisos para cursos de 3 meses 1 mes de salario.

c) Otras actividades del servidor (a)

1- El Alcalde (sa) podrá otorgar licencias que no excedan de tres meses, para que los funcionarios (as) acojan las invitaciones de gobiernos o de organismos internacionales, para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares.

2- Hasta por quince días al servidor (a) que haya sido designado para representar al país, tanto en el interior como en el extranjero, en actividades culturales, académicas o deportivas; siempre y cuando se aporte certificación del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes de la oficialidad del evento y de la escogencia del funcionario para dicho evento.

d) En los demás casos de licencias

1- Serán otorgadas por él (la) responsable de la Dependencia, quien dependiendo del tipo de licencia solicitada por el servidor (a) procederá a trasladar la petición al Proceso de Recursos Humanos, para determinar, si será otorgada sin goce de sueldo, con goce de sueldo o se deducirá de su periodo de vacaciones, en este último caso el número de días

de la licencia no podrá exceder del número de días de vacaciones con que cuenta el funcionario (a) en el momento de otorgarse el permiso. El servidor (a) deberá presentar los documentos probatorios pertinentes, los cuales el Coordinador (a) de la dependencia enviará junto con la boleta de concesión de la licencia al Proceso de Recursos Humanos para su archivo en el expediente personal.

Las licencias y permisos deberán entenderse sin perjuicio a lo estipulado en la Convención Colectiva que privará en caso de conflicto.

Artículo 116. - No obstante lo establecido en el artículo anterior, el Alcalde (sa) podrá conceder licencias sin goce de sueldo y prorrogar las mismas, mediante resolución interna y con apego estricto a las siguientes disposiciones:

- a) Hasta seis meses para asuntos personales, la cual podrá ser prorrogada por seis meses más en casos muy especiales.
- b) Hasta un año para:
 - 1) Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del funcionario (a).
 - 2) Realización de estudios académicos en materias, especialidades o campos de indudable interés para la municipalidad, a nivel superior de pregrado, grado o postgrado, o a nivel técnico que requiera de la dedicación exclusiva del funcionario (a) durante la jornada de trabajo.
 - 3) Para la ejecución de proyectos experimentales dentro de un traspaso de actividades del sector municipal hacia el privado, que haya sido aprobado por el Alcalde (sa) y que implique el desligamiento del funcionario (a) de la municipalidad.
- c) Hasta por cuatro años si el funcionario municipal fuera nombrado en un puesto de elección popular o de confianza, prorrogable hasta por un plazo igual.
- d) Toda solicitud de licencia sin goce de salario o prórroga de la misma, requerirá la presentación de los documentos en que se fundamenta, la cual, para su trámite debe de hacerse con un mes de antelación ante las instancias indicadas. Transcurrido el mes sin que exista resolución por parte de la administración, se entenderá autorizada la licencia o prórroga.

CAPÍTULO XXII DE LAS INCAPACIDADES PARA TRABAJAR

Artículo 117. - La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del servidor (a) motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, y se sujetará las siguientes disposiciones:

- a) Por visitas al médico tanto de INS, como CCSS, la Municipalidad pagará el tiempo necesario, siempre que sea justificado.
- b) Por incapacidad de la CCSS de menos de 4 días la Municipalidad pagará al trabajador(a) 100 % del salario.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

c) Por incapacidades de la CCSS, después de 4 días la Municipalidad pagará al trabajador(a) el porcentaje necesario hasta completar el 100% del salario y por el tiempo que dure la incapacidad.

d) Tratándose de incapacidad para trabajar por riesgo profesional se tomará lo dispuesto en el artículo 235 de la Ley Sobre Riesgo del Trabajo, número 6727 de 4 de marzo de 1982 y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del 100% del salario. En todo lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se consideraran disposiciones supletorias del presente Reglamento, el Reglamento para la extensión de incapacidades a los Trabajadores (as) Beneficiarios (as) del Régimen de Enfermedad y Maternidad y el Reglamento General de Riesgo de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos expida la Caja Costarricense del Seguro Social. En ningún caso de incapacidad para trabajar por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, el monto del subsidio que pague la respectiva institución aseguradora sumado al que pague la Municipalidad, podrá exceder el monto del salario del servidor

(a)-

CAPÍTULO XXIII DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 118. - La jornada de trabajo será de Lunes a Viernes, bajo el siguiente horario:

1. Peones de sanidad (se considerarán en esta clasificación, los empleados en labores insalubres, aplicadores de herbicida, limpieza de alcantarillas, aguas negras, etc.) de 6:00 A.M. a 12:00 M.D. por ejecución de labor. Jornada continua con derecho a 0:15 minutos para tomar café, a las 8:00 A.M.
2. Peones de campo, de 6:00 A.M. a 13:00 P.M., con derecho a 0:15 minutos para tomar café a las 8:00 A.M.
3. Los empleados de recolección de basura, seguirán la jornada que indica la costumbre.
4. Trabajadores de maquinaria de 6:00 A.M. a 2:00 P.M. con una hora para tomar alimentos.
5. Empleados Administrativos, conserjes, inspectores, caminero, de 8:00 A.M. a 15:00 P.M., con una hora para almorzar, alternándose para cumplir jornada continúa.

Artículo 119. - Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en el que los trabajadores permanezcan bajo las ordenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

Artículo 120. - La Municipalidad de Pococí, podrá modificar, previa negociación con la Junta directiva del SUTRAM, transitoria o permanentemente los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los trabajadores ni contravenga lo dispuesto en la Convención Colectiva

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

vigente. El cambio será comunicado a los trabajadores afectados con un mínimo de 3 días de anticipación.

Artículo 121. - Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo requieran, los trabajadores tienen la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por el máximo de horas permitido por la Ley; sea que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso concreto el patrono comunicará a los trabajadores, con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que deben laborar, pudiendo tenerse la negativa injustificada a hacerlo, como falta grave, para efectos de sanción.

Artículo 122. - Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo exijan, todo trabajador (a) podrá ser requerido por sus superiores para realizar temporalmente cualquier otra labor adicional o diferente, compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, que sea del mismo género de las que forman el objeto de la relación laboral y para la que fue contratado, siempre que la misma no exceda de un mes.

Artículo 123. - Excepto que los trabajadores permanezcan en el centro de labores, bajo las órdenes del patrono, no se considerará tiempo efectivo de trabajo aquél durante el cual se suspendan las labores por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, siempre que dicha suspensión no exceda de un día. La Municipalidad, podrá convenir con los trabajadores en reponer las horas perdidas, con el propósito de completar la jornada ordinaria semanal, siempre y cuando tal prestación de servicios se lleve a cabo dentro de la misma semana en que ocurrió el hecho.

CAPÍTULO XXIV DEL RÉGIMEN Y CONTROL DE ASISTENCIAS, AUSENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS

Artículo 124. - El registro de asistencia y puntualidad al trabajo se hará, para todos los trabajadores de la municipalidad, por medio del reloj marcador digital que registra la huella de la mano, que para ese fin se encuentra instalado a la entrada del centro de labores, o por cualquier otro dispositivo de control que en el futuro se instaure por la Administración.

Artículo 125. - Cada huella registrará la marca del trabajador(a) a quien corresponde, debiendo tener el cuidado, de que el mismo dispositivo le indique el registro correcto de la marca.

Artículo 126. - Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión del registro a cualquiera de las horas de entrada o de salida, hará presumir la inasistencia a la

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador(a) no la justifique a más tardar en la fracción de jornada siguiente a aquella en que sucedió el hecho.

Artículo 127. - El trabajador(a) que por dolo o culpa altere el dispositivo, incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor a:

1. Si se demuestra conducta dolosa:
 - a) Suspensión hasta por ocho días, la primera vez; y
 - b) Despido sin responsabilidad patronal, la segunda vez.
2. Si se demuestra culpa grave:
 - a) Amonestación por escrito, la primera vez; y
 - b) Suspensión hasta por ocho días, la segunda vez

Artículo 128. - No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, dejará de imponerse la sanción disciplinaria si el trabajador(a) que, por error involuntario causo una alteración al dispositivo, debiendo de informar del hecho a quien corresponda a más tardar en el curso de la jornada de trabajo siguiente a aquélla en que se dio el suceso.

Artículo 129. - Las asistencias al Seguro Social o al Instituto Nacional de Seguros, cuando sean en horas laborales, se considerarán como licencias con goce de salario, debiendo presentar el respectivo comprobante, y presentarse en el tiempo prudencial a su puesto de trabajo una vez atendido por la entidad de salud correspondiente.

Artículo 130. - Las disposiciones contenidas en este reglamento sobre el procedimiento disciplinario y remoción también serán aplicadas a los funcionarios (as) que dependan directamente del Concejo Municipal y será este órgano colegiado el responsable de su aplicación y ejecución. Los empleados (as) ocasionales contratados (as) con cargo a las partidas presupuestarias de servicios especiales o jornales ocasionales, no estarán sujetos al presente procedimiento disciplinario.

Artículo 131. - Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para efectos de este reglamento, se computarán como una ausencia. La municipalidad no estará obligada a pagar el salario que corresponda a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la Ley y este Reglamento.

Artículo 132. - Las ausencias injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán conforme lo señala el inciso 2 del artículo 158 de este reglamento.

Artículo 133. - Las ausencias por enfermedad deberán ser comprobadas, mediante dictamen médico expedido por la Caja Costarricense del Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o por cualquier otro medio idóneo aceptado por la Municipalidad.

Artículo 134. - Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de la hora exacta señalada para el inicio de las labores.

Artículo 135. - Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán conforme lo establece el inciso 1 del artículo 158 del presente reglamento.

Artículo 136. - Cuando se produzca una llegada tardía injustificada superior a quince minutos, se deberá descontar ese tiempo del salario del funcionario (a) infractor (a).

CAPÍTULO XXV DEL USO DEL UNIFORME

Artículo 137. - La Municipalidad de Pococí es una institución descentralizada que, como ente con organización formal, considera de utilidad pública el dotar a su personal permanente, de un uniforme que permita la fácil identificación por parte del público, así como evitar el fomento de diferencias de tipo social que creen divisiones odiosas entre sus funcionarios (as).

Artículo 138. - Uniformes: Es el conjunto de prendas que los funcionarios (as) municipales, deben vestir para el desempeño de las actividades laborales.

Artículo 139. - Se dotará a todos los trabajadores sin excepción de un uniforme por año consistente en el caso de las mujeres, de dos pantalones o enaguas cuyo largo será “largo corte español a la rodilla”, dos blusas y dos pares de zapatos. A los varones, dos pantalones, dos camisas y dos pares de zapatos.

Artículo 140. - Los materiales con que se fabricarán las prendas, serán todos de buena calidad y se contratará su confección y compra siguiendo las disposiciones del código municipal, la ley de contratación administrativa y la Convención Colectiva vigente.

Artículo 141. - Este uniforme se entregará a cada empleado (a) por parte de la proveeduría municipal en la primera semana del mes de abril de cada año, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 142. - La escogencia del color del uniforme y el tipo material con que se confeccionará las prendas estará a cargo por una comisión designada por el Alcalde (sa)

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

municipal, esta comisión estará compuesta por 3 miembros: 1 representante del sindicato, y 2 representantes asignados por el alcalde (sa). Esta comisión presentará al Alcalde (sa) la propuesta de uniforme y de haber de un año a otro, cambios sustanciales como color y tipo de prendas, deberán ser aprobadas por el Alcalde (sa). Sin embargo, con el fin de utilizar los uniformes hasta el fin de su vida útil, en la medida de lo posible, estos se mantendrán sin variación a través del tiempo.

Artículo 143. - A cada labor se le asignará un tipo de uniforme adecuado a sus actividades. En este sentido, el estilo y color variaran según sean:

- Administrativos
- Técnicos (Inspectores)
- Operativos

Artículo 144. - Cada empleado (a) será responsable del buen uso que se le den a las prendas. Por tanto, queda prohibido el ingreso a lugares no compatibles con la ley, la moral y las buenas costumbres, portando el uniforme municipal, salvo en labores relativas al cargo.

Artículo 145. - Queda prohibido donar o vender las prendas de los uniformes, así sean estas de años anteriores, ni aun cuando estén en mal estado.

Artículo 146. - El uniforme será de uso obligatorio para todos los empleados (as) municipales durante todos los días de la semana, salvo autorización firmada por el Alcalde (sa).

Artículo 147. - El no uso del uniforme por primera vez sin la justificación debida se considerara falta leve por lo que procederá la amonestación verbal. Se impondrá amonestación por escrito cuando el servidor haya merecido 2 advertencias orales por parte del jefe inmediato, durante un mismo mes calendario.

Artículo 148. - Uso de accesorios complementarios al uniforme deberá ajustarse a este, a la moral y las buenas costumbres.

CAPÍTULO XXVI DEL ABANDONO DEL TRABAJO Y SANCIONES

Artículo 149. - Se considera abandono del trabajo, dejar de hacer, dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto del contrato o relación laboral. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el trabajador (a) salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Artículo 150. - El abandono del trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso, y no amerita una sanción mayor, se sancionará conforme con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 158 del presente reglamento.

CAPÍTULO XXVII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DISPOSICIONES VARIAS DE US MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 151. - La inobservancia de los deberes y obligaciones o la violación de las prohibiciones por parte de los funcionarios (as) de la municipalidad en el desempeño de sus funciones, las cuales se encuentran debidamente establecidas en el Código Municipal, el Código de Trabajo, y este reglamento, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que en adelante se indica.

Artículo 152. - De acuerdo con el artículo anterior y el artículo 149 del Código Municipal, las sanciones por aplicar se clasifican en:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
- d. Despido sin responsabilidad patronal.

Para efectos de aplicar una sanción, la reincidencia se considerará de acuerdo con la falta cometida en un lapso de un mes o tres meses. Tales sanciones no se aplicarán atendiendo estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso según la gravedad de la falta y al debido proceso, acorde con el artículo 150 del Código Municipal, cuyas puniciones se harán de conocimiento del Proceso de Recursos Humanos.

Artículo 153. - La amonestación verbal se aplicará:

- a. En los casos de falta leve.

Artículo 154. - La amonestación escrita se aplicará:

- a. Cuando como lo señala el artículo 149 del Código Municipal, el servidor(a) haya merecido dos o más advertencias orales durante un mismo mes calendario, o cuando las leyes del trabajo exijan que se le aperciba por escrito antes del despido, y en los demás casos que determinen las disposiciones reglamentarias vigentes, que debe imponerse tal sanción.

Artículo 155. - La suspensión sin goce de salario se aplicará hasta por quince días, excepto cuando una disposición legal determine lo contrario en los siguientes casos:

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

- a. Cuando el servidor (a), después de haber sido amonestado (a) por escrito, reincida con la misma falta, dentro de un plazo de tres meses a partir de esa amonestación.
- b. Cuando el servidor (a) haya sido amonestado (a) por escrito por tres faltas diferentes, dentro de un plazo de tres meses a partir de la aplicación de la última sanción.

Artículo 156. - El despido se efectuará sin responsabilidad patronal en los siguientes casos:

- a. En los casos de falta grave previstos en este reglamento.
- b. En los casos excepcionalmente previstos en este reglamento.
- c. Cuando el funcionario(a) incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, artículo 148 del Código Municipal y otras disposiciones conexas y supletorias.
- d. En los casos anteriores, el Alcalde (sa) podrá aplicar una sanción de suspensión, de conformidad con el artículo anterior, valorando las circunstancias atenuantes que se presenten en cada caso, y tomando en consideración aspectos tales como: la magnitud del daño, tanto patrimonial como de la imagen institucional, causado a la municipalidad, el grado de culpabilidad o dolo que determine la jerarquía del funcionario(a), su nivel de responsabilidad dentro de la municipalidad, y los antecedentes de su expediente personal, observando los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

Artículo 157. - Para aplicar cualquier sanción disciplinaria, deberá abrirse un procedimiento administrativo disciplinario de conformidad con el artículo 150 del Código Municipal, para lo cual el Alcalde (sa) o el Concejo Municipal, nombrará o designará el Órgano Director que corresponda, sea unipersonal o colegiado. El expediente que se levante al efecto, servirá de base para la resolución final del órgano decisor, y se conservará en los archivos del Proceso de Recursos Humanos o del Concejo Municipal según sea el caso.

Artículo 158. - Se aplicarán las siguientes sanciones específicas:

- 1. Para llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario:
 - a. Por dos: amonestación verbal.
 - b. Por tres: amonestación escrita.
 - c. Por cuatro: suspensión por tres días.
 - d. Por cinco: suspensión por quince días
 - e. Por seis o más: despido sin responsabilidad patronal.
- 2. Ausencias injustificadas en un mismo mes calendario:
 - a. Por media ausencia: amonestación escrita y el rebajo de media jornada.
 - b. Por una completa o dos medias ausencias: suspensión hasta por tres días y rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
 - c. Por tres medias ausencias alternas: suspensión hasta por seis días y el rebajo correspondiente al tiempo no laborado.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

- d. Por una y media ausencia consecutiva, o dos alternas completas: suspensión hasta por ocho días y el rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
 - e. Por cuatro o más medias ausencias, por dos ausencias consecutivas, o por más de dos ausencias alternas en un mismo mes calendario: despido sin responsabilidad para la municipalidad.
 - 3. Abandono injustificado del trabajo:
 - a. Amonestación escrita la primera vez.
 - b. Despido sin responsabilidad patronal la segunda vez.
- Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en el lapso de tres meses.
- 4. Violación de las disposiciones de los artículos 22 y 23 (excepto del inciso c), 26 y 27
 - a. Primera vez: suspensión hasta por quince días.
 - b. Segunda vez: despido sin responsabilidad patronal.
 - 5. Conductas definidas como causa justa o falta grave en los artículos 23 inciso c) y 24, así como lo estipulado en el Código de Trabajo, despido sin responsabilidad patronal para la municipalidad.

Artículo 159. - Tanto la amonestación verbal como la escrita, relacionadas con aspectos disciplinarios ajenos a las faltas por inasistencia al trabajo, serán realizadas conforme al artículo 149 del Código Municipal.

Artículo 160. - Otras sanciones: Si la falta no tiene una sanción específica, se aplicarán las siguientes:

- a. Amonestación verbal: cuando el funcionario (a), en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve.
- b. Amonestación escrita: cuando el funcionario (a) cometa falta leve por segunda vez o incurra por primera vez en una falta considerada de cierta gravedad.

Artículo 161. - Respecto del servidor (a) que incurra en las causales que se dirán, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos laborales y en este reglamento, podrá acordarse la gestión de despido para que pueda ser removido (a) de su puesto sin responsabilidad para la municipalidad; siendo causas justas las siguientes:

- a. Las contenidas en el artículo 81 del Código de Trabajo.
- b. Las contenidas en el artículo 369 del Código de Trabajo.
- c. Sufrir arresto o prisión preventiva por más de tres meses.
- d. Cuando el servidor (a) incurra por tercera vez en una de las faltas consideradas de cierta gravedad.
- e. El retraso injustificado en los procedimientos en que intervenga.
- f. Cuando el servidor (a) acceda, sin la autorización correspondiente y por cualquier medio, a los sistemas informáticos utilizados por la municipalidad.

- g. Cuando el servidor (a) se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera, o tenga en su poder sin autorización de la autoridad correspondiente, cualquier programa de computación y base de datos, utilizados por la municipalidad.
- h. Cuando el servidor (a) dolosamente dañe los componentes materiales o físicos de los aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de los sistemas informáticos diseñados para las operaciones de la municipalidad o para el trabajo diario de cuadrillas, con cualquier propósito.
- i. Cuando el servidor (a) facilite el uso del código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de la municipalidad, para que otra persona los use.
- j. Cuando el servidor (a) actúe como cómplice o instigador (a) de las conductas y hechos previstos en los incisos f), g), h), y el i) anteriores.
- k. Por inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, decretada por sentencia firme de la autoridad competente.
- l. Cuando el servidor (a) colabore o facilite de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación tributaria de los administrados.
- m. Cuando el servidor (a) oculte o destruya información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas, programas computarizados, soportes magnéticos u otros medios de trascendencia municipal o tributaria en las investigaciones y los procedimientos municipales o tributarios.
- n. Cuando el servidor (a) divulgue, en cualquier forma o por cualquier medio, la cuantía u origen de las rentas o cualquier otro dato que figure en las declaraciones, o permita que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Tributaria haya encargado para tal efecto.
- o. Cuando el funcionario (a) efectúe un registro de asistencia que no sea el suyo, o consienta o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.
- p. Cuando el funcionario (a) viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.

CAPÍTULO XXVIII RIESGOS DEL TRABAJO

Artículo 162. - De acuerdo con lo que disponen los artículos 193 y siguientes del Código de Trabajo esta municipalidad tendrá asegurados a sus trabajadores contra riesgos del trabajo por medio del Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 163. - Según el artículo 195 del Código de Trabajo: "Constituyen riesgos del trabajo los accidentes y enfermedades que ocurran a los trabajadores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada, y remunerada, así como

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades."

Artículo 164. - De conformidad con el artículo 196 del Código de Trabajo: "Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta durante el tiempo que permanezca bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente de la capacidad para el trabajo. También se calificará de accidente de trabajo, el que ocurra al trabajador en las siguientes circunstancias:

a. En el trayecto usual de su domicilio al trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado, por motivo de su interés personal, siempre que el patrono proporcione directamente o pague el transporte, igualmente cuando en el acceso al centro de trabajo deban afrontarse peligros de naturaleza especial, que se consideren inherentes al trabajo mismo. En todos los demás casos de accidentes en el trayecto, cuando el recorrido que efectúe el trabajador no haya sido variado por interés personal de éste, las prestaciones que se cubran serán aquellas estipuladas en el Código de Trabajo y que no hayan sido otorgadas por otros regímenes de seguridad social, parcial o totalmente.

b. En el cumplimiento de órdenes del patrono, o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada.

En el curso de interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el trabajador se encontrare en el lugar de trabajo o en el local de la empresa, establecimiento o explotación, con el consentimiento expreso o tácito del patrono o sus representantes.

d. En cualquiera de los eventos que define el inciso e) del artículo 71 del Código de Trabajo."

Artículo 165. - Según el artículo 197 del Código de Trabajo: "Se denomina enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen y motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora, y debe establecerse que éstos han sido la causa de la enfermedad."

Artículo 166. - De acuerdo con lo que establece el artículo 284 del Código de Trabajo, la Municipalidad de Pococí está obligada a:

a. Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de trabajo y la colocación de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a salud ocupacional;

b. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, en materia de salud ocupacional;

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

- c. Cumplir con las normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional; y
- d. Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.

Artículo 167. - Son obligaciones del trabajador (a), además de las que señalen otras disposiciones de la Ley de Riesgos del Trabajo y de este reglamento las siguientes:

- a. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Reglamento de la Ley u ordenen las autoridades competentes, de cuyos resultados deberá ser informado;
- b. Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación, en materia de salud ocupacional;
- c. Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo; y
- d. Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo, que se le suministren.

Artículo 168. - Además de otras que establece este reglamento está terminantemente prohibido a todo trabajador (a):

- a. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional;
- b. Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas, útiles de trabajo e instalaciones;
- c. Alterar, dañar, destruirlos equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado;
- d. Alterar, dañar o destruir los avisos y advertencias sobre condiciones, sustancias, productos y lugares peligrosos;
- e. Hacer juegos o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de los compañeros de trabajo o de terceros; y
- f. Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas de trabajo para las cuales no cuenta con autorización y conocimientos.

CAPÍTULO XXIX DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

Artículo 169. - Los funcionarios (as) regulares terminarán su relación de servicios con la Municipalidad cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia del funcionario (a).
- b) Despido del funcionario (a) por parte de la Municipalidad, para lo que debe existir de previo, resolución de los Tribunales de Trabajo o de la Municipalidad, según corresponda.
- c) Traslado del funcionario (a) a otra institución del Estado.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

- d) Fallecimiento del funcionario (a).
- e) Jubilación del servidor (a).
- f) Invalidez total o permanente del servidor (a) debidamente declarada.
- g) Nulidad del nombramiento.
- h) Cuando el servidor (a) se acoja a un programa de movilidad laboral voluntario.

Artículo 170. - En el caso de los funcionarios (as) interinos (as) terminarán su relación de servicio:

- a) Cuando el (la) titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por un vencimiento de permiso o licencia que disfrutaba, o porque no se superó el periodo de prueba correspondiente, o porque su ascenso interino llegó a su vencimiento.
- b) Cuando se escoja de la terna o nómina el candidato (a) para ocupar su puesto en propiedad.
- c) Cuando el interino (a) incurre en falta grave o en causal de despido, en cuyo caso debe garantizarle el debido proceso.
- d) Cuando por razones técnicas, el puesto que ocupa se reestructura y varían las condiciones y requisitos y el funcionario (a) no reúna los mismos.
- e) Renuncia del servidor (a).
- f) Jubilación del servidor (a).
- g) Invalidez total o permanente del funcionario (a) debidamente declarada.

Artículo 171. - En el caso de los funcionarios (as) nombrados a plazo fijo, u obra determinada, la relación de servicio se terminará:

- a) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado (a), o terminación respecto de él (ella) de la obra para cuya realización fue contratado (a).
- b) Cuando por disposiciones técnicas, el puesto que ocupa se reestructure y varíen las condiciones y requisitos y no reúna los mismos.
- c) Que incurra en causal de despido para lo cual debe garantizarse el debido proceso.
- d) Renuncia del funcionario (a).
- e) Fallecimiento del funcionario (a).
- f) Jubilación del funcionario (a).

CAPÍTULO XXX

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 172. - El Alcalde (sa) Municipal y el Concejo, resolverán en primera instancia, en atención a los funcionarios (as) a su cargo.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Artículo 173. - Para los procedimientos administrativos se aplicará el artículo 150 del Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública, la Convención Colectiva y el presente reglamento en lo que corresponda.

Artículo 174. - Los servidores (as) Municipales podrán ser removidos de sus puestos cuando incurran en las causales de despido que determinan el artículo 81 del Código de trabajo, el Código Municipal, y el presente Reglamento. El despido deberá estar sujeto a las siguientes normas:

El despido deberá estar sujeto tanto al procedimiento previsto en el Libro II de la Ley general de la Administración Pública, como a las siguientes normas:

- a) En caso de que el acto final disponga la destitución del servidor(a), este podrá formular, dentro del plazo de ocho días hábiles contados a partir de la notificación del acto final, un recurso de apelación para ante el Juzgado de Trabajo, el cual agotará la vía administrativa.
- b) En el caso de que transcurra el plazo de ocho días hábiles sin que el Alcalde(sa) o el Concejo Municipal dé trámite al recurso de apelación, remitiendo además el expediente administrativo cuando el recurso sea admisible, respetando lo dispuesto en el artículo 150 del Código Municipal.

Lo anterior será también de aplicación para los casos de suspensiones sin goce salarial.

CAPÍTULO XXXI DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 175. - Las sugerencias de los funcionarios (as) y, en general, toda aquella intervención o aporte suyo que estimule su iniciativa personal, así como su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de sus servicios, deberán ser atendidas por los responsables de las dependencias, programas o equipos de trabajo.

Artículo 176. - Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, entre otras intervenciones, surgidas en la relación de servicio, pero que no se circunscriba a aspectos disciplinarios, deberán ser dirigidas a los responsables de dichas dependencias, coordinadores (as) de unidad, dirección o equipos de trabajo de la municipalidad, según el caso, en forma respetuosa objetiva y comedida.

Artículo 177. - Ante la falta de disposiciones de este reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, la Convención Colectiva, los

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo, ratificados por la Asamblea Legislativa y las demás leyes y reglamentos conexos.

Artículo 178. - La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones de este reglamento, cumpliendo con lo dispuesto por el artículo 136 inciso e) de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 179. - Se derogan todas las disposiciones de igual o inferior rango que se le opongan.

Artículo 180. - El presente reglamento entrará en vigencia en la fecha que indique el acuerdo de aprobación del Concejo Municipal. Y se procederá a reproducir y entregar un ejemplar a los funcionarios (as) municipales.

Participan de la palabra:

Reg. Freddy Hernández.

Lo revisó el Sindicato y los trabajadores?

Sra. Alcaldesa Elibeth Vengas.

Si, está revisado por ellos.

Reg. Freddy Hernández.

En todo caso si es un reglamento podría estar sujeto a modificación por parte nuestra. Señor Secretario que quede en actas la pregunta y la respuesta.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar el REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

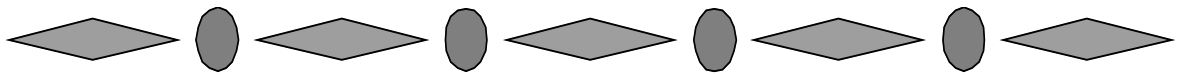
ACUERDO N° 554

CONVOCATORIA A SESIÓN:

El señor Presidente Eliecer Araya Brenes, procede a convocar Sesión Extraordinaria para el día Viernes 21-04-2017. En atención a la Ministra Justicia y Paz Cecilia Sánchez.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar la sesión Extraordinaria para el día viernes 21-03-2017 a las 6:00 PM, en la Sala de Sesiones Municipal de Pococí, en atención a la señora Cecilia Sánchez, Ministra de Justicia y Paz.



ARTICULO V

Mociones.

ACUERDO N° 555

MOCIÓN:

Por la Reg. Ginnette Sequeira Granados, Reg. Pdte. Eliecer Araya Brenes.

CONSIDERANDO: Que existe presupuesto por ejecutar para los sectores de Torres I y Palermo del distrito de Cariari.

Que ya se procedió con la contratación de un back hoe, que era lo que hacía falta para poder avanzar con los trabajos.

Que existen amenazas para bloquear calles de Cariari afectando los festejos comunales del mes de abril.

MOCIONO: Para solicitar la intervención urgente de los proyectos pendientes de Torres I y Palermo, siendo estos el asfaltado de Torres I y la colocación de material en Palermo.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar la Moción, Se Dispensa del Trámite de Comisión Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 556

MOCIÓN:

Por la Reg. Patricia Aguilar Araya.

CONSIDERANDO: Que el distrito de La Colonia es un distrito nuevo, y que en este sector hay muchos proyectos de vivienda social.

MOCIONO: Para que la señora Alcaldesa realice las gestiones correspondientes ante IMAS, para solicitar un CECUDI en este sector de La Colonia.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar la Moción, Se Dispensa del Trámite de Comisión Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 557

MOCIÓN:

Por la Reg. Ovidio Vives Castro.

CONSIDERANDO: Que. Días atrás se recarpeteo el camino 7-02-008 en Coopevigua Uno, se trabajó en conjunto con los vecinos de la comunidad dicho trabajo por un mal cálculo no se pudo terminar y hizo falta varios metros de asfalto.

MOCIONO: Para que se termine el recarpeteo en la calle mencionada, según criterio técnico seria 30 toneladas de asfalto.

Que en la próxima compra de asfalto se programe la colocación del material en este ramal con código 7-02-008.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar la Moción, Se Dispensa del Trámite de Comisión Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 558

MOCIÓN:

Presentada por los Reg. Ginnette Sequeira Granados, Reinado Benavides, avalada por Reg. Freddy Hernández Miranda, Maricruz Chaves Alfaro, Patricia Aguilar Araya.

RESULTANDO:

1. Que el artículo 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública, regulan el principio de legalidad, el cual motiva para que las decisiones de la administración pública sean acordes a la ley, en éste caso con fundamento al artículo 118 del Código Municipal, permite la contratación de funcionarios que brinden servicios directo al Alcalde, el Presidente, Vicepresidente Municipales y las Fracciones Políticas que conforman el Concejo Municipal.

2. Que la Fracción del Partido Renovación Costarricense (PRC) es consiente que el Concejo Municipal de Pococí, por la relevancia de las decisiones que toma, éstas repercuten directa o indirectamente en la Hacienda Pública, específicamente con el buen uso de los fondos públicos, así como garante de los derechos corporativos del Cantón, requiere contar con la asesoría jurídica necesaria y dedicada hacia la Presidencia de la

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Comisión de Hacendarios, que es Presidida por la Fracción del Partido Renovación Costarricense PRC.

3. Que la Fracción del Partido Unidad Social Cristianad, es consciente de que el Concejo Municipal de Pococí, forma parte de la Administración Activa desde el punto de vista funcional, con una función decisoria, resolutoria donde se decide y por su parte la Alcaldía ejecuta como Jerarca Administrativo, tal y como lo establece el artículo 169 Constitucional y el artículo 12 del Código Municipal, así como el artículo 2 de la Ley de Control Interno.

Que como gestores de fondos públicos tenemos la obligación de informar, justificar las acciones tomadas en beneficio de la comunidad y mantener una comunicación fluida y oportuna de las decisiones y gestiones que como órgano deliberativo adoptamos, por lo que requiere la contratación de un profesional en comunicación, imagen, manejo de redes sociales y apoyo logístico.

CONSIDERANDO:

1. Que la municipalidad de Pococí es miembro activo de la Federación CAPROBA y que mantiene vigente el convenio intermunicipal para la prestación de servicios profesionales a través del órgano técnico de la Federación como lo es la UTAMA, servicios que se han sido recibido a la fecha a satisfacción de la corporación municipal.

2. Que con el fin de que; de los recursos presupuestados por parte de la municipalidad de Pococí, hacia la Federación CAPROBA a través de su órgano técnico, se realice la contratación de 2 servicios profesionales, por los restantes meses del año 2017, que en caso de requerirse realizar una modificación presupuestaria o presupuesto extra ordinario para dotar de contenido suficiente, se autoriza a la administración para que se nos presente una modificación para reforzar las partidas necesarias para la consecución de éstas contrataciones.

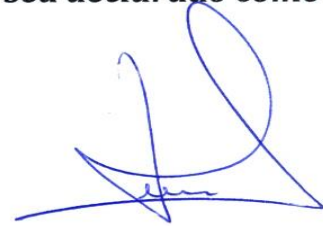
Por tanto: Se acuerda, requerir a la Dirección Ejecutiva de la Federación CAPROBA, iniciar el proceso de contratación administrativa una vez verificado la disponibilidad presupuestaria y la transferencia de los recursos. Solicitarle al despacho de la Alcaldía realizar las transferencias correspondientes hacia la Federación CAPROBA, para dar contenido económico a los procesos de contratación, además de contemplar la incorporación de recursos económicos en el primer presupuesto extra ordinario 2017, para respaldar la totalidad de la contratación.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

- *Se solicita se dispense del trámite de comisión y sea declarado como un acuerdo en firme.*
- *Notifíquese a la Federación CAPROBA.*



Rumbel



Patricia Aguilar

Comentarios:

Reg. Jhonny Vargas Arrieta:

No es en que este en desacuerdo así de que tengamos un asesor por fracción, porque si dos fracciones piden los demás tienen derecho, pero sería un ridículo que todas las fracciones que son siete, tengamos siete asesores en esta municipalidad, por favor eso yo creo que ya es irrespetar a la gente, al menos yo acepte en un principio que el señor Presidente tuviera un asesor, porque el Presidente tiene mucho trabajo, porque el Presidente redunda con muchas citaciones y tiene estar haciéndose muchas comunicaciones y creo que el asesor que tiene el Presidente municipal ha hecho un excelente trabajo, pero que facha Libertarios con un asesor, la compañera del PAC con otro asesor, PRC con otro asesor, Liberación Nacional con otros asesor, por Dios esos ya es el arcavos, por mí si hay mayoría que lo voten, pero yo no voy a participar de ese festín, si me dicen todavía que van a meter tres o cuatro funcionarios para que nos ayuden a recoger basura, o tres o cuatro funcionarios y que los pague Caproba para ir a manejar vagoneta, y manejar tractores, y todas las necesidades fuertes que necesita esta Municipalidad yo inmediatamente lo apruebo.

En que no voy hacer tanto en que Caproba nos da el recurso y que no lo aprobemos, pero por Dios para ir a volar machete al parque de La Rita que esta tan malo de lleno de palos y que se están cayendo sobre la gente, si Caproba nos va ayudar como para arreglar los parques inmediatamente yo lo apruebo, o para ir arreglar las maquinas que están varadas en el plantel, yo en eso lo denuncio ahora y lo voy a seguir denunciando porque no es ético que se haga esto, porque Maikel perfectamente, yo como regidor en algunas oportunidades le he pedido que me ayude y nunca se ha negado en ayudarme y yo creo que ha sido muy gentil en ayudar a muchas cosas del Concejo municipal, así que es una vergüenza que hoy se esté planteando semejante moción, por mi parte yo lo estoy

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

haciendo claro no es correcto que tengamos el día de mañana, porque tanto tienen derecho que pongan dos asesores, como para que le pongan uno a cada fracción, y al rato van hacer nueve asesores, eso es una vergüenza, yo creo que aquí lo que cabe es como remunerar a los compañeros suplentes síndicos y todos los compañeros para ver cómo se pudiera hacer un arreglo con Caproba.

Y que los compañeros suplentes o síndicos, hagan esa labor de asesor y que se les pague algo de Caproba, para ponerles una labor también, para que ellos tengan que coordinar trabajos, tengan que coordinar una serie de cosas, esos es lo que hay que hacer en esta municipalidad, estos compañeros estimularlos con algo a los compañeros que ya están electos aquí y que perfectamente podrían hacer un gran trabajo que se les estimulara con algo y que asuman proyectos importantes.

Como dijo una vez Vives y estoy de acuerdo con él, cuantas embajadas nosotros no aprovechamos porque nadie va a pedir nada a las embajadas, cuantas instituciones privadas no vamos a pedir porque no hay quien pida, porque no le alcanza el trabajo a los señores regidores, al menos a mí no me alcanza y no he necesitado un asesor, aquí está aprobado una persona más en el Concejo que no se ha ejecutado en eso si doña Elibeth, para que ayude a las comisiones, si es por usted que es Presidenta de la Comisión de Hacienda, pues que busquemos como contratar a esa persona para que le ayude a la señora y a todas las comisiones porque realmente es una persona que se contrata para manejar todas las comisiones de la Municipalidad, pero un asesor del Regidor por Dios, si yo necesito un asesor señores definitivamente ni que estuviera manejando sesenta proyectos cada regidor de esta Municipalidad, así es que yo no estoy de acuerdo y creo que es una barbaridad que se contraten asesores para los Regidores cuando no se necesitan.

Reg. Virginia Hernández Rivera.

Yo me acojo al artículo 103 del Código Municipal, y que conste en actas.

Reg. Ovidio Vives Castro.

Si me están preocupando esta situaciones que están pasando ya porque la verdad hay muchas necesidades, yo no entiendo y quisiera entender pero todos somos diferentes y tenemos que aceptarnos tales y como somos, pero yo pregunto ¿ A quiénes se van a contratar cuales personas, cuanto es el monto que se les va a pagar? y si hay dinero, se dice que se está llamando a una modificación, o sea están preocupados porque tenemos que hacer una modificación ya para contratar a esta gente.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Díganme a mí, llamemos ya una modificación porque tenemos puentes que hacer, aceras que terminar y otras cosas más que necesita este cantón, pero llamar una modificación ya para meter platas de adonde si estamos endeudados con un montón de comunidades les estamos debiendo a un montón de comunidades, un montón de proyectos y se les dice aquí que no hay plata, se está pidiendo una modificación que muy posiblemente va andar rondando los dieciocho millones de colones por las dos personas, señores ustedes que nos están viendo en sus casas, ustedes son los que nos están juzgando y tienen toda la razón de criticarnos también, hay cosas que no se hace bien, de la mejor manera, ahora creo que toda la fracción de Renovación Costarricense no estamos pidiendo un asesor que conste, creo que la compañera Ginnette Sequeira que necesita un asistente para que le ayude en Hacendarios, pero que quede claro o que mis compañeros de la fracción del PRC me digan si ellos saben que se tomaron en cuenta esto.

A mí no se me tomo en cuenta la compañera vino hace un momento muy respetuosa y me dijo: y yo en parte le doy a ella la razón porque sé que tiene un cargo muy fuerte, que ha estado un poco mal porque no se le ha estado dando la información que se necesita para nutrirse bien y presentarla cuando estamos en la Comisión de Hacendarios, pero esto es de mucho cuidado aquí se puede abrir una ventana entonces, como dijo el compañero Vargas entonces vamos a pedir un asesor todos, si fuese ad honorem perfecto, y no es plata que Caproba nos va a dar, es plata que tiene que salir de aquí y tenemos que tener mucho cuidado o sea yo no lo veo bien que así tranquilamente digan tomen necesitamos que nos apoyen para esto, esto y esto.

Tenemos que saber muy bien el compromiso que tenemos desde hace meses con muchas comunidades, se le deben un montón de presupuestos en proyectos, que me aclare el Regidor Benavides que es el que está presentando esta moción, cual es el fin siete regidores, que nos aclaren, porque yo no entiendo, yo lo veo muy irresponsable, y hay cosas que vienen muy transparentes y lo cuestionan no lo ven bien, lo ven mal entonces, analicemos primeramente antes de votar esto para ver si hay presupuesto realmente para contratar estas personas, quiero saber entonces quienes son esos dos funcionarios que quieren contratar para que vengan a este Concejo.

Reg. Reinaldo Benavides Vargas.

No sé porque brincan si el suelo esta parejo, no sé porque se asustan, yo no quería intervenir porque no creí importante, sin embargo vemos cuando se contrata a Heriberto Araya como un asesor político porque no tiene otro nombre si usted lo solicita que le traigan la justificación así se llama “asesor político”, entonces no sé cuál es el brinco, si el Código Municipal lo permite y esto no lo presentamos horita, nosotros lo presentamos desde setiembre del año pasado, nada más que en el caso mío yo dije se presupuesta el dinero y va ahí, sin embargo no lo presupuestaron, entonces yo no sé porque se asustan

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

o se preocupan, si cuando yo fui Presidente Municipal en aquellos entonces que era otra época, no sé contrataba a nadie, sin embargo son otros tiempos, yo no estoy obligado a saberlo todo, pero tampoco en un momento jurídico debo desconocer, el Código en su artículo 118 lo permite, y como les digo esto no es de ahora, esto lo presentamos desde el año pasado, en esta Municipalidad tenemos como cuatro abogados y se contrata y se contrata un buffet de jurídicos, nadie brinco, cuando hace seis o siete meses cuando se iba a presentar que estaba la compañera Alcaldesa y otros Regidores y dijeron que era una barbaridad y de pronto lo trajeron aquí, entonces no es cosa del otros mundo simplemente se somete a votación y es una necesidad que uno considera que lo ocupa punto.

Sra. Alcaldesa Elibeth Venegas Villalobos.

Yo soy muy respetuosa de las decisiones de ustedes y yo sé que todos necesitamos asesoría, y yo no vengo aquí a ponerme en contra de la solicitud de don Reinaldo ni de ninguno, a mí sí me preocupa porque cuando uno tiene la carga muy encima y se da cuenta el montón de comunidades que se visitan y la necesidad que hay en puentes y en caminos, que hace falta contratar otro equipo en Junta Vial porque queremos trabajar no solo hasta la una o dos de la tarde, sino hasta las seis de tarde ojala, queremos también en el tema del otro departamento de proyectos también poder contratar otros equipo para poder dar abasto.

Entonces yo si hubiera presupuesto yo digo a mí me preocupa de donde vamos a tomar los recursos, porque se trata de raspar la olla, Brandon vino acá y les dijo a ustedes que tenemos la necesidad de contratar otros ingeniero porque es una necesidad que tenemos para poder cumplir con los proyectos, yo no estoy en contra don Reinaldo yo lo respeto muchísimo y también a la compañera Ginette y yo sé que sí, tienen una necesidad de una asesoría, a mí lo que me preocupa es de donde vamos a tomar los recursos esa es la parte que a mí me preocupa.

Y el artículo 103 que doña Viqui precisamente la Regidora dice que se fundamenta en ese artículo dice: las Municipalidades no podrán efectuar nombramientos ni así compromisos económicos, si no existiere su partida presupuestaria que ampare el egreso o cuando la sub partida aprobada este agotada o resulte insuficiente, tampoco podrán pagar con cargo a una sub partida de egresos que correspondan a otra, la violación de lo antes dispuesto será motivo de suspensión del funcionario o empleado responsable, y la reincidencia será causa de separación, esa es mi preocupación no es que estoy en contra, porque ustedes tienen su derecho, pero yo solamente quiero advertir esa parte con mucho respeto.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Por Mayoría de 5 votos a favor y 4 en contra SE ACUERDA: Aprobar la Moción, Los Reg. Eliecer Araya Brenes, Ovidio Vives Castro, Jhonny Vargas Arrieta, Virginia Hernández Rivera, votan en contra.

RAZONAMIENTO DE VOTO NEGATIVO:

Por el Reg. Pdte. Eliecer Araya Brenes.

Yo acojo al artículo 103.

RAZONAMIENTO DE VOTO NEGATIVO:

Por el Reg. Ovidio Vives Casto.

Al no ver claro ningún presupuesto para contratar este personal, no es que tampoco este en contra, claro tiene razón Reinaldo de lo que dijo pues obviamente la administración ha contratado mucha gente también y quizás algunos fuera de horas de trabajo andan haciendo algo adicional, tienen todo el derecho como cualquier costarricense, pero no lo veo muy claro esto, no veo el presupuesto reflejado para contratar a estas personas, vamos a ver que va a pasar más adelante con la Comisión de Hacendarios para ver que demuestren si está el dinero necesario para contratar a esta persona.

Reg. Freddy Hernández Miranda.

Aquí no aplica el 103, a todas luces no se están comprometiendo recursos, porque no se está contratando, ni se les debe un cinco, porque eso es que razono el voto positivo, porque es cuartar la posibilidad que permite el marco de la ley, este país está establecido por una normativa, mientras cumpla la normativa, yo entiendo que esto ha crecido muchísimo gracias a Dios en una gestión que hicimos en años anteriores, en tres años paso de dos mil ochocientos millones a diez mil quinientos millones, quiero ser equilibrado porque la vida es de pesos y contrapesos.

No necesariamente el acuerdo y todas las opciones que le presentan a uno son las que uno quiere, pero también yo he dicho, a como yo he dicho que yo necesito una administración fuerte con todos los departamentos de tal forma que se pueda prosperar que podamos trabajar y que el departamento que le compete la creación de obras civiles en el campo, pues que este fuerte, yo siempre le he dicho a la señora Alcaldesa si hay que contratar a otros profesional, contratemos otro profesional, que en topografía tuvimos serios problemas desde el principio y que hicimos nosotros, pasamos la opción que el compañero Wilson llegara ahí.

Vamos mejorando hay que sumar creo firmemente que un departamento inclusive como Presupuesto o Hacienda, financiero, administración tributaria para decir solos algunos,

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

pasar el triple de presupuesto que tenemos nosotros para ellos también se les incremento, entonces eso yo también como creo que la administración, acuérdesse que este es un órgano bifronte, la ejecutivo que es la administración, y nosotros que es el órgano deliberativo los dos tienen que estar fuertes, lo permite la ley la normativa lo permite, nadie está pasando por encima de ella el 103 no aplica porque no se están comprometiendo recursos, lo que escuche de la moción, y lo que analizo, es que la moción lo que dice “que se incluya en una posible modificación posterior presupuesto ordinario o extraordinario, no es de acatamiento de una vez que ya ellos van generar un egreso para nada apenas están iniciando y comienzan después todo el trámite cumpliendo una ley de contratación administrativa que para todos está claro, creo que yo en lo sucesivo o siempre también he sido defensor que la investidura de todos ustedes vale y por lo tanto tienen que tener claridad con respecto a los temas que se tocan aquí.

Solo un ejemplo en las instituciones de este país todas las juntas directivas tienen el asesor legal, tienen el auditor, y tienen los jefes de departamentos para tomar los acuerdos correspondientes, entonces dentro de ese marco y ojala, y si les pido que también podamos nosotros tener acceso a esos asesores para también cuando hay un tema que hay que dilucidar aquí tomar un acuerdo que sea el pertinente, y que todos salgamos bien porque todo al fin y al cabo nosotros somos pasajeros y lo que necesitamos es dejar a una institución mejor de como las encontramos, que quede en actas las palabras mías, no se lesiona el 103 a todas luces es muy claro y que es la normativa que permite que es el 118.

Reg. Johnny Vargas Arrieta.

Para que consten en actas mis palabras, si acaso llega a pegar eso y yo le voy a dar la guerra a esto, porque definitivamente no estoy de acuerdo en decirles que estoy de acuerdo, no, no, estoy en desacuerdo eso es una barbaridad, si acaso pegara entonces yo le voy a proponer a Caproba que me apruebe mi asesor, pero para que maneje una niveladora después de las dos de la tarde, gracias.

AL SER LAS VEINTITRES HORAS CON TREINTA Y NUEVE MINUTOS SE LEVANTA
LA SESIÓN

F-ELIECER ARAYA BRENES
PRESIDENTE MUNICIPAL

F-GUILLERMO DELGADO OROZCO
SECRETARIO MUNICIPAL

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

