MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA MUNICIPAL
N°73 ORDINARIA. 02-10-2018

SESION ORDINARIA. N°73 DEL 02-10-2018, INICIADA A LAS 17:00 HORAS EN LA SALA DE SESIONES MUNICIPALES, CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA:

==========

REGIDORES DIRECTORIO	**REGIDORES SUPLENTES**
Johnny Vargas Arrieta	
Patricia Aguilar Araya	Osael Campos Bolaños
Ovidio Vives Castro	Mariela Monge Araya
Ginnette Sequeira Granados	Luis. Gdo. Venegas Ávila
Bernardo Antonio Veach Davis	Virginia Hernández Rivera
Reinaldo Benavides Vargas	Marta Salgueras Vásquez
Eliecer Araya Brenes	Oscar Garro Rojas
Freddy Hernández Miranda (Quien Preside)	Mª de los Ángeles Núñez Fuentes
Maricruz Chaves Alfaro	Domingo Matarrita Gutiérrez

==========

SÍNDICOS PROPIETARIOS	**SÍNDICOS SUPLENTE**
Geison Valverde Méndez	Lucy Barrantes Jiménez
Johnny Córdoba Hernández	Katherine Mendoza Montero
Juan Luis Gómez Gómez	
Luis Ángel Rodríguez González	Dafne Padilla Monge
José A. Chavarría Villarreal	Ana Patricia Rosales Valverde
Javier Jiménez Villalobos	
Joel Umaña Salazar	Lisseth Monge Araya

GUILLERMO DELGADO OROZCO. SECRETARIO	ELIBETH VENEGAS VILLALOBOS ALCALDESA MUNICIPAL

==========

ORDEN DEL DÍA

Acuerdos		ARTÍCULO
2306-al-2308	I	Atención Lic. Mauricio Barrientos Chacón (Director Regional del CNP)
2309-al-2361	II	Correspondencia
2362-al-2375	III	Asuntos de la Sra. Alcaldesa
2376-al-2377	IV	Lectura, Discusión y Verificación del Acta N°71 Ord, del 25-09-2018, Acta N°72 Ext, del 27-09-2018
2378-al-2390	V	Mociones

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

ARTICULO I
Atención Lic. Mauricio Barrientos Chacón (Director Regional del CNP)

ACUERDO Nº 2306

El señor presidente nombra en comisión a la regidora Suplente Arelys Fernández Chaves, que presente su respectivo informe de comisión.

ACUERDO Nº 2307

Se presenta ante este Concejo el señor Mauricio Barrientos Chacón, Director Regional CNP, dice:

Saluda, Mi nombre es Mauricio Barrientos yo soy el Director Regional del CNP de la Región Huetar Atlántica me vengo a presentar hoy porque había una nota por ahí donde ustedes algunos tenían unas dudas sobre mi persona, la nota o se hablaba también un poco de mí de mi calidad profesional y mi currículum, entonces yo por ahí mandé una nota donde quería venir a presentarme a usted que me conociera y háblale un poquito de lo que de lo que hablo en el CNP yo fui nombrado el 03 de julio y mi formación yo tengo una licenciatura en agronomía mi trabajo en los últimos 20 años fue a trabajar con pequeños y medianos productores

Entonces éste yo no quisiera cómo exponer punto por punto de la nota porque la verdad que los puntos eran un poco ofensivos emigrantes hacia mi persona, y en ese momento la persona que lo hizo yo creo que no me conocen y como profesional ni como persona, ni tampoco conoce mi historia como miembro de la comunidad yo soy de Guácimo, entonces no quiero entrar ahí en esos punto porque se queda. dimes y diretes y si yo no sé si está la persona que qué en ese momento ponía esos sobre ese día de la sesión municipal, si le digo que yo tengo en este momento un puesto de confianza que hay un protocolo y un procedimiento para elegir ese puesto de eligen al presidente ejecutivo el CNP y él elige sus puestos de confianza, entonces yo soy un puesto de confianza y espero quedarme de todos los 4 años en institución yo vengo conociendo la institución el actuar agropecuario lo conozco muy bien y de mi experiencia es este importante en los cultivos de la zona básicamente en cultivos que tiene que atañe con pequeños y medianos

productores, aunque en el CNP esa función es otra porque el CNP no se encarga producción primaria, mi experiencia en la zona importantes es en cultivos como yuca, asesorías como plátano, papaya soy especialista en papaya, tengo un conocimiento importante a nivel del país en papaya y después todos los otros cultivos que nosotros tenemos aquí a excepción de los monocultivos que son piña y banano que en algún momento trabaje un poquito en banano pero me alejé esa de esa rama, entonces aquí me presento ante ustedes pongo Ahí la oficina regional está en Guápiles ahí estamos a la disposición para cualquier cosa y una situación importante que me traía es que nosotros somos los encargados de promover implementar el programa de alimentación al que hace el PAI el PAI un programa muy social muy noble que se creó en este país y que en los últimos años ha estado agarrando fuerza porque en algún momento lo tenían otras personas o grandes distribuidores o grandes empresarios la ley del PAI es una reforma a la ley del CNP de la ley 8700 y de esa ley estipula obliga a las instituciones públicas a comprar y también al CNP a ser proveedor de las instituciones públicas, quiero contarles que había una resistencia algunas instituciones públicas a recibir productos a través de nosotros y eso sea por varias razones estado sucediendo esa situación, una de las razones es que esa ley es específica para alimentación es una ley panea que sólo es para alimentación y también nosotros tampoco somos perfectos verdad y que obviamente no estoy en algún momento algunos problemas con la calidad que siempre hemos dado si nos avisan a tiempo, siempre hemos dado una respuesta oportuna y veraz o eficiente a la gente que nos ha manifestado las diferentes inconsistencias que ha tenido.
La situación también pasa que a veces en este momento formamos una comisión para que acate inmediatamente la sugerencia no las inconsistencias de los clientes lo que pasa es que algunos clientes no nos avisan a nosotros, sino hasta la otra semana y eso tiene que ser inmediato hay una oficina, hay un departamento hay varios teléfonos y varios correos donde las escuelas colegio CENCINAI pueden referirse con nosotros, y nosotros inmediatamente a mandar un inspector calificado con el conocimiento profesional debido para que el respuesta y solución de la situación**,** eso en el pasado no se hacía pero ya cuando yo entré a más de que tengo un equipo profesional muy valga la redundancia muy profesional en el tema del PAI estamos en una mejora continua y la idea nosotros es llegar a ser una institución fuerte orgullosa del programa y la resistencia algunas escuelas también es porque hay cosas que no podemos hacer nosotros, como por ejemplo esos para comida y para un menú específico si alguien quiere una cosa fuera de ese menú o cambiar esa comida por artículos de cocina o es imposible con nosotros eso no lo va a tener eso sí con mucho respeto éste lo decimos porque es una ley que viene bajo para una serie de parámetros que nos tenemos que hacer cumplir.

Ustedes considero importante en este momento pedirle a ustedes el apoyo porque ustedes son los que no me la junta de educación verdad o algunos miembros de la Junta de Educación, nosotros estamos en la mayor anuencia de ser cada vez mejores de profesionalizar el programa y de abastecer toda la necesidad que requieran los entes que

han entrado con nosotros obviamente por una cuestión de capacidad y ahorita nosotros no podemos satisfacer a todas las escuelas o todos en CENCINAI si tenemos satisfecho el 95, 98% de los que hay y las escuelas van por etapas entonces éste hay un procedimiento donde se notifican las escuelas y después nosotros mandamos un contrato y hay un procedimiento debidamente elaborado y autorizado para tener esa esa esa proveeduría por parte de nosotros igual les reafirmo en la idea nosotros es qué es un gen programa orgulloso es un programa muy solidario es un programa que permite que pequeños y medianos productores independientemente lo que sean tengan acceso a ese mercado es un mercado interesante para ellos y nosotros estamos trabajando específicamente en un en productos hortofrutícolas en abarrotes y en carnes la de carnes obviamente va pollo huevo y esas cosas verdad y una cosa interesante por ahí hace unos apenas entrando yo no sé si esa misma semana o una semana inclusive antes de que yo entrara una situación especial ahí con el Colegio de Pococí nosotros yo le mandé una nota y descargó porque Teníamos dos años de no venderle a ese Colegio entonces el colegio nos comparaba que éramos muy caros y yo pensé a buscar los registros que teníamos del colegio y ahí teníamos dos años de no venderle el programa puede ser que algunos momentos el precio sea diferente pocas veces se ha dado, y es que es un programa solidario lo mismo le vamos a facturar nos al colegio aquí cerquita o a la escuela aquí, que a la escuela de un lugar esos alejados que está aquí en Talamanca verdad, entonces un problema solidario hay un presupuesto estipulado para eso no eso no nos basamos en el presupuesto y hay un menú para esas cosas.

También nosotros ahí tenemos una serie de parámetros de parámetros y de gente profesional que hace las debidas inspecciones en las en las plantas de proceso de las plantas de empaque en el caso de cárnicos ahí hemos tenido 2 empresas de la zona una de aquí de Cariari que es este carne la única y otra de Limón qué es Pontevedra qué son empresas que han trascendido al PAI porque han ido cumpliendo con la serie de normas de inocuidad tiene un regente veterinario tiene un especialista cumplen con todas las normas que piden el Ministerio trabajo y ha permitido que esas empresas crezcan y se desarrollen más allá del PAI en algún momento la intención del PAI es esa que las empresas duren unos años abasteciendo los mercados institucionales y que después se desliguen de la institución y sean empresas competitivas y le hayamos dado herramientas empresas para que vayan a competir tu a tu con empresas más grandes, esa es básicamente a nivel de pequeña producción de productos hortofrutícolas nos a costado y solamente tenemos dos distribuidores aquí en nosotros de hortofrutícolas unos el centro agrícola cantonal de Guácimo, decía una nota de que yo, bueno en la nota decía los que leyeron la nota que yo soy abastecedor y que el centro agrícola cantonal abastecía productos de mala calidad y que no había supervisión por mi parte, que yo no sabía nada de eso, le cuento que somos más severos más bien para ellos porque yo sí efectivamente tengo 17 años de trabajar en esa empresa y pero era una situación que se dio antes de que yo entrara eso no tiene absolutamente nada que ver con mi trabajo en el CNP y

queremos más bien que más pequeñas empresas este o de productores ingresen ahí, lo que pasa es que ahí sus normas de inocuidad y normas de logística y tienen que cumplir verdad.
Entonces éste aquí estoy a las órdenes cualquier consulta yo me acompañó un compañero Rodolfo también qué es un compañero, que es el enlace PAI es mi mano derecha en ese programa la verdad que una persona muy profesional y muy capacitada para eso y es el matiz que le estamos dando al programa queremos ser una institución eficiente mejorar la visión y las observaciones que hayan sobre la institución y después cumplir con nuestra meta se puede decir que constitucional o legal de la ley que nos obliga, nos apercibe a qué nosotros seamos los proveedores verdad, entonces muchas gracias

Reg. Eliecer Araya Brenes.

Saluda, tal vez yo soy uno de los que más me he referido a ese tema de los productos que se llevan a las escuelas y colegios lo que sí nunca he dicho son nombre yo siempre me he dirigido al CNP, no a nombres de personas y lo he hecho con criterio, yo fui Presidente de la Junta Educación de la escuela campo Kennedy de Cariari y el CNP yo he sido uno de los que más he respetado pero en aquel tiempo cuando el CNP tenía bodegas para distribuir comida, para vender, le compraba a un precio estoy hablando de los tiempos de José Figueres

Cuando se compraba al productor a un precio y se le vendía el consumidor a un precio más barato eso era el CNP ahora el CNP lo que tiene el nombre nada más él CNP ya no produce, ya no compra, los campesinos que antes producían y le vendían CNP vivían mejor y yo siempre me he referido a eso porque las escuelas y colegios en lugar de surgir se empobrecen más y le digo esto porque en la carnicería que se compraba nosotros comprábamos la carne en Cariari Carnicería La Única compramos un kilo de carne en ¢3500 colones y cuando llegó el CNP había que pagarlo a ¢7000 colones un 100% más porque son ¢3500 eran para pagar los salarios de los funcionarios del CNP porque de algo tienen que vivir porque CNP no produce ni le compra nadie, le compra a los mismos a las carnicerías que antes se le compraban un litro de aceite que valía ¢2500 había que pagarlo al CNP en ¢5000 todo era a otro tanto más, se tuvo que reducir la comida de los niños llevaban las frutas una sandía la partida blanquitita por dentro lo que los productores y hablemos lo así y no quiero ofender los Tampoco estamos hablando con la realidad.

Los productores de sandías las que tenían para votar el CNP se la lleva a las escuelas, venía una caja de papas la por la tapa de encima bien papá bien bonitas de la mitad para abajo puras papitas parecían bolinchas, la carne en algunas ocasiones cuando traen carne de otras partes en otras escuelas porque nosotros hacíamos reuniones con gente del CNP a usted nunca tuve el gusto de conocerlo ahí, porque yo estuve hace más de 2 años que

fui Presidente ahí, tuve que renunciar por estar aquí, en algunas ocasiones llegaba la carne mala y le decían a los que lleva la carne y le decían, mira pero esta carne vea está mal aquí, córtenle el pedazo malo y aprovechen el resto, eso le decían a las cocineras de las escuelas y colegios a las escuelas pequeñas nunca los obligaron a comprar solamente a las grandes y a los colegios, porque sabe que la ganancia era más grande, y yo no estoy mintiendo ni quiero que usted se ofenda tampoco por lo que yo estoy hablando pero es la realidad, hay escuelas y colegios que producen chile dulce, culantro castilla, culantro coyote, y muchas cosas muchas hortalizas pepinos, y no se les permite que usen lo que ellos producen en los comedores, porque tiene que ser comprado ni ellos pueden venderlo ahí ni puedes utilizarlo porque el CNP no se lo permite o Panea, entonces por eso es que lleve algunas ocasiones he hablado aquí en este Concejo sobre eso porque tenemos bases nosotros sacamos fotos se les mandó al CNP a los funcionarios para que vieran la calidad de los productos que estaban mandando, antes se le daba manzanas, uvas, banano, mandarinas a los estudiantes y todo eso se les tuvo que recortar, ya no se les pude dar más nada de frutas, únicamente el arroz y los frijoles y atún, porque ya no alcanzaba la plata que el Panea daba para las escuelas eso nadie me lo contó yo lo viví, cuando fui Presidente en la escuela Líder de Cariari así a grandes rasgos esa es la situación el cual yo nunca estuve de acuerdo con el CNP le llevará la comida a escuelas y colegios porque prácticamente que hace la mitad de la plata que había para lo de alimentación de los niños se la llevaba CNP para pagar salarios, esa es la conformidad que yo siempre tuve y que Todavía la tengo, aunque no esté en ninguna escuela ningún colegio pero soy ciudadano de este pueblo y tengo que velar también por la gente de este cantón, y eso no pasa sólo aquí, pasa en todo el país.

Entonces yo quiero que usted se lleve esa inquietud, que usted hable con las Juntas de Educación para ver qué le dice ellos con las cocineras más que todo para que ustedes se den cuenta, que no le estoy diciendo mentiras porque yo viví esa realidad gracias Presidente.

Síndico Juan Luis Gómez Gómez.

Saluda, Yo quiero apoyar todo el comentario que ha hecho nuestro compañero regidor don Eliecer Araya y para no hacer muy largo Quiero agregarle unas cositas decirle al señor que yo no dudo a su profesionalismo, yo sé que es un gran profesional igual que el señor que lo acompaña, para dicha conozco el CNP cuando tuvimos en Costa Rica un CNP glorioso cuando tenía estancos a lo largo y ancho del país fui consumidor o compraba en el estanco de San Pedro en Cariari y qué bueno es el programa porque ustedes fortalecían al pequeño y mediano agricultor y ustedes podían competir porque ustedes vendían barato a como lo dijo mi compañero Araya.

Pero cuando le estoy hablando con 30 años de trabajar en educación de los cuales 28 años como director y quiero decirle que cuando llego este programa a Cariari yo me las ingenie, porque yo soy muy astuto ustedes nunca pudieron ingresar a mi escuela porque le di la dirección mal les puse otro teléfono cuando firmaba y ustedes no pudieron accesar a la escuela Los Ángeles como director de escuela hice eso, porque yo sí sabía la política inadecuada que traía el CNP y yo entiendo lo que hizo don Eliecer, eso fue la estrategia del CNP para poder generar recursos, para poder mantener esa planilla que estaba tambaleando y tenían que hacer algo, pero es ciertísimo comprar un litro de aceite en ¢2500 en un negocio y ustedes lo vendían a cinco, comprar un kilo de carne a ¢3.500 y ustedes lo venden a ¢7.000 y comprándolo en las mismas carnicería en donde nosotros lo comprábamos eso no puede ser, yo creo que este programa ha violentado los derechos de la niñez costarricense y de la juventud también que estudian en los colegios y creo que él CNP debe de buscar otras estrategias más idóneas y de mayor altura.

Pero no señor con todo respeto, no entraron una política de descaro y de vergüenza cómo está, yo me jubile en las Palmitas recientemente voy a cumplir 4 años ahí dichosamente tampoco pudieron ingresar porque yo llegué a tiempo, porque yo como director de escuela siempre defendí la niñez igual que don Eliecer como miembro de la Junta Educación que tiene un testimonio y habla con fundamento, yo le hablo como profesional en la época y sí señor me gustaría que ustedes y no hemos podido nosotros sacar al CNP de las escuela sabe porque, porque no le he pedido la exoneración a la Procuraduría General de la República, ningún director de escuela yo ni eso me jubile y ningún director le ha pedido la exoneración a la Procuraduría General de la República al abogado del Estado porque hay fundamento para demostrar que es una barbaridad lo que el CNP cobra.

Y como gran profesional que usted, quiero terminarle diciendo que usted puede hacer mucho por la niñez de Costa Rica váyase ahora a sus funciones en el CNP y pelee que se le venda a los niños y las niñas de las escuelas a precios razonados porque hay muchos niños en Los Ángeles, en La Sole, en San Martín, que muchas veces la comidita qué le sustenta por lo buena que es, es el de las escuela y no se vale que tengamos, y yo hablo como si fuera director, no se vale señor que tengamos que estar haciendo de tripas chorizo y dándole a los niños menos - ella se merece con todo mi respeto sé que como profesional usted es un gran profesional no lo pongo en duda pero el inventor de esta política ha sido atropellante contra la niñez y juventud de Costa Rica muchas gracias señor Presidente

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

El tema de que don Mauricio esté acá es que para que nos nutramos las dos partes porque nosotros hemos tenido que tomar decisiones sumado a un documento oficial que viene otra instancias hacia acá, pero en medio de todo este asunto que ha sido nosotros que tenemos la potestad así de nombrar como así destituir o sustituir está en medio el CNP o

el artículo 9 y demás de la ley qué estipula que tiene que ser a través del CNP que se haga la gestiones para comprar productos Yo quiero darle un rumbo a la sesión de hoy y también por respeto a Mauricio porque le tengo le tengo que reconocer que venga acá y más bien venga a escuchar y más bien tomar nota vuelvo a lo mismo la idea es que más bien él se vaya informado de la situación que están presentando en tanto otros centros porque el último Mauricio es un funcionario y la ley estipula que es el CNP no es don Mauricio.
Entonces como para enfocarnos un poco para que no se sienta como un ataque a una persona ni al mismo CNP eso es lo que quiero que confluyen ahí las ideas para poder nosotros insisto en lo sucesivo tomar decisiones acertadas en esa línea entonces por favor en ese cauce pues tratemos el tema y mucho menos increpar a un funcionario que lo nombran y tiene que hacer la directriz esos o conforme lo estipulan la normativa entonces por ahí podemos encauzar este tema.

Reg. Patricia Aguilar Araya

Saluda, Realmente se ha dado mucha controversia cuando vino el Colegio ese día aquí se ha hablado mucho del CNP si me gustaría que el señor Mauricio ahora conteste desde que entra a la administración porque no puedo preguntarle algo en lo que él no estado cuánto han tratado de mejorar al o escuchar lo que es la participación de que si se le está dando bastante a los agricultores de la zona el beneficio a dónde están apuntando más este ese beneficio, que se está haciendo cuáles son las estrategias para lograr ese mercado, porque me parece que ha estado viniendo mucho los agricultores del Cantón de Pococí al Concejo Municipal donde nosotros podamos acuerpar un poco eso y entonces sí me gustaría saber cuáles son las estrategia se están haciendo como para irlos involucrando más para que ellos puedan lograr la meta de veras de darle mejor calidad a lo que son las escuelas.

Hay algo que me queda de controversia porque se habla mucho del CNP y si me di a la tarea por lo menos de preguntar de la escuela San Rafael donde yo vivo y del colegio los dos le compran al CNP voy a hablar de las 2 en las que me di la tarea preguntar, en estos momentos la presidente de la Junta de Educación me dice que ellos están economizando por mes un millón de colones y aun así no saben en qué darles más de comer a los niños porque se les está dando muy buena alimentación en la calidad de frutas está muy bien las carnes de todo me di a la tarea en estos momentos que si voy a pedir un informe a la escuela que manden a decir cuánto dinero tienen ahorita y están preocupados cómo gastarlo que ahí sí me gustaría que ojalá el CNP le dé un acompañamiento en ese aspecto este a esa escuela porque realmente ahora que están la huelga hasta implementaron los padres para ir a darles desayuno a los niños y almuerzo porque hay muchos niños que en este momento le o cuando están en clases en donde ellos dependen para poder comer o tener algún sustento en sus casas después hablé con don Wilber qué es el director del

colegio San Rafael qué es un colegio muy grande tiene más de 700 alumnos dicen que ellos no pueden violentar la norma y que a la fecha si cuando les hicieron ver que sí estaban teniendo algún problema el CNP sí lo sano, entonces sí me gustaría saber si por parte el colegio que es el que más hubo controversia en lo que es cómo se maneja la compra si a ustedes si ustedes tienen en actas o si ustedes han hecho el acercamiento para sanar este las inconsistencias los problemas que más subieron donde más se ha venido a ventilar más el problema del CNP es con el Colegio Técnico entonces sí me gustaría saber si ustedes tienen por lo menos esos registros de las denuncias que costaban actas que la sandía salían podridas que el pollo venía podrido si me gustaría que se refiere a eso sí deberás ellos hicieron el debido proceso porque eso más que nada es lo que se hace no es solamente decirlo en la calle que usted no está de acuerdo en comprar con el CNP al igual que en muchas instituciones y no es hacer el debido proceso con la institución para ver si la institución de veras va a cumplir iba a mejorar la calidad y no solamente decir que no sirve por mi parte felicitarlos porque están hoy aquí y eso da muy buen este mensaje da un mensaje de acercamiento y a mí sí me gusta mucho porque si nosotros podemos incidir en que los agricultores del cantón de Pococí puedan sacar sus productos bien y puedan este atender bien a las escuelas con mucho gusto ojalá para poder colaborar Muchas gracias señor presidente.

Reg. Suplente Oscar Garro Rojas.

El Consejo Nacional de producción nace en un momento histórico como una institución y el cisne por una situación de carencia y de problemática en el suministro de alimentación a la población se mantuvo con este fin básicamente con dos principios verás Lo que era el fomento de la producción y el control de la estabilización de los precios, cambia la ley del Consejo Nacional de Producción y entonces aquí donde quiero que hagamos que pongamos las barbas en remojo o sea por qué razón el Consejo Nacional de producción cambia su ley, Bueno hay diversas razones pero una de las que me interesa a mí que se escuche o que se diga esta noche es precisamente porque hay que pasar de la producción primaria a transformar a darle valor a hígado a la producción y es ahí precisamente donde está la parte más interesante sin embargo se desmantela todo el sistema financiero para los productores agropecuarios de este país y entonces caemos en el caos de producción que en que hoy en día todavía estamos.

Mauricio usted fue llamado a otro momento histórico usted está recibiendo de la institución las cosas buenas y las cosas malas que ahí se estaban haciendo y bueno usted pues el trabajo suyo eso enderezar es ese ese barco con todos los funcionarios que te tiene a su a su alrededor y yo pues básicamente yo considero que desde el punto de vista técnico el gran problema que hubo era aparte de la organización administrativa que era deficiente porque están empezando una actividad totalmente nueva que quizá no se había planificado correctamente no tenían soporte en la parte de mantenimiento de todos los

productos perecederos que es donde los pusieron a tramitar, todo el sistema de frigoríficos que el Consejo Nacional de producción desarrollo durante toda su primera fase fue desmantelado y fue traspasado a otras organizaciones y al final el CNP no tiene absolutamente nada de eso.

Entonces ahí aquí como una contradicción de las políticas del estado qué es lo que me interesa que hoy es de nosotros hagamos conciencia y es precisamente como el desmantelamiento del sistema productivo calza muy bien con el programa que la alcaldía ya propuso y por lo cual fue electo el programa habla en uno de esos puntos precisamente que hay que darle énfasis a toda la parte emprededorismo y a toda la parte de producción local y es ahí donde el CCI tiene que conectar desde el. Punto de vista de la Alcaldía con las instituciones para que podamos también desde esta alcaldía tratar de fomentar la producción local y algo más interesante que qué es lo que perdemos de vista y es que si nosotros no somos dueños de nuestra producción y de nuestro mercado, entonces en qué sistema estamos sea tenemos todo el sistema vendido en manos de otra gente y es lo que estamos observando aquí, los felicito por venir hoy aquí a dar la cara esté consideró que la pero lata mía esta noche fijamente para que este Concejo y la Alcaldía este pongan su apoyo también a la problemática de la producción y de la comercialización de productos perecederos locales que eso es muy importante y es de lo poquito que los productores de aquí en este momento tenemos, hasta que podamos desarrollar algún proceso donde leemos valor agregado a esto muchísimas gracias.

Reg. Maricruz Chaves Alfaro

Saluda, Si es importante porque lo hemos estado viendo, lo hemos visualizado en muchos de los reclamos que vienes de las diferentes Juntas de las escuelas y de los colegios en las cuales tal vez la normativa aplica pero se le ha afectado de alguna manera y en la parte de producción esto es algo muy delicado porque se está jugando con el dinero de los niños o de los jóvenes que en muchas ocasiones es el alimento que tienen precisamente para poder seguir adelante mucho son aunque es increíble a estas alturas todavía del siglo 21 y que haya tanta desnutrición en muchos casos como lo decían un señor del Liceo de Jiménez, y me decía nosotros le damos hasta la beca el muchacho y resulta que él nos llega comer tanto arroz y frijoles y todas esas cosas, porque sábado y domingo sabe que tiene que apretar fuerte porque él sabe que no tiene estos alimentos.

Pero cuando sus alimentos vienen afectados y se afecta el bolsillo de los centros educativos es ahí donde vemos las discrepancias a veces y él porque la gente se enoja, porque la gente se escabulle como dicen algunos por acá inventan otras cosas para que no se den lo digo porque soy maestra y porque estoy en un centro educativo y ver al director que indique ¡mira la cantidad que me están dando es de esta y tengo que pagar esto! y me sale más barato ir a comprarlo a un supermercado ni tan siquiera es el

abastecedor, no es un supermercado que comprárselo a veces al CNP porque, porque dicen que es que estos productos tiene que ser así así, así entonces obviamente él se tiene que ir con la ley y tiene que ir a pagar todo eso sí no pagará todo eso, cuánto se ahorrarían, cuántos proyectos podrían ser cuánto se les podría becar algunos otros estudiantes esa es la medida de muchos, el día de hoy, muchos han reclamado ese tipo de cosas que conste en mis palabras porque creo que aquí todos merecemos respeto y creo que algunos no están y prestando atención a lo que están hablando qué pena, pero vienen a discutir o hablar precisamente en las sesiones entonces, vieras qué interesante que es don Mauricio cuando nosotros vemos que aquí vienen los agricultores y dice no nos están representando, nos están éste trasquilando por todo lado, cuando llegan los maestros, cuando llegan las Juntas de Educación, cuando llegan y dicen se están pudriendo las cosas antes de utilizarlas, cuando la carne llegan con contaminación

Entonces hasta qué. Punto yo le voy a preguntar a usted don Mauricio yo sé que usted es nuevo en ese puesto y demás y obviamente unos mandado porque así es, y yo se lo comprendo a usted pero hasta qué punto y que medida usted podrá tomar al respecto y sería bueno que hiciera común introspectivo y también que se fuera hacer una gira, para ver qué centros educativos son los que han tenido de este tipo de afectaciones y poder conocer un poco más del ámbito en el cual usted se está desarrollando porque aquí o el que estaba antes de usted no estaba bien cumpliendo su papel o estaba dándole la mayoría algunos a otras personas y les están aprovechando de esto porque así lo dijo, y que consten mis palabras en el acta, porque eso nos dan una referencia de ver qué es lo que está pasando y que tanto se está quejando el pueblo y por qué los agricultores pegan el grito al cielo hasta pedir la destitución de una persona que apenas está entrando, entonces yo sí le diría usted don Mauricio que haga una revisión, que hablé con la gente de los agricultores, que hable con los docentes, que hable con las Juntas de Educación, que hable con los que están proveyendo que se supone en el sana teoría debería de ser a estás otras personas que están trabajando la parte de aceites, que la parte de harina, que la parte de lo que son insumos, y ver qué es lo que está fallando y si es falla en todo el resto del país, bueno que no falle aquí que usted de la cara porque yo creo que ahí hay mucha mano debajo de la mesa y todo se malea cuando pasan las cosas por debajo de la mesa, desgraciadamente así es, tal vez uno no lo ve pero la gente no es tonta, la gente sabe lo que le está pasando y si le está chimando el zapato y vienen aquí es por algo, y yo lo veo y digo yo por Dios cómo es posible que el aceite salga tan caro, debería más bien el CNP de tratar de apoyar obviamente a esos agricultores, a esas personas de los diferentes comercios, por la venta de los productos pero aún bajo precio, que sea razonable no que sea la competencia para que le vayan a tirar en forma en forma fuerte hacia ustedes esas son mis palabras, señor Presidente y yo espero que usted señor de Mauricio de verdad a una revisión porque si bien es cierto Julio verdad dijistes que estabas desde julio estás nombrado julio, agosto, setiembre venís llegando apenas estás recibiendo todo esto.

Bueno aquí como lo decía al señor Presidente yo no le estoy echando culpas de nadie de nada ni de nadie, pero si la gente empezó aquí, a tirarle a tirar, a tirar y la Junta de Educación algunas han sido hasta destituidas por una situación de este tipo y también que nos explique cuál es el procedimiento con respecto a que no se tenga que comprar el CNP, que lo indique también porque hasta cierto. Punto las personas llegan a ese punto, una acción completamente expresiva en donde dice el señor Juan Luis que así al respecto con tal de no comprar verdad y eso es personas que usted ni tan siquiera tiene conocimiento por la Inmensidad tiene este lugar, estamos hablando del tercer canto más grande de Pococí el cual tiene bastante centros educativos y a veces algunos hasta se pierden, por lo pequeños que son y aunque no todos están con sus normativas y todo con todos los comedores como lo quisieron si está la necesidad y de esta el reclamo de muchos, muchos agricultores, de muchas personas que proveen de esos implementos pero están siendo afectados de una u otra manera, como le digo está en pocas personas lo que se le da a muchos y esas pocas personas, o pocos proveedores están también afectando la comida de muchos estudiantes, si quisiera por favor que me indique eso qué acciones son las que va a tomar y que no nos vea como una acción de reclamo, sino para ver qué es lo que usted va a realizar de aquí en adelante y poder tener conocimiento de que esto está pasando y que usted tenga también las herramientas para poder realizarlo eso es todo señor Presidente gracias.

Sr, Mauricio Chacón Cédula 7-105-570.
Con los compañeros cuando hablar aparte mi profesionalidad que no fue ninguno de ustedes el comentario en esa acta y la compañera con lo que está diciendo sé qué tiene claro quién fue, fue don Roger Sánchez y eso yo no quería como decir mucho eso, por eso también se viene como amiguismo con la persona que estaba antes y eso yo lo respeto y puede ser que hasta al mirar por el grado de relación que tenían verdad, entonces yo sí quería ligarme eso y que apartáramos esa parte de la parte profesional o del CNP, con respecto a las a todas las preguntas voy a tratar de ser lo más conciso posible y si tuviera talvez mi compañero que en algún momento me auxilie que maneja muy bien lo que PAI, si les quiere decir que dentro de hace un mes y medio se hizo un análisis por gente con la capacidad idónea para eso y la zona nosotros salió que teníamos un 28% con respecto a todas muchos comercios una muestra es representativa de favorable ser abastecido con el CNP por eso yo mi experiencia de más de 2 meses para acá, con respecto a los productos por ejemplo cuando una escuela produce chile, eso así no sé cómo se hacía antes yo sé ahora la gente si necesita 5 chiles dice 5, y si necesita 50 y 50 y si necesita 50 y tiene 20 solo pide 30, la gente hace la lista en base a lo que necesita el número de niños ya lo ya lo que no tienen la despensa, con respecto a lo que estamos haciendo nosotros queremos ser una institución cambiar la visión de la institución y sentirnos orgullosos yo me siento orgulloso de esa institución pero que también todos mis compañeros se sientan orgullosos y hemos empezado a atacar una serie debilidades que

podemos tener, una habilidad podría ser que en algún momento un problema de calidad pero a la semana o a los 15 días nos decían.

Entonces ahora nosotros lo que hicimos lo estamos pidiendo que nos avisen inmediatamente, hay un equipo que va a salir ese mismo día a ver qué pasó porque yo necesito saber quién es el responsable y hemos encontrado tiritos vivos también por eso le digo yo necesito saber quién es responsable si es la escuela, o si es el proveedor y obviamente que vamos hacer ahí va a ser imparciales es decir si es escuela le vamos a decir “no señor no juegue vivo” esas piñas eran de la semana antepasada y usted vino a cambiarlas por estas nuevas, que nos ha pasado y decirle al profesor es decirle vea compañero aquí no damos a tirar basura, ni vamos a vender cochinadas, vamos a vender una calidad específica entonces este estamos guardando todo eso, había un programa de guardar inconsistencia y dar respuesta pero era muy talvez inconstante ahora estamos todas las inconsistencias se guardan, y se respuesta, una respuesta inmediata en el momento, siempre y cuando nos avisen en su momento verdad.

Con respecto a los precios era lo que te decía, hace un mes, mes y medio, se hizo un estudio de análisis y nosotros salimos con un 28% diferencia a favor, con respecto a los recursos que se hace para pagar empleado le digo que es una ley específica que nosotros lo que determinamos en algunos casos el 5% de casos ni eso, entonces no podemos de lo que se vende, no puede tener el CNP no puede tomar más que el 5% no puede tomar toda esa plata para pagar empleados lo que sea, porque tiene que pagar los proveedores verdad, después con respecto a la inconsistencia o a las quejas de algunos centro educativos pues en algún momento tendrán sus razones, o en otros momentos hemos determinado y que no tenía razón de que el problema era atribuible a la misma manejo que se ven en el centro educativo a veces hemos sido nosotros y si le digo que es de ese momento para acá nos estamos respondiendo y dándole solución a todas las quejas y solución vendo que voy a ver, no, no se hace esto usted lo dejó perder no le puedo responder eso fue el proveedor el proveedor tiene que sustituir y tenemos 24 horas para sustituirlo.

Entonces estamos manejando en ese caso, con respecto a los productores le digo que nosotros tenemos una eficiencia y de proveedores no tenemos ni proveedores de huevos en la zona, ni proveer de pollo es increíble y el volumen es un volumen creíble que se maneja aquí, no tenemos y ni de quesos estamos metiendo unos 9 quesos en este momento nosotros estamos haciendo propaganda y puede entrar el que cumpla que sea pequeño productor o mediano o pymes que tenga la capacidad tiene que cumplir una serie requisitos y normas de inocuidad no pues en la persona que haga quesos de sol, tiene que cumplir con las medidas, algunas veces los productores no entran porque nosotros ya a nivel de producción estamos haciendo las cosas no aplicamos buenas prácticas de manufactura y buenas prácticas agrícolas en el campo entonces obviamente no van a

poder ser proveedores del programa, porque el programa tiene como estamos diciendo vamos a alimentar niños Dios guarde salga un niño intoxicado, o una serie niños intoxicados entonces eso puede entrar cualquier grupo productores que cumpla una serie de normas de inocuidad específicas y para eso hay un protocolo definido, en este momento nosotros tenemos dos productores hortofrutícolas uno es el Centro Agrícola Cantonal de Guácimo y otro un Centro Agrícola Cantonal de Alvarado, imagínense no es ni de aquí, porque no hemos podido poner hortofrutícola, porque también tiene medidas es decir la logística para las escuelas nos vemos tengo un problema con logística, todo mundo quiere que le entregue a las 7 de la mañana y tenemos no sé ahorita podemos disponer de más de 20 camiones para esa parte, entonces la organización tiene que asumir esa logística, y obviamente que es una ruta podemos empezar podemos empezar a las 4 a las 5 la mañana no va a estar porque la gente está ahí a las 6 empezamos a las 6 y tenemos más o menos de 35 a 40 para abastecer cada punto. Entonces éste eso ha sido interesante estamos que se vengan los grupos de productores necesitamos más más distribuidores y dentro de mi visión como director regional y sus compañeros la idea es darle eso a la zona de Limón y nosotros también solo tenemos 63 centros de distribución en todo Limón incluyendo todos los cantones Pococí, Guácimo, Siquirres, Matina y Talamanca, hemos encontrado cosas hemos tenido mejores precios y hay gente que es tan feliz con la distribución de nosotros llegamos al punto de entrega usted no se complica la vida, si no le sirve nos dice, hay que ver verdad porque también ha pasado cosas.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

Don Mauricio talvez no se ha dirigido puntualmente y eso es de entenderse a cada punto en cuestión nadie le hizo por escrito para que usted trajera y salvara todas las dudas, en síntesis porque recogiendo el espíritu de la intervenciones de ellos y lo que ha pasado en semanas anteriores con funcionarios de tanto del MEP, de juntas de Educación y demás, las personas que es una las inquietudes aquí una persona como dijo usted pymes y que tenga una producción artesanal un negocito, puede participar entonces puede entrar obviamente llenando requisitos.

Sr. Mauricio Chacón.
Si

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

No es necesariamente, que ustedes discriminan que no son estos y nada más si está en esta lista y nada más, sino que también otros pueden participar para ofrecer sus productos, ahora usted hizo mención de uno del queso y demás en los centros de educación.

Sr. Mauricio Chacón

Sí ve a nosotros tenemos 6 proveedores, si tenemos dos proveedores de abarrotes que son centro comercial Guácimo y Cheng en el limón de abarrotes almacén Los Ángeles que es un señor Cheng, son dos de abarrotes, después hortofrutícolas tenemos dos centro agrícola de Guácimo y Centro agrícola Cantonal de Alvarado de carne tenemos Pontevedra que está en Limón y a Carne La Única nada más, en este momento estamos metiendo ahí un señor de quesos ya está aprobado hay que ver qué hacer obviamente para el otros año la idea es que este es muy pequeño, necesitaríamos más gente de quesos, no tenemos a nadie de huevos, ni a nadie de pollo, si estamos abiertos y eso cualquier persona y más si es una relación de productores lo que pasa es que si no puede ser que yo agarro aquí salga huyendo tiene que ser unas normas de inocuidad o lugar donde llega, lavan las cajas que las frutas vienen empacadas tienen que ponerlas en tarima no puede tirar la fruta no puede ir, hacemos inspecciones a las plantas, hacemos expediciones a los productores, una cosa sencilla un señor con un papayal y cuatro perros hay que decirle señor vea ese perro se va ahí hacer alguna gracia, la gente dice que son cosas ridículas no son cosas de inocuidad que nosotros tenemos ya todos los productores tenemos que entonces después de eso el grupo de productores por ejemplo en la zona y nos pasó ahí específicamente en Guácimo ellos tienen que abastecer si eso lo de papaya o sólo de plátano son muy poquitos volumen ellos tienen que ir a dejar a los centros sí le solicitaría y quiero que permita insistir es la observación es y comentarios que han hecho los compañeros y compañeras para qué es usted nos plasme en un documento para nosotros tenerlo por supuesto quedar en acta no es lo mismo que usted no le esté pasando porque veo que el tema muy rico y análisis entonces eso se requeriría una sesión especial sólo para atender este tema estamos en una sesión ordinaria más bien se me pasó se ha pasado mucho el tiempo ya tengo una hora en esto y veo todavía inquietudes en los compañeros y yo mismo me estoy conferencia hablando aquí con la misma alcaldesa hay ciertos que pero obviamente lo tocamos va a generar más, y más comentarios entonces yo sí quisiera en sí una síntesis de lo que usted nos ha traído y lo que usted ha recogido acá que lo plan B un documento de las inquietudes de los compañeros y compañeras y los requisitos eso dentro del marco de la normativa por supuesto y que se permite para que podamos ponernos de acuerdo y sería a través más bien ahora que nos dé el número de teléfono y Don Rodolfo para que algún asunto pues llama fax más fácil acceder y tal vez vía telefónica poner más fácil de acuerdo entonces sí iba a pedir era lo mismo que eran los requisitos, hablado mucho de la oficina empresarial aquí sí voy hablar de la oficina empresarial lo que pasa es que nunca la vi hacer un norte como éste que era la que tenía que articular todos estos productores y buscar los entes donde ellos pueden hacer toda la toda la colocación de la materia prima que están produciendo nuestros agricultores y poder lograr que las escuelas tengan sus beneficios Muchas gracias señor presidente

Participa de la Palabra
Sr. Rodolfo Benavides Arias Cédula N°1-877-729.de **CNP.**

Sra. Alcaldesa Elibeth Venegas Villalobos

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

Les agradecería que lo más pronto que nos puedan mandar esa documentación para quedar en actas y de una vez nosotros tener más más más criterio y más músculo a la hora de tomar acuerdos y direccionar aquí cualquier asunto en cuestión como una referencia, yo estoy claro que es interesante el gobierno por un lado se casa con los PAI porque un alto funcionario de este gobierno me lo dijo personalmente con los programas de asistencia institucional que maneja el CNP pero por otro lado después una directriz contraria en el en el jerarca el MEP con una situación que todo mundo sabe que esto desencadenó el tema de la situación del CTP de Pococí entonces destapo me parece a mí y una serie de situaciones que después al último pues es más fácil el tercer actor que yo siempre indique que estaba en medio que era ustedes yo decía bueno aquí están volando le por todo lado pero no está ese ese ese actor que es importante en esta cena pero bueno, en buena hora y esperemos que nos manden la documentación para nosotros tener ya en blanco y negro toda la situación con todas las solicitudes y comentarios de los compañeros y compañeras agradecerle muchísimo a don Mauricio, y a don Rodolfo Igualmente Bienvenido a la hora que ustedes crean pertinente volver a solicitar una audiencia aquí.

ACUERDO Nº 2308

Se presenta ante este Concejo el señor Ovidio Chinchilla Segura Cédula 6-205-226, asunto recolección de basura, dice:

Saluda, Yo soy un señor con un compañero que tenemos una problemática hace más o menos 3 años con la recolección de basura de la zona de Cariari, señores la vez pasada venimos y hablado porque a un señor le dieron un permiso porque tiene una cooperativa nos quisieron ayudar y a la vez no nos ayudaron nada, el señor ha allí sigue recortando y ahora nos anda mal informando hablando muy mal de nosotros él dice que tiene una recicladora, no recicla pasa por el puesto donde pasó yo, pasa el compañero dice que no tenemos permiso para recortar basura, si lo tenemos porque hace años tenemos permiso, la vez pasada que vinimos a una reunión hace como dos años más bien te dejamos la carta en Concejo municipal no nos dejaron una carta, nada más se dejaron la carta y no le dan nada, lo otro que él como lo repito al no reciclar, el compañero yo reciclamos y el lunes que pase yo le dijo a mucha gente y dice no ese señor no recolecta más basura dice porque yo lo voy a sacar de aquí, donde le dijo el señor que le presta basura el camión de él tráfico.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.
Quien es el señor que le dijo eso.

Sr. Ovidio Chinchilla

Don José Luis García de la cooperativa, llamo al tráfico a decir al tráfico que llegara donde estábamos nosotros para bajarle las placas al camión de nosotros, yo tengo once años de recolectar basura con mi camión, mi camioncito se ha podrido ya le cambie el chasis una vez, ahora hace tres días le cambie tres muertos porque el ácido de la basura pudre mucho el camión, don Alexis es testigo y ese señor lo que anda es mal informándonos, al él le dieron el permiso por seis meses y después selo volvieron a renovar el permiso. Explica Ampliamente.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

A nadie se ha legitimado para que tenga la potestad de activar mecanismos dándole autoridad para llamar a u oficial de tránsito para detener a nadie, esta Municipalidad no lo ha hecho, entonces ya es una situación muy personal, aquí no se ha tomado ninguna acción en contra de ustedes, ni este Concejo, ni la administración, entonces sigan haciendo el plan conforme lo tenían programado, ustedes mientras no tengan un documento formal y oficial con el sello firma de algún funcionario de esta Municipalidad, ustedes pueden seguir trabajando, la Alcaldesa está tomando nota por aquello que le llegue alguna situación, mero es mentira que se ha activado algún mecanismo en contra de ustedes.

Entonces si no hay ninguna directriz en esa línea que usted no está trayendo acá entonces al compañero y a usted vayan salgan tranquilos y las situaciones ya mi modo hay veces cada quien tiene su forma de trabajar usted me parece la forma que está viniendo aquí y está bien que nos diga nosotros pero por eso quiero ser enfático y puntual no se ha activado ningún mecanismo en contra del trabajo y a la hora que ustedes están haciendo en la zona entonces por ahí tranquilos mientras no haya ese documento y además si a ver los van a llamar primero es más que está la alcaldesa, estamos nosotros es el momento que vaya activarse un mecanismo en contra de ustedes se les llama

Síndico Juan Luis Gómez G.

Muchas gracias presidente no de hecho sí quiero destacar porque siempre las cosas buenas de donde sea hay que destacar y doña Eli Venegas como alcaldesa ha tenido esa política de que estas personas y de también los señores miembros del concejo municipal los regidores siempre han tenido esta política de que esta señora nos brindan no recogen basura en el Triángulo en Palmitas, en Cuatro Esquinas y ahorita están solicitando para

Campo 2 y otras comunidades donde el carro recolector no llega por lo tanto quiero felicitar a ambos órganos o administrativo y al colegiado qué es el Concejo Municipal porque definitivamente pero sí sería bueno doña Elibeth una recomendación, José Luis a aquí se le dio el visto bueno, sería bueno decirle que deje de estar marginando a la gente humilde que está trabajando, por lo menos hacerlo vía escrito doña Elibeth esa es mi propuesta para que usted nos apoye con eso, porque esta gente brinda un servicio elegante y la gente lo está pidiendo muchas gracias señor Presidente.

Sra. Alcaldesa Elibeth Venegas Villalobos.

Ya con ellos hemos conversado en otras oportunidades y ellos lo que hacen es el trabajo que nos toca hacer a nosotros, más bien agradecemos ese trabajo, pedirle a Nuri que nos anote los nombres, y podemos conversar con don José Luis porque para todo Dios da trabajito gracias a Dios, ahí lo que hay que hacer que don José Luis le dé gracias a Dios que tiene ese trabajito y que también él no es quien autoriza o no autoriza, de parte de nosotros ustedes tienen la autorización entonces vamos a llamar a don José Luis para decirle que ustedes también están autorizados para seguir haciendo lo que hacen muchos años hacen porque no es de ahora Gracias Presidente.

Reg. Jhonny Vargas Arrieta.
Reforzar y le iba a recomendar a la señora Alcaldesa, para eso tenemos un departamento que maneja todos los asuntos de la basura y recolección de basura y reciclaje yo creo que es que llamen a una reunión a las partes y que definan áreas punto, y no tienen por qué estar peleándose nadie supremacías de ninguna especie, eso es todo señor Presidente.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.
Estamos nadie tiene la exclusividad es lo que tiene que quedar claridad, si no ustedes dan el servicio y a lo último libre al berrido de la persona quien quiera recibirlo el que da el mejor servicio usted va a querer pagarle, entonces vayan tranquilos sigan trabajando.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Que coordinen con la Sra. Alcaldesa.

ARTICULO III
Correspondencia

ACUERDO Nº 2309

Se conoce informe de Comisión suscrita por el Síndico Johnny Córdoba Hernández, dice:

INFORME DE COMISIÓN FECHA 02-10-2018

Distrito de Jiménez-Pococí

Inicio del Viaje: San Martín 10:00 am
Fin del Viaje: San Martín 2:00 pm

Objetivo:
Reunión con el Sr. Arnoldo del departamento de Topografía, para analizar la problemática del área comunal de San Martín.

Resultados:

1- Visité el depto. de topografía Municipal, donde me atendió el señor Arnoldo quien con mis indicaciones y apreciaciones elaboramos un oficio dirigido a la señora Rocío directora de INDER, con cita en la comunidad de Cariari con el fin de solicitar el traspaso del área comunal de San Martín a la Municipalidad de Pococí.

Siendo todo me despido.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce informe de Comisión y se aprueba el pago de viáticos y transporte. Dispénsese del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2310

Se conoce informe de Comisión suscrita por el Síndico Johnny Córdoba Hernández, dice:

INFORME DE COMISIÓN FECHA 25-09-2018

Distrito de Jiménez-Pococí

Objetivo:

Visitar al Depto. Proveeduría Municipal, Unidad Técnica de Gestión Vial y el Dpto. de Obras Civiles.

Inicio del Viaje: San Martín 10:00 am en el carro de Juan Luis
Fin del Viaje: San Martín 2:00 pm carro de Juan Luis Gómez

Resultados

1- Visité el Departamento de Proveeduría Municipal, donde me atendió el señor Manuel Acuña donde me dio información verbal y escrita del Proyecto "Paradas del Distrito de Jiménez por un monto de ¢1.569.000.

2- 2- Visité el Departamento de Obras Civiles, ahí me atendió el Ingeniero Brandon Agüero donde revisamos los carteles de licitación de los proyectos del Distrito de Jiménez que están en proceso.

3- Visité el Departamento de la 8114 donde me atendió la Sra. Damaris donde analizamos la posibilidad que se inicie con expediente de calle vieja y tratamiento asfaltico de un kilómetro de San Martín.

Esperando su comprensión me despido.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce informe de Comisión y se aprueba el pago de viáticos y transporte. Dispénsese del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2311

Se conoce informe de Comisión suscrita por el Síndico Javier Jiménez Villalobos, dice:

Fecha junio y Julio 2018

Junio-18, 19, 20, 21, 22, 26, 27, 28 y 29.
Todos los días inicié a las 6:00 am y terminaba a las 5:50 pm

SITIO: LA LUCHA- SAN GERARDO.

Labores Realizadas

Durante el tiempo del 18 al 29 de junio del 2018 colaboré con la maquinaria de Japdeva, en la evacuación de aguas, ampliación de caños, colocación de alcantarillas, poda de

árboles y arbustos entre otras actividades, control de horas de la maquinaria y control de material acarreados.

Julio 17, 018, 23 y 24

Todos los días inicié a las 6:00 am y terminaba a las 5:50 pm

Lugar: LA LUCHA- SAN GERARDO

Limpieza de Zanjas, colocación de alcantarillas, poda de árboles, control de material acarreado, desaterrar alcantarillas y control de horas de maquinaria.

Siendo todo me despido cordialmente.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce informe de Comisión y se aprueba el pago de viáticos y transporte. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2312

Se conoce informe de Comisión suscrita por el Síndico Johnny Córdoba Hernández y el síndico Juan Luis Gómez Gómez, dice:

LUGAR: Distrito de Jiménez y Roxana
Día: 20 de setiembre 2018.
Salida: Palmitas a las 5:40 am.
Fin: Palmitas a las 6:20 pm.

RESULTADOS:

1- Visitamos en el distrito de Jiménez el trayecto que comunica San Martín con Jiménez Centro, propiamente en el camino calle Guzmán, en el recorrido se pudo evidenciar que el camino que se extiende desde Jiménez hasta el cruce donde inicia calle recorrida se encuentra en buen estado.

2- La situación se da entre el cruce y Guápiles dos mil, donde nos encontramos con un trayecto de 400 metros que está en muy mal estado y que cuenta ya con acuerdo Municipal para ser intervenido pero además el trayecto entre Guápiles 2000 y San Martín en un trayecto de 400 mts se encuentra en pésimo estado y requiere una pronta intervención.

3- También se recorrió en el distrito de Jiménez en camino Municipal llamado Parasal con una longitud de 2.600 mts el cual tuvo un pequeño arreglo paliativo de 2 km. Faltando 600 mts que están en mal estado, el citado recorrido se realizó en compañía de los señores: Gerardo Valladares Moya y doña Rosa Castrillo Jiménez, esta última miembro de la ADI de San Antonio del Humo de Roxana.

4- Por ultimo visitamos la ruta Nacional 810 desde calle Parasal hasta el río Santa Clara, propiamente donde se encuentra un puente peatonal en muy mal estado y que requiere una pronta intervención a la par se construye un nuevo puente peatonal el cual se encuentra parada su construcción. En este puente que está en mal estado ya han ocurrido muchos accidentes por lo que requiere una pronta intervención por parte de la Municipalidad de Pococí y solicitarle al Ministro de Obras Públicas y transporte la construcción del nuevo puente peatonal sobre el río Santa Clara y que cuenta con caso ¢500.000.000 de colones para su edificación, esto gracias a un recurso de Amparo interpuesto por doña María Rosa Castrillo Jiménez y el cual fue declarado por la Sala Constitucional con lugar donde se le ordena al presidente Municipal o la Alcaldía, al Ministro de Obras Públicas y transporte la construcción de un puente peatonal y otro vehicular.

RECOMENDACIONES.

1- Cumplir con el acuerdo de reparar el faltante en calle Guzmán que se encuentra en pésimo estado. 800 mts.
2- Reparar 2600 mts de camino Parasal código N°7-02-050 y muy especialmente en sus últimos 600 mts ya que los otros 2000 mts solo requieren conformación.
3- Que este Concejo Municipal acuerde solicitar una audiencia con el Sr. Ministro de Obras Públicas y transportes la cual será atendida por el regidor Johnny Vargas, Juan Luis Gómez y Johnny Córdoba, donde se solicita la instalación de un puente Bailey sobre el río Santa Clara propiamente entre el Humo-San Antonio y El Barrio Victoria-Ruta 810 y solicitar la construcción del puente peatonal que cuenta con casi ¢500.000.000 para su construcción.
   Esto fue un fallo de la sala constitucional según expediente 12-004203-0007-CO, con fecha 11 de enero 2013, donde ya cabe una ejecutoria de sentencia por incumplimiento, tanto a la Municipalidad y el estado fueron condenados al pago de daños y perjuicios causados, siendo todo nos despedimos.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce informe de Comisión y se aprueba el pago de viáticos y transporte. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2313

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora María del Milagro Campos Víquez, Supervisora de Centros Educativos Circuito 06 dice:

SCEC 06-096-2018

Por este medio, la suscrita María del Milagro Campos Víquez, cédula 109350496, en calidad de Supervisora del Circuito 06 de la Dirección Regional de Educación Guápiles y como representante de la misma en este caso específico, por las competencias asignadas, en respuesta al documento SMP-1681-18, con fecha 13 de setiembre de 2018, sobre el pronunciamiento en cuanto este caso, reitero que ya me había pronunciado sobre el mismo en donde las peticiones escritas, mediante los oficios SCEC-06- 058-2018, del 31 de julio de 2018 (donde les detallaba toda la situación); luego en los oficios SCEC-06-070-2018, del 7 de agosto de 2018 y SCEC-06-081-2018 del 30 de agosto de 2018 (que incluso anexaban copia de las actas de reuniones sostenidas en la Escuela Barra de Tortuguero con padres de familia y otros miembros de la comunidad e incluso me presenté ante el honorable consejo para explicar la situación de este centro educativo) en donde en los mismos se reiteran las observaciones dadas; porque como indico en dichos oficios, se evidencia que el procedimiento fue viciado, según la investigación efectuada por esta servidora y lo que indican los miembros de la comunidad de Tortuguero. Basándome también en la Ley General de la Administración Publica, que cita en sus artículos 158, 159 y 160, de las nulidades por faltas o defectos de algún requisito del acto administrativo, como en este caso sucede.
Por ello reitero, se deja a consideración del Honorable Concejo Municipal, revocar el acto de nombramiento de la Junta de la Escuela Barra de Tortuguero y tomar en consideración las notas enviadas. E incluso se informa que a la fecha dicho nombramiento no ha procedido porque no fueron juramentados y por parte del centro educativo, no se venía efectuando el proceso de la forma que correspondía. Se indica que a la fecha además en los términos que si me corresponden como Supervisora, se ie solicitó al Director efectuar el proceso de forma transparente y ya han efectuado reuniones con padres de familia y consejo de maestros. Solo que no han enviado los documentos a esta Supervisión, pues el centro educativo se encuentra sumado al movimiento de Huelga.

Todo lo anterior reitero se hace en aras del Principio de Transparencia y Legalidad, según el artículo 12 del Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas. Externo

que mi pretensión es que dicho oficio **SMP-1212-18 del 05 de junio 2018** se anule por parte del Concejo Municipal. Agradezco de antemano todo su apoyo.

Aclarar además que se trata de la Junta de Educación de la Escuela Barra de Tortuguero **(código 3557)**, pues anotaron Colorado.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada al Departamento de Servicios Jurídicos para su análisis y recomendación.

ACUERDO Nº 2314

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

Oficio N°AI-275-2018

Asunto: Solicitud de Vacaciones.

Sirva la presente para solicitarles un día de vacaciones del período 2017, que correspondencia al 03- de Octubre 2018.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el día de vacaciones solicitado por la MSc. Grace Chinchilla Villegas, Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2315

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el presidente de la ADI La Sole Nazareth, teléfono: 8501-47-51, dice:

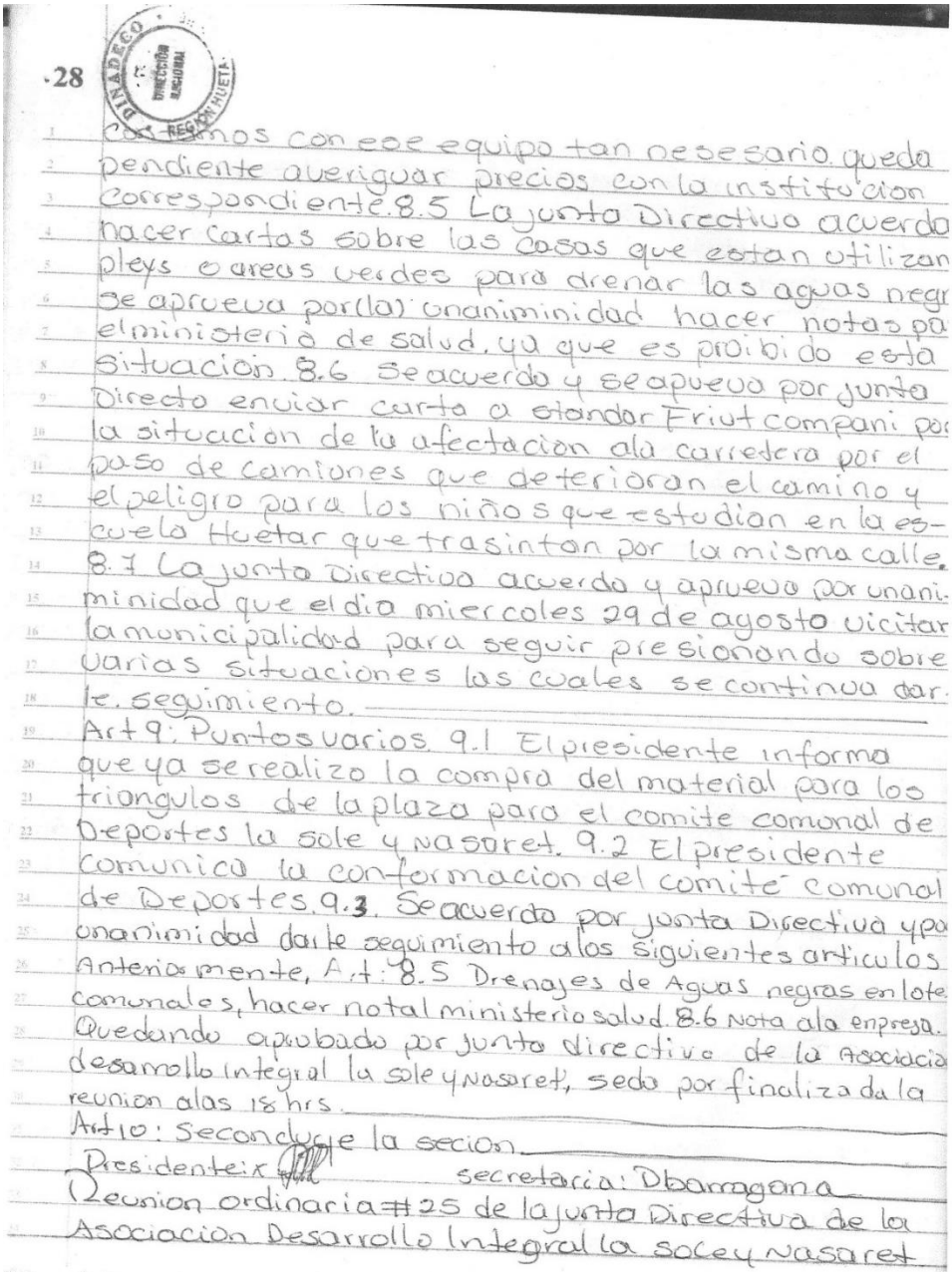
Reciban un cordial saludo de parte de la ADI La Solé Nazareth nos dirigimos a ustedes para comunicarles la problemática situación que tenemos en nuestra comunidad con respecto a la plaza de deportes ya que esta no consta de un enmallado por lo cual nos ingresan bicicletas, motos y carros. Los cuales no les importa si esta de lluvia y nos dejan unas zanjas por donde ingresan y como si fuera poco otros ingresan a consumir drogas y a vender.

Por lo cual le pedimos el material para dicho enmallado, específicamente para e¡ frente a la calle que consta de 100 metros que es por donde nos ingresan los vehículos.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Agradecemos todo el apoyo que nos puedan brindar aportamos copia de acta #25, acuerdo#9 en la cual la ADI la Solé Nazareth se compromete aportar la mano d dicho proyecto.

Se despide así la ADI la Solé Nazareth cédula jurídica: 3-002-676111



·28

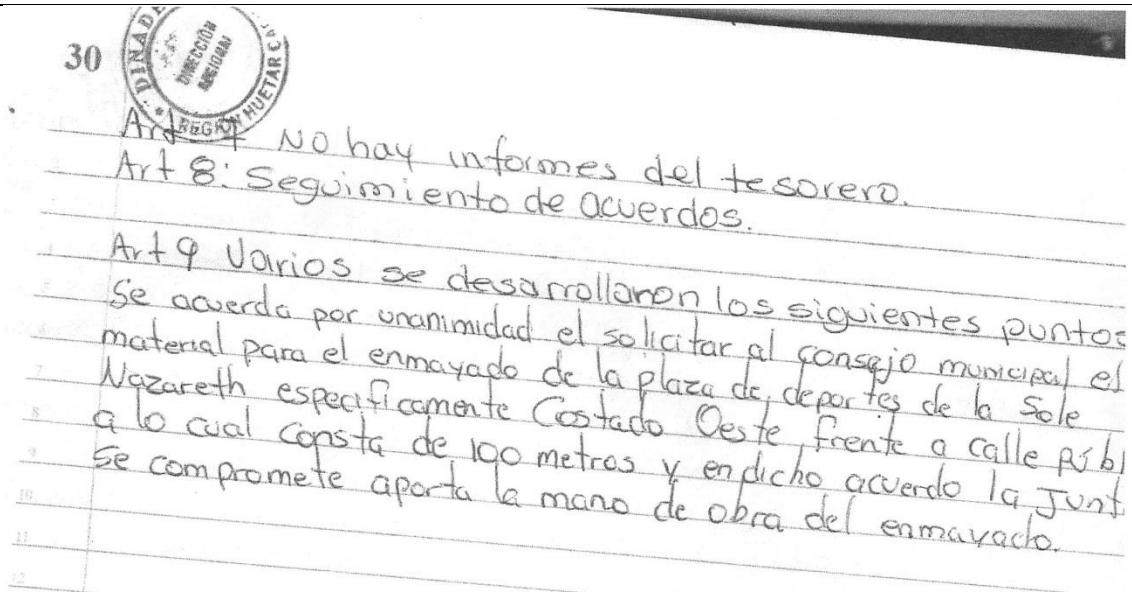
Contamos con ese equipo tan necesario queda pendiente averiguar precios con la institución correspondiente. 8.5 La junta Directiva acuerda hacer cartas sobre las casas que estan utilizan pleys o areas verdes para drenar las aguas negr se aprueva por(la) unanimidad hacer notas pa el ministerio de salud, ya que es prohibido esta situacion. 8.6 Se acuerda y se apueva por junta Directo enviar carta a standar Friut compani por la situacion de la afectacion ala carretera por el paso de camiones que deterioran el camino y el peligro para los niños que estudian en la escuela Huetar que trasintan por la misma calle. 8.7 La junta Directiva acuerda y aprueva por unanimidad que el dia miercoles 29 de agosto vicitar la municipalidad para seguir presionando sobre varias situaciones las cuales se continua dar. le. seguimiento.

Art 9: Puntos varios. 9.1 El presidente informa que ya se realizo la compra del material para los triangulos de la plaza para el comite comonal de Deportes la sole y Nasoret. 9.2 El presidente comunico la conformacion del comité comunal de Deportes. 9.3. Se acuerda por junta Directiva ypa unanimidad darle seguimiento a los siguientes articulos Anteriormente, A.t: 8.5 Drenajes de Aguas negras en lote comunales, hacer nota al ministerio salud. 8.6 Nota ala empresa. Quedando aprobado por junto directivo de la Asociacia desarrollo integral la sole y Nasaret, sedo por finaliza da la reunion alas 18 hrs.

Art 10: Se concluye la secion.

Presidente: x secretaria: Dbarragana

Reunion ordinaria #25 de la junta Directiva de la Asociacion Desarrollo Integral la soley Nasaret


30

Art 4 No hay informes del tesorero.
Art 8: Seguimiento de acuerdos.

Art 9 Varios se desarrollaron los siguientes puntos:
Se acuerda por unanimidad el solicitar al consejo municipal el material para el enmayado de la plaza de deportes de la Sole Nazareth específicamente Costado Oeste frente a calle Pú a lo cual consta de 100 metros y en dicho acuerdo la Junt se compromete aporta la mano de obra del enmayado.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Traslada a la Comisión de Hacendarios.

ACUERDO Nº 2316

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos, coordinadora de la Unidad de Patentes, dice:

Oficio N°29.

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

Exp N°	***Solicitante***	***Tipo de Patente***	***N° Finca***
305	Trámites y servicios Globaltica S. A	Oficina Administrativa	10454-000

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

ACUERDO Nº 2317

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos, coordinadora de la Unidad de Patentes, dice:

Oficio N°29.

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

Exp N°	***Solicitante***	***Tipo de Patente***	***N° Finca***
306	Kuvus Logistiks INC S.A	Venta de motocicletas, repuestos y accesorios	14851-000

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

ACUERDO Nº 2318

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos, coordinadora de la Unidad de Patentes, dice:

Oficio N°29.

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

Exp N°	***Solicitante***	***Tipo de Patente***	***N° Finca***
307	Azofeifa Picado Juan Carlos	Carnicería	43038-000

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

ACUERDO Nº 2319

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos, coordinadora de la Unidad de Patentes, dice:

Oficio N°29.

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

Exp N°	***Solicitante***	***Tipo de Patente***	***N° Finca***
308	Peraza Godínez Zeneida	Sala de Belleza	18719-000

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

ACUERDO Nº 2320

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos, coordinadora de la Unidad de Patentes, dice:

Oficio N°29.

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

Exp N°	***Solicitante***	***Tipo de Patente***	***N° Finca***
309	Juarez Barrantes Estiven	Venta de materiales plásticos y embalajes	44457-000

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

ACUERDO Nº 2321

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos, coordinadora de la Unidad de Patentes, dice:

Oficio N°29.

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

Exp N°	***Solicitante***	***Tipo de Patente***	***N° Finca***
310	Mc Phun Hyman Kemily	Sala de Belleza	39328-000

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

ACUERDO Nº 2322

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos, coordinadora de la Unidad de Patentes, dice:

Oficio N°29.

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

Exp N°	***Solicitante***	***Tipo de Patente***	***N° Finca***
311	Farmacia JSM S.A	Farmacia	78118-000

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

ACUERDO Nº 2323

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos, coordinadora de la Unidad de Patentes, dice:

Oficio N°29.

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

Exp N°	***Solicitante***	***Tipo de Patente***	***N° Finca***
312	Acuña Security S.A	Oficina para seguridad privada	136597-000

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

ACUERDO Nº 2324

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos, coordinadora de la Unidad de Patentes, dice:

Oficio N°29.

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

Exp N°	***Solicitante***	***Tipo de Patente***	***N° Finca***
313	Atlánticos servicios Centroamericanos S.A	Taller industrial	10611-000

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

ACUERDO Nº 2325

Corrección al Acuerdo N°2325 del Acta N°71, Artículo III, Acuerdo N°2300, Leáse Correctamente:

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

DACM-0281-2018

Mediante la presente se remite el oficio **PRH 0188-2018** de la MBA. Marcela Cordero Aguilar coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, en el mismo se presenta el Manuel Descriptivo de Clases, para el ejercicio económico 2019, así mismo se presenta el Mapa Básico de Organización.

Todo lo anterior, para conocimiento y aprobación del honorable Concejo.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS
Teléfono N° (506)2710-6560 Ext 113 Fax (506)2710-7181
Costa Rica, Limón, Pococí, Guápiles
Email: m.cordero@munipococi.go.cr

#2.

"Bienaventurado aquel que encuentra el trabajo que le gusta, que no se preocupe por otra bendición." Thomas Carlyle

24 de setiembre 2018
PRH 0188-2018

Señora:
Licda. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR
NOMBRE: Marcela Cordero Aguilar
Nº CÉDULA 7141 0339 FIRMA
RECIBIDO POR
NOMBRE: Mary Murillo Matarrita
Nº CÉDULA FIRMA
FECHA 24-09-18 HORA 2:53 pm

Respetable Señora:

Adjunto el Manual Descriptivo de Clases, para que sea presentado ante el Concejo Municipal para la respectiva aprobación como requisito para el Presupuesto para el Ejercicio Económico 2019.

Asimismo se adjunta el Mapa Básico de Organización.

Sin más que agregar;

MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Recursos Humanos

1

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ 2019

Actualizado por:
MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Recursos Humanos
Setiembre 2018

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto, caracterizadas por estar orientadas a la ejecución de actividades manuales, de carácter repetitivo y sencillo, que exigen de sus ocupantes esfuerzo físico, en mayor o menor grado, destreza manual en la utilización de diferentes herramientas y vehículos automotores; así como disposición para trabajar en equipo y bajo el concepto de polifuncionalidad.

Además el estrato contempla clases de puesto cuya ejecución exige el conocimiento y la experiencia en una determinada actividad u oficio, en donde la gestión inclusive, contempla el desarrollo de actividades de control sobre personal que se ubica en este mismo estrato.

Las condiciones de ambiente pueden presentar, dependiendo del cargo, una suma de factores desagradables, tales como el trabajo a la intemperie indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento (temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que no solo pueden resultar desagradables en extremo sino que a su vez, exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

Estas condiciones en efecto constituyen un eje básico, en la valoración de las clases de puestos comprendidas en este nivel; esto con la finalidad de ofrecer una retribución adecuada, según las exigencias de trabajo que se presentan.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

OPERATIVO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, que dependiendo del cargo desempeñado, pueden exigir del conocimiento y experiencia en un determinado oficio o actividad especializada.

CARGOS CONTENIDOS

- Peón Municipal
- Operador de Equipo Liviano
- Operador de Equipo Pesado
- Mensajero
- Ujier
- Misceláneo
- Auxiliar de Plataforma de Servicios
- Operario de Mantenimiento

ACTIVIDADES GENERALES

Peón Municipal

- Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de lotes, parques, calles, zonas verdes y otros sitios públicos del cantón mediante la utilización de herramientas, tales como cuchillo, pala, pico, motoguadaña, carretillo y otros , con el fin de mantener un cantón limpio y libre de focos de contaminación y malos olores.
- Participar en la limpieza de cauces de ríos y alcantarillas, mediante el uso de las herramientas ya citadas y con los mismos fines.
- Ejecutar trabajos relacionados con la construcción, reparación y mantenimiento de los inmuebles municipales los cuales demandan habilidades en albañilería, carpintería y pintura.
- Ejecutar trabajos relacionados con la soldadura, reparación y mantenimiento de los inmuebles municipales, así como en la ejecución de obras de infraestructura.
- Dar mantenimiento de parques, calles, alcantarillas, cordón y caño, cementerios, talleres, oficinas, bodegas, edificios, áreas adyacentes, zonas verdes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, vehículos y equipos de oficina y otros.
- Carga y descarga de equipos, suministros y otras mercaderías.
- Realiza labores relacionadas con el mantenimiento de plantas, arbustos y árboles, erradica malezas, repara cercas y otras labores similares.
- Ejecutar labores de bacheo, chapia, limpieza de calles, y otros sitios públicos del cantón mediante la utilización de herramientas, tales como cuchillo, pala, pico y carretilla, con el fin de mantener un cantón con calles y caminos en buen estado.
- Participar en la colocación y distribución de la mezcla asfáltica, así como la colocación de alcantarillas, mediante el uso de las herramientas.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Operador de Equipo Liviano
Operador de Equipo Liviano Chofer para el Concejo Municipal

- Conducir equipos livianos tales como automóviles u otros de similitudes parecidas para el transporte de personas, equipos, mercaderías, materiales diversos en donde por razones de conveniencia municipal se necesiten, además debe velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo.
- Conducir equipos livianos tales como automóviles, u otros de similitudes parecidas para el transporte de funcionarios, regidores, equipos, mercaderías, materiales diversos en donde por razones de conveniencia municipal se necesiten.

- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Operador de Equipo Pesado

- Conducir diferentes equipos automotores como son chapulín, vagoneta, back hoe, moto niveladora, Low boy, Recolectores de Desechos Sólidos y otros equipos menores, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.
- Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.
- Remueve terrenos, nivela carreteras, terrenos y caminos, entre otros. Abre caminos, zanjas y otros similares.
- Transporta desechos sólidos.
- Realiza movimientos de desechos sólidos.
- Carga desechos sólidos, tierra, piedra, escombros y otros.
- Custodia los equipos cuando se encuentran bajo su responsabilidad.
- Controla el mantenimiento básico de los equipos.
- Conducir diferentes equipos automotores como son vagonetas, retroexcavadora, niveladora, y otros equipos, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura vial.
- Colaborar con el mantenimiento del vehículo pesado; reportando oportunamente cualquier anomalía para su excelente funcionamiento.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

Mensajero:

- Distribuye correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, cheques, publicaciones , dinero en efectivo y otros documentos y valores, en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas, hace retiros y depósitos de dinero en las instituciones del Sistema Bancario Nacional, realiza mandados y otras comisiones similares, lleva y trae mensajes orales y escritos.
- Ejecuta labores de oficina sencillas que no requieren adiestramientos previo, tales como. Sellar, numerar y rotular documentos en los departamentos que sea solicitado.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Operador de Equipo Pesado (8114)

- Conducir diferentes equipos automotores como son chapulín, vagoneta, back hoe, moto niveladora, Low Boy, Cargador, Excavadora y otros equipos menores, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura según los lineamientos de la Ley 8114.
- Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial.
- Remueve terrenos, nivela carreteras, terrenos y caminos, entre otros. Abre caminos, zanjas y otros similares.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Ujier

- Estar pendiente de las personas que llegan a la institución para ofrecerle la información necesaria.
- Trasladar documentación que se requiera en el quehacer de la municipalidad.
- Guardar discreción necesaria sobre asuntos relacionados con la correspondencia que se maneje en la Institución.
- Llevar la correspondencia interna y externa a las diferentes dependencias municipales.
- Resolver cualquier problema de traslado de correspondencia que se presente en cualquier área de la municipalidad.
- Alistar la sala de reuniones para cualquier evento que se presente (sillas, mesas, refrigerios, entre otros).
- Colaborar en el área de recepción de la Institución.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Misceláneo

- Barrer y limpiar, las instalaciones de la Municipalidad que se le asignen.
- Recolectar papeles, basuras y desechos dentro de la Municipalidad así como de las zonas verdes internas de la Institución.
- Limpiar ventanas y paredes dentro de los límites de altura que no pongan en riesgo su salud física.
- Limpiar los servicios sanitarios durante y al finalizar la jornada de trabajo.
- Limpiar el mobiliario tanto para el normal desarrollo de las actividades oficiales de la Institución, como para aquellos eventos o actos especiales que se realicen con carácter oficial.
- Prestar los servicios, en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada de trabajo que le corresponda.
- Velar por el buen uso y conservación de los materiales, objetos o implementos de limpieza que la Institución le proporcione para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejecutar el trabajo con eficiencia y esfuerzo para el mejor desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones, así como las órdenes e instrucciones de la persona responsable.
- Ejecutar otras actividades propias del cargo.

Auxiliar de Plataforma de Servicios

- Participar en el ordenamiento y clasificación del material que requiere ser archivado.
- Recibir, seleccionar y registrar documentos.
- Suministrar información contenida en los archivos, a personas autorizadas, conforme a las normas establecidas.
- Localizar información contenida en los registros manuales o computarizados.

- Movilizar el material archivado de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las recomendaciones dadas en oficio CRL-089-2010.
- Realizar labores de transcripción de datos de registro.
- Archivar en los expedientes respectivos los documentos recibidos.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Apoyar conjuntamente con el Departamento de Ingeniería (permisos de construcción), mejora o adición de los inmuebles con el propósito de modificar la base imponible de la propiedad.
- Atender y resolver consultas que le presenten superiores y compañeros de trabajo y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Realizar otras tareas relacionadas con su cargo.

Operario de Mantenimiento

- ✓ Mantenimiento de los camiones recolectores.
- ✓ Reparación de los camiones recolectores.
- ✓ Cambiar repuestos a los camiones recolectores.
- ✓ Otras labores que se le asignen por parte del Encargado de Maquinaria.

NIVELES DE LA CLASE

Las actividades de ejecución manual resumidas en el aparte anterior, presentan condiciones de trabajo diferenciadas (dificultad, responsabilidad y condiciones ambientales), debido a las características del oficio particular que se desempeña. Tal situación exige la creación de cuatro niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza. Estos se detallan a continuación.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
CARGOS CONTENIDOS	• Mensajero • Misceláneo	*Peón Municipal Ujier	• Operador de Equipo Liviano • Operador de Equipo Liviano Chofer del Concejo Municipal. • Auxiliar de Plataforma de Servicios	• Operador de Equipo Pesado • Operario de Mantenimiento
EDUCACION FORMAL	• Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	• Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica. *Tercer grado de primaria(Saber leer y escribir)	• Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	• Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
EXPERIENCIA	• De 6 meses a 1-año de experiencia en labores propias del cargo.	• De 6 meses a 1 año de experiencia en labores propias del cargo.	• De 1 a 2 años de experiencia en labores propias del cargo.	• De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.
REQUISITO LEGAL	• No requiere.	No requiere.	• Licencia de conducir, en el caso del Operador de Equipo.	• Licencia de conducir según el equipo a operar.
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	• Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario. • Discreción. • Lealtad. • Afable • Capacidad para el trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Sentido de urgencia	• Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario. • Discreción. • Afable. • Lealtad. • Atención al detalle. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Sentido de urgencia	• Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario • Discreción • Afable • Lealtad • Atención al detalle • Sentido de urgencia • Orientación hacia el logro • Capacidad para el trabajo en equipo.	• Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario • Discreción • Afable • Lealtad • Atención al detalle • Sentido de urgencia • Orientación hacia el logro • Capacidad para el trabajo en equipo.
CAPACITACION DESEABLE	• Servicio al cliente. • Relaciones humanas. • Primeros auxilios • Calidad en el servicio • Salud Ocupacional. Ética en el servicio público	• Servicio al cliente • Relaciones humanas • Primeros auxilios • Calidad en el servicio • Salud Ocupacional. Ética en el servicio público	• Servicio al cliente • Relaciones humanas • Primeros auxilios • Calidad en el servicio • Salud Ocupacional. • Ética en el servicio público.	• Servicio al cliente • Relaciones humanas • Primeros auxilios • Ética en el servicio público • Calidad en el servicio • Salud Ocupacional.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
DIFICULTAD	1-2	2-3	3	3
SUPERVISION	1-2	2-3	3	3
RESPONSABILIDAD	1-2	2	3	3
CONDICIONES DE TRABAJO	4	3	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	1	2	3	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	1	1	1	1
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	0	5	10	15

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

OPERATIVO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisión, control y ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, propias de un oficio o actividad especializada y que exigen de conocimiento y experiencia específica en uno o más campos.

CARGOS CONTENIDOS

- Coordinador de Obras Civiles
- Encargado de maquinaria
- Coordinador de Saneamiento Ambiental Básico
- Encargado de Mantenimiento
- Inspector de Obras Civiles
- Auxiliar de Archivo

ACTIVIDADES GENERALES

Coordinador de Obras Civiles

- Ejecutar y controlar las diferentes actividades de construcción de obras, a partir de la asignación y distribución del personal a cargo según los requerimientos diarios; la supervisión y control de los servicios que se prestan; el control del correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria y de otra índole, destinados para las diferentes actividades de construcción, reparación y saneamiento básico.
- Dirige y controla obras de mantenimiento y construcción.
- Dirige y controla la operación de la maquinaria pesada.
- Supervisa las obras y elabora reportes de ejecución de obras
- Asigna trabajos a los operarios y revisa la calidad de los mismos.
- Entrega las obras.
- Otras responsabilidades por resultados afines.

Encargado de Maquinaria

- Velar y garantizar la correcta administración de la maquinaria y otros equipos pesados propiedad de la Municipalidad; a partir del desarrollo de las actividades establecidas en el plan operativo (proyectos de construcción de alcantarillado, aceras, cordón de caño, bacheo de calles y otras obras municipales).
- Velar por el apropiado funcionamiento de los equipos de trabajo asignados al área de trabajo.
- Mantener debidamente actualizado las Revisiones Técnicas Vehículares (RTV)
- Así como realizar los trámites de pago de seguros obligatorios (Marchamos) y las pólizas voluntarias del INS de toda la maquinaria municipal a su cargo.
- Realizar un cronograma anual para el mantenimiento de toda la maquinaria municipal y coordinar su ejecución
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Coordinador de Saneamiento Ambiental Básico

- Encargarse del saneamiento ambiental básico.
- Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con la limpieza y el ornato del cantón.
- Recolectar en forma ágil y oportuna los desechos sólidos generados en el cantón, para su depósito en el relleno.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Encargado de Mantenimiento

- Mantener el funcionamiento constante de las redes telefónicas, redes de computo, programación de la central telefónica y de la instalación eléctrica en óptimas condiciones de seguridad para el buen funcionamiento del edificio municipal.
- Atender averías, instalar redes telefónicas y de cómputo en las oficinas que así lo requieran.
- Brindar asesoría en materia de instalaciones eléctricas, redes telefónicas y otras, a los departamentos que así lo requieran.
- Brindar colaboración a las comunidades del cantón, en relación a instalaciones eléctricas de salones comunales, escuelas entre otros.
- Ejecutar trabajos relacionados con la soldadura, reparación y mantenimiento de los inmuebles municipales, así como la ejecución de obras de infraestructura.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Inspector de Obras Civiles

- Supervisar la ejecución de los convenios de obras comunales llevada a cabo por Municipalidad-Comunidad.
- Llevar el control de entrega de materiales de las obras a ejecutar.
- Supervisar obras en las comunidades (puentes, aceras, estructuras para escuelas, Ebais , salones comunales).
- Supervisar y controlar los trabajos que se llevan a cabo en las instalaciones municipales.
- Supervisar al personal a cargo que le asignan para la ejecución de las obras.
- Coordina con miembros activos de los comités, asociaciones u otros, de la comunidad en donde se está llevando a cabo la obra.
- Coordina con el Alcalde y el Departamento de Desarrollo y Control Urbano para los respectivos vistos buenos y para obtener información sobre las partidas presupuestarias para los recursos materiales y humanos para la ejecución de las obras.
- Participa de las reuniones con las comunidades como promotor de la municipalidad.
- Mantiene un enlace con la Oficina de Comunicación para informar los avances y terminaciones de las obras.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Auxiliar de Archivo

- Participar en el ordenamiento y clasificación del material que requiere ser archivado.
- Recibir, seleccionar y registrar documentos.
- Rotular unidades de ampos, carpetas y demás materiales necesarios para archivar documentación.
- Suministrar información contenida en los archivos, a personas autorizadas, conforme a las normas establecidas.

- Localizar información contenida en los registros manuales o computarizados.
- Movilizar el material archivado de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las recomendaciones dadas en el Oficios CRL-0145-2009.
- Colaborar en la conservación y restauración de los documentos.
- Realizar labores de transcripción de datos de registro, fórmulas, índices, tarjeteros y otros.
- Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Archivar en los expedientes respectivos los documentos recibidos.
- Llevar el control de los préstamos de los expedientes y o/ documentos.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL
CARGOS CONTENIDOS	• Encargado de maquinaria • Coordinador de Obras Civiles • Coordinador de Saneamiento Ambiental Básico. • Encargado de Mantenimiento. • Inspector de Obras Civiles • Auxiliar de Archivo
EDUCACION FORMAL	• Enseñanza General Básica aprobada
EXPERIENCIA	• De 2 a 3 años de experiencia específica
REQUISITO LEGAL	• Licencia de conducir al día de acuerdo al vehículo a utilizar.
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	• Habilidad para analizar y expresar ideas • Sentido del orden • Actitud positiva ante el cambio • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Afable • Discreción • Atención al detalle • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Capacidad para el trabajo en equipo • Sentido de urgencia.
CAPACITACION DESEABLE	• Relaciones humanas • Servicio al Cliente • Ética en el servicio público • Primeros auxilios • Calidad en el servicio • Salud Ocupacional. • Código Municipal • Ley General de Control Interno

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 12

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	3
SUPERVISION	3
RESPONSABILIDAD	3
CONDICIONES DE TRABAJO	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	2
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	15

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Se ubican en este grupo puestos cuyas actividades se orientan a la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información; atención de público; recepción de dinero y otros valores. El desarrollo de esas actividades requiere de conocimientos específicos para la operación de diverso equipo de oficina, así como de mayor cualificación ocupacional.

Dichas actividades son básicamente de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios y circulares. Demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ocupan puestos operativos.

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades de asistencia administrativa relacionados con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos y de valores; suministro de información y atención de público, entre otras actividades.

CARGOS CONTENIDOS

- Recepcionista
- Oficinista 1
- Oficinista 2
- Encargado de Bodega

ACTIVIDADES GENERALES

Recepcionista

- Atender al público, resolver sus consultas, atender el teléfono y suministrar información tanto al cliente interno como externo.
- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica.
- Suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Oficinista 1

- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente.(Catastro, valoración, Cobros Administrativo, Patentes, Recaudación, Ingeniería).
- Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas de la Municipalidad, a partir de la atención de usuarios, operación de equipo de oficina, ejecución de cálculos aritméticos, control de operaciones de recaudación y la presentación de reportes; con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo.
- Ejecutar diferentes tareas administrativas en materia catastral, relacionadas con la actualización del catastro, atención de público para recibir documentación así como transcribir notas que le soliciten y, velar por el buen estado de la documentación mediante el archivo de los mismos, a través de un proceso ordenado y controlado .
- Coordinar la ejecución de las funciones generadas en el departamento de Catastro:
  - Recepción de declaraciones, y la actualización de características de fincas, valor, construcciones y otros requisitos del sistema integra.
  - Modificación de las bases imponibles.

- Velar porque se mantenga el correcto enlace entre la información de la base de datos literal y el archivo de expedientes correspondientes.
- Actualización y resolución final de resoluciones.

- Coordinar el suministro de información desde y hacia otras dependencias municipales que permitan adecuados sistemas de retroalimentación para implantar, mejorar o modificar las bases de datos. Actualización de la información de los contribuyentes por actualización, traspaso, eliminación de información de prerecibos por cobro de impuestos y servicios municipales a los contribuyentes registrados en la base de datos del Sistema Integrado Municipal.
- Apoyar conjuntamente con el Departamento de Ingeniería (permisos de construcción), mejora o adición de los inmuebles con el propósito de modificar la base imponible de la propiedad.
- Recepción de las solicitudes de actualización y mantenimiento de bases de datos de bienes inmuebles a través de un proceso ordenado y controlado por medio de bitácoras para su debida aplicación y resolución final.
- Actualización del archivo único tributario a efectos de mantener la información análoga debidamente respaldada y archivada.
- Realizar llamadas telefónicas en gestión de cobros, así como realizar trámites varios siguiendo los lineamientos del coordinador de cobro Administrativo, administración Tributaria y Hacienda Municipal.
- Velar por el buen funcionamiento de todos los sistemas informáticos.
- Realizar el mantenimiento y actualización de la información de la base de datos del Sistema Integrado Municipal, en los rubros de recolección de basura, mantenimiento de parques, aseo de vías por concepto de inclusión de traspasos y eliminación de los servicios a los contribuyentes del cantón de Pococí.
- Realizar el mantenimiento y actualización de las bases de datos por efecto de traspasos de bienes inmuebles, actualización de dirección de contribuyentes, actualización de cédulas de contribuyentes entre otras.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto o que sea asignada por la Administración Tributaria, Financiera o Hacienda Municipal.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Oficinista 2

- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente.(Catastro, valoración, Cobros Administrativo, Patentes, Recaudación, Ingeniería).
- Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas de la Municipalidad, a partir de la atención de usuarios, operación de equipo de oficina, ejecución de cálculos aritméticos, control de operaciones de recaudación y la presentación de reportes; con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo.
- Ejecutar diferentes tareas administrativas en materia catastral, relacionadas con la actualización del catastro, atención de público para recibir documentación así como transcribir notas que le soliciten y, velar por el buen estado de la documentación mediante el archivo de los mismos, a través de un proceso ordenado y controlado .
- Coordinar la ejecución de las funciones generadas en el departamento de Catastro:
  - Recepción de declaraciones, y la actualización de características de fincas, valor, construcciones y otros requisitos del sistema integra.
  - Modificación de las bases imponibles.
  - Velar porque se mantenga el correcto enlace entre la información de la base de datos literal y el archivo de expedientes correspondientes.
  - Actualización y resolución final de resoluciones.

- Coordinar el suministro de información desde y hacia otras dependencias municipales que permitan adecuados sistemas de retroalimentación para implantar, mejorar o modificar las bases de datos. Actualización de la información de los contribuyentes por actualización, traspaso, eliminación de información de prerecibos por cobro de impuestos y servicios municipales a los contribuyentes registrados en la base de datos del Sistema Integrado Municipal.
- Apoyar conjuntamente con el Departamento de Ingeniería (permisos de construcción), mejora o adición de los inmuebles con el propósito de modificar la base imponible de la propiedad.
- Recepción de las solicitudes de actualización y mantenimiento de bases de datos de bienes inmuebles a través de un proceso ordenado y controlado por medio de bitácoras para su debida aplicación y resolución final.
- Actualización del archivo único tributario a efectos de mantener la información análoga debidamente respaldada y archivada.
- Realizar llamadas telefónicas en gestión de cobros, así como realizar trámites varios siguiendo los lineamientos del coordinador de cobro Administrativo, administración Tributaria y Hacienda Municipal.
- Velar por el buen funcionamiento de todos los sistemas informáticos.
- Realizar el mantenimiento y actualización de la información de la base de datos del Sistema Integrado Municipal, en los rubros de recolección de basura, mantenimiento de parques, aseo de vías por concepto de inclusión de traspasos y eliminación de los servicios a los contribuyentes del cantón de Pococí.
- Realizar el mantenimiento y actualización de las bases de datos por efecto de traspasos de bienes inmuebles, actualización de dirección de contribuyentes, actualización de cédulas de contribuyentes entre otras.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto o que sea asignada por la Administración Tributaria, Financiera o Hacienda Municipal.
- Ejecutar otras actividades propias del cargo y según le asigne la respectiva coordinación

Oficinista 2 Recursos Humanos

- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica.
- Elaborar las planillas respectivas de salarios, viáticos, dietas, Seguro Social, Riesgos del Trabajo, entre otros.
- Mantener los registros y saldos relacionados con las labores de planillas.
- Velar por el estricto cumplimiento de planes, programas y estrategias de trabajo, cronograma de asignación de tareas y de recursos, así como observar el cumplimiento de las metas y objetivos de su ámbito de trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presenten superiores y compañeros de trabajo y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Velar por el buen funcionamiento de todos los sistemas informáticos.
- Ejecutar otras actividades propias del cargo y según le asigne la respectiva coordinación.

Bodeguero

- Recibir, revisar, registrar, almacenar y distribuir bienes adquiridos por la institución; mantener actualizado el control de existencias en la bodega; así como mantener en adecuadas condiciones de limpieza las instalaciones en donde se ubican las bodegas de la Municipalidad.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Velar por el estricto cumplimiento de planes, programas y estrategias de trabajo, cronograma de asignación de tareas y de recursos, así como observar el cumplimiento de las metas y objetivos de su ámbito de trabajo.
Coordinar la ejecución de las funciones generadas en el departamentos:
Recepción de documentos.
Digitación de información en los sistemas.
Velar porque se mantenga el correcto enlace entre la información interna y el archivo correspondiente.
Coordinar el suministro de información desde y hacia otras dependencias municipales que permitan adecuados sistemas de retroalimentación para implantar, mejorar o modificar la información necesaria.
Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores y compañeros trabajo y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
Realizar cualquier otra función propia del cargo

Oficinista 2 (Proveeduría)

- Velar por el estricto cumplimiento de planes, programas y estrategias de trabajo, cronograma de asignación de tareas y de recursos, así como observar el cumplimiento de las metas y objetivos de su ámbito de trabajo.
- Coordinar la ejecución de las funciones generadas en el departamentos:
  - Recepción de documentos.
  - Digitación de información en los sistemas.
  - Velar porque se mantenga el correcto enlace entre la información interna y el archivo correspondiente.
- Coordinar el suministro de información desde y hacia otras dependencias municipales que permitan adecuados sistemas de retroalimentación para implantar, mejorar o modificar la información necesaria.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores y compañeros trabajo y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Realizar cualquier otra función propia del cargo.

NIVELES DE LA CLASE

La clase presenta diferencias en los factores del trabajo, motivo por el que se hace necesario la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con las exigencias de los cargos. Estos se detallan a continuación.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	• Recepcionista • Oficinista 1 • Encargado de Bodega	Oficinista 2
EDUCACION FORMAL	• Bachiller en Educación Diversificada	• Bachiller en Educación Diversificada
EXPERIENCIA	• De 3 a 6 meses de experiencia específica	• De 6 meses a 1 año de experiencia específica
REQUISITO LEGAL	• No requiere	• No requiere
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	• Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Sentido del orden • Actitud positiva ante el cambio • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Afabilidad • Discreción. • Atención al detalle. • Orientación hacia el logro. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Sentido de urgencia.	• Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Sentido del orden • Actitud positiva ante el cambio • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Afabilidad • Discreción. • Atención al detalle. • Orientación hacia el logro. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Sentido de urgencia.
CAPACITACION DESEABLE	• Manejo de Procesadores de Texto • Relaciones humanas • Servicio al Cliente • Ética en el servicio público. • Manejo de sistemas de dibujo asistido por computadora (AutoCad, ArcView) • Ley 8114 • Código Municipal • Salud Ocupacional • Ley General de Control Interno	• Manejo de Procesadores de Texto • Relaciones humanas • Servicio al Cliente • Ética en el servicio público. • Manejo de sistemas de dibujo asistido por computadora (AutoCad, ArcView)

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	3	3
SUPERVISION	3	3
RESPONSABILIDAD	2	2
CONDICIONES DE TRABAJO	2	2
CONSECUENCIA DEL ERROR	2	2
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3	3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	5	5

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	3	3
SUPERVISION	3	3
RESPONSABILIDAD	3	4
CONDICIONES DE TRABAJO	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	2-3	2-3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3	3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	15	20

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO TECNICO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican los puestos orientados a la ejecución y coordinación de actividades auxiliares, asistenciales y de inspección, que requieren, sea del manejo de técnicas y prácticas del conocimiento organizado en campos como son catastro, administración y contabilidad entre otros y/o del conocimiento y aplicación de la normativa reguladora de determinados campos como son patentes y otras.

Los puestos de este grupo demandan disposición para trabajar en equipo y efectuar una o más actividades de las indicadas en las clases respectivas; así también para llevar a cabo acciones relacionadas con la recopilación y análisis de información, la aplicación de normas y procedimientos propias de la gestión institucional y emitir criterios y recomendaciones mediante informes y otros documentos.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

TECNICO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades auxiliares y asistenciales requeridas necesarias para el desarrollo de diferentes procesos, proyectos o programas que requieren de la aplicación de principios teóricos y prácticos así como de la normativa, todos de observación en el área de actividad correspondiente.

CARGOS CONTENIDOS

- Inspector Municipal
- Inspector de Caminos
- Encargada de Biblioteca
- Encargado de Maquinaria – Unidad Técnica Gestión Vial Municipal
- Encargado de Red Vial Municipal - Unidad Técnica Gestión Vial Municipal
- Pro-Secretaria
- Auxiliar de Tesorería

ACTIVIDADES GENERALES

Pro-Secretaria
Educación Formal: Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado o afines.
Requisito Legal: No requiere
Funciones:

- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica.
- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio de informativo oportuno y confiable al cliente.
- Velar por el estricto cumplimiento de planes, programas y estrategias de trabajo, cronograma de asignación de tareas y de recursos, así como observar el cumplimiento de las metas y objetivos de su ámbito de trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presenten los superiores y compañeros de trabajo y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- En ausencia del Secretario Municipal : deberá grabar las sesiones, transcribir y elaborar las actas respectivas, notificar acuerdos, confeccionar y custodiar los expedientes que se originan, así como localizar información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Encargado de Maquinaria – Unidad Técnica Gestión Vial Municipal
Educación Formal: Bachiller en Educación Media
Requisito Legal: Licencia de conducir B1 al día.
Funciones:

- Velar y garantizar la correcta administración de la maquinaria y otros equipos pesados propiedad de la Municipalidad; a partir del desarrollo de las actividades establecidas en el plan operativo (proyectos de construcción de alcantarillado, aceras, cordón de caño, bacheo de calles y otras obras municipales.)
- Velar por el apropiado funcionamiento de los equipos de trabajo asignados al área de trabajo.
- Coordinar los cronogramas de trabajo de la maquinaria y vehículos.
- Coordinar y fiscalizar que se cumplan los programas de mantenimiento de toda la flotilla de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Llevar el control del inventario de los repuestos y materiales adquiridos para maquinaria y vehículos de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Llevar control de consumo de combustible de la flotilla de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto.

Inspector Municipal
Educación Formal: Bachiller en Educación Media
Requisito Legal: Licencia de conducir A2 y B1
Funciones:

- Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, así como de ventas ambulantes y estacionarias; a partir de visitas e inspecciones a construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los requerimientos de funcionamiento, y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.
- Notificación de Avisos de Cobros Administrativos.
- Realizar las inspecciones de campo solicitadas por los contribuyentes por modificación, eliminación y actualización de registros de Bienes Inmuebles y Servicios Municipales del Cantón ayudando con esto a coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso tributario así como la garantía del cumplimiento de la normativa relacionada.
- Realizar informes de inspecciones que formen parte de expedientes administrativos de contribuyentes, que contengan información de características físicas topográficas de las fincas, características tipológicas de las construcciones, así como la evaluación y análisis de prestación efectiva o deficiente de los servicios municipales con elementos narrativos fundamentados en la normativa vigente y respaldada con información fotográfica, para sustentar la obligación tributaria del contribuyente.
- Colaborar con la conciliación de fincas nuevas y servicios municipales, en campo y oficina.
- Contrastara los archivos del censo catastral a efectos de mantener la información análoga debidamente respaldada y archivada.
- Reunir, clasificar, archivar y conservar la documentación administrativa e histórica de la municipalidad, mediante la normalización de los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad en el archivo único tributario.
- Atención al público que requiera de los criterios técnicos de la información contenida en las Bases de datos municipales así como también ayudar a divulgar la información de requisitos y procedimientos administrativos de esta dependencia.
- Ayudar a cumplir con la normativa vigente, como garantía de que los servicios e impuestos cargados a los contribuyentes de la Dirección de la Administración Tributaria cumplen con su fin.

- Participar en el análisis y verificación de los requisitos necesarios para el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los contribuyentes en la presentación de las Declaraciones de Bienes inmuebles, Prevenciones Administrativas, Avalúos y actos administrativos de revisión extraordinaria.
- Realizar notificaciones de actos administrativos que se gestionan desde los departamentos de Catastro y Valoración.
- Actualización de los registros municipales en los sistemas informáticos producto de las inspecciones de campo.
- Colaborar tanto desde la oficina como desde el campo en la elaboración de los censos catastrales y censos de servicios que se desarrollen en la unidad de Bienes Inmuebles.
- Realizar inspecciones de manera permanente en las industrias, residencias y comercios del cantón, con el fin de verificar el manejo de los desechos sólidos aguas residuales emisiones atmosféricas manejo de sustancias peligrosas se controlen de acuerdo al marco jurídico vigente.
- Realizar inspecciones en las zonas de protección en posibles invasiones u otros.
- Elaborar informes técnicos como parte de la recopilación de pruebas o datos para causas de carácter ambiental.
- Realizar inspecciones de manera permanente en la zona marítima terrestre, con el fin de verificar el cumplimiento del marco jurídico vigente.
- Realizar informes sobre las inspección realizadas, en el que se indicará, como mínimo, la siguiente información: localización del terreno y uso que se le va a dar; descripción topográfica; linderos; servidumbres aparentes; medida aproximada del lote si no existiere plano; y cultivos o mejoras existentes, distancia del lindero de propiedad a la zonificación descrita en el plan regular costero.
- Cuando se suscitare un conflicto, el inspector deberá levantar un acta haciendo constar en ellas las manifestaciones de las partes.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Encargado de Mantenimiento Red Vial Municipal – Unidad Técnica Gestión Vial Municipal
Educación Formal: Bachiller en Educación Media
Requisito Legal: Licencia de conducir B1 al día.
Funciones:

- Velar y garantizar la correcta supervisión de proyectos donde tenga participación la UTGVM, como construcción de alcantarillado, aceras, cordón de caño, recubrimientos con mezcla asfáltica, bacheos, entre otros.
- Velar por el mantenimiento de la red vial asfaltada en el cantón.
- Coordinar los cronogramas de trabajo con el personal asignado.
- Coordinar y fiscalizar que se cumplan los programas de mantenimiento de la Red Vial.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto.

Encargada de Biblioteca
Educación Formal: Bachiller en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Bibliotecología.
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- Organizar y ejecutar el proceso de información y documentación de la Biblioteca Municipal, mediante el enlace técnico con la Dirección General de Bibliotecas, el Archivo Nacional y otras instancias directamente relacionadas con la prestación de servicios de información; realizar la selección y adquisición de material documental y el procesamiento técnico necesario, sea el análisis, descripción y clasificación de los documentos y prestar los servicios de información general a la comunidad.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Inspector de Caminos – Unidad Técnica Gestión Vial Municipal
Educación Formal: Bachiller en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Ingeniería Civil o afines
Requisito Legal: Licencia de conducir A2 y B1

- Realizar el T.P.D (Tránsito Promedio Diario de cada Camino Inventariado)
- Colaborar en la realización de Planes Anuales y Quinquenales de Conservación y Desarrollo Vial del Cantón.
- Colaborar en la Elaboración de proyectos de Conservación Mejoramiento y Construcción Vial.
- Mantener un registro con información actualizada de las Carreteras, calles, y caminos que componen la Red Vial Cantonal.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Auxiliar de Tesorería
Educación Formal: Bachiller en Educación Media Diversificada.
Requisito Legal: No requiere

- ✓ Atender llamadas telefónicas.
- ✓ Atender público (proveedores, contribuyentes.)
- ✓ Archivo y control de documentos (órdenes de compra y de pago, correspondencia, garantías de participación y de cumplimiento, bonos, contratos, ingresos de cheques, entre otros.)
- ✓ Ordenar, revisar y archivar los cheques y documentos de pago por transferencias de forma numérica y por mes, junto con los documentos de respaldo.
- ✓ Control de ingresos diarios.
- ✓ Realizar el pago de servicios públicos, pagos de proveedores en las entidades financieras, y el respectivo control.
- ✓ Realizar los rebajos de los respectivos cheques en el Sistema PRE.
- ✓ Realizar cuando se requiera los cortes de dinero de las cajas de la plataforma de servicios.
- ✓ Realizar ante la entidad bancaria el cambio de menudo para el funcionamiento de las cajas.
- ✓ Llevar el control de contratos
- ✓ Realizar otras actividades relacionadas de acuerdo a lo que indique la jefatura.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	• Inspector Municipal • Inspector de Caminos (8114) • Pro-Secretaria • Auxiliar de Tesorería	• Encargada de Biblioteca • Encargado de Maquinaria – Unidad Técnica Gestión Vial Municipal. • Encargado de Mantenimiento Red Vial Municipal – Unidad Técnica Gestión Vial Municipal.
EXPERIENCIA	• De 1 a 2 años de experiencia en actividades afines al cargo.	• De 2 a 3 años de experiencia en actividades afines al cargo.
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	• Capacidad para trabajar bajo presión • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Afabilidad • Discreción • Atención al detalle • Sentido de urgencia.	• Capacidad para trabajar bajo presión • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Afabilidad • Discreción • Atención al detalle • Sentido de urgencia.
CAPACITACION DESEABLE	• Manejo de paquetes de cómputo tanto básicos (Word y excel) • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Capacitación en el debido proceso • Código Municipal • Ley 8114	• Manejo de paquetes de cómputo básicos (Word y excel) • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Capacitación en el debido proceso • Ley General de Control Interno • Código Municipal

NIVELES DE LA CLASE

La clase reúne la totalidad de las diferentes actividades que se desarrollan en cargos de naturaleza técnica. Los mismos, sin embargo, presentan diferentes características de dificultad y responsabilidad, que exigen la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

* En el caso concreto de esta clase de puesto, el término preparación equivalente, se refiere a la posibilidad que tiene la Municipalidad de sustituir la exigencia del Título de Técnico Medio, o los años de estudios universitarios, por un período de tres a cuatro años de experiencia en labores de relacionadas con el puesto debidamente demostradas.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL A
DIFICULTAD	3-4	4
SUPERVISION	3	3
RESPONSABILIDAD	2-3	3
CONDICIONES DE TRABAJO	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	3	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3	3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10	15

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

TECNICO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y ejecución de actividades técnicas y administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere de la aplicación de conocimientos formales y experiencia específica.

CARGOS CONTENIDOS

Asistente de Catastro
Asistente de Tesorería.
Asistente Administrativo – Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal
Coordinador de Catastro
Coordinador de Inspección
Coordinador de Desarrollo Cultural
Asistente Auditoria
Asistente Presupuesto
Asistente Topógrafo
Asistente de Perito.
Asistente Técnico en Ingeniería
Secretario del Consejo Municipal
Asistente de Informática
Asistente de Ingeniería

ACTIVIDADES GENERALES

Coordinador de Catastro
Educación Formal: Bachiller en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en carrera afín al puesto.
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno, participación en el análisis de la información recabada así como de otras actividades, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas catastrales.
- Analizar información suministrada por el Catastro Nacional con el propósito de actualizar la base de datos.
- Revisar reclamos para tomar las acciones correctas que permita respaldar una adecuada gestión tributaria.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Asistente Administrativo – Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal
Educación Formal: Bachiller en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Ingeniería Civil o en Administración. O Preparación Equivalente.
Requisito Legal: No requiere
Funciones:

- Participar en la elaboración de planes de conservación y desarrollo de la red vial cantonal.
- Operar y mantener actualizado el seguimiento de los expedientes de caminos, expedientes de proyectos y el cumplimiento de los requisitos.
- Colaborar en la administración de los controles de los procesos de contrataciones.

- Colaborar en la administración de los controles de la información de proyectos.
- Elaborar Actas, presupuestos, notificaciones, requisiciones de materiales, actualizaciones y demás documentación del departamento.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

Asistente de Catastro
Educación Formal: Bachiller en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en carrera afín al puesto.
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- Ejecutar diferentes labores técnicas y administrativas en materia catastral, relacionas con la conformación y actualización del catastro multifinalitario, atención de reclamos presentados por los contribuyentes, revisión de información suministrada por el Catastro Nacional y, velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar creación y actualización de una base de datos actualizada.
- Mantener actualizado el registro de propietarios y propiedades del cantón, así como el mapa de valores a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por la Oficina de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda, con el fin de contar con la información confiable para la toma de decisiones en relación con el correcto desarrollo urbano, las acciones de cobro de los tributos municipales, así como para garantizar un efectivo servicio de inspección.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Asistente de Tesorero
Educación Formal: Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Contabilidad, o preparación equivalente.
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- Asistir al Tesorero Municipal en labores referentes a la revisión de ingresos contra depósitos en las cuentas corrientes de la Institución, actualización de la base de datos en razón de los movimientos que sufren las partidas del presupuesto institucional, colaboración en el pago de diferentes obligaciones menores de la institución y, la prestación de asistencia administrativa requerida por el proceso (transcripción de documentos tales como cartas, informes, cuadros, archivo de documentos y atención de público entre otros de similar naturaleza.
- Realizar conciliaciones bancarias, verificación de flujo de efectivo, confeccionar asientos de diario, revisar reportes de ingresos y egresos diarios, así como efectuar otras actividades de apoyo contable, a partir del análisis de los reportes, tanto internos como externos, entre otros, con el fin de participar en el registro cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos que se realizan en la Municipalidad.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Coordinador de Inspectores
Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las diversas actividades del área de inspección (construcción, patentes, así como de ventas ambulantes y estacionarias). Atender reclamos, peticiones y resolver consultas para una garantía del cumplimiento de la normativa propia del área comercial y constructiva del cantón.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Coordinador Desarrollo Cultural
Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Cultura y afines.
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo cultural y deportivo impulsados por la municipalidad; a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la Presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo cultural y deportivo y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos (Ministerio de Cultura, entre otras). Su finalidad consiste en dar fe de la efectiva realización de las actividades desarrolladas por el proceso, esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación.
- Promover con los entes estatales la organización y realización de actos culturales que destaquen los acontecimientos y fechas más relevantes en la vida histórica del cantón.
- Planear, organizar, ejecutar y controlar el proceso de apoyo a la cultura y deporte del cantón.
- Coordinar acciones a nivel cantonal para el desarrollo artístico, cultural y deportivo.
- Ejecutar estudios de las costumbres, tradiciones y creencias del pueblo de Pococí.
- Programar actividades y coordinar con los medios de comunicación las acciones pertinentes.
- Organizar eventos deportivos y culturales, facilitando las condiciones para el apropiado desarrollo de las actividades.
- Crear y actualizar registros de los cultores populares, grupos artísticos y organizaciones culturales y deportivas del cantón.
- Dar asesoría al Alcalde, instituciones públicas y privadas y grupos organizados en su campo de actividad.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Asistente de Presupuesto
Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada, Técnico Medio en Contabilidad, Informática o Tercer año aprobado de una carrera universitaria en contabilidad, administración o ingeniería en sistemas.
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- La custodia de los valores y el control general de los ingresos y egresos (incluye la gestión de control presupuestario), entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.
- Registrar los trámites presupuestarios.
- Archivo de documentos digitales y físicos.
- Atención al público, tanto externo como Interno.
- Asistir al Coordinador de Presupuesto en la elaboración de documentos presupuestarios y en los foros distritales.
- Elaborar formatos digitales de documentos presupuestarios.
- Mantener actualizados los formatos de Excel utilizados en la unidad.
- Crear plantillas digitales para formatos presupuestarios.
- Realizar presentaciones audiovisuales presupuestarias.
- Brindar asistencia informática en presentaciones que el departamento deba realizar.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Asistente de Auditoría
Educación Formal: Bachillerato Universitario en administración, contaduría y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesional respectivo.
Funciones:

- Confeccionar cuestionarios de revisión preliminar
- Redactar y presentar al jefe inmediato informes técnicos sobre actividades realizadas y el alcance de los hallazgos obtenidos.
- Asistir en actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, el área de auditoría, por lo que se deberá, mantener permanentemente actualizado.
- Asistir en labores variadas como investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, capacitación y análisis en el campo de auditoría.
- Mantener controles sobre diferentes trabajos programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar visitas preliminares para la ejecución de los diferentes estudios del programa anual de trabajo.
- Asistir, por indicación del jefe inmediato, a actividades de capacitación, orientación a perfeccionar destrezas, adquirir conocimiento, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Realizar visitas preliminares para la ejecución de los diferentes estudios que se deben considerar en el Programa Anual de trabajo.
- Realizar investigaciones de diferente naturaleza tanto en el área de auditoría financiera, auditoria operativa y auditoría informática.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, procedimientos establecidos, acuerdos vigentes y la correcta aplicación de los mismos.
- Confeccionar cuestionarios de revisión preliminar.
- Efectuar arqueos de cajas chicas y caja recaudadora.

- Identificar áreas críticas y ejecutar el estudio.
- Realizar auditorías especiales por solicitud del Auditor Interno.
- Identificar áreas críticas y ejecutar el estudio.
- Redactar y presentar a la jefatura inmediata, informes técnicos sobre las actividades realizadas y el alcance de los hallazgos obtenidos.
- Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico, lo establecido en la Ley de Administración Publica, Ley de Control Interno, Ley de Enriquecimiento ilícito, Código Municipal y demás normas.
- Realizar otras labores afines al proceso de Auditoria y Administrativas del departamento.
- Mantener procedimientos, métodos de trabajo y herramientas ajustadas a las necesidades municipales y de los usuarios.
- Asegurarse de la calidad en la atención de los usuarios.
- Buscar soluciones a problemas técnicos con que se enfrente en su actividad de trabajo.
- Colaborar con el proceso de autoevaluación anual de la auditoria interna incluyendo análisis de resultados y formulación del informe.
- Brindar seguimiento de recomendaciones que se originan en estudios realizados bajo su responsabilidad.
- Asistir, por indicación del jefe inmediato, a actividades de capacitación, orientación a perfeccionar destrezas, adquirir conocimiento, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Realizar otras funciones atinentes al área de la Auditoria.

Asistente de Topógrafo

Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Topografía o tercer año aprobado de carrera universitaria en Topografía.
Requisito Legal: No requiere
Funciones:

- Asistir al topógrafo en la realización de las medidas y levantamiento de campo.
- Realizar inspecciones sobre mediciones de anchos de calles públicas, toma de fotografías entre otros.
- Atención al público.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Asistente de Perito
Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada y tercer año aprobado en una carrera universitaria en Administración o Ingeniería Agrónoma.
Requisito Legal: No requiere
Funciones:

- Participar en la valoración de los bienes inmuebles del cantón, mediante la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno, así como la participación en el análisis de la información recabada.
- Colabora en hacer tasaciones de propiedades y bienes muebles afectados por los proyectos urbanísticos; ayuda en realizar mediciones de terrenos y construcciones, participa en los cálculos y determina el valor de las propiedades; levanta informaciones, colabora en los peritazgos y valora diferentes propiedades; analiza e interpreta planos para verificar líneas y hacer diseños para ubicar terrenos; estudia escrituras públicas y libros de Registro de Propiedad, diligencia certificaciones de albaceazgos y constancias de defunción para verificar la inscripción de propiedades
- Otras labores atinentes al cargo a desempeñar.

Asistente Informático
Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Informática o tercer año aprobado en una carrera universitaria en ingeniería de sistemas.
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- Llevar a cabo investigaciones, estudios y aplicar conocimientos propios de Tecnologías de la Información y la Comunicación para la mejora de la gestión municipal.
- Elaborar planes de trabajo, estudios preliminares, estudios de factibilidad y estudios de viabilidad de los diversos proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Participar en la elaboración de planes estratégicos, presupuestos anuales, planes operativos anuales, programas y proyectos de TIC, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.
- Proponer cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, equipos de cómputo diverso y comunicación a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.
- Formular y recomendar nuevos proyectos para la mejora continua de la unidad de trabajo, velando por el cumplimiento de los contratos establecidos con los proveedores de servicios.
- Desarrollar los proyectos de TIC propuestos por medio de contratación administrativa de acuerdo a las necesidades y prioridades de la municipalidad.
- Atender de trámites internos propios de la actividad y fiscalización de las relaciones y el control con los proveedores que brindan bienes o servicios informáticos a la Municipalidad.
- Analizar, proponer y gestionar mejoras en la plataforma de aplicaciones informáticas con la finalidad de mejorar la funcionalidad, desempeño, seguridad y disponibilidad de los sistemas en producción.

- Ejecutar rutinas informáticas para la creación de los pre recibos necesarios para el cobro de los tributos municipales pertenecientes a cada año con el fin de permitir el desarrollo de las funciones de la unidad tributaria.
- Ayudar en la generación de cierres anuales de periodo para la administración tributaria, financiera, contabilidad y quienes así lo requieran como herramienta de rendición de informes.
- Colaborar en la elaboración de informes especiales para la auditoría interna, así como labores de fiscalización de control de ingresos recaudados por medio de los tributos.
- Ejecutar estudios relacionados con la información relevante para la administración tributaria, acerca de modificaciones, respaldos y eliminaciones.
- Poner en práctica medidas de control para que los productos y servicios de TIC sean de conformidad con los requerimientos de la administración tributaria y sus usuarios con base en un enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo en los procesos tributarios.
- Fiscalizar y brindar solución a casos tributarios que en última instancia solo se pueden corregir por medio de mecanismos y depuraciones informáticas.
- Participar en el aseguramiento de los mecanismos de seguridad de la información tributaria de manera que garantice razonablemente, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, lo que implica protegerla contra uso, divulgación o modificación no autorizados, daño o pérdida u otros factores disfuncionales.
- Facilitar el establecimiento de los mecanismos necesarios para responder adecuadamente a las amenazas que puedan afectar la gestión TIC, al servicio de la Administración Tributaria, mediante una gestión continua de riesgos que esté integrada al sistema específico de valoración del riesgo institucional y considere el marco normativo que le resulte aplicable.
- Implementar mecanismos para la actualización de la información del sistema de facturación con los datos pertenecientes al registro nacional para la incorporación de nuevos registros y modificación de los existentes incrementando el cobro de los tributos por medio de las nuevas propiedades y la incorporación de hipotecas.
- Ejecutar rutinas informáticas para la realización de ajustes pertinentes en la base de datos de la última actualización de tarifas de servicios municipales aprobadas por el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República y que se encuentren debidamente publicada en el Diario Oficial La Gaceta, para que el sistema de facturación emita el cobro a partir de los nuevos ajustes.
- Generación y modificación de códigos internos para el control de los tributos en los sistemas de gestión de información municipal.
- Ejecutar labores profesionales en la administración, configuración, desarrollo y mantenimiento de servidores, máquinas virtuales y soluciones informáticas especializadas para la disposición de un ambiente apto para la utilización de los sistemas de información tributaria, financiera y administrativa.
- Recopilar y analizar la información que generan las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Proponer la creación y mantenimiento de estándares, metodologías, procedimientos, instructivos y normativas para los procesos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Supervisar que los desarrollos informáticos se encuentren elaborados según las normativas y estándares vigentes, además de los requerimientos de los usuarios.
- Realizar actividades de asesoría, capacitación e investigación sobre las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Aplicar las normas y técnicas de calidad en la ejecución de las funciones, con base en la regulación existente para lograr un desarrollo efectivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Supervisar y dar acompañamiento en las actividades de mantenimiento, en instalación y configuración tanto de hardware como software, en soporte y en aseguramiento de calidad de las aplicaciones y sistemas de información de la municipalidad.
- Evaluar y proponer el uso de herramientas para optimizar los procesos de gestión de mantenimiento y aseguramiento de calidad de aplicaciones informáticas.

- Velar por la aplicación de la seguridad de los sistemas de información y comunicaciones, protegiendo la privacidad de datos, seguridad e integridad, además de su facilidad de usos y productividad.
- Crear, diseñar, administrar y establecer los procedimientos de respaldo y recuperación de los datos pertenecientes a los sistemas de información tributaria, financiera y administrativa de la institución.
- Participar en la preparación de procesos de migración para el cambio o actualización de un sistema de gestión de información a otro.
- Aplicación de niveles de acceso a los usuarios según sus actividades laborales dentro de las bases de datos municipales.
- Diseñar o validar términos de referencia técnicos para atender los diferentes trámites de compras de bienes y servicios relacionados con las TIC como lo son equipos de cómputo, dispositivos móviles, centros de impresión, software, servidores, switch's, router's, cableado estructurado, telecomunicaciones, tecnologías biométricas, entre otras soluciones y servicios informáticos.
- Realizar labores dedicadas al monitoreo del funcionamiento y evaluación del rendimiento de todos los recursos tecnológicos que utilizan en la municipalidad.
- Diseñar y realizar planes de manejo de riesgos, gestión de incidentes y planes de contingencias para los procesos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Atender, colaborar y asistir en otras tareas, afines con la naturaleza de las funciones, cuando el superior directo no se encuentra o sean asignadas.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto.

Asistente Técnico UTGVM
Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Ingeniería Civil o tercer año aprobado de la carrera universitaria en Ingeniería Civil.
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- Participar en la elaboración de planes de conservación y desarrollo de la red vial cantonal.
- Operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SPEN o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón.
- Realizar el inventario de la red de calles y caminos del cantón.
- Colaborar en la administración de la maquinaria dedicada a la atención de vías públicas y de la que se contrate u obtenga por medio de convenios para este fin.
- Apoyar la obtención de permisos de explotación de fuentes de materiales ubicados en el cantón y proponer la reglamentación para el mantenimiento manual; tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes.

Secretario del Concejo
Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Secretariado o afines
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- Grabar las sesiones, transcribir y elaborar las actas respectivas, notificar acuerdos, confeccionar y custodiar los expedientes que se originan, así como localizar información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal.
- Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa.
- Atender las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, brindando la asistencia administrativa requerida.

- Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo.
- Ejecutar otras actividades propias de

Asistente de Ingeniería
Educación Formal: Tercer año aprobado de la carrera universitaria de Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcción
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- Realizar las siguientes labores:
  - Recepción de documentos.
  - Preparación de oficios y carteles de licitación.
  - Llevar el control de combustible, repuestos, reparaciones de la flotilla municipal y control de materiales entregados a las diferentes comunidades.
  - Confeccionar y archivar expedientes.
  - Atención al público.
  - Realizar informes solicitados por la jefatura inmediata.
  - Dar seguimiento a los trámites internos.
- Realizar las inspecciones requeridas para la verificación de las necesidades de los proyectos de las comunidades financiados con recursos municipales.
- Atender emergencias cuando sea necesario y en coordinación con la Comisión Municipal de Emergencias.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

NIVELES DE LA CLASE
La clase reúne la totalidad de las diferentes actividades que se desarrollan en cargos de naturaleza técnica y con características de coordinación de uno o más procesos de trabajo; esto último según el cargo desempeñado. Los mismos, sin embargo, presentan diferentes características de dificultad y responsabilidad, que exigen la creación de tres niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realizar

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	• Asistente de Catastro • Asistente Técnico en Ingeniería • Asistente de Tesorería • Asistente Informática • Coordinador Desarrollo Cultural • Asistente de Auditoría • Asistente de presupuesto • Asistente de Perito • Asistente de Topografía • Asistente Auditoria • Asistente Administrativo (8114) • Asistente de Patentes • Asistente de Ingeniería	• Coordinador de Catastro • Coordinador de Inspectores • Coordinador de Patentes • Secretario Municipal
EXPERIENCIA	• De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo	• De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	• Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Habilidad analítica y capacidad de síntesis • Sentido de orden • Aptitud positiva ante el cambio • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Afabilidad • Discreción • Lealtad. • Creatividad • Iniciativa	• Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Habilidad analítica y capacidad de síntesis • Sentido de orden • Aptitud positiva ante el cambio • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Afabilidad • Discreción • Lealtad. • Creatividad • Iniciativa
CAPACITACION DESEABLE	• Manejo de paquetes de computación • Redacción de informes técnicos • Métodos y técnicas de investigación • Presupuestación • Relaciones humanas • Servicio al Cliente • Ética en el servicio público • Debido proceso • Calidad en los servicios. • Código Municipal • Ley General de Control Interno • Ley de Bienes Inmuebles • Ley de Enriquecimiento Ilícito	• Manejo de paquetes de computación (Internet, Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Microsoft Project. • Redacción de informes técnicos • Métodos y técnicas de investigación • Relaciones humanas • Servicio al Cliente • Ética en el servicio público • Calidad en los servicios • Legislación municipal • Código Municipal • Ley General de Control Interno • Ley de Bienes Inmuebles

* En el caso concreto de esta clase de puesto, el término preparación equivalente, se refiere a la posibilidad que tiene la Municipalidad de sustituir la exigencia de años de estudio universitario, por un período de dos a cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el cargo, debidamente demostradas.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
DIFICULTAD	4	4	4
SUPERVISION	3	3-4	3-4
RESPONSABILIDAD	4	4	4
CONDICIONES DE TRABAJO	3	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	3	3	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	4	4	4
EXPERIENCIA(puntos adicionales)	10	15	20

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL

Los procesos de trabajo que se desarrollan en este estrato se orientan al análisis e investigación, formulación y desarrollo de conceptos, teorías y métodos, asesoramiento o aplicación de los conocimientos propios de una profesión.

El trabajo conlleva la responsabilidad por los efectos producidos en los resultados, así como por la definición de los métodos y procedimientos utilizados.

Las condiciones organizacionales y ambientales en las cuales se desarrollan las actividades contemplan una amplitud de ambientes de trabajo, los cuales van desde la ejecución de labores en ambientes controlados hasta la exposición a riesgos laborales que pongan en peligro la integridad física de las personas.

El ejercicio de las profesiones contenidas en este grupo está reservado, en virtud de la legislación y la reglamentación vigentes a aquellos que se encuentren debidamente incorporados al colegio profesional respectivo cuando éste existiere y que cuenten con el grado de Bachiller universitario como mínimo.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución y; prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia.

CARGOS CONTENIDOS

- Topógrafo
- Tesorero
- Coordinador de Plataforma de Servicios
- Subproveedor
- Encargada de Archivo
- Perito
- Gestor Ambiental.
- Analista Desarrollo Estratégico
- Periodista Municipal
- Coordinador de Recursos Humanos
- Coordinador de Salud Ocupacional
- Auditor Asistente
- Asistente Administrativo
- Asistente Contabilidad
- Asistente Administración Tributaria
- Asistente de Patentes
- Analista Recursos Humanos

ACTIVIDADES GENERALES

Topógrafo
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Topografía.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Topógrafos de Costa Rica.
Funciones:

- Ejecutar las diferentes labores topográficas y de catastro requerido por la institución, a partir de la aplicación del conocimiento organizado propio del área, con el fin de conformar y mantener actualizado el sistema maestro de propiedades y propietarios del cantón; ofrecer el soporte topográfico requerido en los procesos de planificación y desarrollo de infraestructura; y participar en las diferentes actividades de valoración de bienes inmuebles.
- Efectuar los levantamientos topográficos requeridos por la municipalidad.
- Efectuar el control topográfico de las obras civiles en proyectos municipales.
- Revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos.
- Ejecución de las labores de agrimensura requeridas.
- Verificación y realización de informes de planos catastrados para visar.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

Coordinador Plataforma de Servicios
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Administración de Empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las labores de asistencia técnica en la plataforma de servicios de la municipalidad, mediante la atención del público suministrando información relacionada con la gestión tributaria, así como la atención de reclamo, entre otros, con el fin de ofrecer la solución a diversos problemas y dar respuesta al cliente cuando la solución no pueda generarse de manera inmediata.
- Coordinar, supervisar, y controlar actividades especializadas con la labor técnica administrativa del Departamento.
- Colaborar con su superior en la definición de los planes y estrategias a desarrollar dentro de un programa específico asignado.
- Participar en programación de labores, coordinar y ejecutar las diversas actividades atinentes a su área específica.
- Evaluar sistemáticamente los resultados de los planes bajo su responsabilidad, y recomienda los ajustes necesarios.
- Analizar y recomendar nuevos métodos y procedimientos de trabajo o el mejoramiento de los existentes.
- Asesorar a las dependencias y jefatura superior en la solución de los problemas, ampliación o aclaración de los asuntos relacionados con la especialidad del programa bajo su responsabilidad.
- Preparar informes técnicos de control a solicitud de su jefatura sobre diversos aspectos de la actividad a su cargo.
- Brindar asesoría a compañeros y superiores en la materia de su competencia.
- Coordinar las actividades del departamento con diferentes instancias administrativas de la Municipalidad, y otras entidades públicas.
- Asistir a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos y evaluar problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

Tesorero

Educación Formal: Bachillerato Universitario en Contabilidad o Administración de empresas y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Contadores Privados o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas
Funciones:

- Operar la caja chica asignada para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al reglamento.
- Recibir, custodiar y entregar las garantías de participación y cumplimiento, representadas en los documentos negociables, garantías, cheques, certificado o dinero quedaran en custodia del departamento.
- Elaborar informes que se indiquen que solicite el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Superior Jerárquico y Contraloría General de la República.
- Mantener y llevar el control de los documentos que se reciben y dar respuesta oportuna.
- Diseñar y mantener el archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- Informar a la Alcaldía a los superiores jerárquicos los cheques no entregados a su beneficiario en los últimos 3 meses para luego proceder a anularos y revisión a la cuenta respectiva.
- Tener cuidado de la combinación de la caja de seguridad, estar cambiando las claves normalmente.
- Administrar las cajas recaudadoras, que funcionan con un cajero, que realizan las funciones y apego al Manual de Puestos.
- Mantener al día los auxiliares de las cuentas bancarias.

- Revisar y aplicar los pagos de planillas de salarios, viáticos y dietas por medio electrónico y cheques respectivamente.
- Velar por el personal a cargo para que cumpla con sus tareas y responsabilidades del departamento.
- Recaudar, custodiar, pagar y controlar los recursos financieros municipales, a partir de la recaudación de los diferentes ingresos; el pago puntual de las obligaciones adquiridas; la custodia de los valores y el control general de los ingresos y egresos (incluye la gestión del control presupuestario), entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.
- Elaborar estados diarios de tesorería.
- Identificar las notas de crédito y debito pendientes de registro.
- Realizar otras actividades propias del cargo.

Encargada de Archivo
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Archivística o afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que Exista.
Funciones:

- Administrar el archivo municipal a partir de conocimientos específicos propios del campo de la archivística y la gestión administrativa y de apoyo logístico que producto del desempeño del cargo se requiera, con el fin de clasificar, conservar y seleccionar el conjunto de documentos que conforman el fondo documental de la municipalidad en el ejercicio de sus funciones.
- Normar los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad, incluye la creación de instrumentos.
- Reunir, clasificar, archivar y conservar la documentación administrativa e histórica de la municipalidad.
- Expurgar y eliminar periódicamente los documentos de archivo.
- Facilitación diaria del servicio de información.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

Sub-proveedor
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Administración y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Coordinar, supervisar, y controlar actividades especializadas con la labor técnica administrativa del Departamento.
- Colaborar con su superior en la definición de los planes y estrategias a desarrollar dentro de un programa específico asignado.
- Participar en programación de labores, coordinar y ejecutar las diversas actividades atinentes a su área específica.
- Evaluar sistemáticamente los resultados de los planes bajo su responsabilidad, y recomienda los ajustes necesarios.
- Analizar y recomendar nuevos métodos y procedimientos de trabajo o el mejoramiento de los existentes.
- Asesorar a las dependencias y jefatura superior en la solución de los problemas, ampliación o aclaración de los asuntos relacionados con la especialidad del programa bajo su responsabilidad.
- Preparar informes técnicos de control a solicitud de su jefatura sobre diversos aspectos de la actividad a su cargo.
- Brindar asesoría a compañeros y superiores en la materia de su competencia.
- Coordinar las actividades del departamento con diferentes instancias administrativas de la Municipalidad, y otras entidades públicas.

- Asistir a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos y evaluar problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

Perito
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Ingeniería Agrónoma
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
Funciones:

- Actualizar la base imponible municipal, ya sea vía declaración voluntaria, fiscalizaciones dirigidas (por monto bajo), vía hipotecas, ingreso de valores de fincas nuevas, valores por estimación o precio registrales o bien realizando el avalúo municipal en caso de agotar todas las instancias anteriores.
- Emitir y confeccionar de las certificaciones de valor declarado o fiscal, solicitadas por los contribuyentes o bien por los despachos judiciales de turno.
- Confeccionar los expedientes de los DES administrativos, a raíz de valores fiscales incorrectos o cambios de medida, los cuales serán remitidos posteriormente al Ministerio de Hacienda, quien se encargará de dar el aval respectivo para el cambio final de dicho valor.
- Logística de incorporación de nuevos servicios, censos y Servicio de Recolección de Basura, en sectores en donde se presente omisidad en el pago de los servicio.
- Fiscalización de las declaraciones dirigidas al impuesto de bienes inmuebles.
- Fiscalización de las propiedades que no se han presentado a declarar.
- Supervisión de los valores de las propiedades declaradas.
- Inspecciones de campo cuando hay diferencias entre lo declarado y lo registrado tanto en la base de datos como en el censo.
- Atención de los contribuyentes disconformes a raíz del proceso de declaración voluntaria o aclarando dudas con respecto a los valores de los terrenos.
- Otras labores atinentes al cargo a desempeñar.

Analista Desarrollo Estratégico
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Administración y afines o en Planificación
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Establecer una estructura estándar de control que soporte los procesos de implementación, unifique los criterios de controles y garantice un control a la gestión de la Municipalidad que le permita cumplir sus objetivos.
- Mantener una orientación permanente a controlar los riesgos que pueden inhibir el logro de los propósitos de la entidad.
- Basarse en una gestión por procesos.
- Establecer la Comunicación Pública como un proceso de control a la transparencia y la divulgación de información a los diferentes grupos de interés del sector público.
- Evaluar los controles implementados en cada proceso, y proponer cambios en los mismos.
- Conferir el impacto a los Planes de Mejoramiento, como herramienta que garantiza la proyección de la entidad publica hacia la excelencia administrativa.
- Realizar informes relacionados los procesos en que Desarrollo Estratégico participa.
- Promover los planes de desarrollo estratégico ante el público interno y externo.
- Participar en las actividades locales de promoción y divulgación de los logros institucionales alcanzados durante un determinado periodo.
- Otras labores propias del cargo.

Gestor Ambiental
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Ingeniería Ambiental.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
Funciones:

- Laborar en la consecución del proceso para aprobación y publicación del Plan Regulador de Pococí.
- Promover iniciativas de gestión ambiental a lo interno de la Institución desde una Política Ambiental Municipal.
- Administrar los procesos de recolección de desechos sólidos y basuras no tradicional, lo que incluye la fiscalización del servicio de recolección de basura, la actualización de tarifas
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal existente en la gestión ambiental municipal.
- Coordinar con las instituciones públicas competentes la iteración y ejecución de diferentes competencias nacionales y locales, orientadas a atender las problemáticas de contaminación ambiental detectadas en el cantón de Pococí.
- Revisión aprobación o improbación de la vialidad ambiental en permisos de construcción y patentes (Análisis de la composición química de los desechos sólidos, líquidos, y emisiones atmosféricas, que se van producir; análisis de la infraestructura dispuesta para el manejo de los desechos en cuestión; infraestructura para el manejo de estos, manejo y almacenaje de las sustancias peligrosas, entre estos).
- Revisión y análisis de reportes de evaluación ambiental, estudios de impacto ambiental he informes de regencias que las industrias y desarrolladores presentan a la municipalidad como parte del proceso de la solicitud de permisos constructivos y de patentes.
- Determinar mediante las metodologías adecuadas la valoración económica de los daños ambientales producidos por terceros en los recursos naturaleza del cantón.
- Elaboración de políticas y acciones tendientes a la protección como ordenamiento y mejora ambiental del cantón.
- Elaborar y ejecutar planes de mediano a largo plazo para la recuperación de zonas de protección y zonas verdes en el cantón.
- Detectar sitios apropiados para incrementar la cobertura forestal, seleccionar las especies de árboles apropiados, coordinar con grupos comunales y otros, las acciones de siembra de estos.
- Coordinar con instituciones públicas, ONG´s y asesores privados la formulación y ejecución de diferentes procesos de capacitación.
- Realizar otras labores afines al cargo.

Periodista Municipal
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Periodismo.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica.
Funciones:

- Velar por un adecuado enlace de comunicación con las organizaciones existentes de la Municipalidad.
- Emprender estrategias de comunicación interno.
- Colaborar en el Despacho de la Alcaldía Municipal, en la atención de grupos de presión externos, para la búsqueda de soluciones.
- Asesoraría de imagen al Despacho del Alcalde.
- Asesorar y colaborar al Concejo Municipal, cuando se requiere.
- Convocar a los medios, cuando sea necesario para dar a conocer alcances y noticias.
- Conocer cuáles son los lineamientos, para lograr una comunicación organizacional efectiva a nivel interno.
- Colaborar en los eventos protocolarios oficiales de la Institución.
- Monitorear a los medios de radio, prensa y televisión.
- Monitorear las sesiones ordinarias emanadas por el Concejo Municipal

- Monitorear y dar seguimiento a los proyectos que se encuentren en la corriente legislativa.
- Dar a conocer proyectos de la Unión de Gobiernos Locales, en pro de mejorar los servicios municipales internos y externos.
- Mantener una excelente y adecuada comunicación oficial con todos los departamentos internos.
- Acompañar al Departamento de Recursos Humanos, para lograr una comunicación formal, evitando los rumores.
- Manejar una agenda de temas propuestos ante el Concejo, para facilitar la unión con la Alcaldía.
- Analizar las situaciones críticas antes de darlas a conocer públicamente, con carácter formal y con soluciones.
- Coadyuvar en las buenas relaciones del Concejo y de la Alcaldía Municipal, abriendo canales efectivos de comunicación.
- Apoyar en todas las funciones propias del cargo.

Coordinador Salud Ocupacional
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Salud Ocupacional
Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que Exista.
Funciones:

- Realizar un inventario de los riesgos que existen en los centros de trabajo.
- Ejecutar programas de higiene y seguridad.
- Calificar el nivel de riesgo presente en cada proceso.
- Evaluar el contenido y ejecución de sus propios programas que se están llevando a cabo en el área de salud ocupacional.
- Realizar inspecciones técnicas periódicas para determinar, analizar las condiciones de riesgo y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.
- Asesorar técnicamente al Alcalde y demás dependencias municipales en el campo de Salud Ocupacional.
- Efectuar la investigación minuciosa de cada accidente que ocurra en el centro de trabajo.
- Llevar al día las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la empresa.
- Elaborar campañas de seguridad y salud ocupacional a todos los niveles de la institución.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto.

Coordinador de Recursos Humanos
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Administración de Recursos Humanos y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Realizar diferentes actividades en gestión de recursos humanos, relacionadas con la apertura, actualización y custodia de expedientes de personal, confección de acciones de personal, control, capacitación y selección, así como otras de orden contable relacionadas con el cálculo de salarios y reporte de planillas; a partir de la aplicación de conocimientos básicos y técnicas propias del campo de los recursos humanos, análisis de documentos variados, y empleo de fórmulas de cálculo entre otros, con el fin de garantizar en el ámbito básico, la correcta contratación y desarrollo del recurso humano requerido por la Municipalidad.
- Llevar a cabo los procesos de concursos internos y externos, utilizando la normativa aplicable.
- Firmas de constancias de salarios emitidas.
- Confección de contratos de trabajo y nombramientos para que el alcalde firme.
- Análisis de requerimientos de los recursos humanos.
- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones del Proceso de Recursos Humanos, optimizando la utilización periódica de los recursos.
- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración de recursos humanos de la Municipalidad de Pococí.

- Participar en las reuniones, para atender los planteamientos de los trabajadores y resolver los conflictos entre Municipalidad y Sindicato.
- Determinar las necesidades de la organización en lo que se refiere a registros, archivos, información comunicaciones y otros
- Establecer los procedimientos que han de seguirse para asegurar el buen funcionamiento de la información y comunicación entro los diferentes unidades de la Institución.
- Velar por observancia y el cumplimiento de las obligaciones legales de la organización.
- Preparar memorias e informes de labores cuando el caso lo requiera.
- Coordina la colocación de avisos de puestos vacantes de las diferentes divisiones administrativas. Establecer los procedimientos de avisos de puestos vacantes. Coordina la publicación de dichas vacantes.
- Distribuir las políticas y procedimientos nuevos o revisados de recursos humanos entre todos los empleados y mandos medios a través de boletines, memoranda y/o contacto personal.
- LLevar a cabo la contratación de personal en base a los informes y pruebas psicotécnicas aportadas.
- Aplicar las medidas disciplinarias vigentes en la Institución y velar porque se cumplan las normas de personal.
- Describir las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
- Reclutar al personal idóneo para cada puesto.
- Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
- Distribuir políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorandums o contactos personales.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto

Asistente Auditoria
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Contaduría o afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Realizar visitas preliminares para la ejecución de los diferentes estudios que se deben considerar en el Programa Anual de trabajo.
- Realizar investigaciones de diferente naturaleza tanto en el área de auditoría financiera, auditoria operativa y auditoría informática.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, procedimientos establecidos, acuerdos vigentes y la correcta aplicación de los mismos.
- Confeccionar cuestionarios de revisión preliminar.
- Efectuar arqueos de cajas chicas y caja recaudadora.
- Identificar áreas críticas y ejecutar el estudio.
- Realizar auditorías especiales por solicitud del Auditor Interno.
- Identificar áreas críticas y ejecutar el estudio.
- Redactar y presentar a la jefatura inmediata, informes técnicos sobre las actividades realizadas y el alcance de los hallazgos obtenidos.
- Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico, lo establecido en la Ley de Administración Publica, Ley de Control Interno, Ley de Enriquecimiento ilícito, Código Municipal y demás normas.
- Realizar otras labores afines al proceso de Auditoria y Administrativas del departamento.
- Mantener procedimientos, métodos de trabajo y herramientas ajustadas a las necesidades municipales y de los usuarios.
- Asegurarse de la calidad en la atención de los usuarios.

- Buscar soluciones a problemas técnicos con que se enfrente en su actividad de trabajo.
- Colaborar con el proceso de autoevaluación anual de la auditoria interna incluyendo análisis de resultados y formulación del informe.
- Brindar seguimiento de recomendaciones que se originan en estudios realizados bajo su responsabilidad.
- Asistir, por indicación del jefe inmediato, a actividades de capacitación, orientación a perfeccionar destrezas, adquirir conocimiento, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Realizar otras funciones atinentes al área de la Auditoria.

Asistente Administrativo
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Administración de Empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica
Funciones:

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Participar en la elaboración, justificación y análisis del presupuesto de su dependencia.
- Llevar el control del presupuesto asignado a su dependencia, dar seguimiento a su ejecución y al cumplimiento de metas del Plan Anual Operativo.
- Realizar los trámites necesarios para gestionar la adquisición de activos, repuestos y equipo menor que se requieren en la dependencia para la cual labora, llevar el control de los movimientos del inventario asignado al personal y velar por el buen estado y mantenimiento del mismo.
- Efectuar trámites administrativos de la dependencia para la cual labora ante otras dependencias de la empresa, instituciones públicas y privadas.
- Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior inmediato.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias a su cargo.
- Efectuar diversos trabajos mecanográficos o digitar en un sistema computarizado datos relacionados con la información generada de la dependencia para la cual labora, imprimir los informes, verificar que la información ingresada esté correcta y trasladarla a la dependencia o al personal que la requiera.
- Efectuar las gestiones necesarias para enviar y recibir personalmente, por fax o correo, los documentos o correspondencia de otras dependencias o instituciones requeridas para el desarrollo normal de sus actividades.
- Atender y evacuar consultas de sus compañeros, otros funcionarios y público en general, relacionadas con la labor de su dependencia, orientarlo o ponerlo en contacto con los funcionarios correspondientes.
- Preparar los informes periódicos o especiales relacionadas con las actividades de su dependencia que su superior le solicite.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

Asistente Administrativo (Servicios Jurídicos)
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Administración de Empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica
Funciones:

- Con instrucciones del Coordinador de Servicios Jurídicos deberá planear, organizar dirigir y coordinar tanto con los funcionarios de la Unidad de Servicios Jurídicos como de cualquier otra dependencia municipal, los trabajos tendientes a resolver los asuntos que deban ser de conocimiento de la Unidad de Servicios Jurídicos Internos de la Municipalidad de Pococí.

- Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones según corresponda, sean estas físicas o digitales, (con excepción del trabajo relacionado con el sistema informático) con las atribuciones de la Unidad de Servicios Jurídicos Internos de la Municipalidad, con el objetivo que exista una mayor facilidad en el tema de la consulta por parte de los funcionarios de la Unidad Jurídica y demás funcionarios municipales que así lo soliciten.
- Con instrucción del Coordinador(a) de Servicios Jurídicos realizar estudios e investigaciones en materia jurídica de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas de la Municipalidad, para efectos de contar con la información necesaria y requerida para la mejor prestación de la asesoría legal y resolución de los distintos asuntos según corresponda.
- Elaborar los informes que el Coordinador(a) de Servicios Jurídicos le solicite con relación a los distintos asuntos administrativos, judiciales o de cualquier otra naturaleza que se requieran según sea el caso.
- Notificar resoluciones, oficios, traslados de cargos, y cualquier otro documento según corresponda y que para tal efecto así se le instruya.
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados. Llevar un control de los suministros de oficina a fin que no haga falta. Además deberá de archivar, confeccionar y resguardar los expedientes que por la naturaleza del asunto se mantenga en los archivos de la Unidad de Servicios Jurídicos.
- Ejecutar por instrucción del Coordinador(a) Servicios Jurídicos otras actividades y funciones propias de la clase y del cargo.

Asistente de Contabilidad
Educación Formal: Bachiller Universitario en contabilidad o en administración de empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Realizar las conciliaciones Bancarias
- Elaborar la confección de cheques de las diferentes cuentas corrientes.
- Mantener actualizada las cuentas corrientes.
- Realizar en la revisión de todas las planillas de salarios, viáticos, Jornales Ocasionales, Dietas Regidores, Pagos de Horas Extras, Pago de vacaciones, etc.
- Llevar el control de todos los contratos.
- Ingresar los asientos contables en los sistemas contables respectivos.
- Actualizar los libros contables.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto o que sea asignada por la Administración Financiera o Hacienda Municipal.

Asistente Administración Tributaria
Educación Formal: Bachillerato Derecho o en Administración de Empresas y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Funciones:

- Asistir al Administrador Tributario.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones tributarias declaradas por los contribuyentes.
- Estudiar declaraciones y demás documentación presentada por los contribuyentes para emitir certificaciones, realizar modificaciones, ajustes y transcripción de información.
- Atender y tramitar las solicitudes de los contribuyentes sobre autorizaciones, ajustes, traspasos, cobros, estudios y aplicaciones en los registros del contribuyente o en cualquier otra base de información tributaria.
- Llevar el archivo de los contribuyentes.
- Control de correspondencia.

- Atención al público.
- Otras labores atinentes al cargo a desempeñar o que sea asignada por la Administración Tributaria o Hacienda Municipal.

Asistente de Patentes
Educación Formal: Bachillerato en una carrera universitaria en Derecho o Administración.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
Funciones:

- Asistir a la Jefatura de la Unidad en el otorgamiento y fiscalización de las licencias para las actividades:
  - Lucrativas y no lucrativas, tanto permanentes como temporales.
  - Licencias para las ventas ambulantes y estacionarias.
  - Licencias para actividades de espectáculo público, temporal y permanente.
  - Licencias para festejos populares, turnos, ferias y actividades ocasionales
  - Licencias para los juegos permitidos en la Ley No.3. Ley de Juegos.
  - Todo lo relacionado con el expendio de bebidas con contenido alcohólico según lo dispone la Ley N° 9047.
- Revisión y verificación de requisitos para el ejercicio de actividades que se realicen con o sin fines de lucro.
- Apoyar en la gestión de preparación de notificaciones de patentes con el equipo de inspectores a cargo.
- Darle mantenimiento y seguimiento a la base de datos, a fin de que se no se genere pendiente de pago por actividades inexistentes o que fueron abandonadas.
- Apoyar a la jefatura en la resolución de las solicitudes de licencia en un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de su presentación, y de conformidad con lo que se indica en los artículos 7 de la Ley No. 8220.
- Apoyar a la jefatura en la gestión de prevención de los administrados, por presentaciones incompletas de requisitos.
- Coordinar los operativos de clausura e inspección de establecimientos comerciales del Cantón.
- Establecer junto con la Jefatura las rutas de inspección y notificación de patentados y patentadas.
- Coordinar con dependencias públicas en cuanto se requiera su presencia en operativos organizados por la Municipalidad.
- Apoyar a la Jefatura en los procesos de Fiscalización de los diferentes locales comerciales, fiscalizando la buena marcha de las actividades autorizadas, en aras de controlar la continuidad normal de la explotación de la actividad, la revocatoria de la licencia comercial, o la renovación de la misma.
- Siguiendo las indicaciones de la Jefatura, deberá velar por la correcta aplicación del impuesto de patente, vigilando que los mismos sean congruentes con los ingresos brutos o las ventas brutas anuales que perciban las personas físicas o jurídicas sujetas del impuesto durante el período fiscal anterior al año que se grava.
- Fiscalizar a los patentados para que cumplan con su obligación de presentar cada año la declaración jurada del impuesto de patentes que y anexar fotocopia o comprobante de la declaración del impuesto sobre la renta del período sujeto a gravar.
- Colaborar en el cálculo del impuesto por pagar y su fiscalización para evitar atraso de dos o más trimestres.
- Coordinar con la Jefatura para tener a disposición de los patentados o patentadas los formularios y la información necesarios para que puedan presentar la declaración jurada del impuesto.
- Colaborar con la Jefatura en el Proceso de Recalificación de Impuesto de patente.
- Elaborar informes que solicite la Jefatura.
- Coordinar la elaboración, firma y traslado de las solicitudes de patentes que cumplan con los requisitos para que sean conocidos por el Concejo Municipal.
- Revisión y resolución de recursos de revocatoria.
- Atención diligente de denuncias y reclamos interpuestos ante la Unidad de Patentes.

- Ejecutar otras labores propias del cargo.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto o que sea asignada por la Administración Tributaria o Hacienda Municipal.

Analista de Recursos Humanos
Educación Formal: Bachillerato en Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica
Funciones:

- Participar en la aplicación y administración del sistema de evaluación del desempeño del personal coordinar con las unidades desconcentradas el desarrollo de las actividades relacionadas.
- Llevar el control presupuestario del departamento para realizar las modificaciones y ajustes que se requieran
- Organizar los aspectos de logística que se requiera para las actividades de capacitación.
- Analizar las solicitudes de capacitación presentadas por los departamentos y formular las recomendaciones correspondientes.
- Colaborar en el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Formación y asistir en el diseño, organización y ejecución de los programas de capacitación.
- Orientar y dar toda la información necesaria a los trabajadores, sobre la realización de los trámites referentes a capacitación o becas y recibir los correspondientes documentos.
- Ejecutar labores de supervisión y control de la planilla.
- Generar diversos reportes y datos a través de los Sistemas pertenecientes a Recursos Humanos.
- Coordinar con diferentes instancias de la empresa el proceso de elaboración de las planillas y la generación de los pagos respectivos.
- Verificar el buen funcionamiento de los Sistemas que utiliza Recursos Humanos, investigar errores procesados por el mismo y coordinar con Servicios Informáticos las correcciones o mejoras necesarias.
- Participar en el establecimiento, evaluación y administración de las pruebas, bases de selección, clasificación de pruebas y otros aspectos relacionados a la formulación del pronóstico de éxito, en el área de reclutamiento y selección de personal.
- Colaborar en la programación de investigaciones diversas en el área de especialidad en aspectos tales como, reclutamiento, selección e inducción del nuevo empleado, entre otros.
- Recibir y llevar a cabo el proceso de análisis de las solicitudes de reconocimiento de carrera profesional.
- Llevar un control de los incentivos profesionales de los empleados de la empresa tales como, dedicación exclusiva, carrera profesional, prohibición; así como verificar el contenido presupuestario de las plazas para el pago correspondiente.
- Realizar las liquidaciones de pago por terminación de contratos.
- Preparar, archivar y coordinar la distribución de las boletas de pago a los trabajadores.
- Realizar trabajos de análisis, investigación y estudios técnicos complejos que le sean asignados por la jefatura.
- Brindar asistencia técnica profesional y atender consultas en materia de administración de recursos humanos, al personal de la empresa.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- Analizar en sus aspectos normales y técnicos los movimientos de personal, tales como nombramientos, sustituciones, recargos, reasignaciones y ascensos del personal de la empresa.
- Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa.
- Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.

- Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas, por su superior inmediato.
- Realizar labores en la confección de planillas, aplicación de deducciones según lo indicado por las cooperativas o Bancos, además de llevar el control general de todos los sistemas de planillas.
- Elaboración de las relaciones de puestos para la presentación en los presupuestos de la Contraloría General de la República.
- Ejecutar otras actividades atinentes al puesto.

Asistente de Cobros
Educación Formal: Bachillerato en Administración de Empresas y afines. O Bachiller en Derecho
Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional Respectivo según corresponda.
Funciones:

- Llevar el control de las cuentas de auxiliares de cobros de los contribuyentes.
- Recepción de solicitudes de prescripción, aplicaciones y seguimiento.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Evacuar consultas tanto por teléfono como personales.
- Confección de expedientes de cobros.
- Realizar llamadas, envió de faxes o correos electrónicos para el cobro a los contribuyentes.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL
CARGOS CONTENIDOS	• Tesorero • Coordinador de Plataforma de Servicios • Topógrafo • Sub-proveedor • Perito • Analista Desarrollo Estratégico • Encargada de Archivo. • Periodista Municipal • Gestor Ambiental • Coordinador de Recursos Humanos • Coordinador de Salud Ocupacional • Asistente Administración Tributaria • Asistente Contabilidad • Auditor Asistente • Asistente Administrativo • Asistente de Patentes • Analista de Recursos Humanos • Asistente de Cobros
EXPERIENCIA	• De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	5
SUPERVISION	4
RESPONSABILIDAD	5
CONDICIONES DE TRABAJO	4
CONSECUENCIA DEL ERROR	4
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	5
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control de las unidades de trabajo correspondientes al nivel de Asesoría y Fiscalización o aquellas propiamente adscritas a los procesos generales de Hacienda Municipal y Desarrollo y Control Urbano.

CARGOS CONTENIDOS

- Abogado
- Coordinador Servicios Jurídicos
- Auditor Interno
- Coordinador General de Desarrollo y Control Urbano
- Coordinador General de Hacienda Municipal
- Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Proveedor
- Coordinador de Obras y Servicios Municipales
- Coordinador de Planificación Urbana y Control Constructivo
- Administrador Financiero
- Administrador Tributario
- Coordinador de Zona Marítimo Terrestre
- Coordinador de Valoración
- Coordinador de Desarrollo y Planificación Institucional
- Contadora
- Coordinador de Presupuesto
- Coordinador de Cobros
- Contralor de Servicios
- Coordinadora de Patentes

ACTIVIDADES GENERALES

Abogado(a)
Educación Formal: Licenciatura en Derecho.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Funciones:

- Ejecutar labores profesionales como Abogado, relacionadas con la asesoría en materia de contratos administrativos y laborales, contestación de demandas en contra de la Municipalidad (amparos, procesos administrativos, laborales, penales, civiles, contencioso administrativo), seguimiento de los casos, asesoría en todas las instancias del concejo municipal lo cual puede implicar desplazarse a diferentes lugares con el fin de documentarse y formar criterio adecuado para resolver las diferentes acciones planteadas ante el concejo, o sus comisiones; así como la asistencia a diferentes reuniones y cualquier otra materia relacionada con la función del quehacer jurídico municipal.
- Brindar la asesoría requerida a partir del análisis y pronunciamiento técnico sobre los diferentes asuntos que se le consulten.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Coordinador de Presupuesto
Educación Formal: Licenciatura en Contaduría o Administración de Empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o en el Colegio de Contadores Privados.
Funciones:

- Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto y las modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo y la Alcaldía.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia presupuestaria.
- Coordinar con las distintas instancias de la institución la elaboración de los planes anuales operativos que se requieran para el ejercicio económico de cada año.
- Vincular y analizar los planes anuales operativos hechos por las diferentes instancias con el fin de plasmarlo en el documento final de presupuesto.
- Coadyuvar con el desarrollo y la integración del proceso de presupuesto.
- Establecer una relación directa con diversos entes tanto internos como externos, para detectar y analizar información estratégica presupuestaria que afecte al desarrollo institucional.
- Informar sobre aquellos aspectos relevantes, de la gestión presupuestaria, relacionados con el desarrollo institucional.
- Responder, en forma oportuna y pertinente a los requerimientos de información emanados de las diferentes la institución, así como también a entes externos de la misma.
- Asesorar técnica y profesionalmente en materia presupuestaria a las diferentes instancias, para la toma efectiva de decisiones.
- Participar, proactivamente en diferentes comisiones institucionales e interinstitucionales en materia presupuestaria.
- Registrar los trámites presupuestarios y mantener actualizados los sistemas presupuestarios de la Unidad y el sistema de planes y presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República.
- Ejecutar otras actividades según el cargo.

Auditora Interna
Educación Formal: Licenciatura en Contaduría Pública.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
Funciones:

- Planear, coordinar y ejecutar estudios de auditoría financiera, operativa, técnica e informática; a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de fiscalización y control y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Hacienda, específicamente con su Órgano de Normalización Técnica; IFAM; Unión de Gobiernos Locales entre otras). Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del sistema de control interno, como en general, de garantizar la efectiva fiscalización sobre las actividades desarrolladas por la institución, todo esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Contralor de Servicios
Educación Formal: Licenciatura en Administración de Empresas y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Velar porque se establezcan indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas.
- Emitir recomendaciones para elevar la imagen de la prestación de servicios de la institución.

- Coadyuvar el control interno sobre la prestación de todos los servicios que brinda la Institución, interceciendo a favor de los usuarios.
- Promover que las unidades técnicas y administrativas apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan dificultades.
- Discriminar entre las diferentes quejas para elevar al coordinador de unidad, aquellas que ameriten su intervención.
- Impulsar el establecimiento de instrumentos de información y procedimientos accesibles para formular quejas.
- Propiciar encuestas que permitan consultar en forma regular y sistemática, el punto de vista de los usuarios acerca de los servicios que presta la institución.
- Presentar propuestas ante el jerarca para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.
- Servir de enlace y coordinación, a nivel institucional, entre la Defensoría de los Habitantes y la Sociedad Civil.
- Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los clientes.
- Promover procesos de modernización en la prestación de servicios.
- Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de quejas.
- Garantizar la apertura de los servicios.
- Promover cambios en las estructuras rígidas y trámites obsoletos.
- Velar por el cumplimiento de la ley, y el seguimiento para que los alcances de éstas puedan llegar de una manera ágil, oportuna y adecuada.
- Colaborar con la administración en la búsqueda de soluciones y alternativas que puedan dar soluciones a las demandas de nuestros usuarios. Así como a las normas que rigen la materia.
- Promover la oferta de servicios de calidad sin que se establezcan diferencias por razones sociales, culturales, de género, ni contrarias a la dignidad humana
- Fomentar una cultura institucional hacia el cliente satisfecho.
- Evaluar el grado de conocimiento del cliente externo e interno y la satisfacción lograda a través del nuevo concepto de servicio
- Analizar periódicamente la calidad de los servicios y la satisfacción del cliente, de acuerdo con los diversos canales de comercialización institucionales
- Facilitar la comunicación entre los ciudadanos y la Municipalidad.
- Implantar un sistema profesional y altamente eficaz de atención de inconformidades (quejas, denuncias) o sugerencias de los clientes
- Impulsar estudios sobre servicio y atención al cliente, con el propósito de agilizar trámites y procesos.
- Estimular el mejoramiento continuo en la calidad del servicio.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto.

Coordinador de Desarrollo y Control Urbano
Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Civil
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.
Funciones:

- Ejecutar de las actividades propias de la planificación y coordinación general del Proceso de Desarrollo y Control Urbano, así como también de aquellas actividades técnicas operativas en el campo constructivo, requeridas por la institución; con el fin de garantizar la rectoría de la municipalidad en el desarrollo urbanístico del cantón.
- Formular, ejecutar, coordinar y supervisar el Plan Regulador Urbano conformado y actualizado.
- Realizar la sectorización territorial del cantón actualizada.

- Supervisar y coordinar los acabados estandarizados de obras municipales (superficies de tránsito peatonal antideslizantes, unidad en el acabado en infraestructura pública.)
- Establecer los criterios técnicos para que los visados de planos catastrales se ajusten a la verdadera necesidad del cantón.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Coordinador de Hacienda Municipal
Educación Formal: Licenciatura o Maestría en Administración de Empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Efectuar las actividades propias de la planificación y coordinación general del Proceso de Hacienda Municipal así como también, de aquellas acciones técnico operativas en el campo financiero, requeridas por la institución; esto con el fin de garantizar la justicia tributaria en el cantón, la eficacia y eficiencia en el proceso de captación de los ingresos y, la correcta gestión financiera.
- Apoyo expreso y decidido a diferentes unidades que dependen de ella.
- Velar por la integración de los programas computarizados de la Hacienda.
- Elaborar los informes de Gestión Municipal que solicita la Contraloría General de la República.
- Velar por el correcto funcionamiento de las diferentes dependencias de esta coordinación.
- Realizar los análisis de flujo de efectivo de la Municipalidad de Pococí
- Proyectar, obtener y utilizar fondos para financiar las operaciones de la organización y maximizar el valor de la misma.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y el cargo.

Coordinadora de Oficina Bienestar Social, Mujer y Familia
Educación Formal: Licenciatura en Psicología o Trabajo Social.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica o al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica. **Funciones:**

- Atención a funcionarios de la Municipalidad: asesorías, valoraciones, aplicación de pruebas sicométricas, referencias y atención especializada.
- Coordinación efectiva con instancias locales para favorecer el cumplimiento de los derechos humanos (ONG, FUERZA PUBLICA, IMAS, MEP, PODER JUDICIAL, IDA, MAG, ICT, CCSS, MINISTERIO DE SALUD, PASTORALES SOCILAES, CONOPAM, PANI, CNREE).
- Actualmente se cuenta con la coordinación de la Red contra la Violencia Intrafamiliar por parte de mi persona, esto favorece a conocer mas la situación social y mental de las personas que habitan en Pococí, y los procesos que se deben ejecutar así como la orientación y divulgación de las campañas.
- Representación en la RED de cuido a personas adultas mayores para empezar a funcionar en Pococí.
- Fomentar la participación, la conformación de redes, con liderazgo y la toma de decisiones en diferentes espacios locales, políticos y organizaciones (Persona Joven, Casa de la Cultura, ICT).
- Referencias intervenciones a las mujeres a distintos programas estatales y gubernamentales.
- Campañas de divulgación en las comunidades referentes a los derechos Humanos de las mujeres personas menores de edad.
- Promover planes, programas y acciones para la igualdad y equidad entre hombres y mujeres en el ámbito local-municipal; así como la vigencia de los derechos en el pleno ejercicio de la ciudadanía de las mujeres. Mediante la prestación de servicios de información, capacitación, vigilancia del cumplimiento de las políticas públicas y la legislación, referencia a otras instituciones, atención especializada en violencia.

- Desarrollar acciones y brindar la asistencia social impulsadas por la Municipalidad, relacionadas con la preparación de un diagnóstico socioeconómico cantonal; atención, análisis y aplicación de soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas del adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles entre otros), así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución.
- Diseñar e implementar sistemas de trabajo, programas y proyectos que integren los intereres y necesidades de la mujer, la asistencia a las familias de bajos recursos y otros requerimientos de carácter social, con la finalidad de enfrentar la problemática existente en la sociedad a nivel cantonal.
- Promover campañas a favor de los derechos humanos y de la vida sin violencia, así como la coordinación de la Oficina Municipal de la Mujer con otras Instituciones.
- Ejerce supervisión y coordinación sobre personal asignado (en caso de que se nombre más personal) y asesora al Alcalde y al concejo en asuntos propios de su especialidad.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Proveedor Municipal
Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración de Empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución del subproceso de provisión de bienes y servicios de la Municipalidad, mediante la elaboración del plan anual operativo y la presupuestación de las compras de bienes y servicios; organización de los servicios que se prestan (manuales de procedimientos y su respectivo control interno); definición de políticas de gestión de compras (implementación de un reglamento de compras de bienes y servicios, políticas de distribución y almacenamiento); estrategias de provisión; coordinación a lo interno de la Institución con el fin de que provean la información necesaria ajustada a las necesidades y posibilidades de la Municipalidad). Ejecución de los procedimientos necesarios para la creación y actualización del registro de proveedores; la preparación de carteles de licitación; invitación a proveedores; análisis de ofertas y la emisión de informes y recomendaciones con la finalidad de que en la Municipalidad prevalezca el criterio de eficacia y eficiencia en el subproceso de aprovisionamiento de bienes y servicios.
- En lo concerniente al control, le corresponde el ordenamiento y análisis de la información emitida por las diferentes áreas de trabajo, como por los proveedores; la custodia de facturas, así como velar por el cumplimento de las garantías, el control de la calidad de los productos recibidos y la ejecución de inventarios periódicos.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Coordinador de Obras y Servicios Municipales
Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Civil.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica
Funciones:

- Tiene a su cargo las siguientes unidades: Obras Civiles, Maquinaria, Saneamiento Ambiental.
- Inspección para la verificación de necesidades de proyectos con financiamiento municipal mediante la Ley del Banano o bien con financiamiento a través de partidas específicas o recursos propios de Hacienda.
- Realización y confección de presupuestos (perfiles) y croquis de cada uno de los proyectos con compromiso presupuestario (partidas específicas, Ley del Banano, Recursos Libres, Hacienda).

- Tramites de rebaja de presupuesto e ingreso al departamento de proveeduría para la compra de lo requerido por cada proyecto para su ejecución. Esto es órdenes de compra, especificaciones técnicas, revisión de licitaciones y otros.
- Ordenes de inicio de ejecución de proyectos y programación de inspecciones semanales de los mismos para llevar el control a través de bitácoras de proyectos. Unido a la supervisión de las construcciones en obra y corrección de malas prácticas constructivas de los mismos.
- Apertura y cierre de bitácora.
- Servicio social de ingeniería a las comunidades a través del concepto Responsabilidad Solidaria de la Municipalidad.
- Representante municipal en al Comisión Municipal de Emergencias. Se responsabiliza de todos los tramites de ingenieria ante la CNE, esto es solicitud de materiales y ejecución de proyectos con financiamiento de la CNE (puentes, alquiler de maquinaria, materiales). Además de las evaluaciones de ingenieria después de una emergencia a través del levantamiento de daños e informe de primer impacto.
- Atención de las denuncias de los vecinos del cantón, donde se solicita inspección por aguas servidas, alcantarillado dañado, invasión de derecho de vía, aceras dañadas, casas inundadas y otros.
- Supervisa la coordinación del uso de los vehículos livianos.
- Programa y distribuye la maquinaria para la ejecución de los proyectos.
- Supervisión del Plan de Mitigación Ambiental.
- Planificar y organizar el desarrollo de las diferentes obras y servicios que presta la Municipalidad, por lo cual debe de asegurar la efectiva prestación de esos servicios y el desarrollo de las obras, mediante la evaluación constante de la oportunidad, diligencia, calidad, y eficiencia en el desarrollo y gestión de las actividades que involucran la realización de las obras y servicios.
- Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con la limpieza y ornato del cantón.
- Informar a las autoridades municipales el rendimiento en las actividades a su cargo y el costo beneficio alcanzado.
- Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Subproceso de Obras y Servicios Municipales, así como también de aquellas actividades técnico operativas en el campo constructivo, requeridos por la Municipalidad en el desarrollo del cantón.
- Definir las políticas generales para el desarrollo urbano del cantón, para la construcción de las obras que se planifiquen para el cantón, así como para el desarrollo de los servicios que presta y como resultado deberá incorporar la evaluación de aplicación de esas políticas y en general el plan operativo del subproceso.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Coordinador de Planificación y Control Constructivo
Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Civil.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica
Funciones:

- Revisión y aprobación de planos constructivos tanto de obras privadas como de urbanizaciones en el Cantón.
- Confección de certificaciones de uso de suelo conforme al plan regulador vigente.
- Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Subproceso de Planificación Urbana y Control Constructivo, así como también de aquellas actividades técnicas operativas en el campo constructivo, requeridos por la Municipalidad en el desarrollo urbanístico del cantón.
- Definir las políticas generales para el desarrollo urbano del cantón, para la construcción de las obras que se planifiquen para el cantón, así como para el desarrollo de los servicios que presta y como resultado deberá incorporar la evaluación de aplicación de esas políticas y en general el plan operativo del subproceso.
- Informar a las autoridades municipales el rendimiento en las actividades a su cargo y el costo beneficio alcanzado.
- Revisión y aprobación de planos constructivos tanto de obras privadas como de urbanizaciones en el Cantón.

- Confección de certificaciones de uso de suelo conforme al plan regulador vigente.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Administrador Tributario
Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración de Empresas y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica
Funciones:

- Elaborar y establecer lineamientos para la sana administración tributaria, principalmente para la gestión, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
- Elabora reglamentos para el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Emite resoluciones técnico jurídicas que resuelve variadas peticiones de administrados, traslados de cargos en materia tributaria (explotación de causes de dominio público, canteras, entre otros), resoluciones que resuelve recursos administrativos.
- Celebra y dirige comparecencias orales y privadas conforme lo indica el Reglamento de Procedimientos Sancionatorios de las Infracciones a la materia de Patentes Municipales y de Licores.
- Planea, dirige, organiza, coordina, evalúa y controla las labores y actividades propias de la Unidad Tributaria Municipal.
- Definir o reformar procesos, procedimientos y métodos de trabajo que se establezcan para la Administración Tributaria.
- Evaluar el nivel de aplicabilidad de las políticas y lineamientos en materia de su competencia, así como recomendar las modificaciones permanentes a las mismas.
- Supervisa, la gestión de cobro administrativo judicial.
- Supervisa la gestión en materia del impuesto de bienes inmuebles y valoración.
- Elaborar los traslados de cargo en materia tributaria.
- Atiende labores de aplicación de créditos tributarios cuando proceden.
- Prepara informes mensuales de recaudación para las distintas instancias superiores.
- Realizar estimaciones de ingresos para la preparación de presupuestos ordinarios.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Administrador Financiero
Educación Formal: Licenciatura en Contabilidad o en Administración de Empresas y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Contadores Privados.
Funciones:

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se originan como producto de la labor que realiza, lo que concretiza a partir de reuniones y establecimiento de estrategias con los involucrados del área de Hacienda Municipal (contaduría, tesorería, presupuesto, proveeduría), con la finalidad de cumplir con los objetivos previstos.
- Participar en la confección de metodología, instrumentos, procedimientos a utilizar para la consecución de los objetivos, mediante la evaluación de las acciones, implementación de técnicas de trabajo y el asesoramiento necesario para lograr un mejor aprovechamiento y uso de los recursos y por ende lograr una adecuada funcionalidad.
- Diseñar e implementar métodos y procedimientos de trabajo, a través del análisis de los mismos, a fin de facilitar la utilización y desarrollo de los recursos asignados.
- Análisis de los Estados Financieros que entrega la contaduría trimestralmente.

- Análisis de riesgos de inversión de los recursos municipales y confección de planes de esta actividad.
- Realizar estudios de costos de servicios cada año, que puedan ser implementados por la Administración Tributaria.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto y liquidación del mismo, pues jerárquicamente está sobre las áreas especializadas en estas labores.
- Realizar los pagos electrónicos conjuntamente con el Departamento de Tesorería.
- Desarrollar políticas, manuales y reglamentos financieros.
- Desarrollar estudios de factibilidad y riesgos de inversión anuales de los recursos municipales
- Ejecutar otras actividades atinentes al cargo.

Coordinador Zona Marítimo Terrestre
Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración de Empresas y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica
Funciones:

- Abrir el expediente que corresponde al otorgamiento de concesiones de Zona Marítimo Terrestre.
- Trasladar la solicitud de concesión de Zona Marítima Terrestre a la Inspección, para la verificación respectiva.
- Tramitar la publicación de los respectivos edictos.
- Confección del informe técnico y remitirlo al Concejo para su aprobación o no aprobación.
- Solicitar el avalúo para calcular el canon.
- Trasladar el informe técnico al Instituto Costarricense de Turismo para que emitan la resolución de concesión.
- Llevar los controles respectivos y en particular los referidos a contratos de arrendamiento.
- Debe realizar giras de inspección al campo.
- Mantener una vigilancia constante sobre las distintas concesiones otorgadas, a fin de velar por los términos de vencimiento, prórrogas, inscripción registral, etc.
- Aplicación permanente de la Ley de la Zona Marítimo Terrestre y su reglamento
- Coordinación constante con la unidad de inspectores, para mantener un control eficaz y efectivo de los diferentes desarrollos de la zona.
- Recibir las solicitudes de concesión de Zona Marítimo Terrestre y darle el trámite que corresponde
- Ejecutar otras actividades atinentes al puesto.

Coordinador de Valoración
Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Agrónoma y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
Funciones:

- Proponer a la dependencia de Recursos Humanos las prioridades de capacitación técnica del personal de valoración a cargo, a afectos de tener actualizados los conceptos de valoración de Bienes Inmuebles, así como la normativa vigente.
- Formular las necesidades operativas y logísticas del proceso de valoración de Bienes Inmuebles a través de los procesos de regularización de fincas omisas o con declaración de bienes inmuebles vencidas (más de 5 años de declaradas).
- Coordinar con la Unidad de Cobro Administrativo actividades operativas y administrativas de los expedientes de los avalúos judiciales gestionados por la unidad de cobro administrativo.

- Solicitar a las autoridades tributarias de la Municipalidad, la adhesión de nuevas topologías constructivas y actualización de Zonas Homogéneas del cantón para su utilización en el proceso de Valoración de Bienes Inmuebles.
- Solicitar a través de la apertura de expedientes administrativos los avalúos de adquisiciones, expropiaciones e indemnizaciones de bienes por actos de interés público a la Dirección de Valoración de Hacienda solicitados por la Alcaldía Municipal.
- Coordinar y colaborar logísticamente con la actualización del estudio de plataforma de valores de la Municipalidad de Pococí.
- Realizar conjuntamente con el personal a cargo la evaluación de procesos de valoración de Bienes Inmuebles a través de visitas de campo y levantamiento de información referente a infraestructura y terrenos a valorar.
- Proponer técnicamente en coordinación con la unidad de Catastro los procesos de declaración masiva de distritos censados a través de proceso ORDICO, establecidos en la Ley 7509 del impuesto de Bienes Inmuebles.
- Priorizar y proponer a la administración tributaria las zonas de interés a valorar a efectos de cumplir los requerimientos de la Ley 7509 sobre la inobservancia de la declaración en bloques censados.
- Coordinar el proyecto de archivo digital de expediente tributario en función de los requerimientos del departamento Archivo Municipal y del Departamento de Tecnología de Información.
- Brindar apoyo a la Administración Tributaria en los casos en que se define como propios a resolver a través de actos administrativos, resoluciones administrativas, y dirección técnica de procesos como: proyecto de implementación de censos catastrales, proyectos de censo catastral, proyectos de censos de servicios, proyectos de depuración de bases de datos.
- Brindar apoyo a la Administración Tributaria para resolver peticiones de administrados, en actos de cobros de servicios municipales (basura, servicios de parques y aseo de vías) y traslados de cargos en materia tributaria.
- Realizar la revisión mensual, del avance del proceso de actualización de bases de datos tributarias, utilizadas para la evaluación de la recaudación, proyección de incrementos de bases de datos.
- Colaborar con la gestión de resolución de prescripciones de deuda de contribuyentes que solicitan dicho beneficio a la Administración Tributaria.
- Elaborar resoluciones administrativas por modificación de valores fiscales, enviadas al Ministerios de Hacienda y Registro de la Propiedad.
- Coordinar los procesos de actualización de bases imponibles por las vías automáticas establecidas en la Ley 7509 del impuesto de Bienes inmuebles en su artículo 4, adición de permisos de construcción, hipotecas o cedulas hipotecaria, escrituras o traspaso de valores fiscales superiores al registro en la Base Municipal.
- Coordinar institucionalmente los proyectos de: Componente III de Regularización del Catastro y Registro, proyecto de modernización de la Administración Tributaria a través de la implementación del Sistema Tributario Municipal (SITRIMU), Proyecto de Gestión de Registro Digital (Plataforma de Servicios digitales del Registro de la Propiedad)
- Elaborar conjuntamente con el personal a cargo el Plan Operativo Anual de la Unidad de Valoración de Bienes Inmuebles en el periodo anual solicitado.
- Realizar labores de control de gestión de personal de la Unidad de Valoración.
- Velar por la correcta aplicación de la Normativa vigente en relación a las acciones de la Municipalidad por actos administrativos.
- Ejecutar funciones periciales a nivel técnico de conformidad con la Normativa vigente y en apego a lo establecido en el Colegio de Ingenieros Agrónomos (Peritos Tributarios).
- Regular técnicamente los procesos de control interno de la actualización de bases imponibles, a través de la mejora continua de los sistemas de la Administración Tributaria, en coordinación con el departamento de Tecnologías de la Información (mejoras del Módulo Gráfico INTEGRA.

- Llevar a cabo la ejecución de las actividades de valoración de los bienes inmuebles del cantón, mediante la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográficas del entorno, así como el análisis de la información recabada.
- Participar en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- Brindar asistencia administrativa requerida por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Coordinador de Desarrollo y Planificación Institucional:
Educación Formal: Licenciatura en Administración de Empresas y afines o Planificación.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Promocionar las políticas y directrices municipales que deberán regir en todos los procesos de la Municipalidad de Pococí.
- Establecer las reglas de la coordinación con cada uno de los procesos de manera que permita coordinar las actividades y potenciar el desarrollo local.
- Identificar las necesidades de recursos humanos y financieros de cada proceso.
- Coordinar actividades locales de promoción y divulgación de los logros institucionales alcanzados durante un determinado periodo.
- Evaluar y avalar de forma expedita la programación anual presentada por los procesos.
- Facilitar y brindar apoyo a las actividades programadas por el despacho del Alcalde y el Concejo Municipal.
- Velar por la efectiva ejecución de los programas, proyectos y acciones que cada proceso desarrollará a partir del Plan Anual Operativo.
- Resolver los asuntos que son de su competencia y velar porque los funcionarios bajo sus responsabilidad desempeñen eficientemente sus labores.
- Coordina el establecimiento de indicadores de éxito para cada proceso de la Municipalidad.
- Desarrollar estudios e investigaciones sobre las necesidades cantonales, así como financiera y administrativa de la entidad.
- Diseñar y evaluar planes y proyectos. Elaboración del Plan Anual Operativo de la Municipalidad
- Formular los programas o proyectos que demandan la municipalidad en el corto, mediano y largo plazo.
- Orientar, organizar e implementar la formulación del plan operativo de la municipalidad, así como su evaluación.
- Establecer un plan estratégico de mejoramiento institucional.
- Ejecutar análisis administrativos y recomendar los cambios necesarios a efecto de subsanar los problemas que se presenten en el desarrollo de los servicios que presta la municipalidad.
- Asistir en el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la Institución en aspectos organizacionales de eficiencia y productividad.
- Asistir en procesos de capacitación y asesoramiento técnico a los Concejos de Distrito y organizaciones locales que permitan potenciar la participación de las comunidades en la definición y ejecución de planes y proyectos de desarrollo local.
- Ejecutar otras labores que le asigne de acuerdo a su cargo.

Coordinador de Servicios Informáticos
Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería de Sistemas
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros Informáticos de Costa Rica.
Funciones:

- Realizar la investigación correspondiente, en pro de poder determinar la factibilidad de un proyecto, que sirva para el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas para las unidades de la organización.
- Preparar la documentación del sistema de información, programas y otras aplicaciones tanto a nivel técnico como de usuario.
- Manejar y administrar la información de la base de datos Municipal.
- Accesar a registros generales o específicos de información contenida en la misma.
- Recomendar a la administración para la toma de decisiones en cuanto a resoluciones de casos o aporte de pruebas para los mismos.
- Establecer niveles de acceso a los usuarios según sus actividades laborales dentro de las bases de datos municipales.
- Gestionar los sistemas contables informáticos que dan soporte al cobro de los impuestos municipales.
- Recopilar y analizar la información del sistema o su aplicación, que se desarrollará para la respectiva unidad organizativa.
- Generar la información perteneciente al listado de morosos en bienes inmuebles para evitar la prescripción y de esta forma asegurar una mejor gestión del cobro de los tributos por este concepto.
- Describir los diversos programas que contribuyen en un sistema de información, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva unidad.
- Asesorar a los programadores que participan en un proyecto, en la codificación y prueba de los programas y en la preparación de los datos de prueba del mismo.
- Preparar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva unidad.
- Capacitar al usuario final en el uso de los sistemas de información.
- Brindar el mantenimiento necesario a los sistemas de información y efectuar los ajustes precisos para el desarrollo diario de la gestión municipal.
- Generar los pre recibos necesarios para el cobro de los tributos municipales pertenecientes a cada año con el fin de permitir el desarrollo de las funciones de la unidad tributaria.
- Actualizar la información del sistema de facturación con los datos pertenecientes al registro nacional para la incorporación de nuevos registros y modificación de los existentes incrementando el cobro por las nuevas propiedades y la incorporación de hipotecas.
- Seleccionar, clasificar y procesar la información de las fincas que han tenido variación en su valor fiscal municipal (por permisos de construcción, valor por hipoteca, declaración o tasación de oficio) para posteriormente proporcionarlo al ONT (Órgano Normalización Técnica) para el incremento del valor fiscal de las propiedades.
- Realizar los ajustes pertinentes en la base de datos de la última actualización de tarifas de servicios municipales aprobadas por el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República y que se encuentren debidamente publicada en el Diario Oficial La Gaceta, para que el sistema de facturación emita el cobro a partir de los nuevos ajustes.
- Actualizar valores de construcciones públicas en la gaceta dentro del sistema de valoración para el desarrollo de avalúos y generación de declaraciones municipales.
- Atender y resolver las consultas planteadas por los programadores y los usuarios finales.
- Definir los sistemas de base datos relacionales, siguiendo normas y estándares para el desarrollo de las mismas.
- Diseñar y establecer los procedimientos de respaldos y recuperación de la base datos.
- Realizar el respaldo de los datos pertenecientes a los sistemas de facturación.
- Crear y administrar los respaldos de información perteneciente a la información confidencial de la organización.
- Proteger la privacidad de datos, seguridad e integridad, su facilidad de usos y productividad.

- Establecer e implementar estándares (nombres convencionales, uso y seguridad o diccionarios de las bases de datos en desarrollo).
- Preparar procesos de migración de un sistema de comunicación de datos a otro (cambio de versión).
- Implementar procedimientos de seguridad para sistemas en línea.
- Investigar sobre los diversos programas producto instalado, enfatizando en base de datos y lenguajes interactivos.
- Participar con los superiores y encargados de las diferentes áreas dependientes, en el establecimiento de prioridades para llevar a cabo en las labores de programación.
- Desarroilar los proyectos propuestos de acuerdo a las necesidades y prioridades establecidas.
- Ejecutar estudios especializados que mejoren la eficiencia de la gestión municipal.
- Realizar estudios que permitan la automatización de procesos propios pertenecientes al desarrollo propio de las actividades municipales.
- Redactar y supervisar informes personales.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros.
- Brindar asesoría y apoyo profesional a grupos especializados para la realización de la gestión con el área profesional respectiva.
- Organizar y planificar el funcionamiento y adecuación de servicios administrativos y operativos, y municipales.
- Diseñar y mantener controles sobre diferentes trabajos a mi cargo e informar oportunamente a mis superiores.
- Coordinar y articular en forma adecuada y oportuna las políticas municipales en materia de informática en conjunto con las áreas, unidades e instancias municipales.
- Efectuar análisis de sistemas del proceso electrónico de datos.
- Coordinar y articular en forma adecuada y oportuna las políticas municipales en materia de informática en conjunto con las unidades e instancias municipales.
- Diseñar, programar y ajustar sistemas informáticos para la municipalidad.
- Informar, asesorar y recomendar lo pertinente sobre las modificaciones y avances en informática, sistemas y equipos de cómputo a los trabajadores de las unidades municipales.
- Planificar, organizar y coordinar todas las actividades relacionadas con los servicios de Tecnología de Información y participar en la búsqueda de alternativas de solución de tal forma que las mismas siempre se mantengan dentro de los estándares del mercado y con proyección al uso de tecnología moderna.
- Elaborar y coordinar los planes estratégicos en materia de Tecnología de Información con los proyectos generales de La Municipalidad de Pococí.
- Planificar, organizar y coordinar los trabajos de investigación y desarrollo de nuevos procesos, o servicios para cumplir con los objetivos de la organización.
- Coordinar las relaciones funcionales entre La Municipalidad de Pococí y los distintos departamentos, a fin de que los servicios de apoyo a usuarios, se suministren con eficiencia y eficacia.
- Administrar los recursos financieros asignados a la Dirección de Tecnología de Información y velo porque la adquisición de aquellos productos, recursos y servicios, necesarios para mantener y desarrollar la actividad informática de La Municipalidad de Pococí, se realice siguiendo los estándares tecnológicos establecidos y en estricto apego a las regulaciones económicas aprobadas.
- Definir e implementar las políticas, normas y procedimientos que permitan regular y estandarizar toda la actividad técnica y administrativa que se deba desarrollar en las áreas y departamentos de la Municipalidad de Pococí.
- Planificar y controlar los planes de trabajo de las diferentes Áreas para hacer que se cumplan los objetivos generales y defino las tácticas y estrategias de acción que regule la actividad funcional de cada una de ellas.

- Propiciar y participar en la definición y aprobación de medidas de seguridad que respalden la implementación de procedimientos que garanticen la protección adecuada, tanto física como lógica, de todos los recursos instalados en La Municipalidad de Pococí.
- Proponer y coordinar planes de capacitación y entrenamiento, para todo el personal de La Municipalidad de Pococí, a fin de mantenerlo debidamente actualizado en la tecnología disponible para el uso regular de las facilidades de los equipos y sistemas y fomento y participo en actividades que incrementen las habilidades y el conocimiento del personal a mi cargo.
- Atender y colaborar en otras tareas, afines con la naturaleza del puesto, cuando sean asignadas por superiores.
- Ejecutar labores de soporte técnico a los equipos y dispositivos instalados en la Municipalidad, dedicados a soportar todos los servicios telemáticos que la actividad comercial requiere.
- Realizar labores dedicadas al monitoreo del funcionamiento y evaluación del rendimiento de todos los recursos que utilizan la municipalidad.
- Brindar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las bases instaladas, de acuerdo a los programas internos de trabajo y/o a las solicitudes de los usuarios.
- Realizar labores de coordinación y control del inventario de los recursos instalados en la Municipalidad.
- Preparación técnica de equipos y dispositivos para realizar la instalación de oficinas donde se requiere su utilización.
- Atención de trámites internos propios de la actividad y de las relaciones con proveedores que brindan servicios telemáticos a la Municipalidad.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

Contadora
Educación Formal: Licenciatura en Contabilidad.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica..
Funciones:

- Registrar en orden cronológico las operaciones contables, presupuestarias y de costos que realiza la municipalidad, así como preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, actualización de libros contables , preparación y firma de cheques así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Emisión de certificación de cobro judicial, valoración y de otro tipo.
- Elaboración de declaraciones de tributación.
- Elaboración y digitación de estados financieros para el Ministerio de Hacienda.
- Registro de los activos municipales en los estados financieros.
- Coordinación del personal a su cargo.
- Brindar informes al consejo cuando esto así lo solicite.
- Conciliación de cuentas de gastos y de ingresos.
- Elaboración de la liquidación presupuestaria.
- Revisión y control de contratos de Ley 8114, partidas específicas, impuesto al banano, etc.
- Emisión de informes de ejecución para la Contraloría General de la República.
- Digitación en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República.
- En coordinación con otras unidades municipales elaborar plan de acción para la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad del sector Público (NICSP).
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

Coordinador de Gestión de Cobros
Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración de Empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas.
- Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan los abogados externos en la etapa ejecutiva.
- Rendir informes trimestrales a la Alcaldía, sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en las etapas administrativa y judicial.
- Desarrollar la gestión de cobro en las etapas de monitoreo del estado de pago por contribuyentes, notificación, gestión de cobro administrativo e iniciación del cobro judicial; a partir del estricto control de la situación actual de los contribuyentes con respecto a las fechas de pago, la comunicación oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones.
- Dar seguimiento contribuyentes morosos y el arreglo extrajudicial, arreglos de pagos, con la finalidad de garantizar una apropiada gestión de recuperación de los recursos de la municipalidad.
- Depurar la base de datos.
- Tramitar los expediente de los contribuyentes para trámite judicial.
- Revisión, recuperación, gestión de traspasos, prescripción, desbloqueos, bloqueos de los contribuyentes.
- Controlar que las actuaciones de la Unidad se encuentren dentro del marco de la ley, mediante la revisión de las leyes que rigen esta materia: Código Municipal, Ley de Bienes Inmuebles, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley General de la Administración Pública, Ley de Notificaciones Judiciales, Ley de Cobro Judicial.
- Atender resoluciones del juzgado.
- Revisar en los juzgados, tanto en los civiles de Pococí como en los de Cobro Especializado de Goicoechea, situaciones especiales que presente los procesos.
- Solicitar o autorizar el archivo del expediente judicial por cancelación de deuda o por otras razones que se deben de resolver al amparo de la Ley.
- Llevar y emitir controles estadísticos que permitan conocer el estado actual de los diferentes cobros que se realizan.
- Generar las estrategias necesarias para disminuir el pendiente y cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Administración Tributaria y/o Hacienda Municipal.
- Emitir los informes necesarios que las jefaturas soliciten sobre la operación del Departamento.
- Llevar los archivos y auxiliares correspondientes sobre los registros necesarios.
- Otras labores propias del cargo.

Coordinador de Patentes
Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración de Empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la actividad de Patentes.
- Velar que las acciones tales como: tramitación de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicios, renuncia, traslados, cambio de actividad de nombre y de traspaso de patentados, entre otros, se realicen dentro de los plazos establecidos, para cada uno de ellos, garantizando de esta forma la eficiencia del proceso.
- Mantener actualizado el registro de los patentados del cantón.
- Realizar los cierres en los negocios que presentan irregularidades.

- Mantener constante inspección sobre estos para garantizar su funcionamiento de acuerdo a lo que la Ley establece.
- Coordinar, ejecutar y controlar la actualización del registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de estos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
- Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patentes se emitan y se cobren oportunamente.
- Tramitar las nuevas solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio.
- Controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.
- Ejecutar y recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad.
- Generar las estrategias necesarias para disminuir el pendiente y cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Administración Tributaria y/o Hacienda Municipal.
- Emitir los informes necesarios que las jefaturas soliciten sobre la operación del Departamento.
- Llevar los archivos y auxiliares correspondientes sobre los registros necesarios.
- Realizar controles cruzados con Tributación Directa para la verificación de montos.
- Coordinar, ejecutar y realizar los diferentes operativos necesarios para regular el estado de los negocios comerciales.
- Otras labores propias del cargo

Promotor Social – Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal
Educación Formal: Licenciatura en Trabajo Social.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.
Funciones:

- Realizar la evaluación económica social de las diferentes vías a intervenir que cuantifique los beneficios a sus usuarios. Dichas evaluaciones involucraran parámetros como conectividad y concepto de red, transito promedio diario, acceso a servicios en las comunidades, densidad de población y volumen de producción. Complementariamente se podrá utilizar el índice de viabilidad técnico-social (IVTS), establecido por la dirección de Planificación Sectorial del MOPT.
- Controlar los derechos de vía de la red cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones. De igual forma proponer al Concejo Municipal la reglamentación para la obtención de derechos de vía mediante donaciones conforme al procedimiento establecido por el MOPT a las Municipalidades.
- Vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal, para lo cual se solicitara la colaboración de los comités de caminos, organizaciones comunales y otras agrupaciones afines, lo cual deberá reglamentar el Concejo Municipal.
- Construir los comités de caminos como las instancias de apoyo a la labor de las Juntas Viales Cantonales y las Unidades Técnicas.
- Además de la promoción social, se debe promover, orientar, coordinar y evaluar la organización de las comunidades del cantón en materia de gestión vial, con el propósito de lograr la participación activa de estas para satisfacer las necesidades prioritarias que las aquejan y obtener de esta manera, su propio desarrollo económico, político y social.
- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.
- Elaborar y someter a aprobación del concejo municipal los convenios con organizaciones comunales o de servicios.

- Mantener un expediente de cada inventario físico y socio-económico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucradas.
- Propiciar la participación en la organización de prioridades, con base en TDP y otros criterios sociales y económicos.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos humanos para la conservación vial, promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, y otras organizaciones de interés, en torno a la educación de la seguridad vial.
- Divulgar la labor que se realiza a través de la prensa, murales, gráficos, volantes, actividades; todo lo anterior con el propósito de facilitar trabajos de la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

PROFESIONAL MUNICIPAL 3

NATURALEZA DEL TRABAJO
Ejecución de labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control de las unidades de trabajo correspondientes.

CARGOS CONTENIDOS

- Coordinador de Servicios Jurídicos
- Ingeniero de Caminos – Unidad Técnica de Gestión Vial

ACTIVIDADES GENERALES

Coordinador de Servicios Jurídicos
Educación Formal: Licenciatura en Derecho o grado superior.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados.

- Establecer objetivos, políticas y prioridades.
- Elaborar, monitorear, controlar y evaluar los planes estratégicos y operativos que guían las gestiones de la unidad organizativa bajo su responsabilidad.
- Realizar diagnósticos sobre la gestión del proceso o los servicios prestados y propone y ejecuta acciones correctivas en los procesos a cargo.
- Formular y proponer políticas que guían la gestión del proceso que dirige.
- Evaluar la calidad y oportunidad de la gestión a su cargo.
- Asignar el trabajo y evaluar el desempeño de los subalternos directos.
- Gestionar asuntos administrativos propios de la unidad organizativa a su cargo.
- Elaborar estudios especiales y los presenta a autoridades superiores.
- Implementar controles de gestión en la unidad a su cargo y reportar los resultados al superior jerárquico.
- Atender consultas y dar asesoría a superiores u otros funcionarios.
- Emitir criterios o directrices técnicas que guían la gestión del proceso a su cargo.
- Preparar e impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el área bajo su responsabilidad.
- Otras responsabilidades afines al cargo

Ingeniero de Caminos – Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal
Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Civil o grado superior.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica
Funciones:

- Establecer objetivos, políticas y prioridades.
- Elaborar, monitorear, controlar y evaluar los planes estratégicos y operativos que guían las gestiones de la unidad organizativa bajo su responsabilidad.
- Realizar diagnósticos sobre la gestión del proceso o los servicios prestados y propone y ejecuta acciones correctivas en los procesos a cargo.
- Formular y proponer políticas que guían la gestión del proceso que dirige.
- Evaluar la calidad y oportunidad de la gestión a su cargo.

- Asignar el trabajo y evaluar el desempeño de los subalternos directos.
- Gestionar asuntos administrativos propios de la unidad organizativa a su cargo.
- Elaborar estudios especiales y los presenta a autoridades superiores.
- Implementar controles de gestión en la unidad a su cargo y reportar los resultados al superior jerárquico.
- Atender consultas y dar asesoría a superiores u otros funcionarios.
- Emitir criterios o directrices técnicas que guían la gestión del proceso a su cargo.
- Preparar e impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el área bajo su responsabilidad.

- Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avaluados por concejo municipal.
- Realizar el análisis de necesidades de conservación y desarrollo de la red vial cantonal, así como para la inversión en este campo.
- Establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitida por el MOPT para la red cantonal.
- Velar porque previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramiento y obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo, debidamente estructurado de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria.
- Coordinar actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT y establecer conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un sistema de prevención, investigación y atención de emergencias en las vías del cantón.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

NIVELES DE LA CLASE

La clase reúne la totalidad de las diferentes actividades que se desarrollan en cargos de naturaleza profesional y con características de coordinación de uno o más procesos de trabajo; esto último según el cargo desempeñado. Los mismos, sin embargo, presentan diferentes características de dificultad y responsabilidad, que exigen la creación de tres niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	AUDITORÍA INTERNA	PROFESIONAL 3
CARGOS CONTENIDOS	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer Proveedor Contadora Coordinador Zona Marítimo Terrestre Coordinador Valoración Coordinador Planificación y Desarrollo Organizacional Coordinador Presupuesto Contralor de Servicios Coordinador de Cobros Coordinador de patentes Coordinador de Obras y Servicios Municipales Coordinador Planificación Urbana y Control Constructivo Promotor Social	Administración Tributaria Administración Financiera Abogado	Coordinador de Desarrollo y Control Urbano Coordinador de la Hacienda Municipal	Auditor Interno	Coordinador de Servicios Jurídicos Ingeniero de Caminos – Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.
EXPERIENCIA	• De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo	• De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo	• De 3 a 4 años de experiencia en actividades afines al puesto	• De 3 a 4 años de experiencia en actividades afines al puesto •	• De 3 a 4 años de experiencia en actividades afines al puesto

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.
CAPACITACION DESEABLE	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio • Ley General de Control Interno. • Código Municipal • Ley Zona Marítimo Terrestre • Ley 8114. • Ley de Bienes Inmuebles	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio

SERVICIOS ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas, administrativas y operativas relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control del Despacho de la Alcaldesa, Auditoría, gestión de obra pública, y plataforma de servicios destinados a satisfacer las necesidades institucionales, contratados por un período determinado.

CARGOS CONTENIDOS

- Profesional Asistente de Auditoria
- Profesional Asistente Despacho Alcaldía
- Operador Equipo Pesado (Unidad Técnica Gestión Vial)
- Operador Equipo Pesado (Obras Civiles - Maquinaria)
- Oficinista (Oficina Municipal Cariari)

ACTIVIDADES GENERALES

Profesional Asistente de Auditoría
Categoría: Profesional Municipal 1
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Contaduría, administración o Dirección de Empresas.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Experiencia: De 1 a 2 años en labores de Auditoría Interna - Contabilidad – Administración
Funciones:

- Realizar visitas preliminares para la ejecución de los diferentes estudios que se deben considerar en el Programa Anual de trabajo.
- Realizar investigaciones de diferente naturaleza tanto en el área de auditoría financiera, auditoria operativa y auditoría informática
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, procedimientos establecidos, acuerdos vigentes y la correcta aplicación de los mismos.
- Confeccionar cuestionarios de revisión preliminar
- Efectuar arqueos de cajas chicas y caja recaudadora.
- Identificar áreas críticas y ejecutar el estudio.
- Realizar auditorías especiales por solicitud del Auditor Interno.
- Identificar áreas críticas y ejecutar el estudio.
- Redactar y presentar a la jefatura inmediata, informes técnicos sobre las actividades realizadas y el alcance de los hallazgos obtenidos.
- Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico, lo establecido en la Ley de Administración Pública, Ley de Control Interno, Ley de Enriquecimiento ilícito, Código Municipal y demás normas.
- Realizar otras labores afines al proceso de Auditoria y Administrativas del departamento.
- Mantener procedimientos, métodos de trabajo y herramientas ajustadas a las necesidades municipales y de los usuarios.
- Asegurarse de la calidad en la atención de los usuarios.
- Buscar soluciones a problemas técnicos con que se enfrente en su actividad de trabajo.
- Colaborar con el proceso de autoevaluación anual de la auditoria interna incluyendo análisis de resultados y formulación del informe.

- Brindar seguimiento de recomendaciones que se originan en estudios realizados bajo su responsabilidad
- Asistir, por indicación del jefe inmediato, a actividades de capacitación, orientación a perfeccionar destrezas, adquirir conocimiento, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Realizar otras funciones atinentes al área de la Auditoria.

Características personales:

- Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas
- Habilidad analítica y capacidad de síntesis
- Sentido de orden
- Aptitud positiva ante el cambio
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos
- Afabilidad
- Discreción
- Lealtad.
- Creatividad
- Iniciativa

Capacitación deseable:

- Manejo de paquetes de computación
- Redacción de informes técnicos
- Métodos y técnicas de investigación
- Presupuestación
- Relaciones humanas
- Servicio al Cliente
- Ética en el servicio público
- Debido proceso
- Calidad en los servicios.
- Código Municipal
- Ley General de Control Interno
- Ley General de la Administración Pública
- Ley de Enriquecimiento en la Función Pública.

Profesional Asistente Despacho de la Alcaldía
Categoría: Profesional Municipal 1 (Personal de Confianza artículo 127 Código Municipal)
Educación Formal: Bachillerato Universitario
Experiencia: De 1 año a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales Respectivo
Funciones:

- Atiende y resuelve consultas de trabajo en el orden técnico y administrativo, emanadas por la Alcaldía.
- Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior inmediato.
- Efectuar diversos trabajos mecanográficos o digitar en un sistema computarizado datos relacionados con la información generada de la dependencia para la cual labora, imprimir los informes, verificar que la información ingresada esté correcta y trasladarla a la dependencia o al personal que la requiera.
- Efectuar las gestiones necesarias para enviar y recibir personalmente, por fax o correo, los documentos o correspondencia de otras dependencias o instituciones requeridas para el desarrollo normal de sus actividades.

- Atender y evacuar consultas de sus compañeros, otros funcionarios y público en general, relacionadas con la labor de su dependencia, orientarlo o ponerlo en contacto con los funcionarios correspondientes.
- Presta asistencia técnico-administrativa a la Alcaldía Municipal.
- Da seguimiento a acuerdos municipales.
- Dar seguimiento a la tramitación, en el orden administrativo de todos los asuntos que se presenten a consideración de la Alcaldía, y recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares, y otros documentos que reciba la alcaldía.
- Redactar y transcribir diferentes documentos a partir de la lectura y análisis de los asuntos que se sometan a consideración en la alcaldía.
- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites afines al departamento, con el fin de consolidar una atención cordial y oportuna a las personas.
- Gestión y control de agenda que incluye el control de la agenda personal, acompañamiento a reuniones, toma de minutas, seguimiento de acuerdos y atención de reuniones en representación de la alcaldía de ser necesario.
- Acompañamiento en sesiones ordinarias y extraordinarias o comisiones permanente y especiales del Concejo Municipal en las que la Alcaldesa funja como titular o en aquellas donde sea convocado para un asunto especifico, así como la posterior atención y seguimiento de los acuerdos tomados por el honorable concejo.
- Divulgar información, en espacios como redes sociales o contactos a medio de comunicación locales o nacionales, referente a las actividades que ejecuta la alcaldía en proyección a las comunidades para facilitar el acceso de las personas a la ejecución de sus proyectos o la participación y aprendizaje del quehacer municipal.
- Ejecutar por instrucciones de la Alcaldía otras actividades y funciones propias de la clase y del cargo.

Competencias Genéricas:

- Capacidad de trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Cooperador
- Dinámico
- Sentido de orden
- Actitud positiva ante el cambio
- Capacidad de negociación y toma de decisiones.
- Habilidad comunicativa
- Habilidad numérica
- Discreción.

Competencias Técnicas:

- Manejo de paquetes de cómputo.
- Servicio al cliente.
- Relaciones humanas.
- Presupuestación.
- Calidad en el servicio
- Redacción de Informes técnicos.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.

Operador de Equipo Pesado (Unidad Técnica Gestión Vial)
Categoría: Operativo Municipal 1C
Educación Formal: Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
Experiencia: De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.
Requisito Legal: Licencia de conducir según el equipo a operar.
Funciones:

- Conducir diferentes equipos automotores como son vagonetas, retroexcavadora, niveladora, y otros equipos, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura vial.
- Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.
- Colaborar con el mantenimiento del vehículo pesado; reportando oportunamente cualquier anomalía para su excelente funcionamiento.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a toda la flotilla de equipo de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Dar soporte al equipo cuando resulte algún inconveniente en campo.
- Reparación del equipo en todos los aspectos mecánicos, soldadura, electricidad, sistemas hidráulicos y otros afines a su cargo.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

Características personales:

- Destreza física para la operación de equipos pesados
- Discreción
- Obediencia
- Afable
- Compañerismo
- Superación
- Lealtad
- Atención al detalle
- Sentido de urgencia
- Orientación hacia el logro
- Capacidad para el trabajo en equipo.

Capacitación deseable:

- Servicio al cliente
- Relaciones humanas
- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público
- Calidad en el servicio
- Salud Ocupacional

Operador de Equipo Pesado (Maquinaria – Obras Civiles)
Categoría: Operativo Municipal 1C
Educación Formal: Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
Experiencia: De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.
Requisito Legal: Licencia de conducir según el equipo a operar.
Funciones:

- Conducir diferentes equipos automotores como son vagonetas, retroexcavadora, niveladora, y otros equipos, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura vial.
- Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.
- Colaborar con el mantenimiento del vehículo pesado; reportando oportunamente cualquier anomalía para su excelente funcionamiento.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo a su cargo.
- Dar soporte al equipo cuando resulte algún inconveniente en campo.
- Reparación del equipo en todos los aspectos mecánicos, soldadura, electricidad, sistemas hidráulicos y otros afines a su cargo.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

Características personales:

- Destreza física para la operación de equipos pesados
- Discreción
- Obediencia
- Afable
- Compañerismo
- Superación
- Lealtad
- Atención al detalle
- Sentido de urgencia
- Orientación hacia el logro
- Capacidad para el trabajo en equipo.

Capacitación deseable:

- Servicio al cliente
- Relaciones humanas
- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público
- Calidad en el servicio
- Salud Ocupacional

Oficinista (Oficina Municipal Cariari)
Categoría: Administrativo Municipal
Educación Formal: Bachiller en Educación Media.
Experiencia: De 6 meses a 1 año de experiencia en labores relacionadas con el cargo
Requisito Legal: No requiere
Funciones:

- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente.(Catastro, valoración, Cobros Administrativo, Patentes, Recaudación, Ingeniería).
- Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas de la Municipalidad, a partir de la atención de usuarios, operación de equipo de oficina, ejecución de cálculos aritméticos, control de operaciones de recaudación y la presentación de reportes; con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo.
- Ejecutar diferentes tareas administrativas en materia catastral, relacionadas con la actualización del catastro, atención de público para recibir documentación así como transcribir notas que le soliciten y, velar por el buen estado de la documentación mediante el archivo de los mismos, a través de un proceso ordenado y controlado .
- Coordinar la ejecución de las funciones generadas en el departamento de Catastro:
  - Recepción de declaraciones, y la actualización de características de fincas, valor, construcciones y otros requisitos del sistema integra.
  - Modificación de las bases imponibles.
  - Velar porque se mantenga el correcto enlace entre la información de la base de datos literal y el archivo de expedientes correspondientes.
  - Actualización y resolución final de resoluciones.
- Coordinar el suministro de información desde y hacia otras dependencias municipales que permitan adecuados sistemas de retroalimentación para implantar, mejorar o modificar las bases de datos. Actualización de la información de los contribuyentes por actualización, traspaso, eliminación de información de prerecibos por cobro de impuestos y servicios municipales a los contribuyentes registrados en la base de datos del Sistema Integrado Municipal.
- Apoyar conjuntamente con el Departamento de Ingeniería (permisos de construcción), mejora o adición de los inmuebles con el propósito de modificar la base imponible de la propiedad.
- Recepción de las solicitudes de actualización y mantenimiento de bases de datos de bienes inmuebles a través de un proceso ordenado y controlado por medio de bitácoras para su debida aplicación y resolución final.
- Actualización del archivo único tributario a efectos de mantener la información análoga debidamente respaldada y archivada.
- Realizar llamadas telefónicas en gestión de cobros, así como realizar trámites varios siguiendo los lineamientos del coordinador de cobro Administrativo, administración Tributaria y Hacienda Municipal.
- Velar por el buen funcionamiento de todos los sistemas informáticos.
- Realizar el mantenimiento y actualización de la información de la base de datos del Sistema Integrado Municipal, en los rubros de recolección de basura, mantenimiento de parques, aseo de vías por concepto de inclusión de traspasos y eliminación de los servicios a los contribuyentes del cantón de Pococí.
- Realizar el mantenimiento y actualización de las bases de datos por efecto de traspasos de bienes inmuebles, actualización de dirección de contribuyentes, actualización de cédulas de contribuyentes entre otras.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto o que sea asignada por la Administración Tributaria, Financiera o Hacienda Municipal.

- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

- **Capacitación deseable:**
  - Relaciones humanas.
  - Manejo de paquetes de computo(Word y excell)
  - Servicio al cliente.
  - Ética en el servicio público.

- **Características personales deseables:**
  - Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas
  - Sentido del orden
  - Actitud positiva ante el cambio
  - Habilidad para realizar cálculos aritméticos
  - Afabilidad
  - Discreción.
  - Atención al detalle.
  - Orientación hacia el logro.
  - Capacidad para el trabajo en equipo.
  - Sentido de urgencia.

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3
DIFICULTAD	6	6	7	7	7
SUPERVISION	5	5	5	5	5
RESPONSABILIDAD	5	5	5	5	5
CONDICIONES DE TRABAJO	4	4	4-5	4-5	4-5
CONSECUENCIA DEL ERROR	4-5	5	5	5	5
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	6	6	6	6	6
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10	15	20	20	20

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MATRIZ FACTORES

GRADO	PUNTOS	DIFICULTAD	PUNTOS	SUPERVISION RECIBIDA	SUPERVISION EJERCIDA
1°	0 5 10 15 20 25	Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla. Existen procedimientos claramente establecidos.	5 10 15 20 25	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y atender y seguir instrucciones sencillas y precisas. Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones detalladas y ofrecen poca o ninguna oportunidad de originalidad en los métodos y procedimientos aplicados.	
2°	30 35 40 45 50	Trabajo rutinario en que se aplican procedimientos permanentes y uniformes. Los métodos de trabajo solo pueden ser variados previa consulta al superior inmediato.	30 35 40 45 50	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de varios procedimientos. Esta labor se ejecuta bajo chequeo, supervisión y guía, en forma estrecha. La aplicación de métodos y procedimientos no establecidos, son consultados, previamente, con el superior inmediato.	La ejecución del trabajo incluye la supervisión de otros servidores, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada de trabajo, en tanto el servidor ejecuta tareas de naturaleza similar a las supervisadas, durante el resto de la jornada.
3°	55 60 65 70 75	Trabajo generalmente rutinario, pero cuya ejecución permite al trabajador decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de normas y procedimientos claramente establecidos. Los resultados pueden verse afectados en los aspectos de calidad y exactitud.	55 60 65 70 75	Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.	La naturaleza del trabajo comprende la supervisión directa, técnica y/o administrativa. Sobre un grupo de subordinados, a los cuales instruye y dirige: asigna las tareas, explica los métodos de trabajo, controla la disciplina y veía porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por otros. La supervisión, generalmente, no impone la responsabilidad de determinar y establecer métodos y procedimientos de trabajo.
4°	80 85 90 95 100	Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos. El trabajador puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.	80 85 90 95 100	Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de un política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones improvistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes	El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal. La labor de supervisión y administración demanda la decisión sobre métodos de trabajo.

5°	105 110 115 120 125	Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas. Exige la aplicación del juicio y del criterio para lograr, con base en la experiencia y en principios fundamentales, técnicos o administrativos, nuevos métodos y técnicas para la solución de situaciones imprevistas.	105 110 115 120 125	Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación. Toma decisiones trascendentales sin consultar a su superior, a menos que se presentes problemas de excepcional importancia.	Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.
6°	130 135 140 145 150	Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades con él relacionadas y generalmente, la coordinación del esfuerzo de más de una oficina. Puede requerir la solución de grandes problemas y la ejecución de tareas en donde los principios generales reconocidos pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento o las decisiones que deben tomarse. Estas pueden generar conflictos interna y externamente.	130 135 140 145 150	El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.	El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta la unidad a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Dirección General, una división o un gran departamento.
7°	155 160 165 170 175	Trabajo que impone el análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con programas sustantivos de la institución, en las áreas: científica, técnica y/o administrativa, para los cuales es frecuente que no existan precedentes claramente definidos. Las decisiones son			

		susceptibles de producir conflictos tanto interna como externamente.			
8°	180 185 190 195 200				

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD

GRADO	PUNTOS	POR FUNCIONES	POR EQUIPOS Y MATERIALES	POR RELACIONES DE TRABAJO
1°	0 5 10 15 20 25	La responsabilidad es limitada. Acata instrucciones precisas para ejecutar labores rutinarias mediante procedimientos claramente establecidos.	Es responsable únicamente, por los materiales y herramientas que utiliza personalmente en su trabajo.	El trabajo impone muy pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros o superiores inmediatos. Su naturaleza ocasional no las hace la importantes.
2°	30 35 40 45 50	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución, del mismo, sin embargo, puede afectar el desarrollo normal de las actividades y la cantidad y calidad del mismo.	Es directamente responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su unidad, con el fin de dar u obtener información rutinaria. Internamente las relaciones son con superiores y compañeros.
3°	55 60 65 70 75	El trabajo impone responsabilidad directa sobre la calidad y exactitud del trabajo, por cuanto es verificado sólo ocasionalmente. De acuerdo con el tipo de puesto le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores antes indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servido, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna y/o externamente.
4°	80 85 90 95 100	El trabajo demanda responsabilidad por la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra, así como la oportunidad de ésta. Le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas, para las cuales, si se producen daños, la recuperación es costosa. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privadas. La información que se suministra puede causar ficciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
5°	110 120 130 140 150	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, profesionales y/o administrativas, propias de programas sustantivos de la organización. Generalmente debe controlar el trabajo de otras personas en los factores mencionados.	Tiene responsabilidad sobre el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza o son utilizados por otras personas. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.

GRADO	PUNTOS	CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS	CONSECUENCIA DEL ERROR
1°	5 10 15 20 25 30	.Buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, en donde las posibles molestias pueden originarse en la atención al público, a frecuentes llamadas telefónicas y ruidos continuos producidos por máquinas de oficina y similares. Las actividades pueden exigir, ocasionalmente, algún esfuerzo físico y/o mental para realizar tareas repetitivas y sencillas.	0 5 10 15 20 25	Las posibilidades para cometer errores son mínimas y éstos pueden ser corregidos con una rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo. En la mayoría de los casos el error es corregido sin que cause trastornos o pérdidas apreciables de materiales, equipos o tiempo.
2°	35 40 45 50 55 60	Se presentan algunas condiciones desagradables, tales como ventilación defectuosa, calor, ruido, polvo, desplazamiento fuera de la oficina y otros pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas o mentales del servidor: Las tareas exigen cierto esfuerzo mental para hacer cálculos aritméticos, registrar datos, interpretar y aplicar instrucciones, etc. El esfuerzo físico se deriva de tareas que le obligan a permanecer de pie durante gran parte de la jornada de trabajo, el ejecutar labores de limpieza, y, ocasionalmente, debe laborar en turnos mixtos, nocturnos o sin límite de horario..	30 35 40 45 50	La mayor parte del trabajo está sujeta a supervisión. Verificación y revisión. Los errores pueden causar inexactitud en la información que la información que se suministre o en los registro, dañar equipos, causar pérdidas de cierta consideración y retrasos, con el consiguiente perjuicio, en el envío de resultados definitivos en tanto el error es corregido. Ocasionalmente pueden poner en peligro la integridad física de las personas.
3°	65 70 75 80 85 90	Trabajo que incluye la presencia continua de un factor molesto: temperatura (alta o baja), polvo, ruido, ventilación, iluminación, humedad, etc., o la combinación de varios de esos elementos de menor importancia, lo cual pudiera obligar al servidor a velar por su salud con mayor atención pero sin que le afecte fatalmente. La actividad puede exigir frecuentes desplazamientos fuera de la oficina. El esfuerzo físico, de acuerdo con el tipo de puesto, puede ser moderadamente pesado. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para tender varias actividades simultáneas y/o problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimiento establecidos. Al servidor le puede corresponder trabajar en jornadas nocturnas, mistas o sin límite de horario.	55 60 65 70 75	Los errores, a pesar de que el trabajo es verificado en su desarrollo, pueden ocasionar trastornos en las actividades de otras personas dentro de la oficina e imponer una investigación y verificación para realizar las correcciones respectivas. Ocasionalmente pueden producir pérdidas en materiales y tiempo y poner en peligro la integridad física de otras personas
4°	95 100 105	El trabajador incluye la presencia de una suma de factores desagradables, tales como: temperatura, (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), humedad, ruido gases, etc.. en forma continua de manera que el servidor puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad que a su vez originarían incapacidades parciales o permanentes, perdida de miembros y órganos, intoxicaciones y otros efectos similares.	80 85	Los errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo no está sujeto a verificación, inspección o revisión. El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y perdidas de gran

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

	110 115 120	La función exige el trabajar sin límite de horario y el desplazamiento o diversos lugares del país. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos de gran importancia. Debe aplicar, con frecuencia, el juicio y el criterio para definir, establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales generalmente no existen procedimientos o bien los principios teóricos y prácticos aplicables a la actividad no son suficientes.	90 95 100	consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas.
5°	125 130 135 140 145 150	El trabajo se ejecuta bajo condiciones de extrema peligrosidad que pueden producirse incapacidad total y permanente o enfermedades profesionales resultantes de la exposición a cuerpos patógenos, a sustancias tóxicas o a otros elementos directamente perjudiciales para la salud. Los diversos factores deben ser soportados en forma continuo y con un margen mínimo de seguridad. Buenas condiciones ambientales, pero en donde el trabajo exige gran esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional. Constantemente, debe aplicar su juicio y criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo propios de programas sustantivos, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales no existen precedentes o los principios teóricos y prácticos de una profesión determinada pueden ser insuficientes.	105 110 115 120 125	La ejecución del trabajo exige la evaluación y/o preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones de gran importancia relativas a los programas sustantivos del organismo. Por consiguiente, los errores pueden causar gran confusión, atrasos, perdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.
6°			130 135 140 145 150	Reservado para ejecutivos de nivel superior quienes tienen la completa y última responsabilidad por la toma de decisiones. La corrección de los errores que se pudiesen cometer representa, para la institución, una gran pérdida de tiempo, de valores o materiales y pueden producir graves trastornos técnicos y/o administrativos.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS

GRADO	PUNTOS	ESTUDIOS	OTRAS EXIGENCIAS
1°	5 10 15 20 25	El puesto exige la preparación mínima necesaria para recibir y aplicar instrucciones sencillas y ejecutar fases rutinarias del trabajo, corresponde al Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo demanda, generalmente, buenas condiciones físicas, destrezas manuales y conocimientos elementales de aritmética y escritura.
2°	30 35 40 45 50	El puesto exige la aprobación del Tercer Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo generalmente demanda buenas condiciones físicas, habilidades para las relaciones públicas. Debe poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.
3°	55 60 65 70 75	El puesto exige el certificado de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o su equivalente o el de Técnico Medio en una especialidad de las que imparten los colegios Técnicos Profesionales.	Habilidad par las relaciones públicas y adecuada presentación personal. Capacidad para expresare oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos de alguna complejidad, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión obtenidos en una institución educativa de nivel medio.
4°	80 85 90 95 100	El trabajo exige un adiestramiento especializado adquirido en dos o tres años de estudios universitarios os su equivalente.	La actividad exige la aplicación de los principios elementales propios de áreas científicas, técnicas y/o administrativas y algún juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. El servidor de acuerdo con el puesto, debe observar buena presentación personal y capacidad para las relaciones públicas.
5°	105 110 115 120 125	Corresponden a este grado exigencias académicas tales como: egresado, bachillerato o cuarto año aprobado en un organismo de enseñanza superior.	Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio. Capacidad analítica y creadora. Versatilidad, discreción y adecuada presentación personal. Buena expresión oral y escrita. Habilidad par supervisar personal cuando la clase de puesto los exija.
6°	130 135 140 145 150	El puesto exige cursos especializados de postgrado o la licenciatura otorgada por una institución superior.	.Gran madurez profesional y personal. Considerable criterio y juicio crítico. Amplia capacidad analítica y creadora. Gran habilidad para dirigir personal y para las relaciones públicas.

NOTA:
El subfactor **experiencia**, por constituir una característica exigida por el puesto en forma variable, se evaluará otorgando puntos adicionales en este factor, de la siguiente manera (únicamente para efectos de valoración):

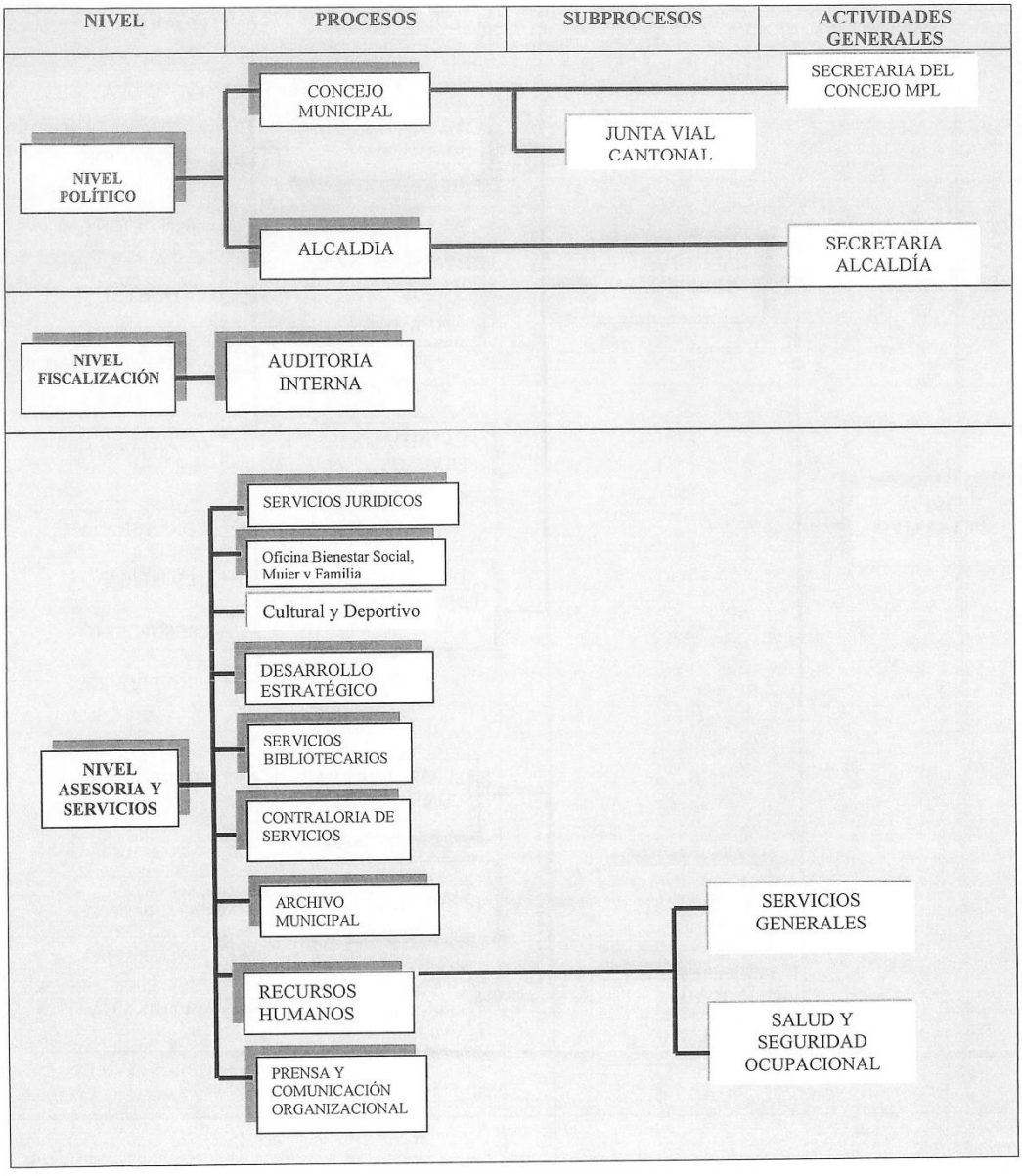
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

GRADO DE EXPERIENCIA	NUMERO DE PUNTOS	DETALLA
Alguna experiencia	5	De tres a seis meses
Experiencia	10	De uno a dos años
Considerable experiencia	15	De dos a tres años
Amplia experiencia	20	De tres a cuatro años

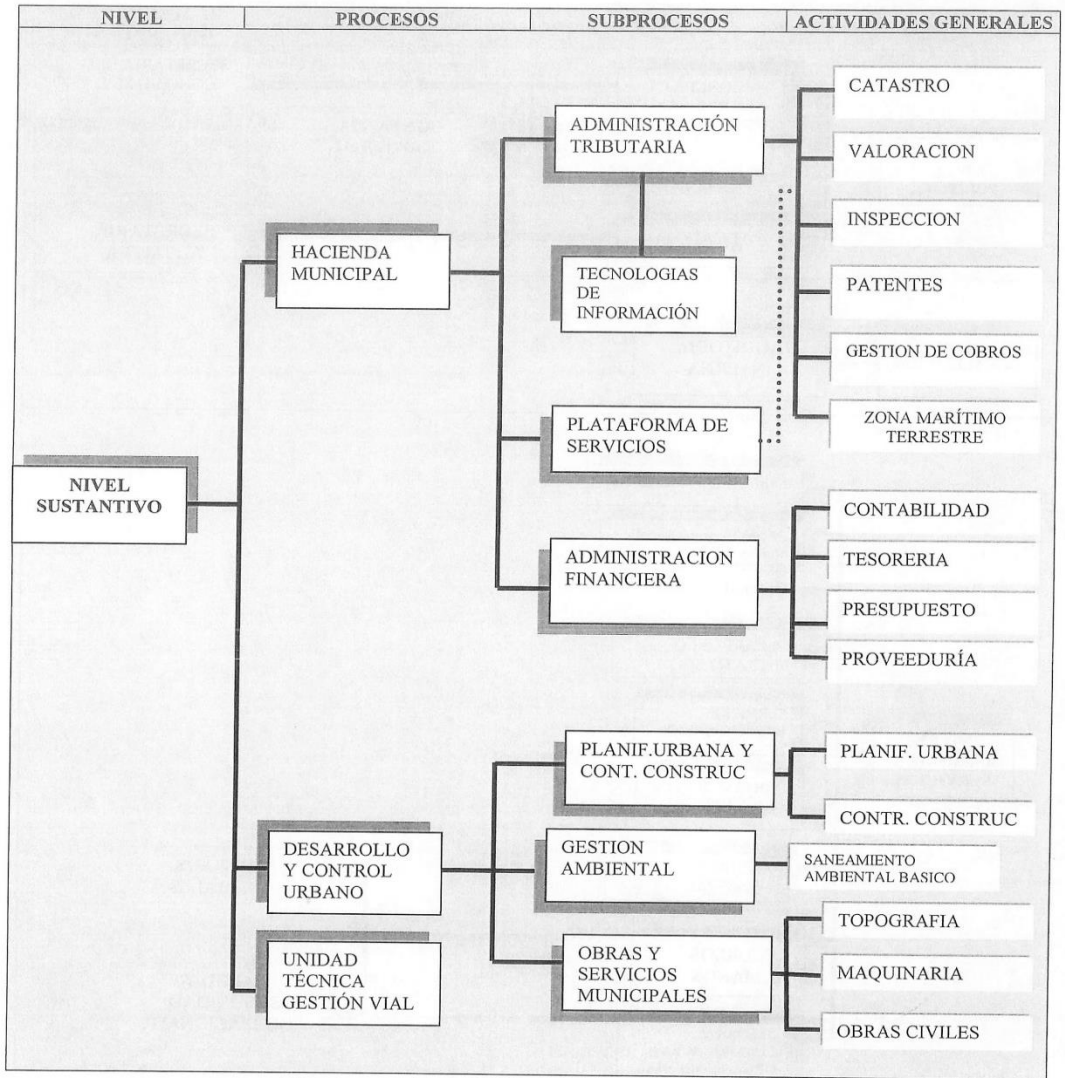
PUNTEO POR CLASE DE PUESTO SEGÚN FACTORES DEL TRABAJO

CLASE DE PUESTO	PUNTOS
Operario Municipal 1-A	275
Operario Municipal 1-B	325
Operario Municipal 1-C	360
Operario Municipal 1-D	425
Operario Municipal 2	455
Administrativo Municipal 1-A	360
Administrativo Municipal 1-B	385
Administrativo Municipal 2-A	425
Administrativo Municipal 2-B	485
Técnico Municipal 1-A	455
Técnico Municipal 1-B	485
Técnico Municipal 2-A	520
Técnico Municipal 2-B	550
Profesional Municipal 1	750
Profesional Municipal 2-A	825
Profesional Municipal 2-B	855
Profesional Municipal 2-C	870
Profesional Municipal 3	870
Auditoría Interna	870

MAPA BASICO DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



MAPA BASICO DE ORGANIZACION MUNICIPAL POR PROCESOS
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Aprueba el Manual Descriptivo de Clases para el Ejercicio Económico 2019. Se Traslada al Departamento de Presupuesto y Hacendarios. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado

ACUERDO Nº 2326

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Síndico Johnny Córdoba, dice:

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Señores Concejo Municipal después de saludarlos me dirijo a ustedes con el fin de solicitarles transporte y viáticos para el dia lunes 8 de octubre del 2018 ya que tengo una audiencia en la ciudad de Cariari, propiamente en las oficinas regionales del INDER. Con la Licda. Rocío Rivera Arguedas, el objetivo es dialogar y presentar documentación donde promuevo que el INDER traspase las áreas comunales de San Martín de Jiménez a la Municipalidad de Pococí y así permitir una pronta inversión en la edificación de la infraestructura comunal.

Guápiles. 02 de octubre del 2018

Licda.
Rocío Rivera Arguedas
Jefatura Oficina de Desarrollo Territorial de Cariari INDER
Presente.

Estimada señora.

Por este medio le saludo y a la vez sirva la presente, para solicitarle muy respetuosamente, me sirva brindar información sobre la situación registral y fisica de las áreas de parques, comunal y plaza de deportes, del asentamiento San Martín, ubicado en el distrito de Jiménez, los predios son los siguientes:

Área de parque:

Plano catastrado L-510603-1998,

Área :3924.95 m²

Según estudio registral adjunto el plano no ha generado título, es parte del los folio reales 3835-000 y 3840-000, ambas fincas están cerradas, sin embargo en las anotaciones del plano se indica que este terreno es parte del folio real 87494-000, hoy propiedad del Instituto de Desarrollo Agrario.

De igual forma solicito que este terreno de área pública sea amojonado cuantos antes para así definir sus linderos y poder la comunidad cercarlo,

Además existe una zona de protección colindante al oeste con esta área de parque, misma que se encuentra invadida y la comunidad requiere rescatarla, recurro a su persona para que le solicite al MINAE su intervención inmediata a ustedes, dado que toda la finca es hoy propiedad del INDER.

Plaza de deportes:

Plano catastrado L-509067-1998

Área : 8801.37 m²

Según estudio registral adjunto el plano no ha generado título, es parte de los folio reales 3835-000 y 3840-000, ambas fincas están cerradas, se reunió formando la finca FR-87494-000,(INDER) este plano NO tiene anotaciones.

Igualmente solicito que este terreno de la plaza sea amojonado cuantos antes para así definir sus linderos y poder la comunidad cercarlo,

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Área de comunal (salón):

El área comunal se encuentra en 2 planos, que ese describen a continuación:

Plano catastrado L-1009199-2005 con un área : 992.99 m²

Plano catastrado L-1009200-2005 con un área : 983.67 m²

Según estudio registral adjunto los planos antes mencionados no ha generado título, es parte del folio real finca FR-87494-000, hoy propiedad del Instituto de Desarrollo Agrario, no se indican anotaciones

Solicito que este terreno de área comunal sea amojonado, cuantos antes para así definir sus linderos, ya que la medida de sus linderos NO concuerdan con el plano.

Solicito muy respetuosamente se inicia lo antes posible las gestiones necesarias para que estas 3 propiedades, sean traspasados a la Municipalidad de Pococí.

Mucho le agradecería me certifique, con certeza, cuál es el área o porcentaje de terrenos público que le corresponden al asentamiento San Martín de acuerdo a la ley.

Mi persona, estará anuente a acompañarlos en una gira conjunta, para ver todas estas situaciones si ustedes bien lo requieren.

Esperando su pronta respuesta y agradeciendo la atención brindada, me despido de usted.

Atentamente.

Jomny Córdoba Hernández

Cédula 6-217-867

Síndico del distrito de Jiménez

Para cualquier información le solicito me contacten al teléfono 72 81 03 28

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Aprueban Viáticos y Transporte para el síndico Johnny Córdoba.

ACUERDO Nº 2326-1

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Sr.William Castro Quesada, dice:

Propuesta: Transmisiones en vivo a través de Canal de Televisión Cable Plus Canal 113, y a través de las Sedes Sociales. DUOTICO.COM, TIQUICIA TV, CANAL YOU TUBE, FACEBOOK Y PAGINA WEBB GUAPILESTV.TK, COSTA RICA TV.

Propuesta N1: Transmisión en vivo en audio y video de eventos que se realicen por parte del Consejo Municipal de Pococí y que sean de interés transmitirlos en vivo, sujeto a cambios por directrices de la organización.

Propuesta N2: Las Transmisiones se realizarán en las instalaciones que se encuentren con las mínimas condiciones para ejecutar la Transmisión en vivo.

Propuesta N3: Se utilizará los signos oficiales de los Municipalidad de Pococí Propuesta N4: Se transmitirá por del medio que así lo asignen.

Propuesta N5: Contamos con un equipo material y humano profesional.

Propuesta N6: Durante la transmisión se hará mención a los eventos realizados o que realice dicha organización.

Propuesta N7: Nuestra empresa pondrá a disposición todo nuestro equipo de trabajo y producción en caso que así sea requerido y con previo aviso.

Propuesta N8: Nuestra empresa será responsable de la realización de dichos eventos y eximiendo de toda responsabilidad laboral y cargas sociales, para dicho evento.

Propuesta N9: Solicitamos a los organizadores del evento un, un espacio u oficina para instalar nuestro equipo de mando, además un parqueo para un vehículo y las acreditaciones.

Propuesta N11; Un Programa tipo Revista Municipal, Educativo y de orientación, donde se involucra a la Cámara de Ganaderos, Almacenes, Subastas, Cooperativas, Comerciantes, Hoteleros, Entrevistas, Agricultores,Publi Reportajes, Micro Informativos, Correspondencia Municipal, Festival de la Luz, Eventos Municipales, Celebraciones Y PROYECTOS MUNICIPALES y ATENCION AL PUBLICO ASI COMO EXTRACTO DE REUNIONES CONSEJO MUNICIPAL.

TODO ESTO BAJO LA SUPERVICION Y DIRECCION DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POCOCI

COSTO TOTAL ¢125,000 POR HORA DE GRABACION Y EDITADO Y PUBLICADO, CON EXCEPCIÓN DEL LUGAR Y TIPO DE EVENTO.

WILLIAM CASTRO QUESADA CED 6 0228 0272

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce.

ACUERDO Nº 2327

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Marlene Jiménez Pérez, Secretaria del Consejo Intermunicipal Federación CAPROBA, dice:

Oficio N° SFC-13-09-2018

Reciban un cordial saludo; por indicaciones de la Dirección Ejecutiva se les recuerda de la gira de trabajo con la Dirección Ejecutiva los días martes 25, jueves 27 y viernes 28 de setiembre, lo anterior para tratar temas de la Federación.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba el pago de viáticos y transporte para los miembros de CAPROBA. Reg. Bernardo Veach y Reg. Freddy Hernández.

ACUERDO Nº 2328

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el señor Yorqueilor Hernández Delgado, céd. 6-0272-0853, teléfono: 8517-92-02 dice:

Estimado Consejo Municipal, por medio del presente documento me dirijo a ustedes como ciudadano de este hermoso cantón, esperando la valiosa e importante colaboración por parte de ustedes, el objetivo es el siguiente en vista de que cuento con una propiedad apta para venderla en lotes, recurro a su valiosa colaboración para ver si cuento con el apoyo o visto bueno de parte de ustedes para llevar a cabo este proyecto que constaría de aproximadamente 36 lotes con la respectiva donación municipal y con los retiros de ley por parte de cruce de aguas ,la propiedad mide 18.482.95 metros cuadrados, dicha propiedad se encuentra inscrita en el registro de la propiedad con el número de finca

#87652 folio real#07-087652-000 y plano # 7 0573134 1999, para poder arrancar con este proyecto me veo en la necesidad de recurrir a ustedes para realizar todos los tramites respectivos tales como declaración de calle publica (principal detalle) permisos , declaración de donaciones etc. Cabe resaltar que la propiedad colindante con una medida igual ya cuenta con el beneficio de calle publica, espero su valiosa colaboración de parte de ustedes , ya que también generaríamos algunos puestos de trabajo y por consiguiente ingresos para nuestro municipio.

Me despido con un saludo muy cordialmente confiado en la buena voluntad de llevar a cabo acciones que beneficien nuestro querido cantón.

Adjunto documentos
Plano catastro
Plano o croquis del proyecto
Constancia literal
Copia de cédula de identidad

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL
CERTIFICACION LITERAL
NUMERO DE CERTIFICACION: RNPDIGITAL-9796824-2018

MATRICULA: 87652---000

NATURALEZA: TERRENO PARA CONSTRUIR
SITUADA EN EL DISTRITO 1-GUAPILES CANTON 2-POCOCI DE LA PROVINCIA DE LIMON
LINDEROS:

NORTE OSCAR NAVAS ALVARADO
SUR MARIA ISABEL ARAYA MOREIRA
ESTE MARIA EUGENIA ARAYA MOREIRA Y CALLE PUBLICA CON 14 METROS
OESTE ABELARDO QUESADA CORDOBA

MIDE: DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS METROS CON NOVENTA Y CINCO DECIMETROS CUADRADOS
PLANO:L-0573134-1999

ANTECEDENTES DE LA FINCA:

FINCA	DERECHO	INSCRITA EN
7-00063222	000	FOLIO REAL

PROPIETARIO:
LUIS HUMBERTO GUZMAN MURILLO
CEDULA IDENTIDAD 2-0375-0682
ESTADO CIVIL: CASADO UNA VEZ
ESTIMACIÓN O PRECIO: CIEN MIL COLONES
DUEÑO DEL DOMINIO
PRESENTACIÓN: 0569-00058029-01
CAUSA ADQUISITIVA: COMPRA
FECHA DE INSCRIPCIÓN: 20 DE NOVIEMBRE DE 2006
ANOTACIONES SOBRE LA FINCA: NO HAY
GRAVAMENES o AFECTACIONES: SI HAY

RESERVAS Y RESTRICCIONES
CITAS: 259-00259-01-0901-001
FINCA REFERENCIA 7003736 001
CANCELACIONES PARCIALES: NO HAY
ANOTACIONES DEL GRAVAMEN: NO HAY

RESERVAS Y RESTRICCIONES
CITAS: 337-15820-01-0900-001
FINCA REFERENCIA 7003736 001
CANCELACIONES PARCIALES: NO HAY
ANOTACIONES DEL GRAVAMEN: NO HAY

PLAZO DE CONVALIDACION (RECTIFICACION DE MEDIDA)

CITAS: 569-58029-01-0005-001
AFECTA A FINCA: 7-00087652- -
INICIA EL: 20 DE NOVIEMBRE DE 2006
FINALIZA EL: 20 DE NOVIEMBRE DE 2009
CANCELACIONES PARCIALES: NO HAY
ANOTACIONES DEL GRAVAMEN: NO HAY

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.

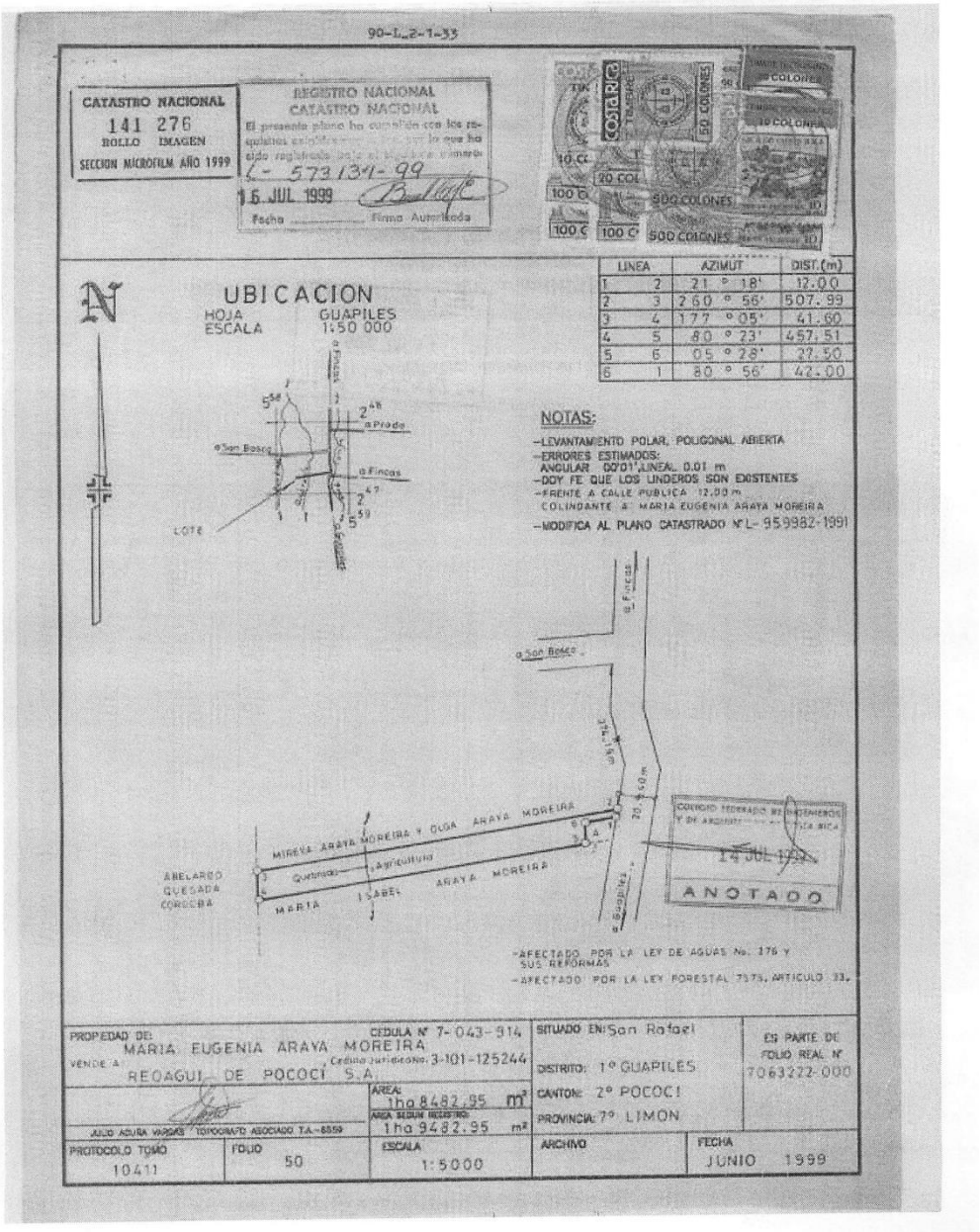
ESTIMADO USUARIO, EL REGISTRO NACIONAL LE INDICA QUE EL VALOR DE LA PRESENTE CERTIFICACION FUE ESTABLECIDO POR LA JUNTA ADMINISTRATIVA EN LA SUMA DE DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS COLONES CON CINCUENTA CENTIMOS MAS LOS TIMBRES RESPECTIVOS; NINGUNA PERSONA FISICA O JURIDICA PUEDE VARIAR ESE VALOR.

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 11 HORAS 37 MINUTOS Y 10 SEGUNDOS, DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2018.
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.

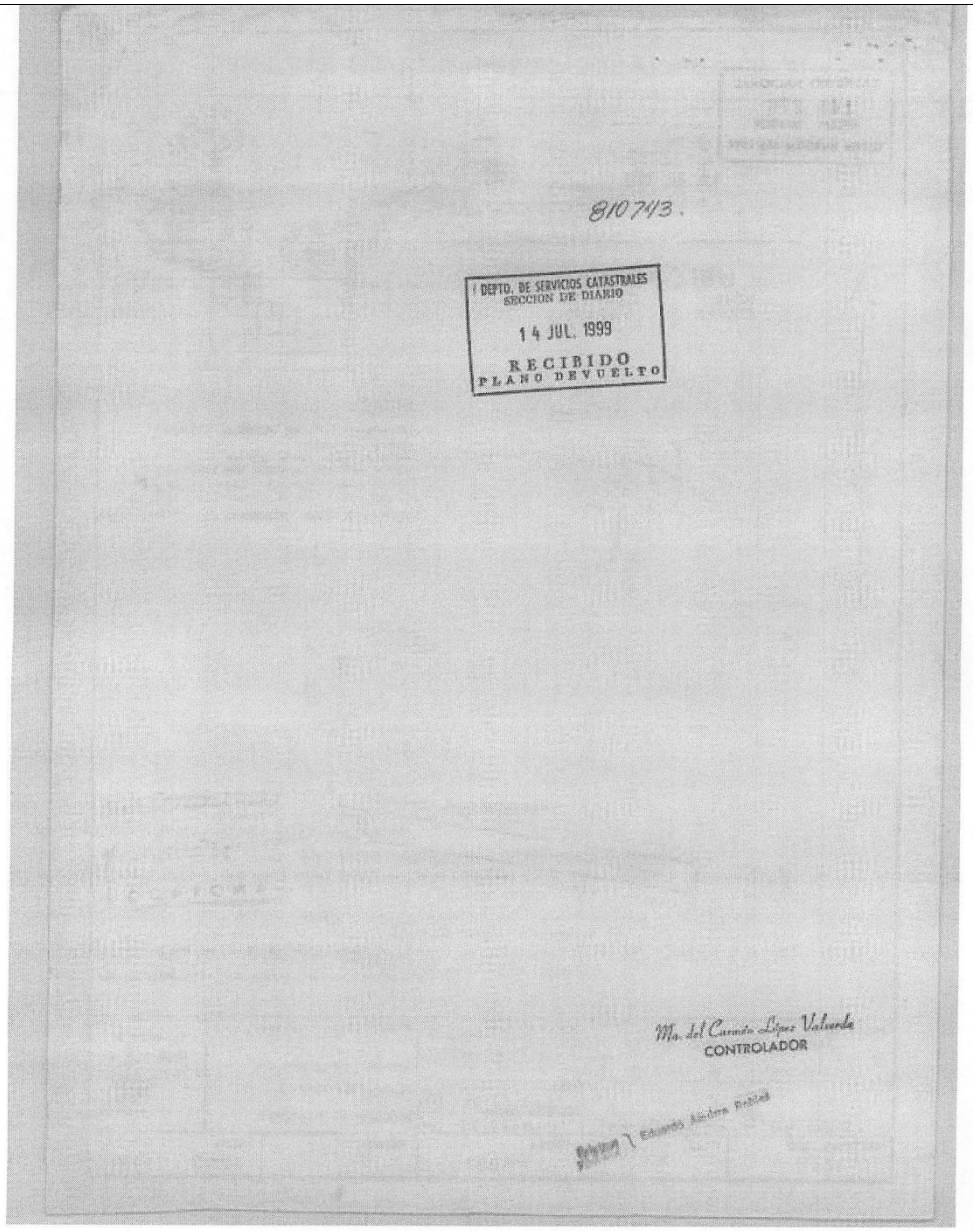
REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL
NUMERO DE CERTIFICACION: RNPDIGITAL-9796815-2018

Plano(s) Catastrado(s)

PLANO: 7-573134-1999



“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



Anotaciones

Código Provincia Número Año Observaciones Estado

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.

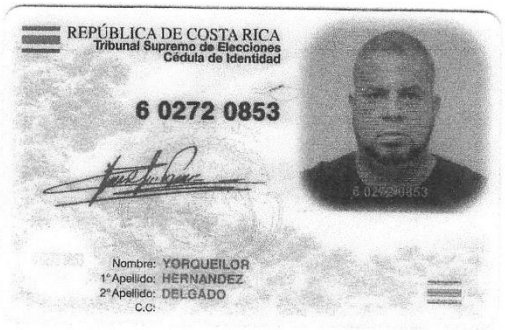
DE ACUERDO AL ARTICULO 71 DEL REGLAMENTO A LA LEY DEL CATASTRO NACIONAL, ESTA CERTIFICACION NO INDICA SI EL PLANO ESTA CADUCO.

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 PUBLICOS Y PRIVADOS, ASI COMO PARA LOS PARTICULARES, EN CASO DE QUE SE LE PRESENTEN PROBLEMAS PARA LA RECEPCION DE ESTE DOCUMENTO Y APLICACION 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 11 HORAS 37 MINUTOS Y 42 SEGUNDOS, DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2018. PODRA SER VERIFICADA EN EL SITIO www.rnpdigital.com DENTRO DE LOS SIGUIENTES 15 DIAS NATURALES.
SI LA CERTIFICACION CONTIENE ALGUNA INCONSISTENCIA EN LA INFORMACION, FAVOR DE CONTACTAR A rnpdigital@rnp.go.cr, PARA DETERMINAR EL ORIGEN DE LA INCONSISTENCIA Y COMPETENCIA DE LA RESOLUCION.


Número de Cédula: 6 0272 0853
Fecha de Nacimiento: 19 02 1976
Lugar de Nacimiento: CENTRO COTO BRUS PUNTARENAS
Nombre del Padre: JUAN JOSE HERNANDEZ MOLINA
Nombre de la Madre: GERARDINA DELGADO VARGAS
Domicilio Electoral: GUAPILES POCOCI LIMON
Vencimiento: 25 09 2028 Sexo: M
001723218


REPÚBLICA DE COSTA RICA
Tribunal Supremo de Elecciones
Cédula de Identidad
6 0272 0853
Nombre: YORQUEILOR
1° Apellido: HERNANDEZ
2° Apellido: DELGADO
C.C:

Nota de Secretaría: queda incorporado y en resguardo en la Secretaría el croquis del proyecto, ya que por su tamaño no se puede escanear.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Traslada al Despacho de la Alcaldía.

ACUERDO Nº 2329

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Señor Johan Valerio López Presidente Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí, dice:

CCDRP-591-2018

Me permito informarles que la Junta Directiva del CCDR de Pococí en la sesión ordinaria N°35 realizada el martes 31 de Julio, 2018 procedió a tomar el siguiente acuerdo:
ACTA N°35 ARTICULO 4-1 ACUERDO 2018-46-02.

Se recibe nota suscrita por la señora Silvia Cano Jiménez. Indica que la empresa Huawei desea realizar una actividad para los días 27 y 28 de octubre en el parque de Guápiles por lo que solicita un espacio de 10:00 a.m. a 5:00 p.m.

Se acuerda:

ACUERDO 2018-35-02: Por unanimidad se acuerda trasladar la nota presentada por la empresa Marketing Desing al Concejo Municipal, ya que no es competencia del CCDR de Pococí.

Marketing Design

San José, 31 de Julio 2018

Junta directiva Comité de deportes de Pococi.
Provincia de Limón.

SOLICITUD DE ESPACIO

Sírvase recibir un respetuoso saludo de parte de nuestra Institución Marketing Design, extensivo a todos los trabajadores que se desempeñan en esta Organización.

*Nuestro cliente **Huawei Costa Rica** desea realizar una actividad para los días **27 y 28 de Octubre** en **Parque central de Cariari** o ya bien en una locación pública que ustedes recomienden, para dicha actividad se colocará una móvil con sonido, animación y actividades interactivas, con respecto a las nuevas tecnologías, la finalidad es que las personas de la comunidad conozca aún más de estas tecnologías y que están a mayor alcance. El espacio requerido es de aproximadamente 10m de largo por 10m de ancho, requerimos un espacio donde podamos ingresar la móvil, la cuál va en un pequeño contenedor.*

Así mismo queremos señalar que la actividad se desarrollaría en un horario de 10:00am a 5:00pm, sin embargo; es posible que se deba coordinar que dicha móvil permanezca en el sitio durante la noche, en cuyo caso la seguridad de la misma corre por cuenta de nuestra representada.

Agradecemos notificar su respuesta al correo carolina.trana@mkdsg.com o al teléfono +506 7017 2578 o silvia.cano@mkdsg.com al teléfono +506 6066 8402.

Esperando su colaboración y sin más a qué hacer referencia, se despide de usted,

Atentamente,

_____

Silvia Cano Jiménez
Ejecutiva de cuenta
Teléfono: +506 6066 8402

dsg.com

CERTIFIED WOMEN OWNED

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Anexo



Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Rechaza la solicitud.

ACUERDO Nº 2330

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Sr.German Aguilar Fletes, Presidente Asociación de Desarrollo Integral Barra de Colorado dice:

Señores Consejo Municipal de Pococí, sírvase la presente para saludarle y desearle éxitos en sus labores administrativas, por parte de la Asociación de Desarrollo Integral de Barra del Colorado le solicitamos de la manera más atenta posible lo siguiente; la rectificación de la declaratoria de interés Público cantonal del festival Barra de Colorado, la cual se encuentra en el acta 58. Artículo 3, Acuerdo 1553, según Concejo Municipal de Pococí.

Esto con la Finalidad de celebrar el festival de Organizaciones de Barra del Colorado, los días 2,3 y 4 noviembre del 2018.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Sin más que agregar y esperando toda la colaboración que nos puedan brindar, me despido cordialmente.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Que el señor Secretario presente en la próxima sesión el acuerdo de la declaratoria de interés Público Cantonal el festival Barra de Colorado.

ACUERDO Nº 2331

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Asociación Recreativo- Cultural- Ornado y Afines de Astúa Pirie, dice:

Por medio de la presente, reciba un cordial saludo y sirva esta para desearle infinitas bendiciones en sus actividades diarias y proyectos.

Conociendo el enfoque social de ustedes hacia la comunidad y el interés por mejorar el entorno en que vivimos, deseamos hacerles muy humildemente la siguiente solicitud.
Para enardecer el espíritu y fortalecer los valores que se han perdido en nuestra comunidad Astúa Pírie, el año pasado nos vimos en la tarea de conformar un comité para realizar diferentes actividades que alegren las fiestas de navidad y culminación del año, dentro de ellas podemos destacar: ‘‘Iluminación del primer árbol de navidad con un concierto con el SINEM de Pococí”, "Fiesta de Navidad para los niños de escasos recursos de la comunidad" y "El primer festival Navideño realizado en la comunidad el cual contó con pasacalles, presentaciones artísticas de niños de las escuelas vecinas, presentaciones musicales de diferentes agrupaciones de comunidades aledañas y un grandioso juego de pólvora donado por la Municipalidad de Pococí”; el trabajo fue arduo y en ocasiones lleno de complicaciones, pero gracias a Dios y personas como ustedes que nos ayudan a poder ayudar y brindar ratos de alegría a nuestros niños y niñas, jóvenes y adultos; muy satisfactoriamente lo logramos ejecutar.

Por lo expuesto anteriormente, este año hemos tomado la iniciativa nuevamente, he incluso darle más seriedad a nuestra agrupación y optar por una personería jurídica sin fines de lucro enfocada a desarrollar proyectos como el mencionado y otros más, para ir avanzando en un mejor futuro de nuestra población.

Nuestra agrupación, adoptó el nombre de: Asociación Recreativo, Cultural, Ornato y Afines de Astúa Pirie, conformada por miembros de diferentes lugares de nuestro pueblo; agrupación que desde ahora ponemos a su disposición y del todo el pueblo del cantón.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

El motivo primordial de esta carta es, solicitar nuevamente se nos pueda ayudar con lo que está a su disposición; tal como es el "Juego de Pólvora" que llenó de alegría a niños, adultos y nuestros tesoros Los Adultos Mayores.

Las fechas del Festival Navideño Astúa Pirie 2018 son:
> Domingo 02 de diciembre 2018: Iluminación del Arbolito navideño de la comunidad, Concierto al aire libre con un grupo musical de la zona y cierre con juego de pólvora.
> Domingo 09 de diciembre 2018: Fiesta para niños y niñas de escasos recursos y refugiados.
> Domingo 23 de diciembre 2018: Festival Navideño, concierto al aire libre y grandioso juego de pólvora.

Es nuestro deseo y fe en nuestro creador poder llegar a cumplir estas metas que nos hemos puesto, para el beneficio de nuestro amado Astúa Pirie, confiamos en Dios primero y en la ayuda que nuestra municipalidad nos pueda brindar, sumar un año más de llevarles un poquito de magia y color a personas que habitan en nuestra comunidad que por su condición económica o personas no pueden trasladarse a la cabecera del cantón a disfrutar en esas fechas de amor y paz.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la comisión de Hacendarios.

ACUERDO Nº 2332

Se conoce Informe de Comisión para este Concejo suscrita por el Sr.Ovidio Vives Castro, dice:

INFORMES DE VISITAS A COMUNIDADES Y DEPARTAMENTOS MUNICIPAL CON REPALDO SEGÚN:
Acta N°39 Articulo II Acuerdo N° 1193 acordada en sesión extraordinaria del día 23 de mayo de 2018 y Dice:
Nombramiento Comisiones Ordinarias y Especiales Artículo 34 Inciso g,
49 del Código Municipal.
Sesión n°02 ordinaria del 13 de enero de 2017, Dice:
Acta n°02 articulo II acuerdo n° 32-1
Reglamento para el pago de los gastos de transportes, hospedaje y alimentación de los regidores y síndicos de la municipalidad de Pococí.
Lunes 6 de agosto: Visita Comunidad de Primavera la Rita. Con Varias juntas de desarrollo integral. (Cocotales, primavera, San Carlos y Hamburgo)
Representantes de las ADI Zonal Bajura: Sra. Patricia Badila Castro 83647380
Sra. Mauren Monge de Primavera 88052907
Sra. Leticia Fallas de Hamburgo 89732854

Sr. Edgar Abarca Arias Cocotales 89823982
Sr. Luis Mora de Portica 50057932
Sr. Eladio Rodríguez de San Carlos 84711644

Objetivo de la Reunión:
a) Solicitan la ayuda para el relastero de unos 10 kilómetros de Caminos que se encuentran en muy mal estado en los Cuadrantes de las comunidades representadas.

b) Con Carácter de urgencia la solución de la construcción del puente Canalón que comunica primavera y Finca Perdiz.
Ya que el paso viene a beneficiar unas 8 comunidades que a diario para ahorrarse unos kilómetros dando la vuelta por otras comunidades.
Respuesta: Que haríamos en conjunto con mis compañeros del concejo municipal lo posible para ayudarles en lo que se refiere al tema de caminos de cuadrantes y el puente del rio Canalón.

Si gustan nos volveríamos a reunión para darle seguimiento a estas solicitudes en el mes de septiembre en este mismo lugar?
Toma la Palabra el líder comunal de San Carlos y dice: Primeramente agradecemos de antemano su visita puntal a nuestra comunidad para escuchar y buscar las soluciones a estos problemas que aquejamos desde hace mucho tiempo.
Y claro que con mucho gusto lo esperaríamos para escuchar las buenas noticias que nos traer para nuestras comunidades.

Martes 7 de agosto: Visita a los departamentos municipales de presupuesto, Control Urbanos, Unidad Técnica de Gestión vial, Sananamente Ambiental y Secretaria del concejo Concluyendo con la sesión Ordinaria.

Sesión Ordinaria N° 57

Jueves 16 de agosto. Comisión especial en atención a la ADI de la comunidad de Cascadas la Colonia por visita del señor Embajador de China a la comunidad.

Me reúno con los miembros de la junta directiva de la ADI de cascadas para informarles de la visita que quiere realizar el señor Embajador de la República popular de China Excelentísimo Teng Hegn para que conozca el área comunal en la cual se quiere construir un complejo comunal y social.

Presentes los señores: Alexis Rodríguez-Miriam Sanchez-Maxima Gutiérrez-Xendy Mata-Osear Rodríguez y don Carlos Bustos.

El objetivo de la reunión fue dar a conocer a la junta de la ADI a qué hora y la logística que se manejara el día de la visita del honorable concejo municipal y al señor embajador de la embajada de China en vuestro país a cascadas. información de la Propuesta ante la Embajada de China.

Toma la palabra el señor presidente Alexis Rodríguez en la cual agradece muy profundamente el gran apoyo que está brindando el concejo municipal y la alcaldía para con este proyecto tan importante en la parte comunal y social de cascadas.

Estamos muy contentos ver que muy seguro tenemos ya una parte de este proyecto, haremos todo lo humanamente posible para atenderlos de la mejor manera, con sencillez y humildad agradeciendo nuevamente el apoyo para con este proyecto señor Vives.
Señores Compañeros/as de junta no volveremos a reunir unas tres veces más antes del día 4 de setiembre Dios mediante.

Quiero que sepan que el concejo nupcial ha estado y estará siempre colaborando de la mano de ustedes par a llevar el desarrollo integral a las comunidades de este cantón.
Lunes 20 de agosto: Comisión de Jurídicos. Nos reunimos para conocer, analizar y tomar acuerdos importantes en aras de solucionar problemas de las comunidades.

Martes 21 de agosto: Visita a departamentos municipales (Obras Civiles-Unidad Técnica de Gestión Vial-Alcaldía-Presupuesto y Bienestar Social, en aras de buscar soluciones a proyectos de las comunidades.

Sesión Ordinaria N° 61
Miércoles 22 de agosto: sesión extraordinaria en atención al señor viceministro de seguridad pública.

Sesión Extraordinaria N° 62
Miércoles 22 de agosto: sesión extraordinaria de las 10:00 horas a.m.
Jueves 23 de agosto: Encuentro Regional de las COMAD. Se llevó a cabo el Primer Encuentro Regional de Organizaciones de Personas con Discapacidad y las Comisiones Municipales de Accesibilidad y Discapacidad de la Provincia de Limón.
Actividad que fue declarada de interés Cantonal por este honorable concejo municipal e la sesión N° 42 Ordinaria del 04-06-2018, dice:

Acta N° 42 Artículo V Acuerdo N° 1290.
Lugar: Calle a Bella Vista de Guápiles. Objetivo del encuentro fue realizar en mesas de trabajo durante todo el día y sacar propuestas para ser presentadas ante los señores Diputados(as) de la provincia de limón para que se puedan incluir en las diferentes

proyectos de ley que hay en la corriente legislativa, con el único fin de poder ayudar a la población con discapacidad del país y en vuestro caso de la provincia de limón.
Viernes 24 de agosto: sesión extraordinaria N° 63 a las 10.00 horas a.m. en atención a las organizaciones con discapacidad de la provincia.
Propuesta Por el honorable concejo municipal de Pococí y avalado por las Comad de los seis cantones de la provincia de Limón.
(Declaratoria Conjunta de las Organizaciones de Personas con Discapacidad y las Comisiones Municipales de Accesibilidad y Discapacidad de la Provincia de Limón.
Con el Lema: Construyamos una Provincia Inclusiva para la población con discapacidad.
Martes 28 de agosto: Visita a Varios departamentos Municipales en aras de buscar la agilidad y eficiencia a proyectos presentados por las diferentes organizaciones Comunales y Religiosas del cantón.

(Unidad Técnica de gestión Vial-Obras civiles-Presupuesto-Bienestar Social- Informática-Jurídicos-Hacienda municipal- Planificación y alcaldía.

Sesión Ordinaria N° 64

Jueves 30 de agosto: Visita al Cantón central de Limón. Instituto Tecnológico.
Sesión de Comisión Especial de la Provincia de Limón (Fracción Caribe) Hace de Conocimiento a las alcaldías y Concejos municipales de la sesión especial a llevar acabo Con el objetivo de hacer mesas de trabajos y conjunto sacar propuestas que venga e buscar un mayor desarrollo igualitario y calidad de vida de los habitantes de la provincia de Limón.

Como miembro de la Comad y con acuerdo tomado me presenté para entregarle a la comisión especial (Fracción Caribe el acuerdo Tomado en la sesión extraordinaria el día **viernes 24 de agosto** en la cual las Comad acordaron tomar el acuerdo de ((Declaratoria Conjunta de las Organizaciones de Personas con Discapacidad y las Comisiones Municipales de Accesibilidad y Discapacidad de la Provincia de Limón.)
Con el Lema: Construyamos una Provincia Inclusiva para la población con discapacidad.

Viernes 31 de agosto: Comisión Permanente de la Comad.
Fue puesto a Conocimiento según agenda temas de mucho interés:
a) Avances y fecha de la presentación en borrador de la Policita Cantonal de Discapacidad por parte de la Licda. Kembly Mora Rodríguez.
b) Parque de diversiones de inclusión
c) Fecha de una extraordinaria para que se exponga por la parte técnica el borrador de la Policita.

Se acordó que para el martes 11 de septiembre la Licda. Kembly Mora hará la presentación en borrador y expuesto a conocimiento de la Comad para su respectivo análisis.
Martes 04 de Septiembre -**Sesión extraordinaria N° 66 Muy cordial,**

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce Informe de comisión, Se Aprueban Viáticos y Transporte.

ACUERDO Nº 2333

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Rosa Castrillo Jiménez y Gerardo Valladares Moya, dice:

Los suscritos Gerardo Valladares Moya céd. 7-050-740 y doña Rosa Castrillo Jiménez cédula 5-166-563, certifica más que los síndicos; Johnny Córdoba Hernández y Juan Luis Gómez Gómez realizamos un recorrido por calle Parasal, con un trecho de 2.600 metros también visitamos el río Santa Clara, límite entre Jiménez y Roxana, propiamente con san Antonio donde pudimos evidenciar el mal estado del puente peatonal y el atraso de construcción de un nuevo puente peatonal por parte de CONAVI, que cuenta con casi ¢5000.000 colones, para su construcción, esto gracias a un fallo de la sala constitucional.

Esperando contar con todo el aoyo de la Municipalidad de Pococí siendo todo nos despedimos.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce Informe de comisión.

ACUERDO Nº 2334

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora ligia Ester Barquero Villarreal, Secretaria dice:

Señores Concejo Municipal Municipalidad de Pococí.
La Junta Directiva de La Filial de Limón de la Red Costarricense de Mujeres Municipalitas les brinda un caluroso saludo.

COMUNICADO URGENTE

Por motivo de la huelga y cierres de carreteras se les comunica a: Alcaldesa, Vice-Alcaldesa, Regidoras, Sindicas y Concejales. Queda suspendida la Asamblea que se realizaría el próximo miércoles 26 de septiembre de 2018 en el cantón de Talamanca. "Sala de Eventos Coral Reef, Cahuita

Les estaremos informando la nueva fecha. Solicitamos las disculpas.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce.

ACUERDO Nº 2335

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Evelyn Montero, dice:

Por la presente yo, Evelyn Montero Chavarría , mayor, con cédula de identidad 111900773 , vecina de Guápiles, Pococí, solicito a ustedes el permiso respectivo para vender artesanía en el parque El Salvador, Guápiles, esto por motivos que soy una mujer emprendedora de la zona, que realizo dicha artesanía y mi proyección es impulsar mis trabajos realizados a nivel de la comunidad. Mi pretensión es colocar un stand tipo toldo de 2x2m con una mesa, para exponer mis trabajos. Agradezco todos los buenos oficios que pueda brindarme para cumplir mi cometido como emprendedora.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Traslada al Despacho de la Alcaldía para revisar si procede e informe a este Concejo.

ACUERDO Nº 2336

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Noelia Coto Ovando, ncoto@riskintelligen.com dirigida al señor Freddy Hernández Miranda, dice:

Para nosotros es de suma importancia poder contar con su presencia ya que nos destacamos por procurar el bienestar y progreso de los que fueron en algún momento participes de nuestro excepcional evento.

Hemos determinado condiciones exclusivas, así como precios accesibles, paquetes especiales y compensaciones que pueden ser muy beneficiosos para ustedes.
Quedo a sus órdenes para cualquier consulta adicional

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Aprueban viáticos y transporte al Sr. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

ACUERDO Nº 2337

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Sr.Godofredo Wachong Murillo, Defensoría de los habitantes, dice:

El suscrito Godofredo Wachong Murillo, portador de la cédula número 7-055-971 y vecino de este cantón (Guápiles centro, costado este del Mas por Menos, segunda casa) contribuyente de recolección y tratamiento de desechos sólidos (basura).

Respetuosamente sugiero para evitar atrasos en la recaudación del impuesto por el servicio de basura comercial, el recibo de la patente comercia! respectiva se le incluya el pago, proporcionalmente al tipo de negocio y la forma de pago.

Así ¡as cosas la recaudación por el servicio dicho se haría por adelantado, además no podría tener objeción por parte del patentado quien es el generador de los desechos.
La coordinación de este sistema ya fue comentada con el Vice-Alcalde el Sr. Guido Sánchez a quien le pareció fácil de implementar, según él es un acto administrativo comenzando en el primer trimestre del 2019.

Ruego tomar en consideración la sugerencia en beneficio de la Municipalidad y el departamento respectivo.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Traslada al Despacho de la Alcaldía.

ACUERDO Nº 2338

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Sr. Luis Diego Madrigal Bermúdez, del Instituto Costarricense de Educación Turística, dice:

Espero que se encuentre bien. ICETUR (Instituto Costarricense de Educación Turística) es la academia de certificación y recertificación de Guías de Turismo más grande y antigua de Costa Rica. Adicionalmente, es una Fundación que promueve y dispersa el conocimiento técnico y académico del turismo por el país.

Somos el centro de estudios más reconocido en nuestra especialidad y contamos con la Acreditación del INA, el reconocimiento de títulos del ICT y la confianza de otras entidades que nos asignan operaciones de capacitación como la estrategia Empléate del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la misma Federación de Asociaciones de Guías de Turismo.

Para trabajar como Guía de Turismo oficial, en el país, se requiere desde 1979, una credencial (antiguamente llamada licencia) y para ello, se debe completar un programa técnico y cumplir con requisitos académicos para el propósito. Nosotros y nuestros atestados oficiales somos los encargados de impartir ese programa. Posteriormente no encargamos de toda la tramitación para que los participantes terminen con su credencial en mano y un título técnico de reconocimiento Estatal.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

La Fundación ICETUR está comprometida con la tarea de dispersar el conocimiento en temas de turismo por todo el territorio nacional, en programas gratuitos o de bajo costo y servicios tales como acompañamientos y asesorías. Nuestras metas van más allá de la sola idea de la capacitación y siempre nos encontramos en la crucial tarea de hacer posible que las comunidades se beneficien. Pero, para lograr estas metas, debemos auto gestionar nuestros fondos y al mismo tiempo mantener esa labor de proyección.

Recientemente hemos creado un programa que denominamos "Empreturismo" que consiste en otorgar capacitación y certificación final a un grupo de personas desde la primera materia hasta la práctica supervisada en las empresas turísticas más cercanas a la comunidad, ofreciendo con ello que los vecinos se certifiquen como Guías de Turismo con reconocimiento del Estado costarricense y de paso, al servicio del grupo de empresas turísticas de su cantón. Estudiar para aprender, aprender para certificar, certificar para trabajar. Esa es la línea que promovemos y de paso con sello oficial.

"Empreturismo" es una oferta de cogestión de oportunidades dirigida a Municipalidades de todo el país. La inversión la llevamos a su literal maximización ya que pedimos a las Municipalidades que inviertan en 75 vecinos y de inmediato nosotros duplicamos esa posibilidad. Por cada 15 vednos que la Municipalidad financie en su meta de certificarles como Guías oficiales, nosotros financiamos otros 15 vecinos y al final se duplican las oportunidades y se reducen los costos. Es como becar a 30 personas en un solo acto ya que la inversión usual por cada Guía es cercana a los 815 mil colones y la comunidad obtiene el doble aportando tan solo una porción del costo.

Nosotros nos encargamos de equipos, materiales, aulas virtuales, plataformas de evaluación, asignación de prácticas en las empresas, honorarios de profesores y especialistas, avales estatales, acreditaciones de estudio, tramitación de credenciales, archivos y registros en el INA, ingreso al archivo oficial de Guías del ICT y la Municipalidad se encarga de seleccionar a los 30 participantes en concordancia con sus criterios o programas, pagar el monto de inversión de 815 mil colones por cada uno de sus 15 vecinos elegidos y dotar de un aula o espacio para el trabajo de ese grupo por espacio de 6-7 meses. Los estudiantes asisten a lecciones intensivas durante ese periodo y lo único que deben financiarse son las giras o laboratorios de campo que usualmente son de un día a diferentes atracciones de la región ya que ICETUR no las cobra, pero tampoco las incluye, pero si las exige como parte de la rejilla curricular.

Al final del proceso la Municipalidad termina con 30 Guías oficiales de su propia gestión y elección. Capacitados en el seno del municipio y listos para incorporarse a la red de empresas turísticas de su región ya con los atestados legales para ser contratados y en los negocios pulir otros detalles tales como el perfeccionamiento de idiomas y de prácticas tour operativas.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Nos encantaría contarles mucho más de “Empreturismo” ya que su modelo ha sido aplicado a otros programas de Estado tales como Puente para el Desarrollo y Empléate, demostrando ser una herramienta funcional para combatir la pobreza y abrir oportunidades en un campo prioritario dentro del escenario local y nacional como lo es el turismo. Si lo tienen a bien, pueden otorgarnos una cita y será un placer hablarles de los alcances de este programa, saludos.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce.

ACUERDO Nº 2339

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Christian Córdoba Oviedo, Servicios Jurídicos Internos Municipalidad Pococí, dice:

INFORME JURIDICO: IJ-45-SET-2018
Asunto: No prórroga de nombramiento de los miembros de la Junta de Educación Escuela La Carolina, Solicitante Concejo Municipal.

Municipal de Pococí
por Xinia Mª Alfaro Alfaro.
145-935 / Tel.: 2711-1227
Hora 13:10
18-09-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

INFORME JURÍDICO: IJ-45-SET-2018
ASUNTO: No prórroga de nombramiento de los miembros de la Junta de Educación Escuela La Carolina.
SOLICITANTE: Concejo Municipal.

1. GESTIÓN.

El asunto se analiza por Acuerdo 1882 del Acta 60 del 16 de agosto de 2018, donde el Concejo Municipal conoce el Oficio: DREG-DSAF-300-2018 del Lic. Henry Paulo Amey Gómez, Jefe del Departamento Administrativo y Financiero de la Dirección Regional de Educación de Guápiles, del Ministerio de Educación Pública, quien solicita que no se prorrogue el nombramiento de las señoras Eugenie Rivera Vargas, Keilyn Ramírez Araya, María Inés Calderón, Ivannia Rebeca Centeno Rojas, y el señor Warner Morales Tijerino, como miembros de la Junta de Educación Escuela La Carolina; decidiendo el Concejo:

"Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se traslada al Departamento de Servicios Jurídicos para su análisis y recomendación. Dispénsese del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado."

2. ANÁLISIS JURÍDICO.

La Juntas de Educación nacen a partir del Código de Educación, en su artículo 9 dispone que tienen funciones *inspectivas* en las escuelas, siendo que su regulación específica se halla en el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

Para la remoción de los miembros de una Junta de Educación, debe llevarse a cabo un procedimiento administrativo, respetando el Debido Proceso de las partes; el artículo 23 del Reglamento de cita, dispone las causales consideradas justas para remover a los miembros:

18 de setiembre de 2018

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318

"a) Cuando sin previo permiso o licencia, dejaren de concurrir a seis sesiones consecutivas, o a seis alternas dentro de un período inferior a seis meses.
b) Cuando incumplieren, descuidaren o mostrasen desinterés en sus funciones y responsabilidades estipuladas en el presente reglamento.
c) Cuando hubieren sido condenados por los Tribunales de Justicia por cualquier motivo.
d) Cuando autoricen el uso de recursos públicos, irrespetando el destino establecido por las distintas fuentes de financiamiento.
e) Si incurren en otras faltas graves según lo establecido en el presente reglamento."

Según el artículo 24 del Reglamento mencionado, cualquier miembro de la comunidad educativa podrá presentar ante el Supervisor del Centro Educativo, las denuncias por supuestos hechos anómalos, para la realización de las investigaciones correspondientes.

El artículo 25 del Reglamento contiene el procedimiento en sí, el cual es sumario, llevado por el Supervisor, dando al investigado un plazo de cinco días para su defensa, concluida la investigación, según el artículo 27, pasarán a manos del Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, con las recomendaciones y observaciones incluidas, en el que si se determina la destitución de la junta o alguno de sus miembros, tal y como expone el artículo 28, se proceda a remitir toda la investigación al Concejo Municipal para la decisión final, de conformidad con el artículo 13 inciso g) del Código Municipal.

Expuesto lo anterior, revisando desde la forma la investigación realizada por el MSc. Richarth Ávila Hernández, Supervisor del Circuito 03 de la Dirección Regional de Educación de Guápiles, respaldado por el Lic. Henry Paulo Amey Gómez, Jefe del Departamento Administrativo y Financiero de la misma Regional de Educación, quien remitió la investigación sumaria al Concejo por Oficio: DREG-DSAF-300-

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318

2018, es criterio del suscrito que no fue respetado el procedimiento dispuesto en el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, para ninguno de los miembros investigados de la Junta de Educación de la Escuela La Carolina, violentando así, el Debido Proceso.

Recordando las garantías del Debido Proceso, la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, aludiendo al Voto 15 de las 16:45 horas del 05 de enero de 1990, se pronunció por el Voto 7787, de las 09:15 horas del 18 de mayo de 2018:

"De importancia para la resolución de este asunto debe indicarse que esta Sala, en múltiples ocasiones, ha desarrollado los alcances y matices del derecho de defensa y debido proceso, reconocidos en los artículos 39 y 41 de la Constitución Política. Particularmente ilustrativo es lo resuelto en la sentencia número 15-90 de las 16:45 hrs. de 5 de enero de 1990, en la cual, se indicó lo siguiente:

(...) el derecho de defensa garantizado por el artículo 39 de la Constitución Política y por consiguiente el principio del debido proceso, contenido en el artículo 41 de nuestra Carta Fundamental, o como suele llamársele en doctrina, principio de 'bilateralidad de la audiencia' del 'debido proceso legal' o 'principio de contradicción' (...) se ha sintetizado así: a) Notificación al interesado del carácter y fines del procedimiento; b) derecho de ser oído, y oportunidad del interesado para presentar los argumentos y producir las pruebas que entienda pertinentes; c) oportunidad para el administrado de preparar su alegación, lo que incluye necesariamente el acceso a la información y a los antecedentes administrativos, vinculados con la cuestión de que se trate; ch) derecho del administrado de hacerse representar y asesorar por abogados, técnicos y otras personas calificadas; d) notificación adecuada de la decisión que dicta la administración y de los motivos en que ella se funde y e) derecho del interesado de recurrir la decisión dictada (…)".

18 de setiembre de 2018

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318

En este sentido, para hablar del cumplimiento del Debido proceso, tienen que conjugarse todos los elementos transcritos, siendo que la falta de uno de ellos, viciaría la actuación de la Administración, ocurriendo al caso en concreto, según la información visible en el expediente, que a ninguno de los miembros se les realizó un traslado de cargos, ni se les dio el plazo de cinco días establecido en el artículo 25 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, lo cual conlleva la violación de todas sus garantías al Debido Proceso.

3. CONCLUSIÓN.

Revisado desde la forma (y no del fondo) la investigación realizada por el MSc. Richarth Ávila Hernández, Supervisor Circuito 03 de la Dirección Regional de Educación de Guápiles, respaldado por el Lic. Henry Paulo Amey Gómez, Jefe del Departamento Administrativo y Financiero de la misma Regional de Educación, considera el suscrito que no es procedente acoger la solicitud de no prórroga del nombramiento de los miembros de la Junta de Educación de la Escuela La Carolina, toda vez que no se llevó a cabo de forma completa el procedimiento administrativo sumario, quebrantando el artículo 25 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, al no darles el plazo de cinco días, ni realizarles un traslado de cargos a cada uno de los investigados donde se les pusiera en conocimiento de la acusación y demás elementos de relevancia para ejercer su derecho de defensa, obviando el Debido Proceso, lo cual es esencial para toda investigación donde se puedan afectar derechos y reconocido constitucionalmente como una garantía procesal y procedimental.

Lo anterior no es óbice para la rectificación del procedimiento, ni tampoco en caso que el honorable Concejo decida no reelegir a los miembros de la Junta por otros motivos.

18 de setiembre de 2018

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

5

Se procede en este acto a hacer devolución del Expediente de Investigación Sumaria remitida a esta municipalidad, por el Oficio: DREG-DSAF-300-2018 del Lic. Henry Paulo Amey Gómez, Jefe del Departamento Administrativo y Financiero de la Dirección Regional de Educación de Guápiles, sobre la Junta de Educación de la Escuela La Carolina, con una cantidad de setenta y cinco (75) folios.

Lic. Christian Córdoba Oviedo
Servicios Jurídicos Internos
Municipalidad de Pococí

Municipalidad de Pococí Asuntos Jurídicos Internos POCOCI Lic. Christian Córdoba Oviedo

Por Unanimidad SE ACUERDA: Con base a la recomendación de Servicios Jurídicos Internos Municipal en el Oficio IJ-45-SET-2018, se rechaza el oficio DREG-DSAF-300-2018. Del Lic. Henry Paulo Amey Gómez, por no tener el debido proceso.

ACUERDO Nº 2340

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

DACM-0259-2018

Asunto: Declaratoria de Calle Pública, oficio UTGVM-661-2018, La Rita Primavera Dos, entrada Los Reyes.

Mediante la presente se remiten copia del oficio UTGVM-661-2018 del Ing. Freddy Rivera Varela de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, en dicho informe técnico

Solicita declarar la calle pública ya que cuenta con las características que lo clasifican

dentro de la Ley General de Caminos Públicos Ley 5060, según el Ing. Varela de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

Se adjunta el documento con el criterio técnico al respecto.
Por lo tanto, se solicita que con base a los informes técnicos adjuntos, el honorable Concejo Municipal Declare la calle pública.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
No. OFICIO: UTGVM - 661-2018

Guápiles, 29 de agosto de 2018

Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa
Municipalidad de Pococí

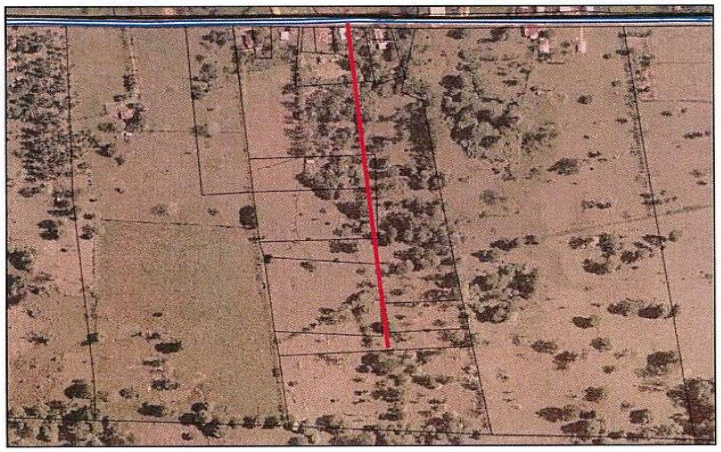
Asunto: Informe de Declaratoria de calle pública, La Rita, Primavera Dos, entrada Los Reyes.

Estimada señora:

En solicitud realizada por los Sres. Maria Jara Ortega Cedula, Luis Tenorio Perez cedula, Beatriz Reyes Gomez y Oscar Reyes G. cedula, Gerardo Murillo Sáenz y Daniel Gamboa Pereira, con cédulas de identidad 5-248-138, 6-173-362, 1-178-257 y 1-900-189 respectivamente, vecinos de la entrada Los Reyes, solicita realizar el trámite de declaratoria de calle publica, del acceso, que se ubica en el distrito de la Rita, que tiene una dimensión de 350 metros de longitud y 10 metros de ancho.

Se solicita un informe de antecedentes catástrateles, donde el ingeniero David Quiros Aguilar, de acuerdo al estudio de información municipal y registral disponible, determina que el acceso en cuestión no es parte de la red vial cantonal, siendo un acceso privado, siendo una servidumbre agrícola, así consta en el plano L-1917610-2016 y L-1274802-2008.

En estudio realizado, el camino en cuestión se ubica en las coordenadas CRTM-05 (522791-1153142), con una longitud de 398.41 m y un ancho de 10 m, en la siguiente ubicación



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181

Se adjunta fotografías del estado del acceso en cuestión.



Imagen 1. Estado de la superficie y alumbrado publico



Imagen 2. Superficie de ruedo

Se realiza visita al sitio, donde se observa lo siguiente.

1. El acceso en cuestión cuenta con servicios públicos, en el caso específico corriente eléctrica.
2. Este acceso tiene un ancho de 10 metros, de acuerdo a la delimitación existente en la zona
3. La superficie de ruedo cuenta con una leve capa de material de préstamo, con un ancho de 4 metros

De acuerdo a la Ley General de Caminos Públicos, Ley 5060, en su artículo 1, presenta la clasificación de los caminos públicos nacionales y cantonales, y se constituye de la siguiente manera.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181

a) *Caminos vecinales:* caminos públicos que suministran accesos directo a fincas, y a otras actividades económicas rurales, unen caseríos y poblados con la Red Vial Nacional, ancho 14 metros.
b) *Calles locales:* vías públicas incluidas dentro del cuadrante urbano.
c) *Caminos no clasificados:* caminos públicos no clasificados dentro de las categorías anteriores, tales como herradura, sendas, veredas, que proporcionan acceso a muy pocos usuarios, quienes sufragaran los costos de mantenimiento y mejoramiento.

Al no existir Plan Regulador, las Calles locales, rige lo dispuesto en el Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones No. 3391, en su capítulo III. Urbanizaciones.

d) III.2.6.1 Especiales: especiales aprobadas en Plan Regulador o proyecto especiales, aprobado por el INVU.
e) III.2.6.2 *Primarias:* Aquellas que constituyen una red vial continua, canalizan las vías locales hacia sectores de la ciudad o bien, hacia carreteras de enlace, dimensión de 14 metros de derecho de vía
f) III.2.6.3 *Secundarias:* Aquellas vías colectoras de las vías internas de la urbanización, derecho de vía de 10 metros
g) III.2.6.4 *Terciarias:* Aquellas que sirvan a 100 o menos unidades de vivienda o lotes, dimensión de 8,5 metros de derecho de vía.
h) III.2.6.5 *De uso restringido:* Son terciarias, que por sus características de continuidad limitada tendrán un derecho de vía de 7 metros, con una longitud máxima de 120 metros. Aquellas que constituyen una red vial continua, canalizan las vías locales hacia sectores de la ciudad o bien, hacia carreteras de enlace, dimensión de 14 metros de derecho de vía

Como se aprecia, en el Reglamento No. 3391, este acceso se puede clasificar dentro de Calle Local Secundaria, dado que tiene un derecho de vía superior a los 10 metros.

Por lo tanto, ya realizada la visita, al existir servicios públicos, y no hay restricción para el transito libre por la zona, se puede considerar que el acceso es público.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
No. OFICIO: UTGVM - 661-2018

Por lo tanto, esta Unidad una vez realizada la visita y analizado los documentos adjuntos, considera que el acceso de 398.41 m, y si mantiene su ancho de 10 metros, y se permite el libre tránsito se puede clasificar como Calle Publica, cumpliendo con el Reglamento 3391, de acuerdo al plano L-1274802-2008.

Queda a criterio de la Administración realizar el proceso correspondiente, para que el Concejo Municipal aprueba la Declaratoria de Calle Publica, no omito manifestar que dicha declaratoria de calle pública debe ser considerada publicar en el Diario Oficial la Gaceta, para el conocimiento de la comunidad.

Seguro de su atención a la presente,

FREDDY JOSE RIVERA VARELA (FIRMA)

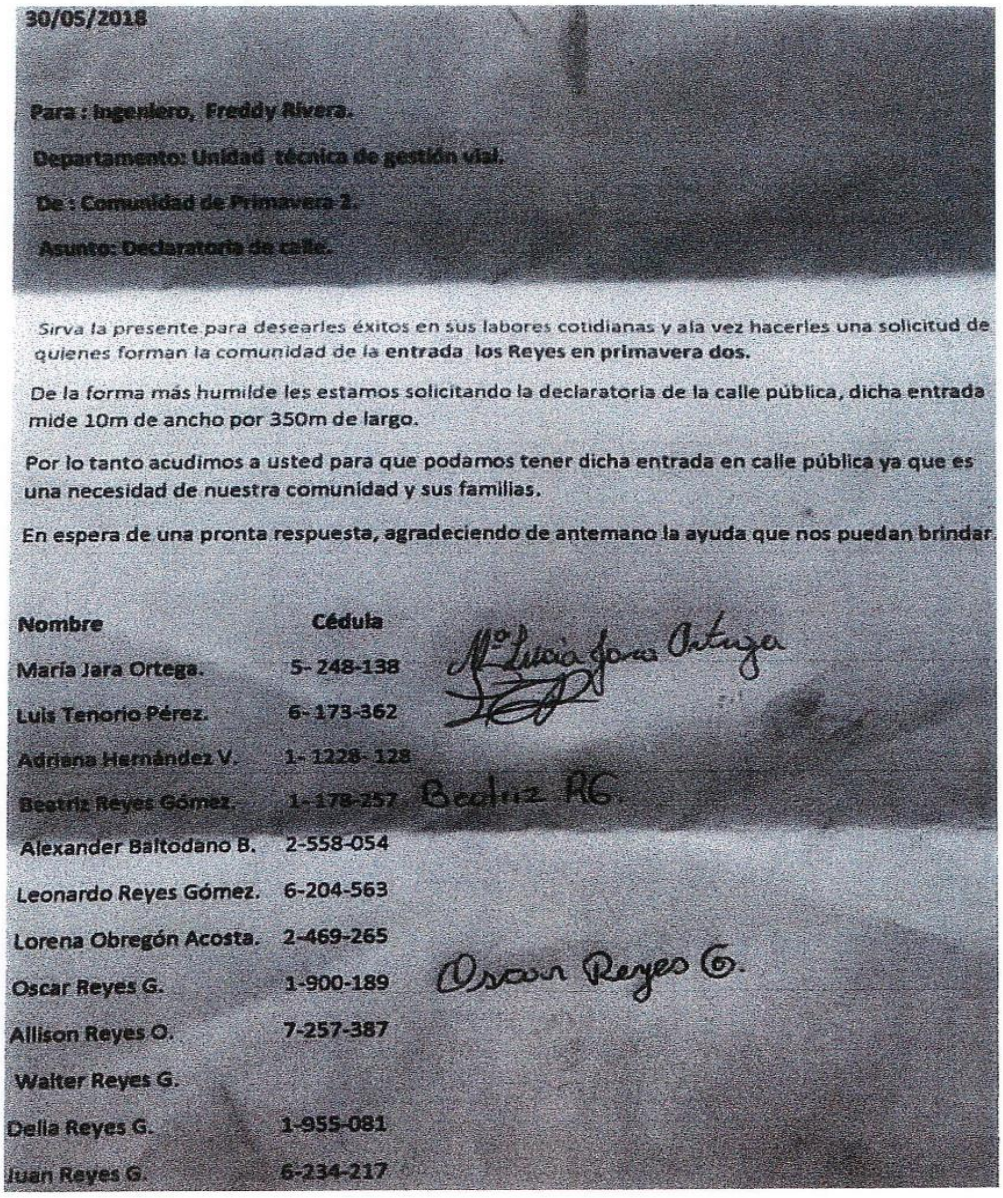
Firmado digitalmente por FREDDY JOSE RIVERA VARELA (FIRMA)

Ing. Freddy Rivera Varela.
Coordinador Unidad Técnica.
Municipalidad de Pococí.

Cc. Archivo
Cc. Ing. Henry Madrigal Calvo/ Departamento de Control Urbano

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181

Anexo 1. Solicitud de declaratoria calle pública.



30/05/2018

Para : Ingeniero, Freddy Rivera.

Departamento: Unidad técnica de gestión vial.

De : Comunidad de Primavera 2.

Asunto: Declaratoria de calle.

Sirva la presente para desearles éxitos en sus labores cotidianas y a la vez hacerles una solicitud de quienes forman la comunidad de la **entrada los Reyes en primavera dos.**

De la forma más humilde les estamos solicitando la declaratoria de la calle pública, dicha entrada mide 10m de ancho por 350m de largo.

Por lo tanto acudimos a usted para que podamos tener dicha entrada en calle pública ya que es una necesidad de nuestra comunidad y sus familias.

En espera de una pronta respuesta, agradeciendo de antemano la ayuda que nos puedan brindar.

Nombre	Cédula
María Jara Ortega.	5- 248-138
Luis Tenorio Pérez.	6- 173-362
Adriana Hernández V.	1- 1228- 128
Beatriz Reyes Gómez.	1- 178-257
Alexander Baltodano B.	2-558-054
Leonardo Reyes Gómez.	6-204-563
Lorena Obregón Acosta.	2-469-265
Oscar Reyes G.	1-900-189
Allison Reyes O.	7-257-387
Walter Reyes G.	
Delia Reyes G.	1-955-081
Juan Reyes G.	6-234-217

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
No. OFICIO: UTGVM - 661-2018

INSCRIPCIÓN: 7-1917610-2016
Fecha 25/08/2016 13:45:40
Registrador: OSCAR MAURICIO AGUILAR CORDOBA
0F9FBEE640ABCDD42CE2647A99E047C5

Catastro Nacional
2016-56002-C
24/08/2016 08:43:16
Reingreso

COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS DE COSTA RICA
Contrato 675752
Fecha 22/08/2016
Sellado Cº A

ENTERO No. 21981004-4

LINEA	A C I M U T	DISTANC.
1 – 2	084°43'	3.57
2 – 3	163°21'	66.70
3 – 4	264°04'	3.56
4 – 5	264°04'	78.72
5 – 6	348°20'	66.74
6 – 1	084°43'	72.99

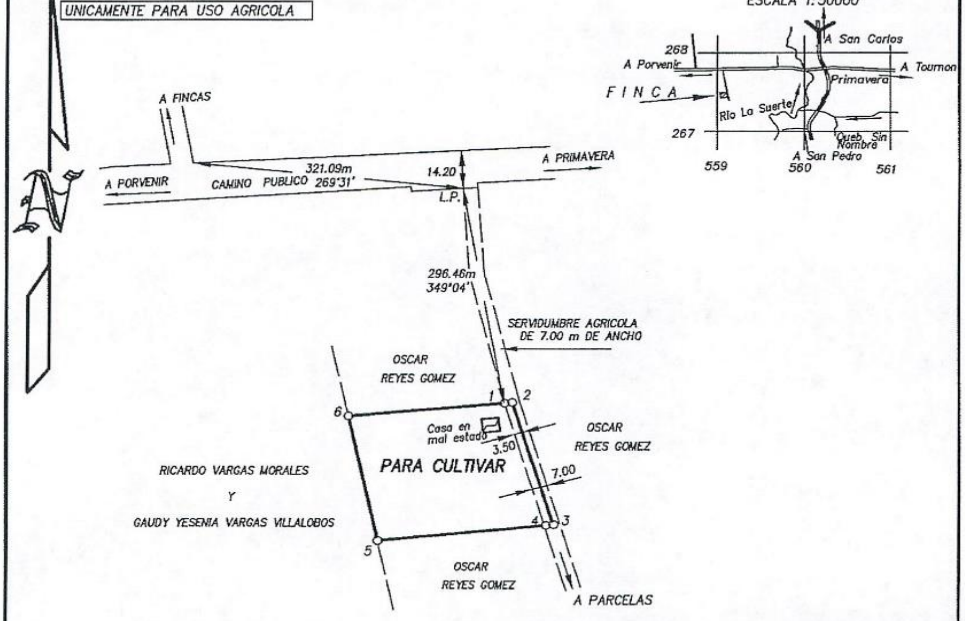
LINDEROS EXISTENTES, LEVANTAMIENTO POLAR
POLIGONAL ABIERTA, ERRORES ESTIMADOS : LINEAL 0.02 m, ANGULAR 00° 01'
TODAS LAS DISTANCIAS ESTAN DADAS EN METROS
MODIFICA AL PLANO CATASTRADO L-555158-1984

ESTE PLANO SERVIRA UNICAMENTE PARA INSCRIBIR EL INMUEBLE. UNA VEZ INSCRITO EL FRACCIONAMIENTO RESPECTIVO, EL PLANO SURTIRA LOS EFECTOS JURIDICOS CORRESPONDIENTES DESDE LA FECHA DE SU INSCRIPCION EN EL CATASTRO NACIONAL.

DISTANCIA FRENTE A SERVIDUMBRE AGRICOLA DE VERTICE 2 A 3 : 66.70 m

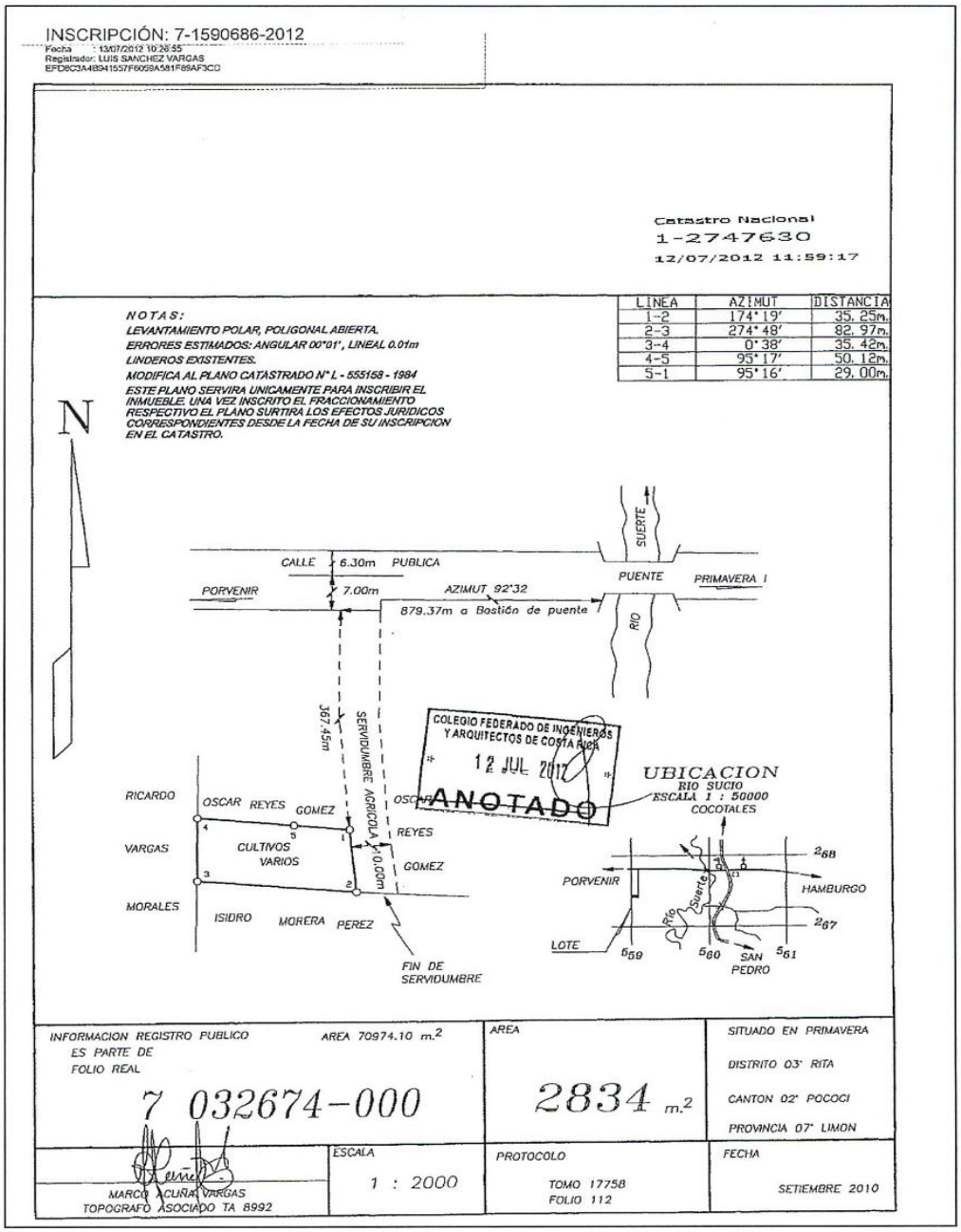
UNICAMENTE PARA USO AGRICOLA

UBICACION GEOGRAFICA
HOJA RIO SUCIO
ESCALA 1:50000



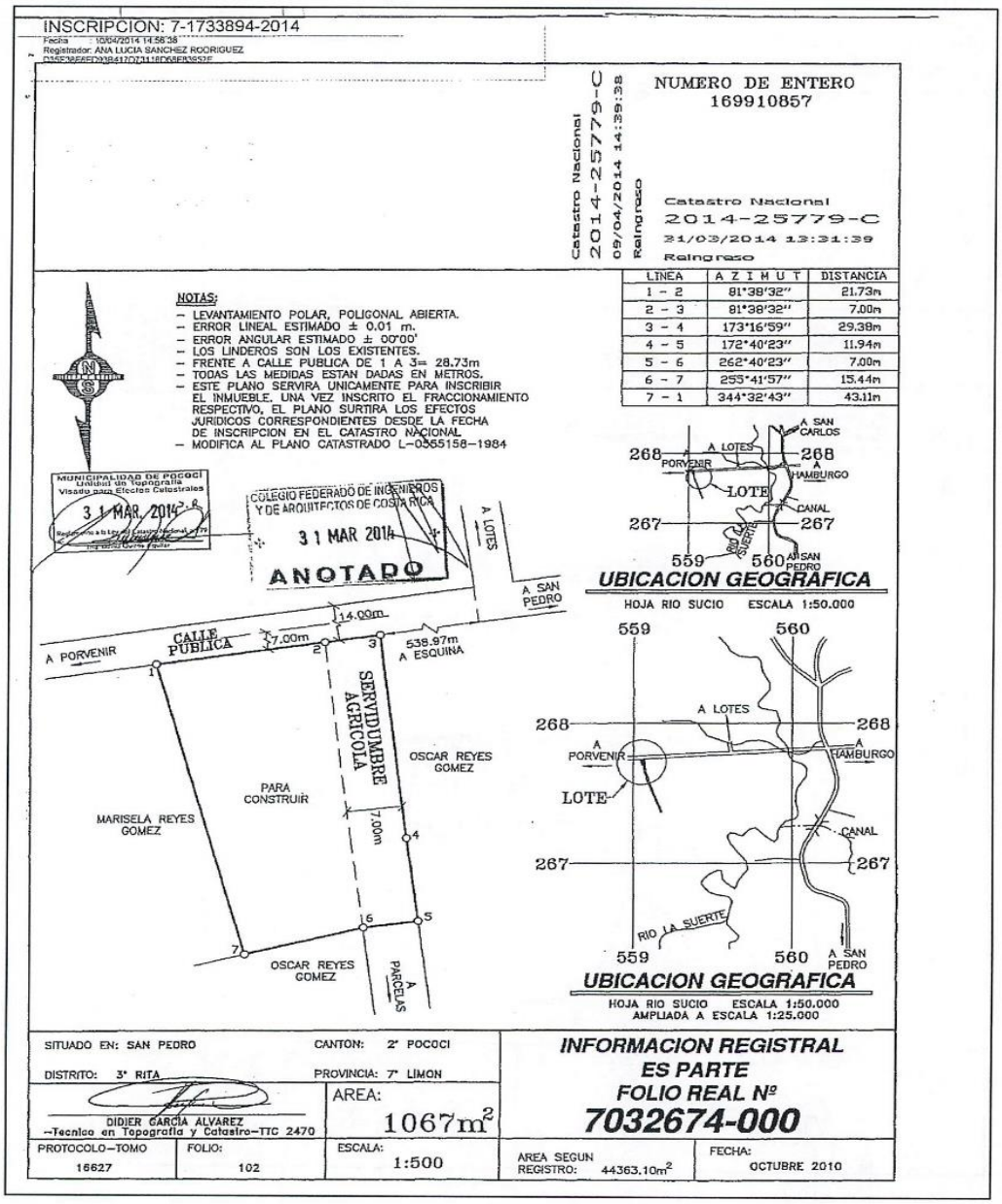
JOSE JOAQUIN CASTRO GARCIA INGENIERO TOPOGRAFO Y GEODESTA I.T. 5347	AREA 5235 m^2	SITUADO EN PRIMAVERA DISTRITO 3° RITA CANTON 2° POCOCI PROVINCIA 7° LIMON	ES PARTE DE FOLIO REAL NUMERO 7 032674-000 AREA 34315.10 m^2
PROTOCOLO TOMO 18267 / FOLIO 028	ESCALA 1 : 2000	ARCHIVO No 85 022	FECHA JULIO 2016

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
No. OFICIO: UTGVM - 661-2018



“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

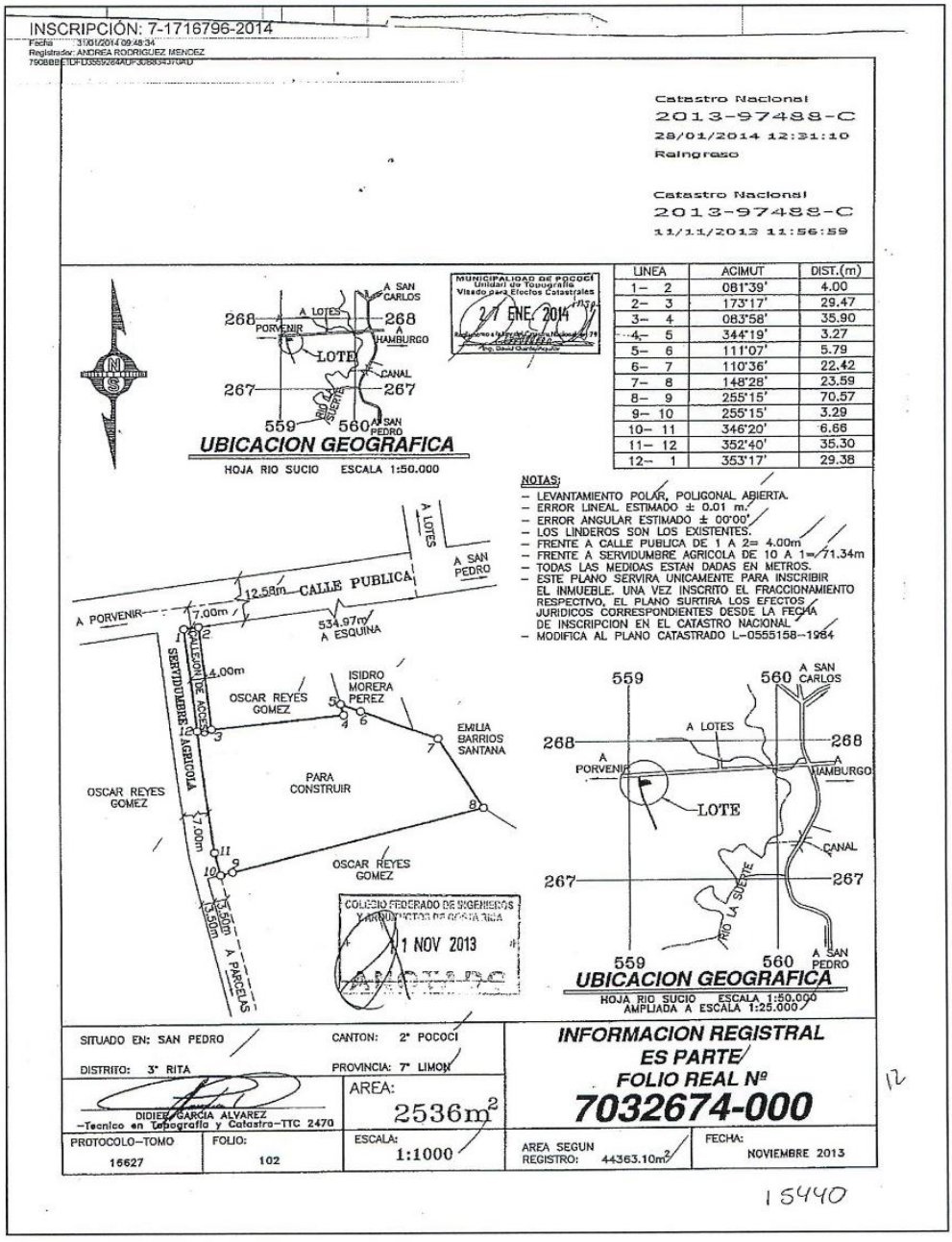
MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
No. OFICIO: UTGVM - 661-2018



"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181

No. OFICIO: UTGVM - 661-2018



INSCRIPCIÓN: 7-1716796-2014
Fecha: 31/01/2014 09:48:34
Registrador: ANDREA RODRIGUEZ MENDEZ

Catastro Nacional
2013-97488-C
28/01/2014 12:31:10
Reingreso

Catastro Nacional
2013-97488-C
11/11/2013 11:56:59

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Unidad de Topografía
Visado para Efectos Catastrales
21 ENE 2014

LINEA	ACIMUT	DIST.(m)
1– 2	081°39'	4.00
2– 3	173°17'	29.47
3– 4	083°58'	35.90
4– 5	344°19'	3.27
5– 6	111°07'	5.79
6– 7	110°36'	22.42
7– 8	148°28'	23.59
8– 9	255°15'	70.57
9– 10	255°15'	3.29
10– 11	346°20'	6.66
11– 12	352°40'	35.30
12– 1	353°17'	29.38

268 A SAN CARLOS A LOTES PORVENIR 268 A HAMBURGO LOTE CANAL 267 267 RIO LA SUERTE 559 560 A SAN PEDRO

UBICACION GEOGRAFICA
HOJA RIO SUCIO ESCALA 1:50.000

NOTAS:
- LEVANTAMIENTO POLAR, POLIGONAL ABIERTA.
- ERROR LINEAL ESTIMADO ± 0.01 m.
- ERROR ANGULAR ESTIMADO ± 00°00'
- LOS LINDEROS SON LOS EXISTENTES.
- FRENTE A CALLE PUBLICA DE 1 A 2= 4.00m
- FRENTE A SERVIDUMBRE AGRICOLA DE 10 A 1= 71.34m
- TODAS LAS MEDIDAS ESTAN DADAS EN METROS.
- ESTE PLANO SERVIRA UNICAMENTE PARA INSCRIBIR EL INMUEBLE. UNA VEZ INSCRITO EL FRACCIONAMIENTO RESPECTIVO, EL PLANO SURTIRA LOS EFECTOS JURIDICOS CORRESPONDIENTES DESDE LA FECHA DE INSCRIPCION EN EL CATASTRO NACIONAL
- MODIFICA AL PLANO CATASTRADO L-0555158-1984

A LOTES A SAN PEDRO A PORVENIR 12.58m CALLE PUBLICA 7.00m 534.97m A ESQUINA SERVIDUMBRE AGRICOLA CALLEJON DE ACCESO 4.00m OSCAR REYES GOMEZ ISIDRO MORERA PEREZ EMILIA BARRIOS SANTANA PARA CONSTRUIR OSCAR REYES GOMEZ 7.00m 13.50m A PARCELAS OSCAR REYES GOMEZ

COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y ARQUITECTOS DE COSTA RICA
1 NOV 2013

559 560 A SAN CARLOS A LOTES 268 268 A PORVENIR A HAMBURGO LOTE CANAL 267 267 RIO LA SUERTE 559 560 A SAN PEDRO

UBICACION GEOGRAFICA
HOJA RIO SUCIO ESCALA 1:50.000
AMPLIADA A ESCALA 1:25.000

SITUADO EN: SAN PEDRO CANTON: 2° POCOCI
DISTRITO: 3° RITA PROVINCIA: 7° LIMON
DIDIER GARCIA ALVAREZ
–Tecnico en Topografia y Catastro–TTC 2470
AREA: 2536m²
PROTOCOLO–TOMO 15627 FOLIO: 102
ESCALA: 1:1000
AREA SEGUN REGISTRO: 44363.10m²
FECHA: NOVIEMBRE 2013

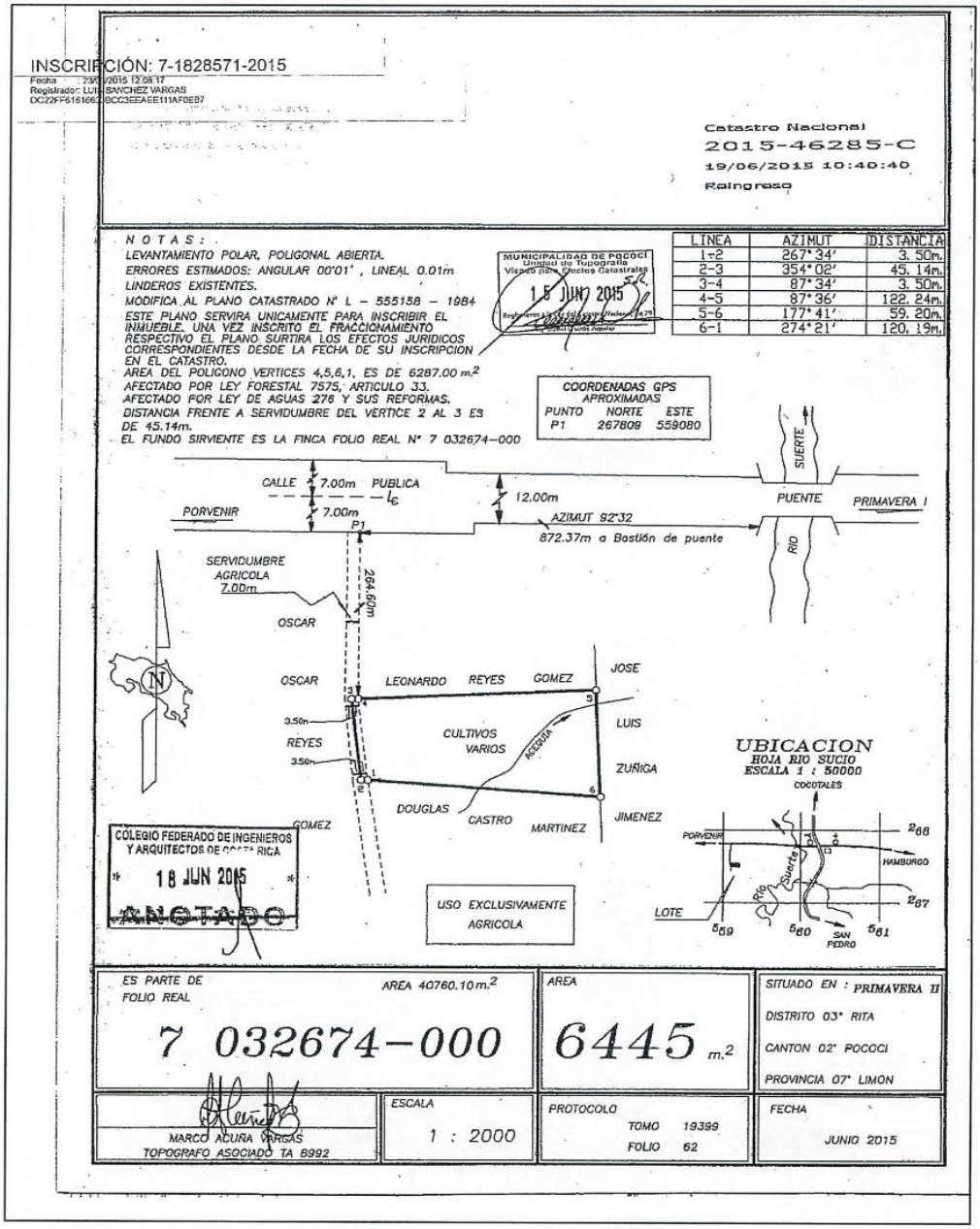
INFORMACION REGISTRAL
ES PARTE
FOLIO REAL Nº
7032674-000

12

15440

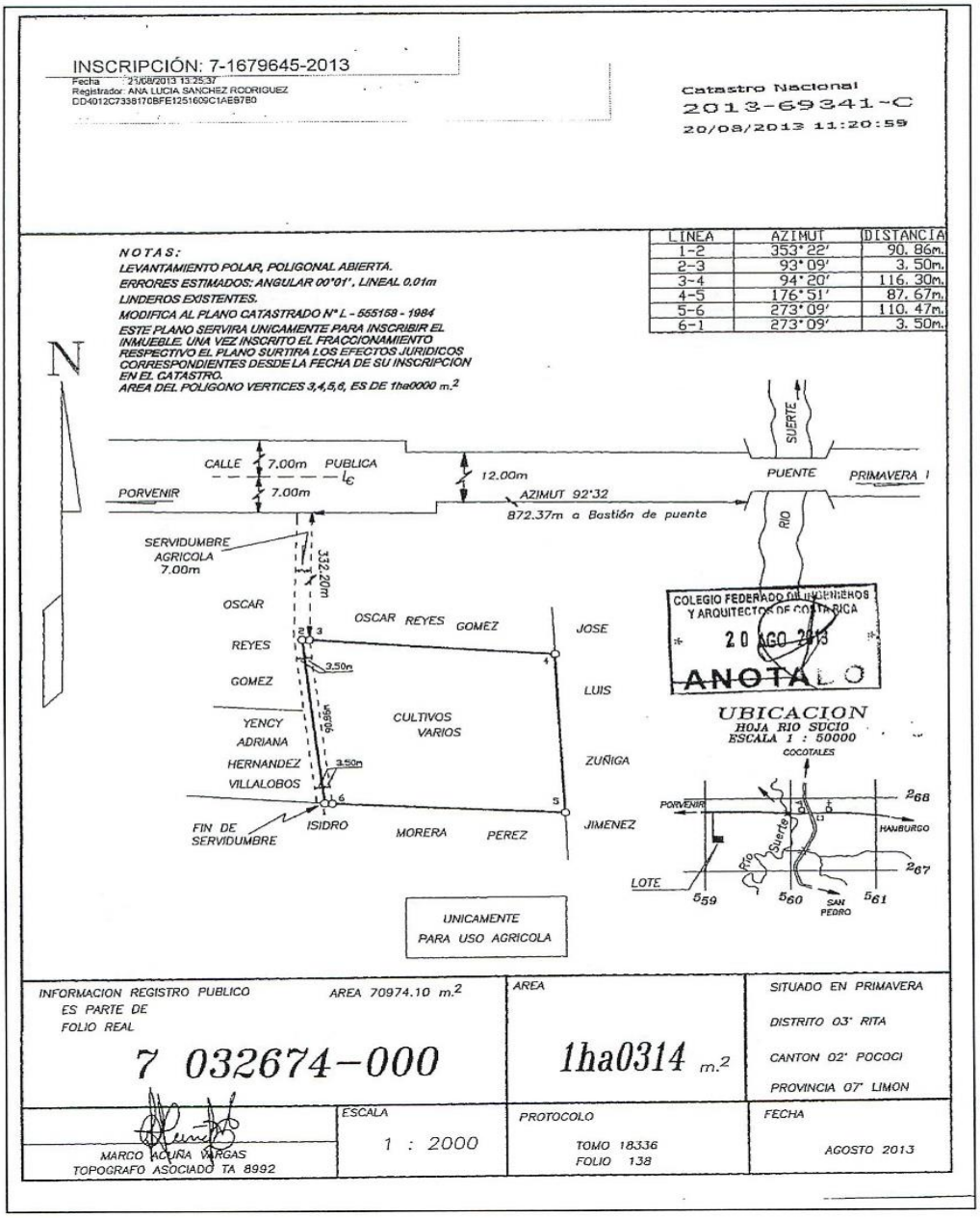
"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
No. OFICIO: UTGVM - 661-2018

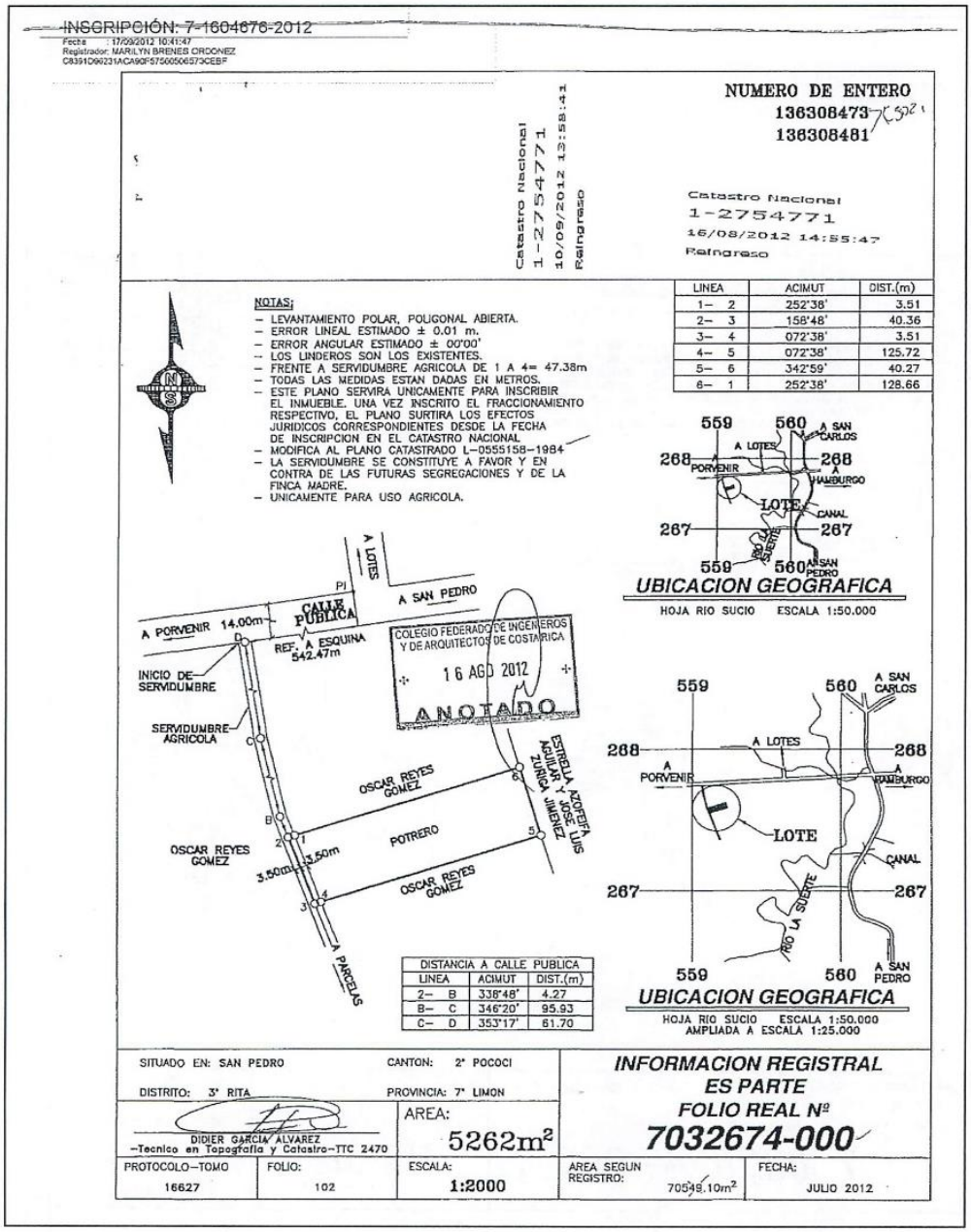


“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
No. OFICIO: UTGVM - 661-2018



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
No. OFICIO: UTGVM - 661-2018



INSCRIPCIÓN: 7-1604676-2012
Fecha: 17/09/2012 10:41:47
Registrador: MARILYN BRENES ORDONEZ
C8391D99231ACA90F57560506573CEBF

Catastro Nacional 1-2754771 10/09/2012 13:58:41 Reingreso

NUMERO DE ENTERO
136308473
136308481

Catastro Nacional
1-2754771
16/08/2012 14:55:47
Reingreso

NOTAS:
- LEVANTAMIENTO POLAR, POLIGONAL ABIERTA.
- ERROR LINEAL ESTIMADO ± 0.01 m.
- ERROR ANGULAR ESTIMADO ± 00'00"
- LOS LINDEROS SON LOS EXISTENTES.
- FRENTE A SERVIDUMBRE AGRICOLA DE 1 A 4= 47.38m
- TODAS LAS MEDIDAS ESTAN DADAS EN METROS.
- ESTE PLANO SERVIRA UNICAMENTE PARA INSCRIBIR EL INMUEBLE. UNA VEZ INSCRITO EL FRACCIONAMIENTO RESPECTIVO, EL PLANO SURTIRA LOS EFECTOS JURIDICOS CORRESPONDIENTES DESDE LA FECHA DE INSCRIPCION EN EL CATASTRO NACIONAL
- MODIFICA AL PLANO CATASTRADO L-0555158-1984
- LA SERVIDUMBRE SE CONSTITUYE A FAVOR Y EN CONTRA DE LAS FUTURAS SEGREGACIONES Y DE LA FINCA MADRE.
- UNICAMENTE PARA USO AGRICOLA.

LINEA	ACIMUT	DIST.(m)
1– 2	252'38'	3.51
2– 3	158'48'	40.36
3– 4	072'38'	3.51
4– 5	072'38'	125.72
5– 6	342'59'	40.27
6– 1	252'38'	128.66

UBICACION GEOGRAFICA
HOJA RIO SUCIO ESCALA 1:50.000

COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS DE COSTA RICA
16 AGO 2012
ANOTADO

DISTANCIA A CALLE PUBLICA		
LINEA	ACIMUT	DIST.(m)
2– B	338'48'	4.27
B– C	346'20'	95.93
C– D	353'17'	61.70

UBICACION GEOGRAFICA
HOJA RIO SUCIO ESCALA 1:50.000
AMPLIADA A ESCALA 1:25.000

SITUADO EN: SAN PEDRO CANTON: 2° POCOCI
DISTRITO: 3° RITA PROVINCIA: 7° LIMON

DIDIER GARCIA ALVAREZ
–Tecnico en Topografia y Catastro–TTC 2470

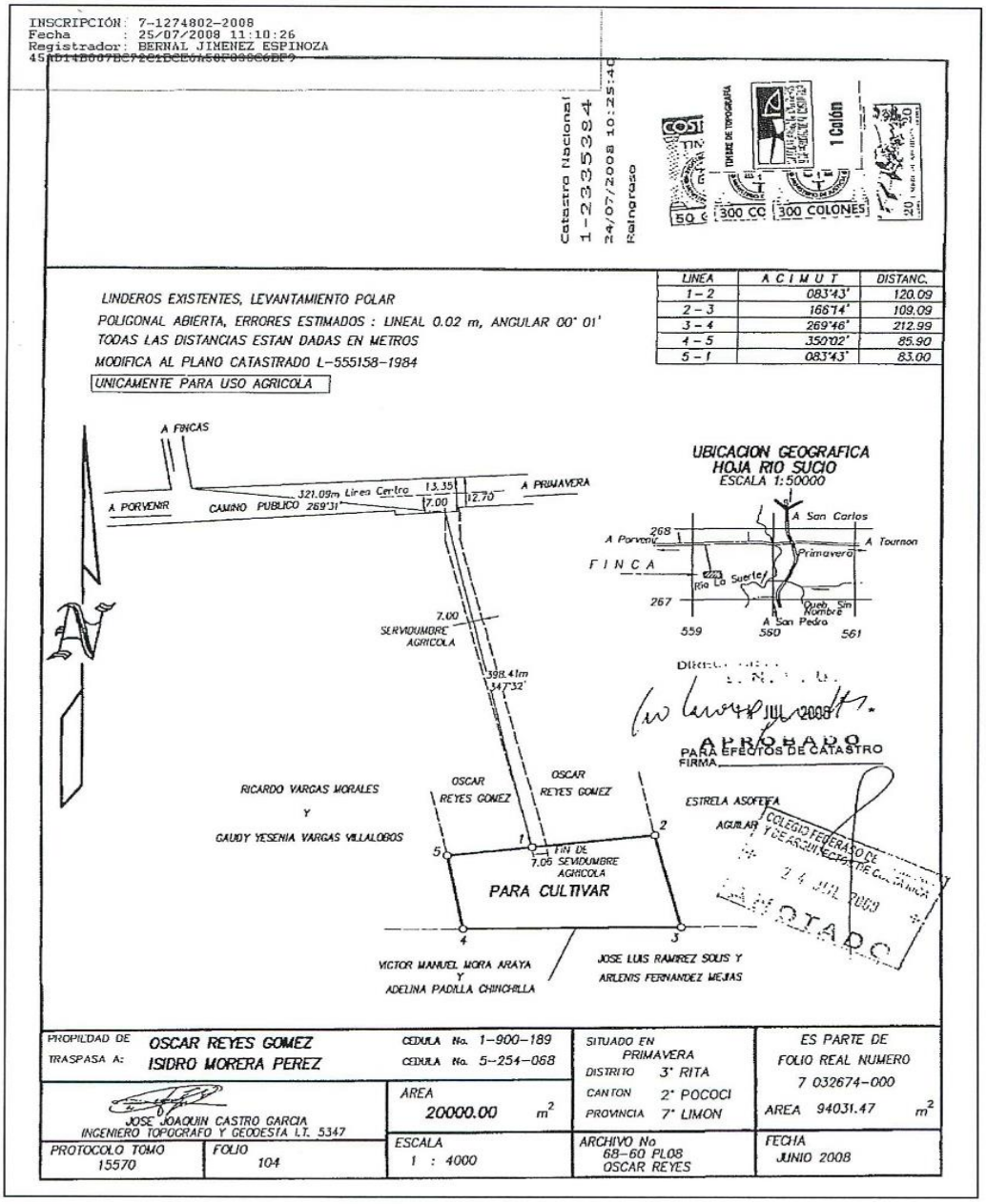
AREA: 5262m²

INFORMACION REGISTRAL
ES PARTE
FOLIO REAL Nº
7032674-000

PROTOCOLO–TOMO	FOLIO:	ESCALA:	AREA SEGUN REGISTRO:	FECHA:
16627	102	1:2000	7054S.10m²	JULIO 2012

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181

No. OFICIO: UTGVM - 661-2018



“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

POCOCI
MUNICIPALIDAD DE
POCOCÍ
SIEMPRE APOYANDO EL DESARROLLO DEL CANTÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA
Teléfono: 2713-6560, extensión: 129
Correo electrónico: apt.munipococi@gmail.com

Miércoles 29 de agosto de 2018
Oficio: **UTOP-MPL-244-2018**
Asunto: **"Informe de publicidad registral de calle pública"**

Ing. Henry Madrigal Calvo
Coord. Depto. Desarrollo y Control Urbano
Municipalidad de Pococí

Estimado compañero:

En atención a su oficio DDCU-121-2018, le comunico que he procedido a realizar el estudio catastral y registral con la finalidad de determinar si el acceso colindante al sur con el inmueble representado en los planos L-1917610-2016 es público o privado y si existen otros antecedentes que publiciten dicho acceso.

Sobre la publicidad y administración de terrenos destinados al uso público la **Ley de Construcciones** establece lo siguiente:

> *"ARTICULO 1. - Las Municipalidades de la República son las encargadas de que las ciudades y demás poblaciones reúnan las condiciones necesarias de seguridad, salubridad, comodidad y belleza en sus vías públicas y en los edificios y construcciones que en terrenos de las mismas se levanten sin perjuicio de las facultades que las leyes conceden en estas materias a otros órganos administrativos."*
> *"ARTÍCULO 7.- Propiedad. Todo terreno que en los planos existentes de la Municipalidad, o en el Archivo de la Dirección General de Obras Públicas, o el de la Dirección General de Caminos, o en el Catastro, o en cualquier otro archivo museo o biblioteca pública, aparezca como vía pública, se presumirá que tiene la calidad de tal, salvo prueba plena en contrario, que deberá rendir aquel que afirme que el terreno en cuestión es de propiedad particular o pretenda tener algún derecho exclusivo a su uso. Mientras no se pronuncie sentencia ejecutoria que así lo declare, nadie podrá impedir o estorbar el uso público del terreno de que se trate."*

Así mismo, la **Ley General de Caminos** establece:

> *"ARTÍCULO 28.- Queda terminantemente prohibido al Ministerio de Obras Públicas y Transportes y a las Municipalidades otorgar permisos o derechos de ocupación, disfrute, uso o simple posesión del derecho de vía de los caminos públicos o ejercer actos que impliquen en cualquier forma tenencia de los mismos por parte de las personas."* (...)
> *"ARTICULO 32.- Nadie tendrá derecho a cerrar parcial o totalmente o a estrechar, cercando o edificando, caminos o calles entregados por ley o de hecho al servicio público o al de propietario o vecinos de una localidad, salvo que proceda en virtud de resolución judicial dictada en expediente tramitado con intervención de representantes del Estado o de la municipalidad respectiva o por derechos adquiridos conforme a leyes anteriores a la presente o a las disposiciones de esta ley."* (...)

En este caso particular, los planos catastrados L-1917610-2016 y L-1274802-2008, indican que el acceso es **servidumbre agrícola**, la cual es un acceso **privado**. **No se encuentran planos que publiciten este acceso con otra naturaleza.**

POCOCI
MUNICIPALIDAD DE
POCOCÍ
SIEMPRE APOYANDO EL
DESARROLLO DEL CANTÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA
Teléfono: 2713-6560, extensión: 129
Correo electrónico: apt.munipococi@gmail.com

Sobre las servidumbres de paso el Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones establece:

II.2 Accesos:

II.2.1 Lotes frente a servidumbre: Todas las parcelas resultantes de un fraccionamiento tendrán acceso directo a vía pública. En casos calificados, el INVU y las Municipalidades podrán admitir la subdivisión de lotes mediante servidumbres de paso, siempre que se cumpla con las siguientes normas:

La servidumbre se aceptará en terrenos especiales en que por su ubicación o dimensión se demuestre que es imposible fraccionar con acceso adecuado a vías públicas existentes, utilizándose preferentemente para casos en que ya existan viviendas en el lote. (...)

II.2.1.5 (*) La segregación autorizada frente a servidumbre, en los términos de los artículos anteriores, implica que la entrada a los lotes será considerada servidumbre de paso común y en todo momento para cualquier autoridad o funcionarios de las entidades encargadas a prestar servicios públicos, de cualquier índole, así como de aquel a las que corresponde el control urbanístico, municipal, de seguridad pública, salud, bomberos y cualquier otro similar.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, en cuanto a servidumbres la municipalidad, ni ninguna institución no tienen obligación de darles mantenimiento, ni de prestar servicios en los lotes interiores.

Por tanto, con fundamento en la información municipal y registral disponible, se determina que el acceso en cuestión ***no es parte de la red vial cantonal, sino que es un acceso privado.***

Sin más por el momento, me despido.
Atentamente,

DAVID ARNOLDO QUIROS AGUILAR (FIRMA)

Digitally signed by DAVID ARNOLDO QUIROS AGUILAR (FIRMA)
DN: SERIALNUMBER=CPF-03-0375-0252, SN=QUIROS AGUILAR, G=DAVID ARNOLDO, C=CR, O=PERSONA FISICA, OU=CIUDADANO, CN=DAVID ARNOLDO QUIROS AGUILAR (FIRMA)
Reason: I am the author of this document
Location: Municipalidad de Pococí
Date: 2018-08-29 10:38:07

Unidad de Topografía

POCOCI
MUNICIPALIDAD DE
POCOCÍ
SIEMPRE APOYANDO EL
DESARROLLO DEL CANTÓN

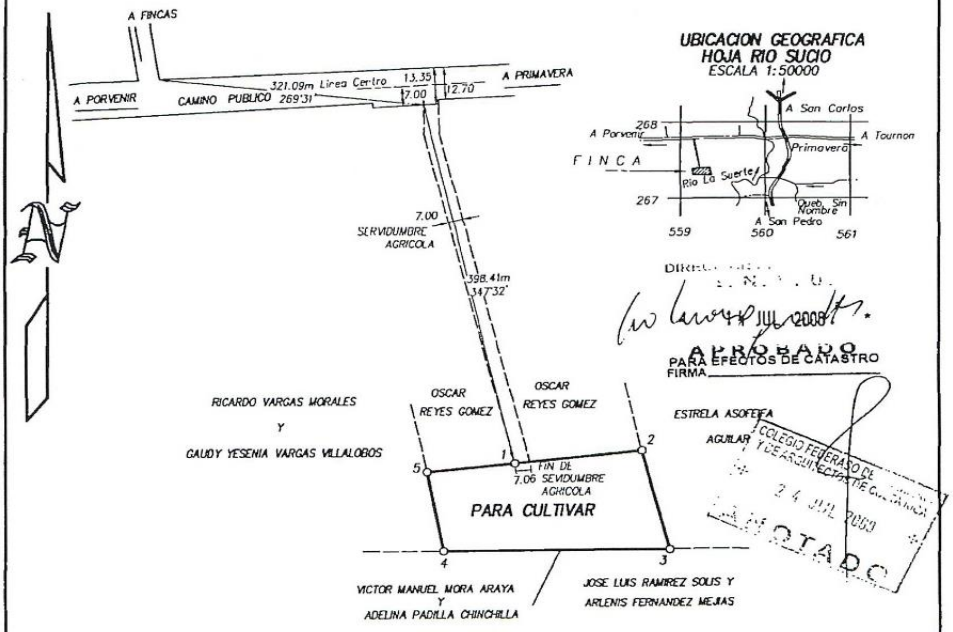
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA
Teléfono: 2713-6560, extensión: 129
Correo electrónico: apt.munipococi@gmail.com

INSCRIPCIÓN: 7-1274802-2008
Fecha : 25/07/2008 11:10:26
Registrador: BERNAL JIMENEZ ESPINOZA
45[illegible]

Catastro Nacional
1-233384
24/07/2008 10:25:40
Reingreso

LINEA	A C I M U T	DISTANC.
1 – 2	083'43'	120.09
2 – 3	166'14'	109.09
3 – 4	269'46'	212.99
4 – 5	350'02'	85.90
5 – 1	083'43'	83.00

LINDEROS EXISTENTES, LEVANTAMIENTO POLAR
POLIGONAL ABIERTA, ERRORES ESTIMADOS : LINEAL 0.02 m, ANGULAR 00° 01'
TODAS LAS DISTANCIAS ESTAN DADAS EN METROS
MODIFICA AL PLANO CATASTRADO L-555158-1984
UNICAMENTE PARA USO AGRICOLA



PROPIEDAD DE: OSCAR REYES GOMEZ TRASPASA A: ISIDRO MORERA PEREZ	CEDULA No. 1-900-189 CEDULA No. 5-254-068	SITUADO EN PRIMAVERA DISTRITO 3° RITA CANTON 2° POCOCI PROVINCIA 7° LIMON	ES PARTE DE FOLIO REAL NUMERO 7 032674-000 AREA 94031.47 m^2
JOSE JOAQUIN CASTRO GARCIA INGENIERO TOPOGRAFO Y GEODESTA I.T. 5347	AREA 20000.00 m^2		
PROTOCOLO TOMO 15570 / FOLIO 104	ESCALA 1 : 4000	ARCHIVO No. 68-60 PL08 OSCAR REYES	FECHA JUNIO 2008

POCOCI
MUNICIPALIDAD DE
POCOCÍ
SIEMPRE APOYANDO EL
DESARROLLO DEL CANTÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA
Teléfono: 2713-6560, extensión: 129
Correo electrónico: apt.munipococi@gmail.com

INSCRIPCIÓN: 7-1917610-2016
Fecha : 25/08/2016 13:45:40
Registrador: OSCAR MAURICIO AGUILAR CORDOBA
0F9FBEE640ABCDD42CE2647A99E047C5

Catastro Nacional
2016-56002-C
24/08/2016 08:43:16
Reingreso

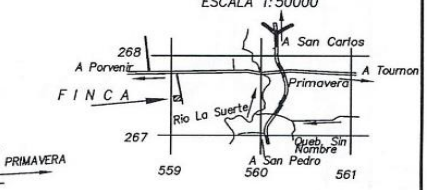
COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS DE COSTA RICA
Contrato 675752
Fecha 22/08/2016
Sellado CFIA

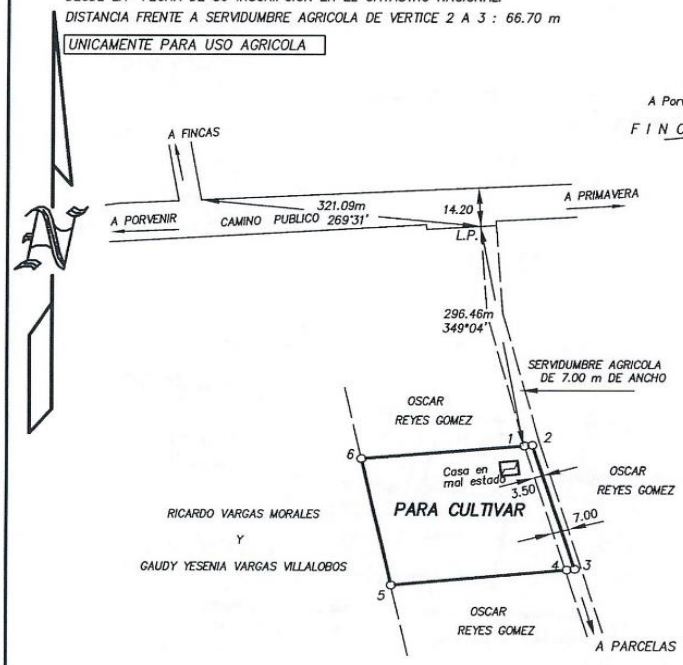
ENTERO No. 21981004-4

LINEA	A C I M U T	DISTANC.
1 – 2	084°43'	3.57
2 – 3	163°21'	66.70
3 – 4	264°04'	3.56
4 – 5	264°04'	78.72
5 – 6	348°20'	66.74
6 – 1	084°43'	72.99

LINDEROS EXISTENTES, LEVANTAMIENTO POLAR
POLIGONAL ABIERTA, ERRORES ESTIMADOS : LINEAL 0.02 m, ANGULAR 00° 01'
TODAS LAS DISTANCIAS ESTAN DADAS EN METROS
MODIFICA AL PLANO CATASTRADO L-555158-1984
ESTE PLANO SERVIRA UNICAMENTE PARA INSCRIBIR EL INMUEBLE. UNA VEZ INSCRITO EL FRACCIONAMIENTO RESPECTIVO, EL PLANO SURTIRA LOS EFECTOS JURIDICOS CORRESPONDIENTES DESDE LA FECHA DE SU INSCRIPCION EN EL CATASTRO NACIONAL.
DISTANCIA FRENTE A SERVIDUMBRE AGRICOLA DE VERTICE 2 A 3 : 66.70 m
UNICAMENTE PARA USO AGRICOLA

UBICACION GEOGRAFICA
HOJA RIO SUCIO
ESCALA 1:50000





JOSE JOAQUIN CASTRO GARCIA INGENIERO TOPOGRAFO Y GEODESTA I.T. 5347	AREA 5235 m^2	SITUADO EN PRIMAVERA DISTRITO 3° RITA CANTON 2° POCOCI PROVINCIA 7° LIMON	ES PARTE DE FOLIO REAL NUMERO 7 032674-000 AREA 34315.10 m^2
PROTOCOLO TOMO 18267 / FOLIO 028	ESCALA 1 : 2000	ARCHIVO No 85 022	FECHA JULIO 2016

POCOCI
MUNICIPALIDAD DE
POCOCÍ
SIEMPRE APOYANDO EL
DESARROLLO DEL CANTÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA
Teléfono: 2713-6560, extensión: 129
Correo electrónico: apt.munipococi@gmail.com

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
Correo electrónico: controlurbanopococi@yahoo.com

Teléfono: 2710 6560
Fax: 2710 7181
web: munipococi.go.cr

Miércoles 29 de agosto del 2018
OFICIO: DDCU-121-2018

Sr.
Ing. David Quirós Aguilar
Unidad de Topografía
Presente

REFERENTE: SOLICITUD DE INFORMACIÓN / DECLARATORIA DE CALLE PÚBLICA / PRIMAVERA DOS, LA RITA

Estimado compañero,

Le saludo muy respetuosamente y a la vez le remito la presente nota con la finalidad de dar seguimiento a lo requerido por el Ing. Freddy Rivera Varela, Coordinador de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, mediante Oficio UTGVM-635-2018 de fecha 21 de agosto del año 2018, requiriendo **conocer la existencia de algún antecedente catastral o registral sobre la naturaleza del acceso interno** de una propiedad ubicada en la entrada Los Reyes, Primavera 2 (La Rita), con número de plano catastro L-1917610-2016.

Se adjunta copia del Oficio UTGVM-635-2018.

Sin más por el momento, se despide,

HENRY BRYAN MADRIGAL CALVO (FIRMA)

Digitally signed by HENRY BRYAN MADRIGAL CALVO (FIRMA)
Date: SERIALNUMBER=CPF-01-1276-0240, SN=MADRIGAL CALVO, GN=HENRY BRYAN, OID.2.5.4.5=PERSONA FISICA, OU=CIUDADANO, CN=HENRY BRYAN MADRIGAL CALVO (FIRMA)
Reason: I am the author of this document
Location: Pococí
Date: 2018-08-29 09:43:08

Ing. Henry Madrigal Calvo
Coord. Dpto. Desarrollo y Control Urbano

CC.: Archivo

POCOCI
MUNICIPALIDAD DE
POCOCÍ
SIEMPRE APOYANDO EL
DESARROLLO DEL CANTÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA
Teléfono: 2713-6560, extensión: 129
Correo electrónico: apt.munipococi@gmail.com

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 – 7181
N° OFICIO: UTGVM - 635-2018
Página 1 de 2

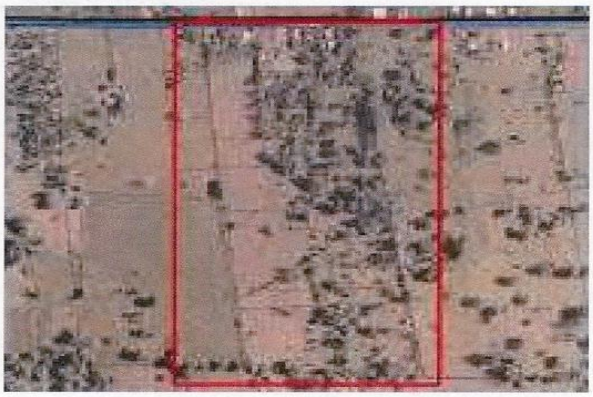
Guápiles, 21 de agosto de 2018

Ing. Henry Madrigal Calvo
Coordinador
Departamento Desarrollo y Control Urbano
Municipalidad de Pococí

Asunto: Solicitud de informacion, proceso de declaratoria de calle Publica, en Primavera Dos, la Rita.

Estimado compañero:

En vista que, a esta Unidad, se presenta la familia Reyes, donde solicita la declaratoria de calle publica, una servidumbre, ubicada en la comunidad de Primavera dos, entrada los Reyes, distrito La Rita, inscrita en plano 7-1917610-2016.



Se solicita informar a esta Unidad, si existe algún antecedente catastral o registral sobre la naturaleza de este acceso

Seguro de su atención a la presente,

FREDDY JOSE RIVERA VARELA (FIRMA)
Firmado digitalmente por FREDDY JOSE RIVERA VARELA (FIRMA)

Ing. Freddy Rivera Varela.
Coordinador Unidad Técnica.
Municipalidad de Pococí.
Cc. Archivo

Página **6** de **6**

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
Correo electrónico: controlurbanopococi@yahoo.com

Teléfono: 2710 6560
Fax: 2710 7181
web: munipococi.go.cr

Miércoles 29 de agosto del 2018
OFICIO: DDCU-121-2018

Sr.
Ing. David Quirós Aguilar
Unidad de Topografía
Presente

REFERENTE: SOLICITUD DE INFORMACIÓN / DECLARATORIA DE CALLE PÚBLICA / PRIMAVERA DOS, LA RITA

Estimado compañero,

Le muy respetuosamente y a la vez le remito la presente nota con la finalidad de dar seguimiento a lo requerido por el Ing. Freddy Rivera Varela, Coordinador de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, mediante Oficio UTGVM-635-2018 de fecha 21 de agosto del año 2018, requiriendo **conocer la existencia de algún antecedente catastral o registral sobre la naturaleza del acceso interno** de una propiedad ubicada en la entrada Los Reyes, Primavera 2 (La Rita), con número de plano catastro L-1917610-2016.

Se adjunta copia del Oficio UTGVM-635-2018.

Sin más por el momento, se despide,

Ing. Henry Madrigal Calvo
Coord. Dpto. Desarrollo y Control Urbano
CC.: Archivo

Reg. Eliecer Araya Brenes.

Yo conozco el caso, es una propiedad que repartieron entre familia y por medio de que la calle no es pública no pueden recibir ningún beneficio ni casa de Bono ni ninguno ni agua ni Luz, entonces está pidiendo que se les ayude con eso para que decir los ingenieros a ver si les puede ayudar esa gente, son varios.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

Para que no sirva también de referente para otros casos, nosotros con base al artículo 13 nosotros tenemos la potestad para definir calles o anchos y largos con base también no solamente informes, nosotros podemos tomar decisiones aquí qué tal vez para los ingenieros dice que tiene que ser de tantos metros y nosotros podemos indicar de cuáles metros porque, porque si usted dentro una propiedad le dice que 20 metros lo vas a maltratar, porque es una declaratoria de servidumbre pública prácticamente es más para que tenga acceso a los servicios públicos,

Pero eso es potestad nuestra, los requisitos vean lo interesante no es vinculante documento el ingeniero, no es vinculante, lo que tiene que tener son los requisitos del donante le pongo yo más atención el donante tiene que decir, bueno dono este espacio de tanto de ancho, por tanto de largo, para hacer calle pública o servidumbre pública, y entonces lo que tiene que agregar es la certificación literal de que él es el dueño de la propiedad por supuesto el documento y la nota, y lo demás es potestad nuestra, a veces se le pasa a un ingeniero si me parece que a veces sucede un atraso pero no es vinculante la nota de los ingenieros y además por un asunto de potestades y de interés público es que resorte precisamente del órgano colegiado de definir anchos, largos a solicitud de una persona estamos claros que en este caso yo siempre soy congruente o quiero ser consecuente, que la apertura de calles activa social y económicamente una zona, porque, porque ya van a construir, ya van a vender, ya van a avisar y todo lo demás entonces eso y también salvamos a una gente que también tiene posibilidades de mejorar su calidad de vida.

Reg. Ovidio Vives Castro

Saluda, Si este es un tema que yo lo he venido trabajando desde hace meses de hecho que para hacerlo un poco más el de Primavera Dos, de hace meses porque por lo de estudios técnicos, para poder aquí pues presentar un poco más el asunto más claro usted acaba de decirlo claramente tenemos la potestad sin ese estudio técnico, pero sin embargo le solicité a Freddy Rivera, a Henry, y a topografía, fuimos dos veces, es más en su momento sabe cuántos metros le estaban pidiendo 14 metros y digo no, en ningún

momento puede quedar de 10 metros perfectamente porque es una calle terciaria no calificada y es una calle muerta o sea ciega, tampoco tienen otras, al fondo no hay nada. Y de una vez ellos en el momento que esto quede público van a empezar a segregar ya para poder tener su planito, su escritura y por eso editar un Bono de vivienda y desde ya algunas alcantarillas que en el momento que quede esto ya firmé ya público pues meterles unos pasos de alcantarilla, ya que se han visto muy afectados porque ellos siembran yuca y muchas veces se le ve muy complicado poder meter un camión y demás.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

Retomo, inclusive que usted le dedica un ingeniero externo que le haga los estudios y usted nada más y le agrega lo que tiene que agregarle acá, pero es con acuerdo del Concejo Municipal qué pasa o no pasa la calle.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Aprueba la declaratoria de Calle Publica Primavera Dos entrada Los Reyes La Rita, Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Razonamiento de Voto Positivo:
Reg. Patricia Aguilar Araya.

Lo voto con base a los criterios de los señores ingenieros.

ACUERDO Nº 2341

Se Conoce nota para este Concejo suscrita la señora Marlene Jiménez Pérez, Secretaria Consejo Intermunicipal CAPROBA, dice:

Reciban un cordial saludo, por indicaciones de la Presidencia del Consejo Intermunicipal; y en razón de los bloqueos por la huelga que se está llevando a cabo en el país; se suspende la Sesión Extra Ordinaria 08 y la Asamblea Extra Ordinaria 01 ambas programadas para el día de mañana en la Municipalidad de Pococí.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Aprueban Viáticos y Transporte para los directivos de CAPROBA, los regidores Freddy Hernández y Bernardo Veach. Dispénsese del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2342

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Sr.Msc. Jéssica Zeledón Alfaro, Coordinadora Incidencia Política Unión Nacional de Gobiernos Locales, dice:

UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

San José, 18 de Setiembre de 2018
Oficio IP-0057-09-2018

Señores (as)
Diputados (as)
Asamblea Legislativa
Costa Rica

Estimados (as) Señores (as):

Reciban un cordial saludo de parte de la **Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL)** institución que representa y agremia políticamente al Régimen Municipal Costarricense desde hace 40 años.

Considerando:

1. Que en sesión extraordinaria número 23-2018, del Consejo Directivo de la UNGL, se conoció el **"PROYECTO DE LEY CONTRA EL USO ABUSIVO DE LOS CARGOS MUNICIPALES" EXPEDIENTE N.° 20.814."**
2. Que el proyecto de ley bajo estudio pretende la reelección solo por un período adicional a todos los cargos de elección popular a nivel municipal, así como la solicitud obligatoria de permiso sin goce salarial a quienes opten por la reelección de su cargo actual o cualquier otro dentro de la municipalidad en cuestión.
3. Que el artículo 4 del Código Municipal, dispone que la autonomía que ostentan las Municipalidades, se divide en autonomía política, administrativa y financiera, al respecto el texto establece:
4. Que la Sala Constitucional en Resolución 2001-00620, de las quince horas con veintiún minutos del veinticuatro de enero del dos mil uno, se refirió a la autonomía municipal en los siguientes términos: "Así, algún sector de la doctrina ha dicho que esa **autonomía implica la libre elección de sus propias autoridades** (...)
5. Que la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en Resolución 2003-02771 de las once horas con cuarenta minutos del cuatro de abril del dos mil tres, se ha referido en relación a los derechos políticos, indicando lo siguiente: "...Los derechos políticos se dirigen a los ciudadanos para posibilitarles participar en la expresión de la soberanía nacional: derecho al voto en las elecciones y votaciones, derecho de elegibilidad, derecho de adhesión a un partido político, etc. Son los que posibilitan al ciudadano a participar en los asuntos públicos y en la estructuración política de la comunidad de que forma parte...".
6. Que el artículo 169 de la Constitución Política establece que la ley regulará la elección de los alcaldes municipales o ejecutivo municipal, según lo llama el texto. Al respecto señala la Constitución Política: "ARTÍCULO 169.- La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a

Unión Nacional de Gobiernos Locales, Departamento de Incidencia Política
jzeledon@ungl.or.cr / vrojas@ungl.or.cr / www.ungl.or.cr

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley".

7. Que de acuerdo con lo desarrollado por la Sala Constitucional en Resolución 2003-02771, los derechos políticos solo podrían limitarse de forma razonada y proporcional por edad, nacionalidad, residencia, idioma, instrucción, capacidad civil o mental, o condena, lo cual no es el caso de la presente iniciativa.

Por tanto:

El Consejo Directivo de la UNGL considera inoportuno el apoyo a la presente iniciativa de Ley, por lo que tomó el Acuerdo 129-2018 que literalmente dice: "Se acuerda acatar la recomendación de Incidencia Política en manifestar oposición a la Ficha Técnica 20.814 Proyecto de Ley contra el uso abusivo de los cargos municipales, en razón de que atenta contra la estabilidad municipal y la reelección de las autoridades locales".

Agradecemos la atención a esta notificación y cualquier consulta favor comunicarse al correo jzeledon@ungl.or.cr / 8345 4558 / 2290 4097.

Atentamente,

UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES INCIDENCIA POLÍTICA

MSc. Jéssica Zeledón Alfaro **V.B. Marcelo Solano Ortiz**
Coordinadora Incidencia Política **Director Incidencia y Comunicación**

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce documento Proyecto Expediente 20.814. Proyecto de Ley contra el Uso Abusivo de los cargos Municipales.

ACUERDO Nº 2343

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Nancy Araya Moya Secretaria Ejecutiva Cámara de Comercio y Afines de Pococí, dice:

CCP-169-2018.

Con referencia al oficio131-2018 entregado al Concejo Municipal el 16 de agosto del 2018, les solicitamos nos atiendan en sesión de Concejo Municipal para conocer aspectos relevantes de nuestras observaciones a la propuesta del proyecto del Reglamento de Patentes.

Queremos es espera de su respuesta, al correo electrónico ccpococi@gmail.com o al número de teléfono 8974-7489.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

Solicitarle a la señora Alcaldesa que vengan los departamentos de Hacienda y Administración Tributaria que se presenten y que traigan toda la documentación para ver el tema del reglamento de patentes y podamos ponernos de acuerdo.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar *Sesión Extraordinaria para el día 12-10-2018, hora 5:00 PM,* en atención a la Cámara de Comercio de Pococí, Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2344

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Shirley Pereira Zamora, Fiscalizadora Contraloría General de la República:

Según lo comentado telefónicamente, le agradezco confirmar si es posible que el lunes 01 de octubre, a las 10:00 a. Contraloría General realicemos una videoconferencia de aproximadamente 15 minutos, con el propósito de comunicar la planificación de la auditoría de carácter especial acerca de la ejecución de las partidas específicas con cargo al Pres
Sobre el particular, es necesario que en la reunión estén presentes los siguientes funcionarios:

- Alcaldesa Municipal Presidente del Concejo Municipal
- Presidente del Concejo Municipal
- Auditor Interno
- Funcionarios Municipales encargados de las partidas específicas.

Cabe agregar que en caso de que no pueda asistir alguna de las personas mencionadas anteriormente, se podrá enviar debido a la distancia del lugar, la reunión se efectuará por medio de una videoconferencia a través de "hangouts" d necesario que se cuente con un correo electrónico de Gmail.

Finalmente, le agradezco remitir el nombre completo, correo electrónico y número de teléfono de las personas que o el correo electrónico de Gmail que se utilizará para la videoconferencia.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar viáticos y transporte para el regidor Freddy Hernández Miranda.

ACUERDO Nº 2345

CONVENIO DE COOPERACION ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE GUAPILES, ASOCIACION DEPORTIVA SANTOS DE GUAPILES Y LA FEDERACION COSTARRICENSE DE FUTBOL

Entre nosotros, la Municipalidad de Guápiles, domiciliada en la ciudad de Guápiles, en adelante la Municipalidad, la **ASOCIACIÓN DEPORTIVA SANTOS DE GUAPILES**, cédula de persona jurídica número xxxxx, representada por el señor Rafael Arias Brenes, mayor, casado, Médico, vecino de Guápiles, cédula de identidad número xxxx en adelante el Club y la **FEDERACION COSTARRICENSE DE FUTBOL**, cédula de persona jurídica número tres-cero-cero dos-cero cinco seis uno cuatro uno, representada en este acto por el señor **LUIS RODOLFO VILLALOBOS MONTERO**, mayor, divorciado, ingeniero civil, vecino de Santa Ana, portador de la cédula de identidad número uno-cero setecientos dieciséis- cero trescientos treinta y dos, en su condición de Presidente con las facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma, federación domiciliada en San Rafael de Alajuela, en adelante denominada la **FEDEFUTBOL** hemos convenido en suscribir el presente convenio de cooperación de conformidad con lo siguiente:

CONSIDERANDOS

I. Que la Municipalidad es una institución gubernamental autónoma que entre algunos de sus objetivos está el desarrollo deportivo de la población de Guápiles y zonas aledañas. Es propietaria del Estadio de fútbol Eval Rodríguez en la ciudad de Guápiles.

II. Que la Asociación Deportiva Santos de Guápiles es un club de fútbol afiliada a la Unión de Clubes de la Primera División, denominada UNAFUT, la cual es a su vez afiliada a la Fedefutbol y participa en los torneos de fútbol avalados por la Fedefutbol para ello realiza los partidos de fútbol en el Estadio Eval Rodríguez de la ciudad de Guápiles.

III. Que la Fedefutbol es una asociación deportiva de segundo grado, que lidera, desarrolla, promociona y organiza el fútbol en Costa Rica y a la vez es afiliada a la Federación Internacional de Fútbol Asociado, en adelante la FIFA

IV. Que en el marco del Programa Forward de FIFA por el cual se dota de recursos económicos a las federaciones miembro de la FIFA, la Fedefutbol suscribió con la FIFA el Contrato de Objetivos en fecha 17 de julio 2017 y por el cual se estableció entre uno de los proyectos para el desarrollo del fútbol en Costa Rica: "... Mejorar al menos tres canchas de fútbol..."

V. Que la Fedefutbol en el marco del Contrato de Objetivos con los fondos Forward de la FIFA, invertirá la suma de Cien mil dólares americanos (US$100.000,00) para mejorar los camerinos del Estadio Eval Rodríguez en la ciudad de Guápiles.

En virtud de lo anterior las partes acuerdan suscribir el presente convenio de cooperación, el cual se regulará de conformidad con las siguientes clausulas:

CLAUSULA PRIMERA: Del Objeto. El objeto del presente convenio es la dotación de recursos económicos de la Fedefutbol por medio del programa Forward de la FIFA en el marco del Contrato de Objetivos, al Club para mejorar los camerinos del Estadio Eval Rodríguez en adelante el Estadio, el cual es propiedad de la Municipalidad. Las mejoras que se realizaran en los camerinos del Estadio son las siguientes: xxx

CLAUSULA SEGUNDA: De las Obligaciones de la Municipalidad. Son obligaciones de la Municipalidad las siguientes:

a) Aceptar que, en el Estadio de su propiedad se realicen las mejoras que se indicaron en la cláusula primera de este convenio.
b) Suscribir contrato de uso del Estadio por un plazo de al menos veinte años prorrogable de forma automática a su vencimiento con el Club tanto para que la categoría de primera división como el resto de las categorías menores masculinas y femeninas del Club realicen partidos amistosos, oficiales y torneos en el Estadio.
c) Facilitar las instalaciones del Estadio únicamente para actividades deportivas y con prioridad para el fútbol
d) Facilitar la cancha del Estadio para que las distintas selecciones de la Fedefutbol puedan realizar partidos amistosos, oficiales o bien torneos de fútbol amistosos u oficiales, lo anterior sin ningún costo para la Fedefutbol
e) Permitir que se cumpla con la finalización de la obra objeto de este convenio.
f) Velar por que el Club cumpla con un plan de seguridad para las instalaciones incluyendo camerinos, así como el mantenimiento de estos.
g) Dar el mantenimiento adecuado y conservar en buen estado la cancha del Estadio.
h) Realizar junto con el Club las reparaciones pertinentes a la cancha del Estadio, previo al inicio de las mejoras que se realizaran en los camerinos del Estadio.

CLAUSULA TERCERA: De las Obligaciones del Club. Son obligaciones del Club las siguientes:

a) Coordinar el desarrollo de las obras con la empresa designada por la Municipalidad de hacer las mejoras en los camerinos del Estadio.
b) Suscribir contrato de uso del Estadio con la Municipalidad por un plazo de al menos veinte años prorrogable de forma automática a su vencimiento tanto para que la categoría de primera división como el resto de las categorías menores masculinas y femeninas del Club realicen partidos amistosos, oficiales y torneos en el Estadio. Entregar copia del contrato de uso a la Fedefutbol.
c) Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento mensual de los camerinos del Estadio y facilitar para su aprobación una copia de este a la Fedefutbol.
d) Rendir en cualquier momento los informes que solicite la Fedefutbol sobre el estado de los camerinos del Estadio
e) Facilitar la cancha del Estadio y los camerinos para que las distintas selecciones de la Fedefutbol puedan realizar partidos amistosos, oficiales o bien torneos amistosos u oficiales de fútbol, lo anterior sin ningún costo para la Fedefutbol.
f) Cumplir con la finalización de la obra objeto de este convenio.
g) Cumplir junto con la Municipalidad las reparaciones pertinentes a la cancha del Estadio, previo al inicio de las mejoras en los camerinos.

CLAUSULA CUARTA: De las Obligaciones de la Fedefutbol. Son obligaciones de la Fedefutbol las siguientes:

a) Gestionar ante la FIFA de conformidad con el Contrato de Objetivos, los fondos del programa Forward para el mejoramiento de los camerinos del Estadio en la suma de Cien mil dólares americanos, (US$100.000).
b) Establecer las especificaciones requeridas para el mejoramiento de los camerinos del Estadio y escoger la empresa que realizará las mejoras en los camerinos del Estadio.
c) Realizar visitas de inspección para verificar los avances de la obra al menos una vez al mes y después de concluida realizar una inspección semestral del estado de los camerinos.
d) Gestionar con al menos quince días de antelación la solicitud al Club y/o Municipalidad para el uso de la cancha del Estadio.
e) Aprobar el plan de mantenimiento de los camerinos que le presente el Club.
f) Presentar a la FIFA una rendición de cuentas de los dineros que se giraran de conformidad con el Contrato de Objetivos del programa Forward de la FIFA para el mejoramiento de los camerinos y los reportes correspondientes que la FIFA solicite.
g) Firmar un convenio de construcción con la empresa a la cual se le adjudique la construcción de la obra en los camerinos.
h) Remitir a la FIFA copia del contrato con la empresa que realizarán las obras, así como copia de todas las ofertas recibidas.

i) Solicitar informes al Club del avance de las reparaciones de la cancha del Estadio, previo al inicio de las mejoras en los camerinos, en el entendido de que las mejoras en los camerinos solo se iniciarán una vez que se haya logrado el 50% de avance en las reparaciones de la cancha.

CLAUSULA QUINTA: De la forma de pago. La Fedefutbol cancelará a la empresa adjudicada la suma de Cien mil dólares americanos (US$100.000,00), que se girará contra avance de obra según cronograma establecido por la empresa que realizará las mejoras en los camerinos el cual deberá estar previamente aprobado por la Fedefutbol, además de que será requisito para el giro del dinero, que la Municipalidad haya invertido la suma correspondiente para el arreglo de la cancha del Estadio, la cual tiene un valor de US$XXXXX. La empresa adjudicada deberá hacer entrega de toda la documentación que soporte el avance de obra. Una vez firmado el contrato con la empresa, la Fedefutbol hará un primer giro de US$XXXX para el inicio de la obra. Posteriormente se irán haciendo los giros siguientes de acuerdo con el avance de obra y cronograma de construcción de la obra.

CLAUSULA SEXTA: Del Incumplimiento. En caso de incumplimiento de alguna de las partes del presente convenio de cooperación, será justificante para que la parte cumpliente tenga por terminado anticipadamente y de pleno derecho el presente convenio, liberándose automáticamente de toda obligación y responsabilidad relacionada con el mismo, sin perjuicio de las acciones que de acuerdo con la ley le correspondan en defensa de sus derechos. No obstante, de previo a que la parte cumpliente pueda dar por terminada la relación contractual, deberá notificar a la parte incumpliente acerca del incumplimiento cometido dándole un plazo de quince días hábiles para remediar en forma total y satisfactoria la situación. Si el remedio no se realizara en el plazo indicado se podrá dar por resuelta de pleno derecho la presente relación contractual e iniciar las acciones legales que se estimen pertinentes.

CLAUSULA SÉTIMA: De la Fuerza Mayor o caso fortuito: Le corresponderá a la **FEDEFUTBOL** determinar en cuánto debe extenderse el tiempo de ejecución de la obra debido a demoras producidas por alguna causa de fuerza mayor o caso fortuito, como pueden ser huelgas, crisis de hidrocarburos, epidemias, hallazgos arqueológicos, fenómenos naturales de gran escala, entre otros y cualquier otro motivo no imputable a las partes. De todas maneras, se aceptarán prórrogas en el plazo únicamente en casos calificados de fuerza mayor o caso fortuito.

CLAUSULA OCTAVA: De la Lev Aplicable. Todas las controversias o diferencias que pudieren derivarse de este convenio, de su ejecución, liquidación o interpretación y que las partes no pudieren dirimir, se resolverán por la vía de los tribunales comunes de conformidad con la legislación costarricense.

CLAUSULA NOVENA: De las Notificaciones. Cualquier aviso, comunicación o notificación de un parte a la otra relativos a este contrato, se hará por escrito, y en original. Para este efecto y de conformidad con lo establecido en el artículo cuatro de la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras comunicaciones judiciales, se fijan las siguientes direccionesLas partes señalan para atender notificaciones en:

La Municipalidad:
El Club:
La Fedefutbol: en el correo electrónico leaal@fedefutbol.com o bien en sus oficinas en el Complejo Deportivo Fedefutbol-PIycem en San Rafael de Alajuela de la Panasonic 300 metros al sur

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Por la Municipalidad

Por el Club

Luis Rodolfo Villalobos Montero Por la Fedefutbol

MEB 20.04.18, 12.05.18, 4.07.18

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Traslada al Departamento de Servicios Jurídicos para su análisis y recomendación respectiva y al Despacho de la Alcaldía.

ACUERDO Nº 2346

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Sr. Bernardo Salazar Vargas, Director Escuela Jiménez, dirigido al departamento de inspectores, dice:

Oficio: DREG-SCE01-EJ-140-2018

Estimados señores:
Reciba un cordial saludo. El motivo de la presente es buscar solución a denuncia interpuesta en contra de la Escuela Jiménez, según boleta N° 304. Con respecto a esta denuncia debo decir que dicha construcción no obstruye ni obstaculiza ningún paso de peatones.

Justifico mi accionar en el cumplimiento al Artículo N° 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia debido a que el 12 de setiembre un automóvil atropelló a estudiantes frente al CTP de Mercedes Norte.



Oficio DREG-SCE01-EJ-140-2018

Además de esto, debo indicar que dicha malla se construyó ya que según el MOPT pronto se pondrá un semáforo peatonal en determinado punto, esto con el fin de resolver el eterno problema (sin solución a la fecha), excesivo tránsito frente a esta institución, en razón de esto se construye una malla como protección para que tanto los estudiantes como otros usuarios deban cruzar por donde corresponde y con esto crear la sana cultura de respetar las medidas de tránsito como peatones.

Agrego que solo falta por construir una rampa de la calle a la acera como lo indica la ley 7600.

Además, indico que anteriormente para ingresar a la institución había un portón de 2 hojas que abrían hacia afuera y Sí obstruía el paso paro se cambió por un portón corredizo.
Aprovecho para invitar al Concejo Municipal, Alcaldesa y vicealcaldes a que corroboren en el lugar que no se está violentando el libre tránsito, por lo que desde mi perspectiva no hay anomalía que corregir.

Adjunto fotos para demostrar lo aquí expresado.
Sin más por el momento, me despido.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE GUÁPILES
CENTRO EDUCATIVO JIMÉNEZ
CIRCUITO 01, CÓDIGO 3619
TELEFAX: 2763-66-53

"Si buscas resultados distintos, no hagas siempre lo mismo" Albert Einstein.

Oficio DREG-SCE01-EJ-140-2018



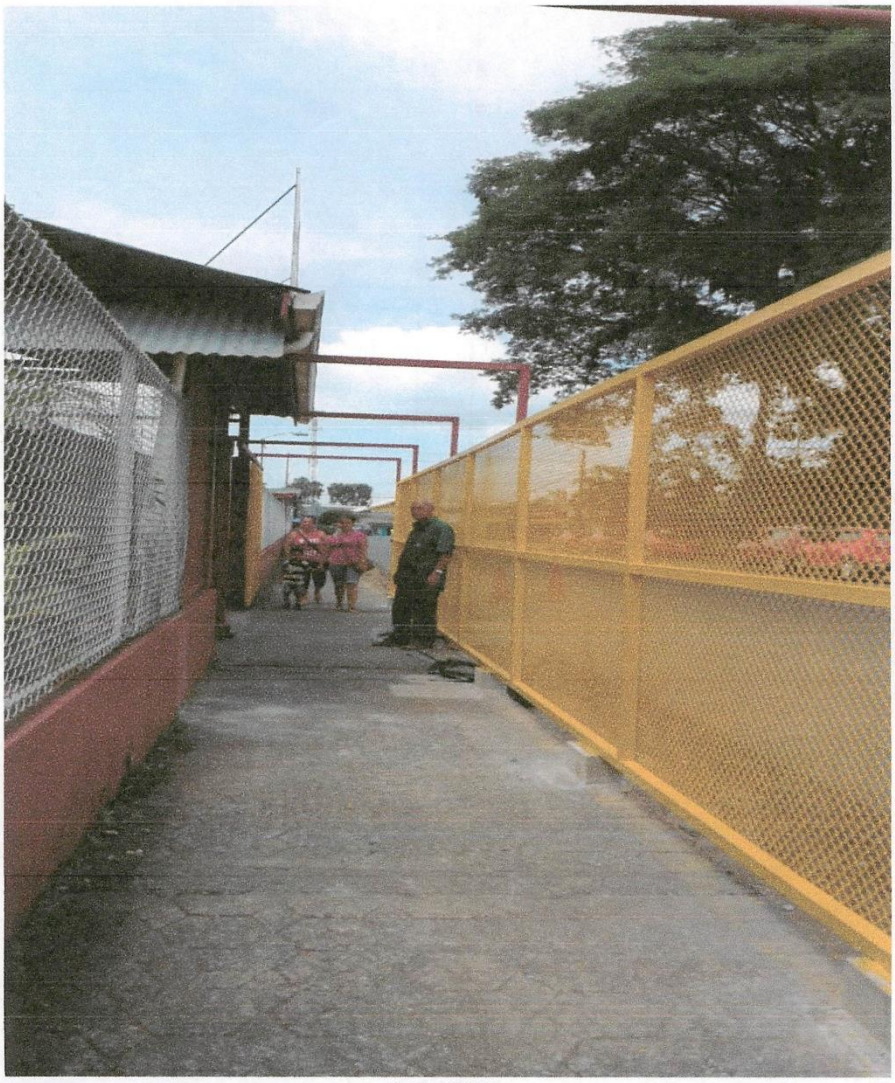
FACHADA

"EDUCAR PARA UNA NUEVA CIUDADANÍA"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE GUÁPILES
CENTRO EDUCATIVO JIMÉNEZ
CIRCUITO 01, CÓDIGO 3619
TELEFAX: 2763-66-53

"Si buscas resultados distintos, no hagas siempre lo mismo" Albert Einstein.

Oficio DREG-SCE01-EJ-140-2018



ACERA

"EDUCAR PARA UNA NUEVA CIUDADANÍA"

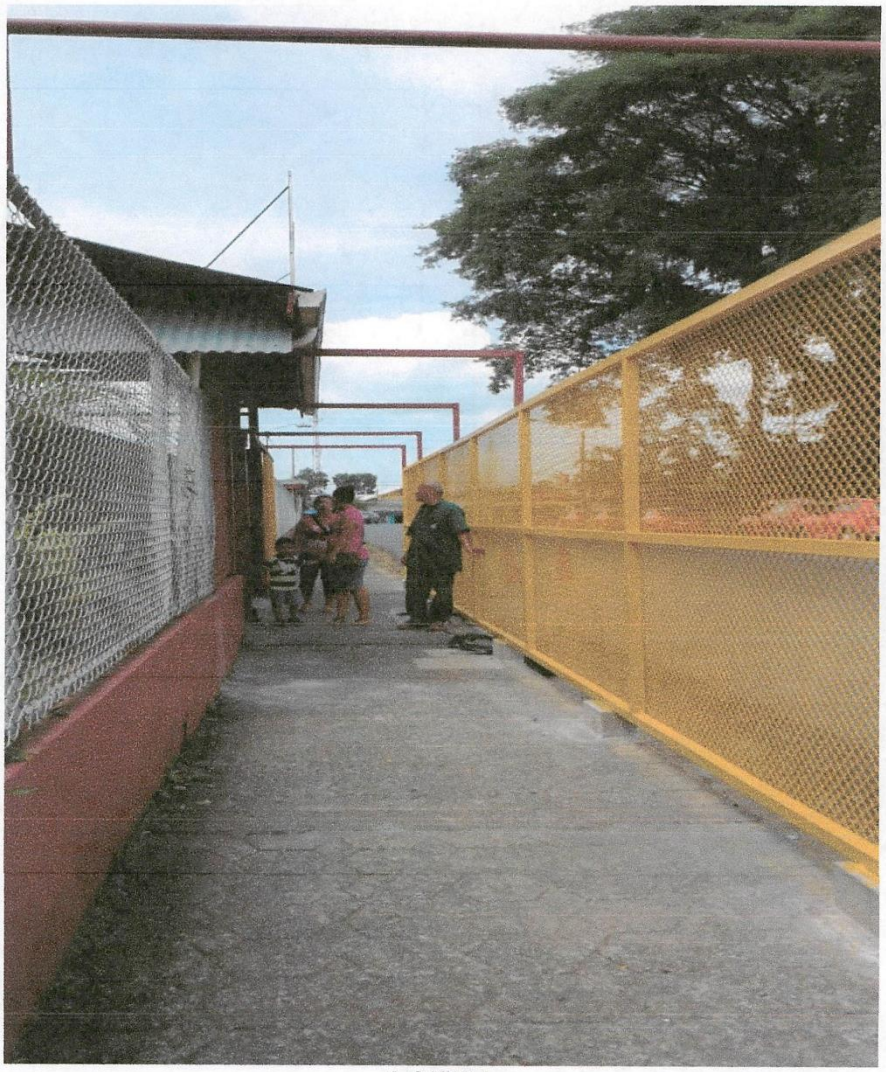
"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE GUÁPILES
CENTRO EDUCATIVO JIMÉNEZ
CIRCUITO 01, CÓDIGO 3619
TELEFAX: 2763-66-53

mep Ministerio de Educación Pública

"Si buscas resultados distintos, no hagas siempre lo mismo" Albert Einstein.

Oficio DREG-SCE01-EJ-140-2018



ACERA

"EDUCAR PARA UNA NUEVA CIUDADANÍA"

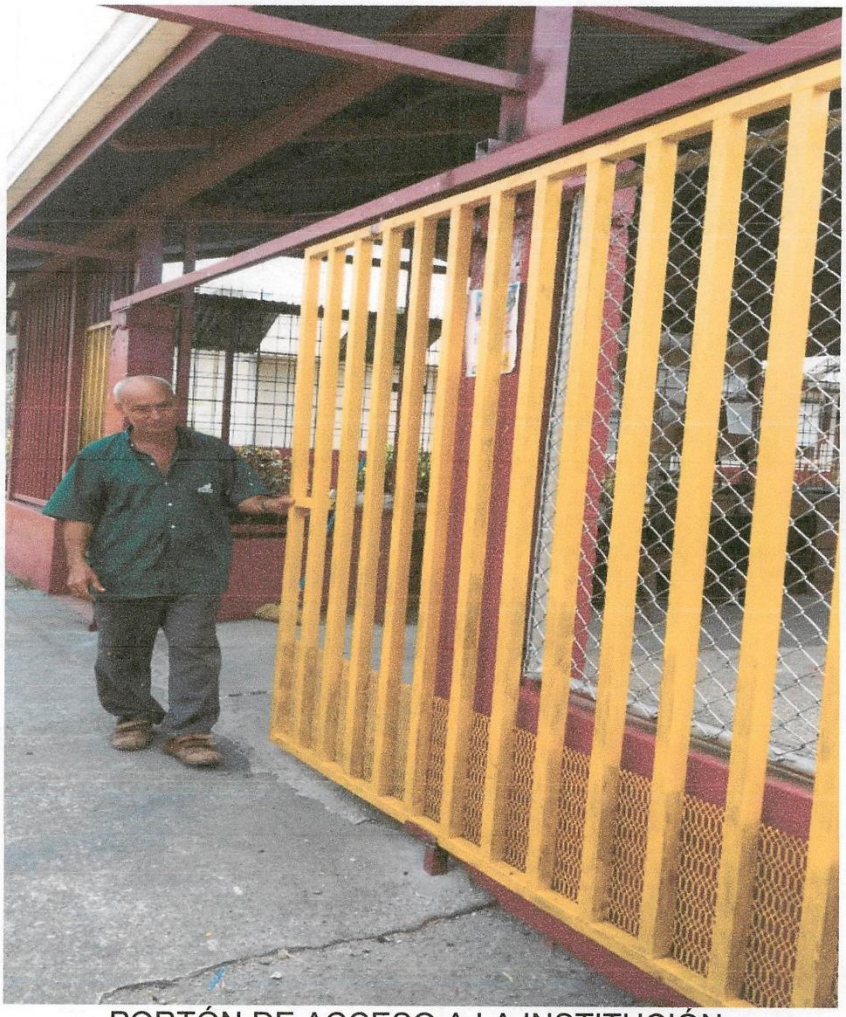
"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE GUÁPILES
CENTRO EDUCATIVO JIMÉNEZ
CIRCUITO 01, CÓDIGO 3619
TELEFAX: 2763-66-53

mep Ministerio de Educación Pública

"Si buscas resultados distintos, no hagas siempre lo mismo" Albert Einstein.

Oficio DREG-SCE01-EJ-140-2018

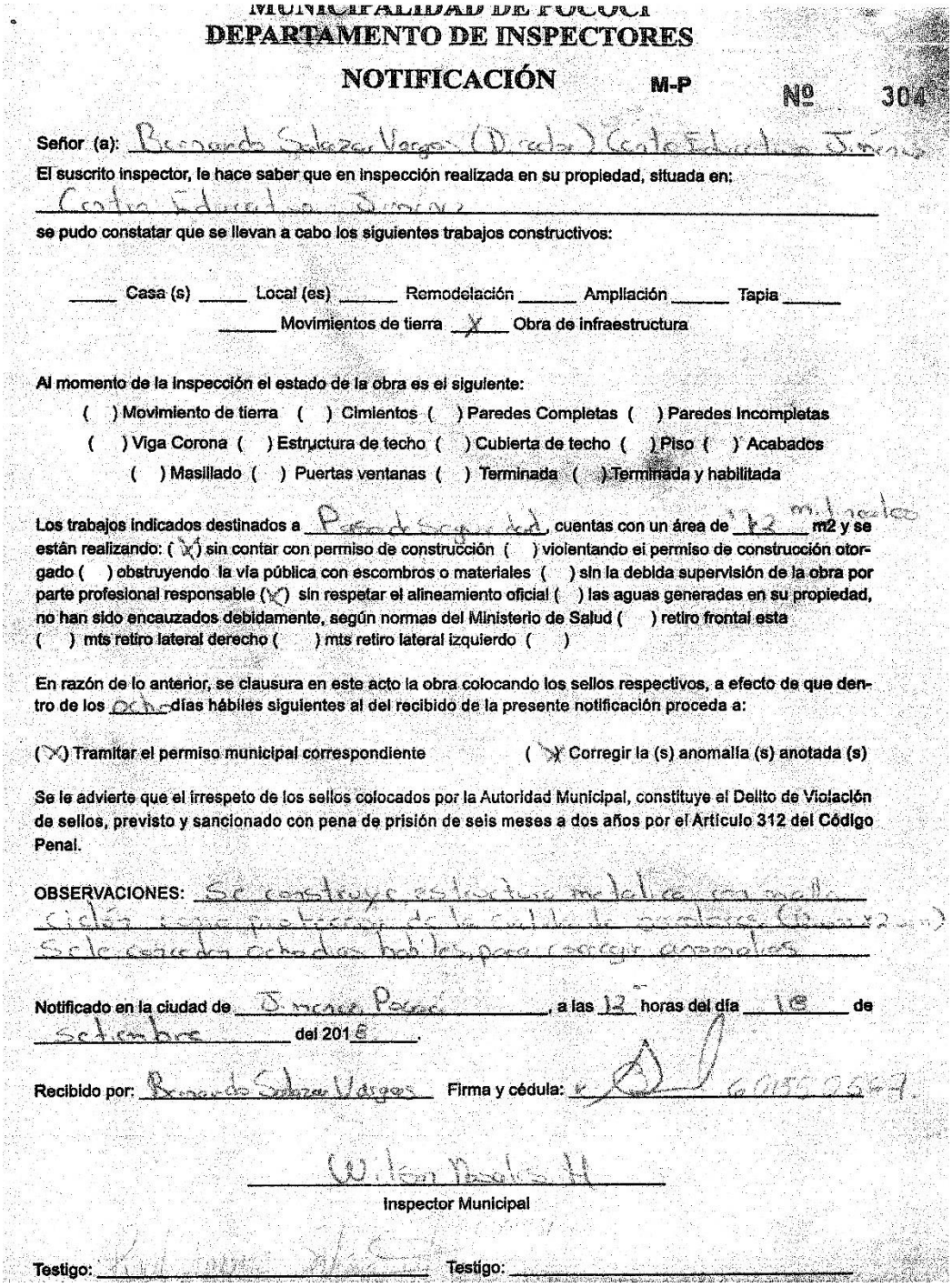


PORTÓN DE ACCESO A LA INSTITUCIÓN.

Cc,/ Concejo Municipal.

"EDUCAR PARA UNA NUEVA CIUDADANÏA"

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS

DEPARTAMENTO DE INSPECTORES

NOTIFICACIÓN M-P Nº 304

Señor (a): Bernardo Sáenz Vargas (Dueño) Centro Educativo Jiménez

El suscrito inspector, le hace saber que en inspección realizada en su propiedad, situada en:

Centro Educativo Jiménez

se pudo constatar que se llevan a cabo los siguientes trabajos constructivos:

____ Casa (s) ____ Local (es) ____ Remodelación ____ Ampliación ____ Tapia ____

____ Movimientos de tierra _X_ Obra de infraestructura

Al momento de la inspección el estado de la obra es el siguiente:

( ) Movimiento de tierra ( ) Cimientos ( ) Paredes Completas ( ) Paredes Incompletas

( ) Viga Corona ( ) Estructura de techo ( ) Cubierta de techo ( ) Piso ( ) Acabados

( ) Masillado ( ) Puertas ventanas ( ) Terminada ( ) Terminada y habilitada

Los trabajos indicados destinados a Parada Segura Ltda, cuentas con un área de 12 m.lineales m2 y se están realizando: (X) sin contar con permiso de construcción ( ) violentando el permiso de construcción otorgado ( ) obstruyendo la vía pública con escombros o materiales ( ) sin la debida supervisión de la obra por parte profesional responsable (X) sin respetar el alineamiento oficial ( ) las aguas generadas en su propiedad, no han sido encauzados debidamente, según normas del Ministerio de Salud ( ) retiro frontal esta ( ) mts retiro lateral derecho ( ) mts retiro lateral izquierdo ( )

En razón de lo anterior, se clausura en este acto la obra colocando los sellos respectivos, a efecto de que dentro de los Ocho días hábiles siguientes al del recibido de la presente notificación proceda a:

(X) Tramitar el permiso municipal correspondiente (X) Corregir la (s) anomalía (s) anotada (s)

Se le advierte que el irrespeto de los sellos colocados por la Autoridad Municipal, constituye el Delito de Violación de sellos, previsto y sancionado con pena de prisión de seis meses a dos años por el Artículo 312 del Código Penal.

OBSERVACIONES: Se construye estructura metálica con malla ciclón sin pintura en la cancha de madera (12 m2)

Se le conceden ocho días hábiles para corregir anomalías

Notificado en la ciudad de Puntarenas, a las 12 horas del día 18 de Setiembre del 2018.

Recibido por: Bernardo Sáenz Vargas Firma y cédula: 6 0157 0647

Wilson Rosales H

Inspector Municipal

Testigo: Testigo:

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Traslada al Despacho de la Alcaldía para su conocimiento.

ACUERDO Nº 2347

PROYECTO DE LEY PARA EL USO DE MATERIALES RECICLADOS EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL (LEY DE PAVIMENTOS RECICLADOS) EXPEDIENTE N°20.570

INFORMACIÓN GENERAL:

Fecha de iniciación:	01/11/2017
Fecha de vencimiento:	24/07/2018
Fecha cuatrienal:	01/11/2021
Proponente:	Michael Jake Arce Sancho
Ubicación:	Comisión de Asuntos Económicos

OBJETIVO DEL PROYECTO:
La inclusión de materiales reciclados en los proyectos de infraestructura vial.

PROPUESTA DE ARTICULADO:

ARTÍCULO 1- En todo proyecto de construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y rehabilitación que ejecute el Estado y las municipalidades en las vías nacionales y cantonales respectivamente al menos el 50% del volumen de la mezcla asfáltica que se requiera para realizar estas obras deberán contener materiales reciclados. Para efectos de la presente ley, se entiende por construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y rehabilitación las definiciones contenidas en la Ley N.° 7798, Creación del Consejo Nacional de Vialidad, y sus reformas, de 30 de abril de 1998, y en la última versión del Manual de Especificaciones Generales para la Conservación de Caminos, Carreteras y Puentes, que al efecto emita el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
ARTÍCULO 2- Los materiales reciclados a los que se refiere la presente ley serán definidos por el Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (LanammeUCR)
ARTÍCULO 3- El Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (LanammeUCR) se encargará de dictar las especificaciones técnicas que deberán cumplirse en la elaboración de la mezcla asfáltica definida en el párrafo primero del numeral 1 de la presente ley. Lo anterior, conforme a la última versión del documento en el cual se definan los lineamientos generales para la construcción de carreteras y puentes, así como de otros instrumentos técnicos sobre el tema que Lanamme UCR considere necesarios.
TRANSITORIO ÚNICO- El uso de material reciclado en obras de infraestructura vial se realizará de manera gradual y escalonada de la siguiente forma: durante los tres primeros

años de vigencia de la presente ley un quince por ciento (15%) del volumen de la mezcla asfáltica que compra o produce el Estado y las municipalidades tendrá material reciclado; los siguientes dos años tendrá un treinta por ciento (30%) y después de cinco años al menos el cincuenta por ciento (50%).

COMENTARIOS

Beneficios para el medio ambiente:

La política de calidad y medio ambiente debe de formar parte de los Municipios del país, es todo un tema cultural y entendido por la mayoría de sus habitantes, además son los territorios que producen estos desechos plásticos en volumen considerable (materia prima que ser puede utilizar como un polímero), y en cantidad y que pueden reorganizar para que tengan un mejor destino.

Por ejemplo de los 81 municipios del país, 72 si tienen un programa de reciclado, pero además ya existen cifras importantes del reciclado del plástico que los hogares costarricenses están separando, los cuales podrán utilizarse directamente en la producción de mezclas asfálticas en caliente (MAC), para uso propio de sus redes viales cantonales y distritales, reduciendo altos costos en la producción por tonelada de mezcla asfáltica producida.

Otro aspecto importante a considerar es la reducción que se tendría en la producción de agregados en las diferentes zonas del país, como es sabido la producción de MAC requiere de agregados diversos y de calidades bastante altas para garantizar una funcionalidad adecuada.

Así también cada municipio podría incentivar que el reciclado del plástico sea almacenado y acarreado hacia las plantas de producción de mezcla asfáltica en caliente a través de micro empresas locales, lo que conlleva a generar trabajo en las diferentes comunidades y a fortalecer las alianzas público - privadas.

Si bien es cierto solo el 2% del total de residuos es reciclado, quiere decir que las 990 mil toneladas producidas al año, un 40% podría ser revalorizado para la utilización en la producción de la mezcla asfáltica en caliente, estaríamos incluyendo productos como bolsas plásticas, botellas y en bases en general.

Beneficio para las Municipalidades:

La conservación vial de los caminos de la red cantonal es rehabilitada y conservada mediante la utilización de la mezcla asfáltica en caliente, MAC, mediante la colocación de pavimentos flexibles; es decir, un 45% de presupuesto asignado mediante los recursos de la Ley 8114 es destinado a la compra de este insumo, que tiene altos costos de producción

por ejemplo una tonelada de MAC tiene un costo de aproximadamente 90 mil colones en boca de planta, producida de la forma convencional; sin embargo, si se llegara a utilizar el plástico como un polímero debidamente procesado, este costo se podría reducir en un 20% según estudios realizados en Europa.

Lo ideal es realizar una selección domiciliaria, en ese sentido se incentiva a la población, para bajar los costos de no llevar los residuos a plantas de tratamiento de residuos plásticos y esos recursos podrían invertirse en nuevos proyectos para las comunidades con fines ambientales.

El desarrollo de la investigación en la utilización del plástico es innovador para los municipios que además de mitigar un problema ambiental, contribuye en un tema económico al adicionar el poliestireno a las mezclas asfálticas en caliente para mejorar la deformación y el comportamiento de los mismos.

Ventajas Técnicas:

La fibra de polipropileno es un material compuesto consistente en fibras continuas o discontinuas de polipropileno ensambladas en una matriz plástica. El polipropileno se utiliza como material de refuerzo debido a las siguientes razones:

- Muy buena relación coste/beneficio.
- Versatilidad: compatible con la mayoría de las técnicas de procesamiento existentes y usado en diferentes aplicaciones.
- Es el material plástico de menor peso específico lo que implica que se requiere de una menor cantidad para la obtención de un producto terminado.
- Propiedades mecánicas: el polipropileno logra alcanzar buen balance rigidez/impacto.
- Propiedades químicas: presenta excelente resistencia química a solventes comunes.
- Buena estabilidad dimensional a altas temperaturas.
- Barrera al vapor de agua: evita el traspaso de humedad.

Las fibras de polipropileno se utilizan en las siguientes aplicaciones:

- Pavimentos industriales.
- Hormigones de alta resistencia. Suelos industriales
- Túneles.
- Carreteras- caminos
- Morteros especiales.
- Prefabricados de hormigón.

Las ventajas del uso de las fibras de polipropileno como refuerzo son en muros de contención:

- Sistema de refuerzo alternativo a las mallas, más barato, rápido y fácil de usar.

- Disminuye la formación de grietas por retracciones y contracciones.
- Ahorran tiempo de construcción ya que al mezclarlo con el hormigón su aplicación es directa.
- Reducen costos de mano de obra al saltarse procedimientos en la ejecución de las obras.
- Proporcionan refuerzo secundario y uniforme.
- Se mezclan fácilmente en el concreto, ya sea en planta como en obra.
- No es corrosivo ni magnético.
- Aportan tenacidad a la estructura.
- Aumentan la resistencia al impacto y evitan la erosión.
- Proporcionan seguridad a las obras.
- Proveen refuerzo tridimensional.
- Tienen una resistencia a la tracción alta

Desventajas técnicas

La alternativa de recuperación y reciclado de plásticos procedentes de los residuos urbanos no es fácil dada la heterogeneidad de dichos residuos y de la propia composición plástica. Dado lo anterior los Municipios en conjunto con la academia y las empresas productoras de mezcla asfáltica en caliente deben de analizar profundamente cuáles son los residuos valorizables para que se empleen en el mejoramiento del comportamiento estructural y funcional de los pavimentos durante su explotación.

Otro factor a considerar es la contaminación en cuando a la producción de la mezcla asfáltica y a su recuperación en sitio cuando tenga que ser sustituida por fatiga, o cumplimiento de su vida útil, se deben de analizar los equipos y maquinaría idónea para realizar estos trabajos.

RECOMENDACIONES

Como antecedente en el aprovechamiento de residuos y ahorro energético la OCDE presentó un proyecto para la incorporación de residuos plásticos para la mezclas asfálticas en caliente y en el proceso surgieron dos problemas aparentemente insuperables, la forma de incorporación del plástico al asfalto y la elección de un desecho adecuado, variables que pueden ser mejoradas dependiendo de la urgencia que puedan tener los Gobiernos Locales y el Estado central para actuar y fomentar un mayor y mejor reciclado del plástico.

Se atribuye el retraso en el reciclado de plástico a que aún es más económico fabricar nuevo plástico que producir plástico reciclado, en parte por las dificultades que implica separar los diferentes polímeros plásticos. Además, el plástico primario puede venderse a un precio mucho más alto que el reciclado, ya que tiende a ser de mucha mejor calidad.

Otro problema que afecta a los mercados secundarios es el relacionado con la presencia de aditivos químicos peligrosos que pueden sobrevivir en el plástico reciclado. El mundo produce cerca de ocho veces más plástico nuevo que plástico reciclado.

El uso generalizado del plástico ha traído consigo muchos beneficios. Sin embargo, su omnipresencia e inadecuada eliminación también tienen impactos ambientales significativos. La fabricación de plástico consume cuantiosos recursos y representa de 4% a 8% del consumo mundial de petróleo y gas. Los residuos de plástico pueden permanecer en el entorno, dañando la fauna silvestre y las especies marinas, durante siglos. No obstante, a nivel mundial, sólo se recolecta 15% de los residuos plásticos con fines de reciclado. Una cuarta parte de ellos se incinera y el resto termina como relleno sanitario, se quema a cielo abierto —emitiendo contaminantes y gases de efecto invernadero— o se arroja en sitios naturales. Grandes cantidades de ellos terminan en los mares. 1 (Improving Markets for Recycled Plastics: Trends, Prospects and Policy Responses).

Desde el punto de vista de los gobiernos locales, vemos una gran oportunidad en contribuir con las mejores prácticas de reciclaje en todas sus dimensiones, y en especial poder ofrecer mayores incentivos para un mejor diseño de productos de plástico, con el fin de asegurar un reciclado más fácil, así como invertir en infraestructura de recolección de desechos y garantizar que los diferentes tipos de plásticos se separen adecuadamente en el punto de origen.

Y qué decir si estos residuos valorizables se pueden utilizar como aditivo en la producción de mezcla asfáltica en caliente, y así poder contribuir con una red bastante extensa de 35.000 km que se encuentra en condiciones superficiales de regulares a malas.

Es de gran importancia dar el apoyo necesario al presente proyecto de ley, una vez realizados todos los estudios técnicos correspondientes.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce.

ACUERDO Nº 2348

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Sr. Jorge Jiménez Agüero, céd. 9-0083-7299, dice:

Reciban un cordial saludo de nuestra parte deseándoles éxitos en su importante labor; la presente tiene como fin solicitarles permiso para contar con la presencia del Sindico Juan Gómez, en una reunión de gran importancia que se va a realizar el jueves 4 de octubre del presente año a las 8:30 am en Agroportica, en compañía de los representantes de la empresa Corporación de Desarrollo Agrícola del Monte S.A., personeros de la Municipalidad y vecinos de asentamiento Agroportica. El objetivo de dicha reunión es lograr la reapertura del camino 7-02-024, que la empresa del monte tiene sembrada de piña en este momento y lo mantiene cenado totalmente a los vecinos que este momento tenemos parcelas en el fondo del asentamiento; es por este motivo que solicitamos la

presencia del señor Gómez en dicha reunión, ya que él es conocedor de la zona y sabe que ese camino ha existido desde hace muchos años. Agradecemos de antemano su valiosa ayuda.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueban viáticos y transporte al Síndico Juan Luis Gómez.

ACUERDO Nº 2349

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Ing. Eddy Baltodano Araya, Director Regional Huetar Atlántica, Gerencia de Conservación de Vías y puentes, dice:

Oficio: DRHA-64-18-0382 (281)

Asunto o Referencia: Respuesta Oficio SMP.1605-18

En relación con el oficio en referencia, donde se hace referencia al acuerdo tomado en la Sesión N° 64 Ordinaria del 28-08-2018, Acuerdo N° 2015, de la moción presentada por el Reg. Ovidio Vives Castro, se tiene lo siguiente:

Sobre el considerando:

En cuanto a los puntos del 1 al 4: NA.
En cuanto al punto 5: de los 23.12 km comprendidos de la ruta 247 en lastre, únicamente en aproximadamente tres kilómetros, que son los que comprenden las cuestas, son las que presentan la mayor afectación debido a las lluvias que se han presentado en los últimos tres meses en la zona.

En cuanto al punto 6: se presenta un video (se adjuntan tres DVD +R marca TDK con leyenda CD1- R247, CD2-R247 y CD3-R247) donde se observa la condición de la vía.
En cuanto al punto 7: también existe un Director Regional por parte del MOPT, la Ing. Magaly González M, con quien se realiza la planificación de los trabajos con la maquinaria del MOPT en esta Región o Zona para las rutas nacionales de los Cantones de Pococí, Guácimo y Siquirres, Zona 5-1 CONAVI y Región 9 MOPT.

En cuanto al punto 8: durante la emergencia suscitada en la región a finales de julio, el Ing. Marlon Solano Esquivel del Administrador Vial IRSSA, se hizo presente a la reunión de la CME en las instalaciones de Bomberos en Guápiles, en representación del CONAVI-MOPT, para coordinar las incidencias en las rutas naciones.

Con respecto al "por lo tanto"

Punto 1: se presenta informe solicitado al Administrador Vial IRSSA sobre la inversión realizada mediante la contratación 2015LA-000052-0GCTT “Contratación de trabajos para la atención de rutas nacionales de lastre en la Zona 5-1 (Alquiler de maquinaria)”. Además, se presentan los informes trimestrales del MOPT sobre los trabajos realizados desde 2016 en la Región 9.

Punto 2: se solicitó a la Gerencia de Contrataciones la confección de dos carteles para la atención de las rutas de lastre de la Zona 5-1 CONAVI y Región 9 MOPT con una certificación de fondos de mil millones de colones cada una, hasta la fecha no se sabe si va a salir este año o el próximo, 2019.

Punto 3: NA.
Punto 4: NA.

Inversiones Rivera Segura S.A.
Tel: 27-11-32-01 - Fax: 27-10-74-91
e-mail: servicio.cliente@irssa-cr.com

Guápiles, 21 de setiembre del 2018 **IRSSA 103-2018**

Señor
Ing. Eddy Baltodano Araya
Gerencia de Conservación de Vías y Puentes
CONAVI

Ref.:	*Informe de inversión realizada en las rutas del cantón de Pococí en los últimos 2 años.*

Estimado ingeniero:

De acuerdo con lo solicitado, según el punto 1 y el punto 2 del oficio SMP-1605-18 de la Municipalidad de Pococí, se le informa que en los últimos 2 años para el cantón de Pococí solamente se ha contado con la ejecución de un contrato de mantenimiento para rutas en lastre. Este proyecto se denominó "Contrato de trabajos para la atención de rutas nacionales en lastre en la zona 5-1 (Alquiler de maquinaria)" Licitación abreviada No 2015LA-000052-0GCTT y fue adjudicada a la empresa constructora NB Equipo y Maquinaría S.A. con orden de inicio a partir del día 13 de diciembre del 2016 y cual finalizó el día 21 de agosto del 2018.

La inversión realizada fue por un monto total de ₡ 37 832 184,00 (Treinta y siete millones ochocientos treinta y dos mil ciento ochenta y cuatro colones con 00/100) en rutas como la No. 247 (Las Palmitas – Puerto Lindo), La No. 249 (La Suerte – Campo Cinco), y la No. 817 (Ticaban – Cruce Cerro Negro), inversiones que se desglosan en el ANEXO 1 del presente informe.

Además, se adjuntan en el ANEXO 2, los informes de labores del MOPT realizados desde el año 2016 hasta la fecha elaborados por el Ing. Randall Montero.

Para lo que resta del presente año 2018 en este momento no se cuenta con un proyecto próximo a iniciar para mantenimiento de la red vial nacional en lastre y tierra en la zona 5-1 que comprende los cantones de Pococí, Guácimo y Siquirres, pero se está tramitando en la Gerencia de Contrataciones del CONAVI dos Licitación Abreviada para la atención de las rutas naciones: 247, 249, 810, 814, 817 y para las rutas de los otros cantones. Además, de los carteles de licitación de conservación vial de las rutas naciones en lastre y tierra individuales para cada una

DIRECCIÓN: CENTRO COMERCIAL NUEVO GUÁPILES. LOCAL N.° 5, GUÁPILES, POCOCÍ, LIMÓN.

IRSSA

Inversiones Rivera Segura S.A.

Tel: 27-11-32-01 - Fax: 27-10-74-91

e-mail: servicio.cliente@irssa-cr.com

de las 21 líneas en el cual se encuentra la Línea 17 que incluye el cantón de Pococí; dado que a mediados de este año el consejo de administración del CONAVI mediante Acuerdo ACA-01-18-410 del 26 de junio del año en curso, declara infructuoso el proceso de la Licitación Pública 2014LN-000019-0CV00, por lo que solicita el inicio de nuevo proceso licitatorio.

Al pendiente, se despide

Ing. Marlon Solano Esquivel
Director Técnico
Inversiones Rivera Segura S.A.

INVERSIONES RIVERA SEGURA S.A. IRSSA Guapiles Pococí Telfax: 27113201 88438572

cc: Archivo/Copiador

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

ANEXO 1

CUADRO DE LABORES REALIZADAS POR CONAVI

RUTAS LASTRE DEL CANTON DE POCOCÍ

2016 AL 2018

LABORES REALIZADAS EN RUTA 247, POR MEDIO DEL CONTRATO 2015LA-000052-0GCTT

MES	Ruta	Sección	Maquinaría	Unidad de medida	Longitud atendida	Cantidad	Precio Unitario	Precio total por item	COMENTARIOS
jun-18	247	70512	Niveladora EE-30964	h	8,7	79,5	₡36 030,00	2 864 385,000	Se trabaja con una brigada de limpieza y conformación de cunetas y espaldones, ademas de la conformación de la calzada.
			Compactadora EE-33771	h	8,7	62,75	₡21 283,00	1 335 508,250	
			Tanque Agua C-139780	h	5,875	24,25	₡25 906,00	628 220,500	
		70513	Niveladora EE-30964	h	7,308	66,25	₡36 030,00	2 386 987,500	
			Compactadora EE-33771	h	7,308	58,5	₡21 283,00	1 245 055,500	
			Tanque Agua C-139780	h	5,345	29,25	₡25 906,00	757 750,500	
		70514	Retroexcvador EE-32364	h	7,18	145,5	₡17 164,00	2 497 362,000	
			Vagoneta C-153971	h	7,18	126	₡19 503,00	2 457 378,000	
jul-18	247	70513	Niveladora EE-30964	h	4,1	49	₡36 030,00	1 765 470,000	Se trabaja con una brigada de limpieza y conformación de cunetas y espaldones, y conformación de la calzada.
			Compactadora EE-33771	h	4,1	38,75	₡21 283,00	824 716,250	
			Tanque Agua C-139780	h	4,1	4	₡25 906,00	103 624,000	
			Retroexcvador EE-32364	h	4,1	39	₡17 164,00	669 396,000	
			Vagoneta C-153971	h	4,1	28	₡19 503,00	546 084,000	
ago-18	247	70514	Niveladora EE-30964	h	2,845	18	36 030,00	648 540,000	Se realiza bacheo de sitios afectados y limpieza y conformación cuentas y espaldones.
			Compactadora EE-33771	h	2,845	15	21 283,00	319 245,000	
			Retroexcvador EE-32364	h	2,845	18	17 164,00	308 952,000	
			Vagoneta C-153971	h	2,845	17	19 503,00	331 551,000	
						TOTAL INVERTIDO R.247:		19 690 225,500	

LABORES REALIZADAS EN RUTA 249, POR MEDIO DEL CONTRATO 2015LA-000052-0GCTT

MES	Ruta	Sección	Maquinaría	Unidad de medida	Longitud atendida	Cantidad	Precio Unitario	Precio total por item	COMENTARIOS
jul-17	249	70610	Niveladora EE-30964	h	5,745	40,750	36 030,00	1 468 222,500	Se trabaja con una brigada de limpieza y conformación de cunetas y espaldones, ademas de la conformación de la calzada.
	249	70610	Compactadora EE-33771	h		28,500	21 283,00	606 565,500	
	249	70610	Tanque Agua C-139780	h		14,250	25 906,00	369 160,500	
	249	70610	Retroexcavador EE-32364	h		32,000	17 164,00	549 248,000	
	249	70610	Vagoneta C-142427	h		15,750	19 503,00	307 172,250	
ago-17	249	70610	Niveladora EE-30964	h	7,500	44,000	36 030,00	1 585 320,000	Se trabaja con una brigada de limpieza y conformación de cunetas y espaldones, ademas de la conformación de la calzada.
	249	70610	Compactadora EE-33771	h		37,000	21 283,00	787 471,000	
	249	70610	Tanque Agua C-139780	h		36,000	25 906,00	932 616,000	
	249	70620	Niveladora EE-30964	h	0,950	6,250	36 030,00	225 187,500	
	249	70620	Compactadora EE-33771	h		4,750	21 283,00	101 094,250	
	249	70620	Tanque Agua C-139780	h		5,000	25 906,00	129 530,000	
						TOTAL INVERTIDO R.249:		7 061 587,500	

LABORES REALIZADAS EN RUTA 817, POR MEDIO DEL CONTRATO 2015LA-000052-0GCTT

MES	Ruta	Sección	Maquinaría	Unidad de medida	Longitud atendida	Cantidad	Precio Unitario	Precio total por ítem	COMENTARIOS
jun-17	817	70740	Niveladora EE-30964	h	4,115	86,500	36 030,00	3 116 595,000	Se trabaja con una brigada de limpieza y conformación de cunetas y espaldones, ademas de la conformación de la calzada.
jun-17	817	70740	Compactadora EE-33771	h		13,500	21 283,00	287 320,500	
jun-17	817	70740	Tanque Agua C-139780	h		10,250	25 906,00	265 536,500	
jun-17	817	70740	Retroexcavador EE-32364	h		80,000	17 164,00	1 373 120,000	
jun-17	817	70740	Vagoneta C-142427	h		66,250	19 503,00	1 292 073,750	
jul-17	817	70740	Niveladora EE-30964	h	6,755	54,500	36 030,00	1 963 635,000	Se trabaja con una brigada de limpieza y conformación de cunetas y espaldones, ademas de la conformación de la calzada.
jul-17	817	70740	Compactadora EE-33771	h		31,750	21 283,00	675 735,250	
jul-17	817	70740	Tanque Agua C-139780	h		17,750	25 906,00	459 831,500	
jul-17	817	70740	Retroexcavador EE-32364	h		59,000	17 164,00	1 012 676,000	
jul-17	817	70740	Vagoneta C-142427	h		32,500	19 503,00	633 847,500	
						TOTAL INVERTIDO R.817:		11 080 371,000	

ANEXO 2

INFORMES DE TRABAJOS DEL MOPT

RUTAS LASTRE CANTON DE POCOCÍ

2016 AL 2018

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL I TRIMESTRE 2016 REGIÓN IX

Proyectos en Rutas Nacionales en lastre

CANTÓN DE POCOCI

1- Ruta Nacional 247

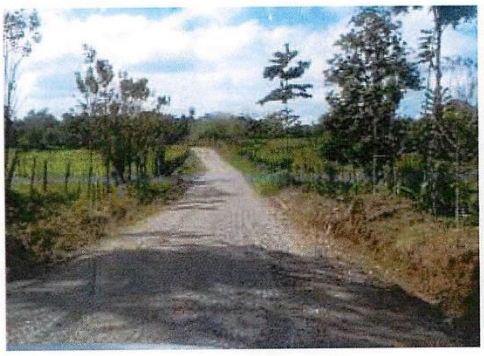
Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0512-00	LAS PALMITAS(ESCUELA)-CEDRAL(ESCUELA)	3,00 km
7-0513-00	CEDRAL(ESCUELA)-ZAPOTA(R.ZAPOTA O ZAPOTE)	8,00 km

Trabajos realizados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)

NOTA: Ambas actividades fueron realizadas al 100%

FOTOS DE CAMINO









ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL I TRIMESTRE 2016 REGIÓN IX

2- Ruta Nacional 814

7-0670-00	CUATRO ESQUINAS(CRUCE VEGAS DEL RIO PALACIO)-PALMITAS(R.247)	4,590 km

Trabajos realizados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada

NOTA: La actividad se realizo al 100%

FOTOS DEL CAMINO






ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL I TRIMESTRE 2016 REGIÓN IX

3- Ruta Nacional 249

7-0610-00	LA SUERTE(CRUCE SANTA ROSA)-FINCA SAN JOSÉ(CRUCE PROGRESO)	8,630 km
7-0620-00	FINCA SAN JOSÉ(CRUCE PROGRESO)-CAMPO CINCO(R.247)	4,265 km

Trabajos realizados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)

NOTA: Ambas actividades se realizaron al 100%

FOTOS DE CAMINO






ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL I TRIMESTRE 2016 REGIÓN IX

CANTON DE GUÁCIMO

4- Ruta Nacional 811

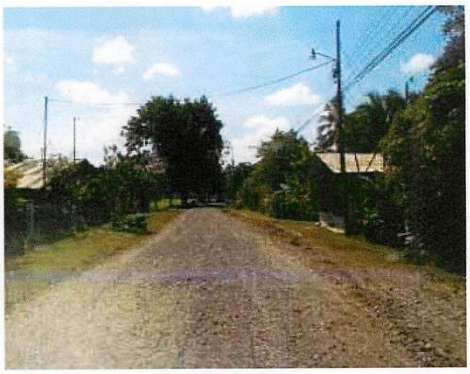
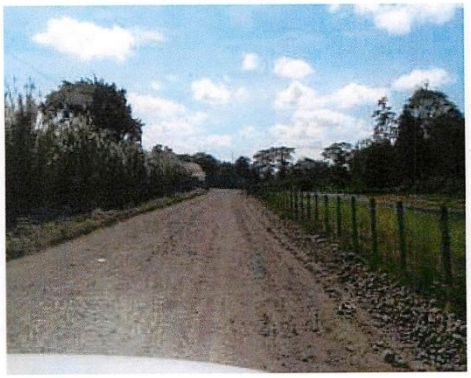
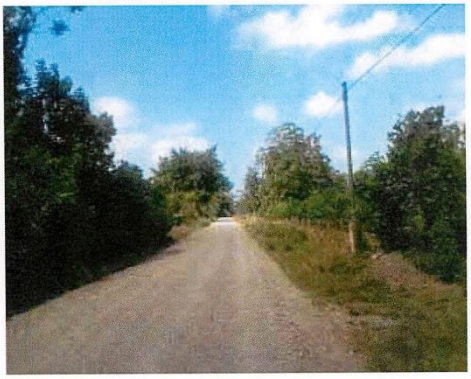
7-0460	IRLANDA(CRUCE LOS ANGELES)-RIO JIMÉNEZ(CRUCE IGLESIA)	11.665 km
7-0170	LIGIA(R.248)-IRLANDA(CRUCE LOS ANGELES)	6,830 km

Trabajos realizados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada

NOTA: Ambas actividades se realizaron al 100%

FOTOS DE CAMINO

ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL I TRIMESTRE 2016 REGIÓN IX

5- Ruta Nacional 248

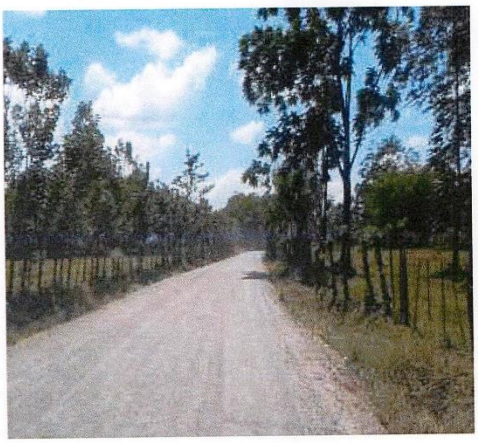
7-0312-00	VILLAFRANCA(IGLESIA)-LTE CANT.GUACIMO/POCOCI(QUEB.SIN NOMBRE)	2,5 km

Trabajos realizados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada

NOTA: Actividad se realizo al 100%

FOTOS DEL CAMINO





NOTA: LA RUTA NACIONAL 811 SE REPROGRAMO PARA EL II TRIMESTRE DEL 2016.

ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL I TRIMESTRE 2016 REGIÓN IX

CANTÓN DE SIQUIRRES

6- Ruta Nacional 817

7-0740-00	TICABAN (R.249)-CRUCE CERRO NEGRO	4,700 km

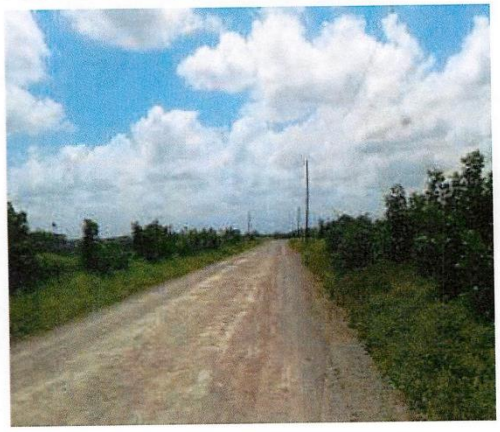
Trabajos realizados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada

NOTA: La actividad se realizo al 100%

FOTOS DE CAMINO






ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL II TRIMESTRE 2016 REGIÓN IX

Proyectos en Rutas Nacionales en lastre (Modalidad Administración)

CANTÓN DE POCOCI

1- Ruta Nacional 810

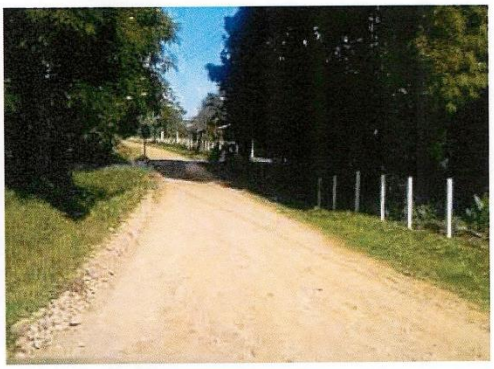
Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0363-00	SAN LUIS (IGLESIA)- SAN ANTONIO O EL HUMO(R.248)	3,495 km

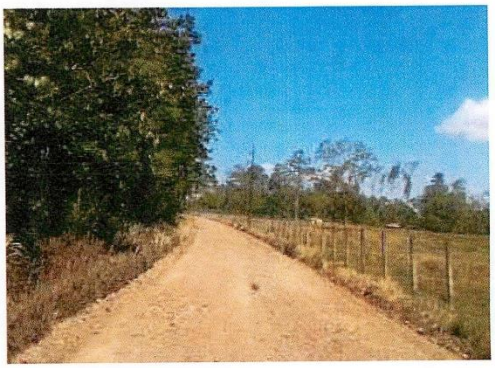
Trabajos realizados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)

NOTA: Ambas actividades fueron realizadas al 100%

FOTOS DE CAMINO



ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL II TRIMESTRE 2016 REGIÓN IX

2- Ruta Nacional 817

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0740-00	TICABAN(R. 249) – CRUCE CERRO NEGRO	6,000 km
7-0750-00	CRUCE CERRO NEGRO – LA PAJARERA	11,875 km

Trabajos realizados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada

NOTA: La actividad se realizo al 100% en ambos caminos.

FOTOS DE CAMINO



ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL II TRIMESTRE 2016 REGIÓN IX

CANTÓN DE GUÁCIMO

1- Ruta Nacional 816

7-0680-00	GUACIMO(R.248)- EL AGUACATE(ESCUELA)	7.015 km

Trabajos realizados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)
- ✓ Colocación de Tubos de 2 m de Diámetro.

NOTA: Las actividades de conformación y limpieza se realizaron al 100%, la colocación de tubos quedo pendiente porque no se cuenta con la Pala en la región para realizar esta tarea.

FOTOS DE CAMINO



ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL II TRIMESTRE 2016 REGIÓN IX

CANTÓN DE SIQUIRRES

1- Ruta Nacional 812

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0250-00	MILANO - PLAZA	4,370 km
7-0341-00	CAIRO(R.32)- TRES MILLAS	5,210 km
7-0342-00	TRES MILLAS (CRUCE 4 MILLAS)- PEJE(PLAZA)	3,685 km
7-0343-00	PEJE(PLAZA)- BELLAVISTA(ESCUELA)	5,335 km
7-0344-00	BUENA VISTA(ESCUELA)- MILANO(PARQUE-PLAZA)	3,840 km

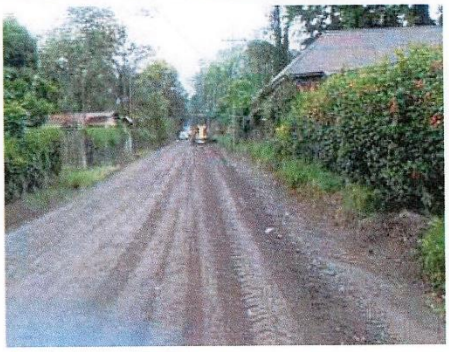
Trabajos realizados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)

NOTA: En las secciones de control 7-0250, 7-0341, 7-0342, 7-0343 se realizaron las actividades de conformación y limpieza al 100%. En la sección de control 7-0344 no se realizo ninguna de las actividades programadas.

FOTOS DEL CAMINO






ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL II TRIMESTRE 2016 REGIÓN IX

2- Ruta Nacional 806

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0501-00	SANTO DOMINGO – FINCA CARMEN 3(CRECE IMPERIO)	3,245 km
7-0502-00	FINCA CARMEN 3 (CRUCE IMPERIO) – PUERTO CAÑO	19,720 km

Trabajos programados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)

NOTA: Ninguna de las actividades programadas se realizaron.

ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL III TRIMESTRE 2016 REGIÓN IX

Proyectos en Rutas Nacionales en lastre Modalidad Administración

CANTÓN DE POCOCI

1- Ruta Nacional 247

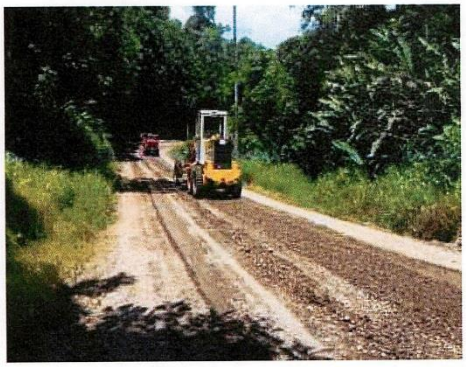
Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0512-00	LAS PALMITAS(ESCUELA)-CEDRAL(ESCUELA)	3,00 km
7-0513-00	CEDRAL(ESCUELA)-ZAPOTA(R.ZAPOTA O ZAPOTE)	15,935 km
7-0514-00	ZAPOTA- PUERTO LINDO (R. COLORADO)	7,180 km

Trabajos programados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)

NOTA: En la sección de Control 7-0512 se programo solo la actividad de Conformación, la actividad se cumplió al 100%. La sección de control 7-0513 no se intervino, se reprogramo para el cuarto trimestre, en la sección de control 7-0514 se realizaron ambas actividades al 100%.

FOTOS DE CAMINO



ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL III TRIMESTRE 2016 REGIÓN IX

2- Ruta Nacional 249

7-0610-00	LA SUERTE(CRUCE SANTA ROSA) - FINCA SAN JOSE (CRUCE PROGRESO)	8.63 km
7-0620-00	FINCA SAN JOSE(CRUCE PROGRESO) – CAMPO CINCO (R.247)	4,27 km

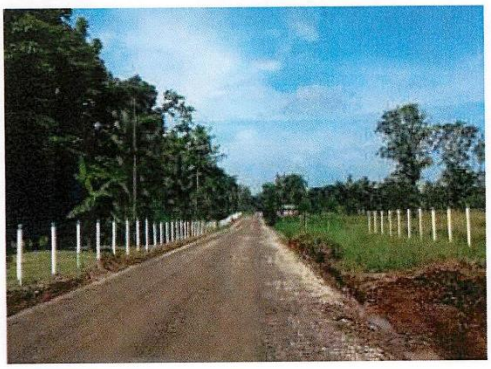
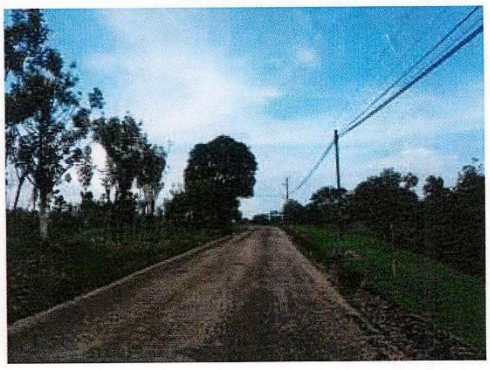
Trabajos programados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)

NOTA: En las dos secciones de control se realizaron las dos actividades al 100%

FOTOS DEL CAMINO



ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL IV TRIMESTRE 2016 REGIÓN IX

Proyectos en Rutas Nacionales en lastre Modalidad Administración

CANTÓN DE POCOCI

1- Ruta Nacional 247

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0513-00	CEDRAL(ESCUELA)-ZAPOTA(R.ZAPOTA O ZAPOTE)	15,935 km

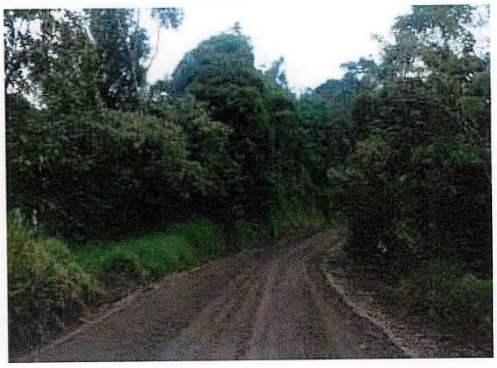
Trabajos programados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)

NOTA: Las dos actividades se finalizaron al 100% y se intervino toda la longitud programada.

FOTOS DE CAMINO



ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL IV TRIMESTRE 2016 REGIÓN IX

2- Ruta Nacional 810

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0-362	Anita Grande (cruce ferrocarril)- San Luis (iglesia)	0.10 km

Trabajos programados:

- ✓ Acarreo de Material
- ✓ Botar Tierra

NOTA: Las dos actividades se realizaron en un 80%, esto debido a que las vagonetas se tuvieron que parar por el asunto de mantenimiento, cambio de filtros y aceites.

FOTOS DEL CAMINO









ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL IV TRIMESTRE 2016 REGIÓN IX

3- Ruta Nacional 814

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0-670	Cuatro Esquinas(Cruce vegas)-Palmitas (R. 247)	4.590 km

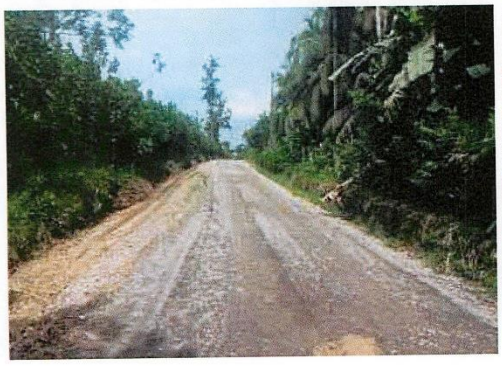
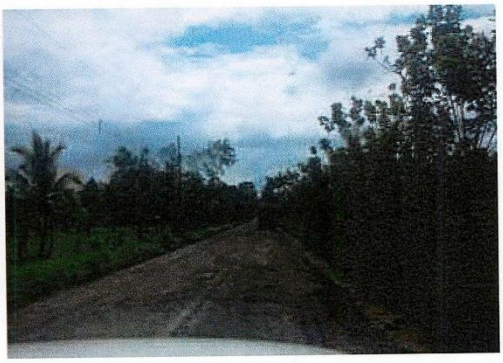
Trabajos programados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)

NOTA: Las dos actividades se finalizaron al 100% y se intervino toda la longitud programada.

FOTOS DEL CAMINO:



ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL IV TRIMESTRE 2016 REGIÓN IX

4- Ruta Nacional 817

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0-740	Ticaban (R.249) - Cruce cerro negro	6,000 km

Trabajos programados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada

NOTA: La actividad y la longitud programada se realizaron al 100%

FOTOS DEL CAMINO:









ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL IV TRIMESTRE 2016 REGIÓN IX

CANTÓN DE GUACIMO

5- Ruta Nacional 32

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0-141	Guácimo(R. 248) – Pocora (Rio Destierro Límite cantonal)	6,000 km

Trabajos programados:

- ✓ Limpieza Mecanizada

NOTA: La actividad se realizo al 100%, esta actividad se programo debido a una denuncia de los vecinos de la comunidad, por solicitud del señor Ministro por medio de correo electrónico, se realizo el trabajo de limpieza para poder abrir un sendero paralelo a la ruta 32 para que los vecinos puedan transitar sin problemas y evitar un accidente por caminar a un lado de la calle.






ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL IV TRIMESTRE 2016 REGIÓN IX

CANTÓN DE SIQUIRRES

6- Ruta Nacional 812

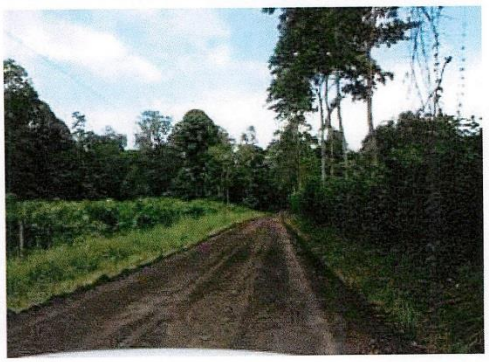
Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0-250	Milano(plaza)-Finca Babilonia(R.32)(Cruce CodelaMilano)	3.00 km
7-0-341	CAIRO(R.32)-TRES MILLAS(CRUCE CUATRO MILLAS)	3.00 km
7-0-342	TRES MILLAS(CRUCE CUATRO MILLAS)-PEJE(PLAZA	3.685 km

Trabajos programados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada

NOTA: Se termino al 100% con la actividad programada para los tres caminos.



ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL I TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

Proyectos en Rutas Nacionales en lastre

CANTÓN DE POCOCI

1- Ruta Nacional 247

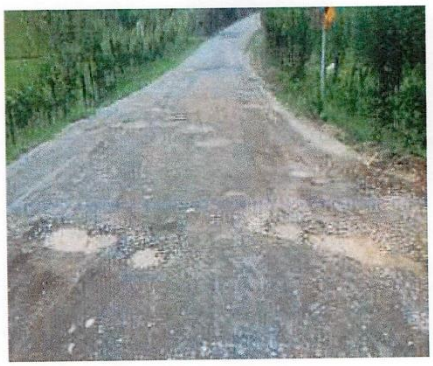
Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0512-00	LAS PALMITAS(ESCUELA)-CEDRAL(ESCUELA)	7,00 km

Trabajos realizados:

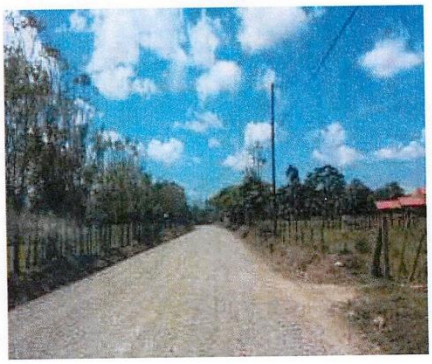
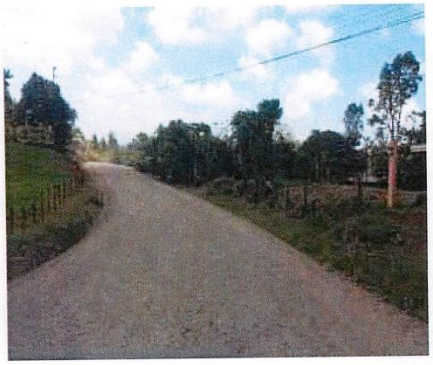
- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)

NOTA: Ambas actividades fueron realizadas al 100%

FOTOS DE CAMINO DEL ANTES




FOTOS DEL CAMINOS DESPUES

ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL I TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

2- Ruta Nacional 249

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0610-00	LA SUERTE(CRUCE SANTA ROSA)-FINCA SAN JOSÉ(CRUCE PROGRESO)	8,630 km
7-0620-00	FINCA SAN JOSÉ(CRUCE PROGRESO)-CAMPO CINCO(R.247)	4,265 km

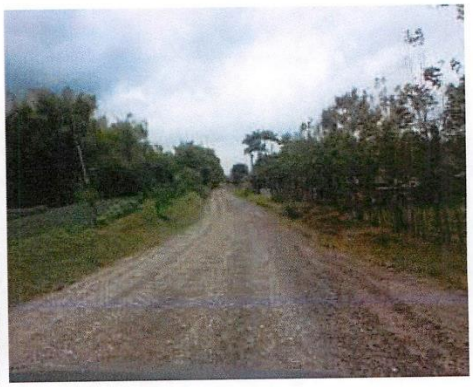
Trabajos realizados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)

NOTA: Ambas actividades se realizaron al 100%

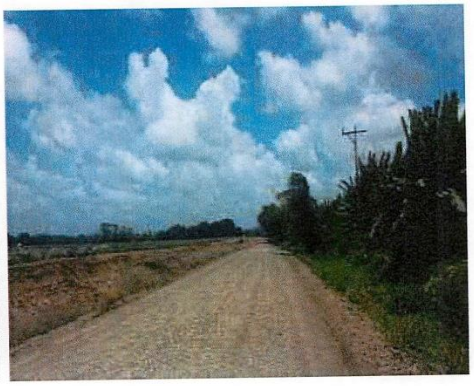
FOTOS DE CAMINO 7-0610-00





FOTOS CAMINO 7-0620-00





ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL I TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

3- Ruta Nacional 817

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0750-00	CRUCE CERRO NEGRO-LTE PROV.LIMON/HEREDIA(R.CHIRRIPOSITO)	12.165 km

Trabajos realizados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)

NOTA: Ambas actividades se realizaron al 100%

FOTOS DEL CAMINO ANTES





FOTOS DEL CAMINO DESPUES





ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL I TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

4- Ruta Nacional 247

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0390-00	GUAPILES(R.32)(CALLE EMILIA)-CRUCE ROXANA(R.248)	

Trabajos realizados:

- ✓ Acarreo de perfilado

NOTA: Se termino con el acarreo

FOTOS DEL CAMINO






ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL I TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

REGION *VIII, MATINA*

1. **Ruta Nacional 805**

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0540-00	MATINA(R.813)-B-LINE(R.32)	

Trabajos realizados:

- ✓ Acarreo de material de río
- ✓ Limpieza Mecanizada

NOTA: Se continúa con el acarreo de material y se termino la limpieza






ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

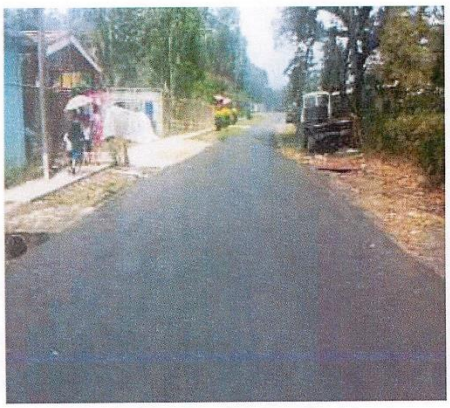
mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL I TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

TRABAJOS DE ASFALTADO EN REGION IX

1. CANTÓN DE POCOCÍ

- Asfaltado en el camino 7-02-063 calle vieja , se termino al 100% y el camino 7-02-065 Suerre, quedo pendiente de finalizar.









ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL I TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

2. CANTÓN DE GUÁCIMO

Asfaltado en el camino 7-06-075 sector de la Earth Guácimo.









ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL II TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

Proyectos en Rutas Nacionales en lastre (Modalidad Administración)

CANTÓN DE POCOCI

1- Ruta Nacional 247

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0512	LAS PALMITAS(ESCUELA) - CEDRAL	3,44 km

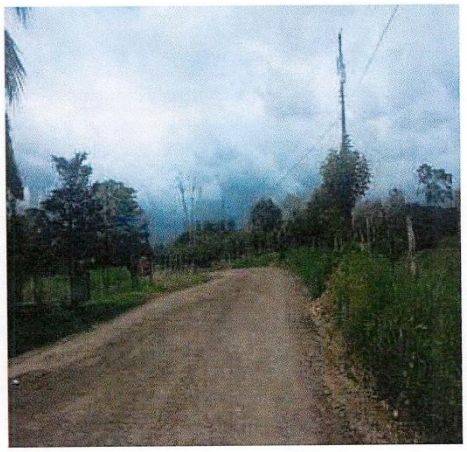
Trabajos realizados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)

NOTA: Ambas actividades fueron realizadas al 100%

FOTOS DE CAMINO





ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL II TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0513	CEDRAL (ESCUELA)- ZAPOTA	6 km

Trabajos realizados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)

NOTA: Ambas actividades fueron realizadas al 100%

FOTOS DE CAMINO






ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL II TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0514	ZAPOTA – PUERTO LINDO	6 km

Trabajos realizados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)

NOTA: La actividad de limpieza se realizó al 100 %, la actividad de conformación quedo en un 66%

FOTOS DE CAMINO





ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL II TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

NOTA: LA RUTA NACIONAL 810 SECCIÓN DE CONTROL 70363 (SAN LUIS – SAN ANTONIO) Y LA RUTA 814 SECCIÓN DE CONTROL 70670 (CUATRO ESQUINAS – PALMITAS) SE REPROGRAMARON PARA EL TERCER TRIMESTRE 2017.

TRABAJOS DE ASFALTADO EN REGION IX

1. CANTÓN DE POCOCÍ

- Asfaltado en el camino 7-02-065 Plaza Suerre, se terminó al 100%. Se realizó la actividad de Recubrimiento con carpeta delgada. Se intervino una longitud de 350 mts



ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL II TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

- Asfaltado en el camino 7-02-063 Rustica – Calle seis, se terminó al 100%. Se realizó la actividad de Recubrimiento con carpeta delgada. Se intervino una longitud de 830 mts.



2. CANTÓN DE GUÁCIMO

- Asfaltado en el camino 7-06-075 EARTH BREMEN- LIMITE DISTRITAL RIO DOS NOVILLOS, se terminó al 100%. Se realizó la actividad de Recubrimiento con carpeta delgada. Se intervino una longitud de 430 mts.



ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL III TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

Proyectos en Rutas Nacionales en lastre Modalidad Administración

CANTÓN DE POCOCI

1- Ruta Nacional 247

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0512-00	LAS PALMITAS(ESCUELA)-CEDRAL(ESCUELA)	3,00 km
7-0513-00	CEDRAL(ESCUELA)-ZAPOTA(R.ZAPOTA O ZAPOTE)	15,935 km
7-0514-00	ZAPOTA- PUERTO LINDO (R. COLORADO)	7,180 km

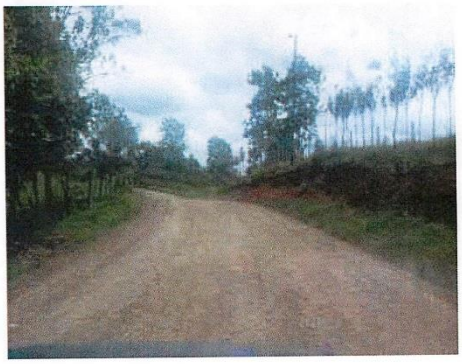
Trabajos programados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)

NOTA: En la sección de Control 7-0512 se programo solo la actividad de Conformación, la actividad se cumplió al 100%. La sección de control 7-0513 no se intervino, se reprogramo para el cuarto trimestre, en la sección de control 7-0514 se realizaron ambas actividades al 100%.

FOTOS DE CAMINO






ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL III TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

Ruta Nacional 247 (CONTROL DE POLVO)

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0512-00	LAS PALMITAS(ESCUELA)-CEDRAL(ESCUELA)	1,00 km
7-0513-00	CEDRAL(ESCUELA)-ZAPOTA(R.ZAPOTA O ZAPOTE)	1,00 km
7-0514-00	ZAPOTA- PUERTO LINDO (R. COLORADO)	1,00 km

Trabajos programados:

- ✓ Estabilización de suelo con base y emulsión.



ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL III TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

2- Ruta Nacional 249

7-0610-00	LA SUERTE(CRUCE SANTA ROSA) - FINCA SAN JOSE (CRUCE PROGRESO)	8.63 km
7-0620-00	FINCA SAN JOSE(CRUCE PROGRESO) – CAMPO CINCO (R.247)	4,27 km

Trabajos programados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)

NOTA: En las dos secciones de control se realizaron las dos actividades al 100%

FOTOS DEL CAMINO



ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL IV TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

Proyectos en Rutas Nacionales en lastre Modalidad Administración

CANTÓN DE POCOCI

1- Ruta Nacional 814

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0670-00	CUATRO ESQUINAS - PALMITAS	4 km

Trabajos programados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)

NOTA: Las dos actividades se finalizaron al 100% y se intervino toda la longitud programada.

FOTOS DE CAMINO

ANTES DE INTERVENIR




DESPUES DE INTERVENIR




ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL IV TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

2- Ruta Nacional 249

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
70610	LA SUERTE(CRUCE SANTA ROSA)-FINCA SAN JOSÉ(CRUCE PROGRESO)	8.63 KM
70620	FINCA SAN JOSÉ(CRUCE PROGRESO)-CAMPO CINCO(R.247)	4.26 KM

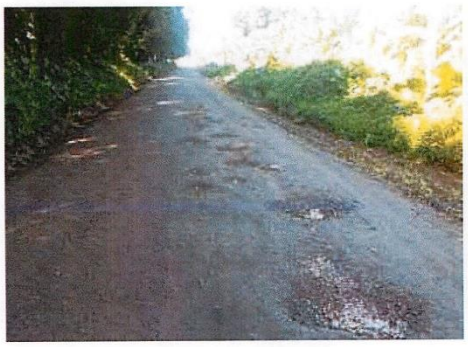
Trabajos programados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada

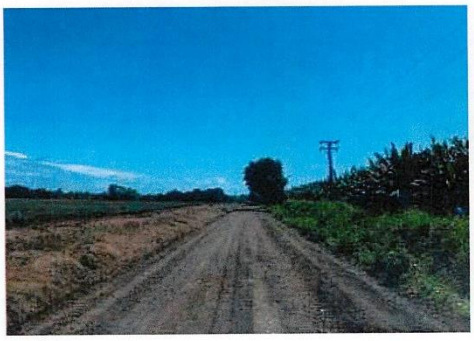
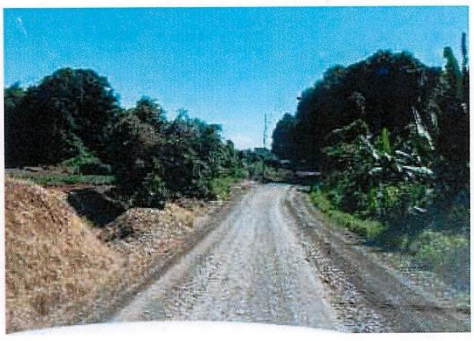
FOTOS DE CAMINO

NOTA: La actividad se realizó al 100%

ANTES




DESPUES

ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL IV TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

3- Ruta Nacional 817

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0-740	Ticaban (R.249) - Cruce cerro negro	6,000 km

Trabajos programados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada

NOTA: La actividad y la longitud programada se realizaron al 100%

FOTOS DEL CAMINO:






ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL IV TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

CANTÓN DE SIQUIRRES

1- Ruta Nacional 806

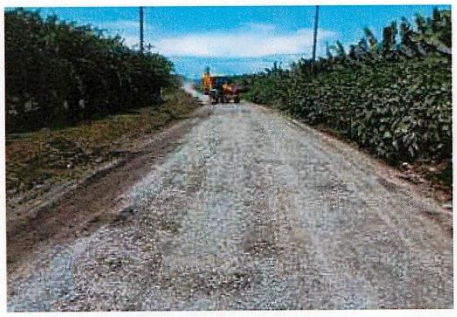
Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
70291	SIQUIRRES(R.32)-CRUCE A SAN ALBERTO(CRUCE SANTO DOMINGO)	
70292	CRUCE SAN ALBERTO-SANTO DOMINGO O CIVIL/EL CARMEN(ULTIMO CUADRANTE)	7.017 km
70501	SANTO DOMINGO O CIVIL/EL CARMEN-FINCA CARMEN 3(CRUCE IMPERIO)	3.245 km
70502	FINCA CARMEN 3(CRUCE IMPERIO)-PUERTO CAÑO BLANCO(ATRACADERO)	19.72 km

Trabajos programados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)

NOTA: En el código 70291 se realizó 2.7 km de conformación, se colocó 137,613 m3 de base.
En el código 70292 se realizan al 100% ambas actividades.
En el 70501 no se realizó ninguna actividad porque la realizo la empresa NB
En el 70502 se realizó 3,250 km en conformación y en limpieza 12 km, colocación de base 290 m3.

FOTOS DEL CAMINO:






ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL IV TRIMESTRE 2017 REGIÓN IX

CANTÓN DE SIQUIRRES

2- Ruta Nacional 812

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0-250	Milano(plaza)-Finca Babilonia(R.32)(Cruce CodelaMilano)	4.37 km

Trabajos programados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada

NOTA: Se terminó al 100% con la actividad programada para los tres caminos.





ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL I TRIMESTRE 2018 REGIÓN VIII y IX

Proyectos en Rutas Nacionales en Lastre: REGIÓN XI

CANTÓN DE GUACIMO

1- Ruta Nacional 816

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
70680	Guacimo R.248- El Aguacate Escuela	5,7 km

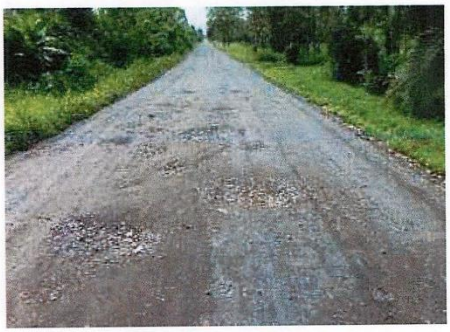
Trabajos realizados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)
- ✓ Base de piedra quebrada
- ✓ Colocación de perfilado en centros de población.

NOTA: Todas las actividades fueron realizadas al 100%

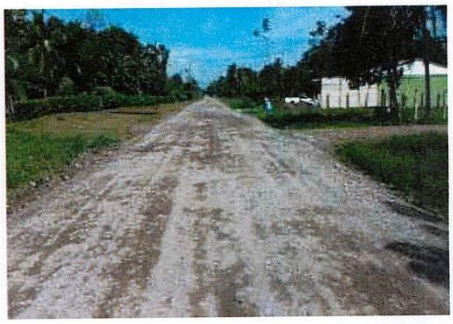
FOTOS DE CAMINO DEL ANTES





FOTOS DEL CAMINOS DESPÚES





ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL I TRIMESTRE 2018 REGIÓN VIII y IX

2- Ruta Nacional 811

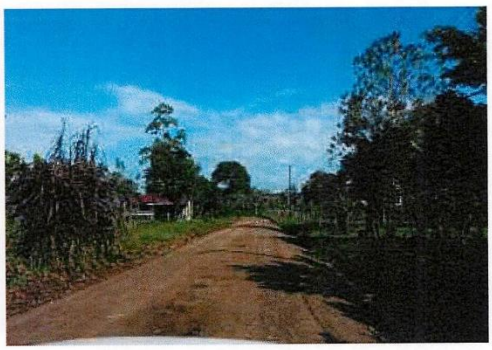
Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0170	La Ligia – Irlanda, Cruce los Ángeles	6,5 km
7-0460	Irlanda Cruce los Ángeles - Rio Jiménez	9 km

Trabajos realizados en ambos caminos:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)
- ✓ Base de Piedra Quebrada.
- ✓ Colocación de Perfilado en Centros de Población.

NOTA: En la sección 7-0460 todas las actividades programadas quedaron al 100%, en la sección 7-0170 la conformación quedo en un 92%, la limpieza en un 100% y la Base quedo en un 19%.

FOTOS CAMINO 7-0170 ANTES - DESPUES

FOTOS CAMINO 7-0460 ANTES- DESPUES




ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL I TRIMESTRE 2018 REGIÓN VIII y IX

3- Ruta Nacional 248

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0321	Villa Franca (Iglesia) – Finca San Cristobal	6 km
7-0322	Villa Franca – Limite cantonal Guácimo/ Pococí	7 km

Trabajos realizados:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)
- ✓ Base de Piedra Quebrada.

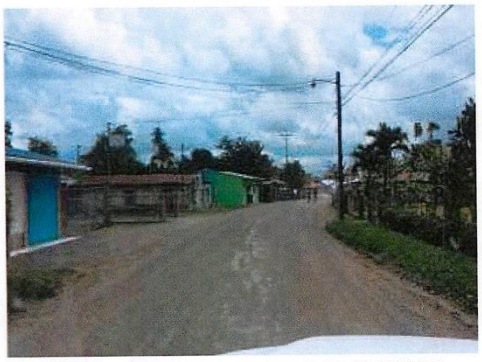
NOTA: En la sección 70321 las actividades de conformación y limpieza quedaron en un 100%, en la sección 70322 la conformación quedo al 100%, la actividad de Base de piedra Quebrada no se realizó porque no hay emulsión para colocar el perfilado en centros de población.

FOTOS DEL CAMINO 7-0321





FOTOS DEL CAMINO 7-0322





ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL I TRIMESTRE 2018 REGIÓN VIII y IX

Proyectos en Rutas Nacionales en Lastre: REGIÓN VIII

CANTÓN DE MATINA

1. **Ruta Nacional 804**

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0280	Bataan – Sahara Centro de población.	3 km
7-0180	Sahara Centro de población – Límite Cantonal Matina / Siquirres	7.5 km

Trabajos realizados en ambos caminos:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)
- ✓ Base de Piedra Quebrada.

NOTA: Todas las actividades se realizaron AL 100% en ambos caminos.

FOTOS SECCION 70280





FOTOS SECCION 70180





mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

INFORME FINAL I TRIMESTRE 2018 REGIÓN VIII y IX

2. Ruta Nacional 813

Sección de control	Descripción	Longitud a intervenir
7-0550	MATINA(R.805)-CUATRO MILLAS(ESCUELA)	5.9 km
7-0190	CUATRO MILLAS(ESCUELA)-ASTUA O 7 MILLAS(CANAL MATINA)	6.6 km

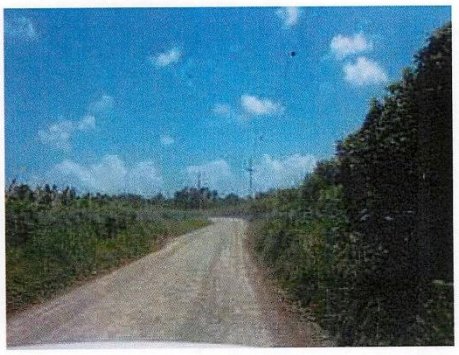
Trabajos realizados en ambos caminos:

- ✓ Conformación de superficie no pavimentada
- ✓ Limpieza mecanizada (limpieza de cunetas, espaldón)
- ✓ Colocación de dos pasos de tuberías de 90 cm.

NOTA: Todas las actividades se realizaron al 100% en ambos caminos

FOTOS SECCION 70550





FOTOS SECCION 70190





ELABORADO POR: ING. RANDALL MONTERO

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce.

ACUERDO Nº 2350

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la comisión especial de Contratación de Maquinaria 8114, dice:

De los asuntos a tratar por la comisión permanente de Comunales en la Municipal al ser las 10:00 horas del día 26 de setiembre del 2018, se tratar lo siguiente:

Comisión de especial de contratación de Maquinaria
Fecha: 26 - setiembre -2018
Integrantes:
Patricia Aguilar Araya: secretaria
Eliecer Araya Brenes Presidente Ovidio Vives Castro Johnny Vargas Arrieta Bernardo Veach (ausente)
Se hace exposición por parte del señor ingeniero Freddy Rivera de las especificaciones del problema que las empresa no cumplieron con la maquinaria, y del departamento de proveeduría donde se da por conocido.
Que le corresponde a los departamentos la declaratoria que les corresponde.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ASISTENCIA COMISION DE HACENDARIOS

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

26- 09 -2018.

NOMBRE		FIRMA	CEL.	E-MAI
Johnny Vargas	1-416-121		84097213	Varjondrrita 42@yahoo.com
Patricia Aguilar Chaya	7-092-532	Patricia Aguilar	8849-28-86	paguilar2009@hotmail
Eliecer Aragon Brenes	6102224		89352651	— —
Ovidio Vives Castro	3-331-527		8301-4901	vovidinc@yahoo.com
Ronald Quirós R.	7096723	RQR	27136561	proveeduria.pococi@
Carlos Hernandez Hernandez	1-880-671			gmail.com. chk-indu@yahoo com
Freddy Rivera Varela	1-1354-0548	FRV	88752584	
Bernardo Varela Dur	7-073-780	B Var	6351-65-20	utgvmpococi@hotmail.com

POCOCI

Unidad de Proveeduría
Municipalidad de Pococí
TEL 2713-6561
E-mail: proveeduriapococi2@gmail.com

En el departamento de Proveeduria Interna de la Municipalidad de Pococí, al ser las ocho y siete minutos del día veinticinco de setiembre del año dos mil dieciocho, Se Resuelve.

Considerando Único

Que dentro del procedimiento de la Licitación Abreviada No. 2018LA-000015-CL01, por el "Servicio de Alquiler de maquinaria para el Mantenimiento de caminos en lastre en el cantón", se recibe con fecha 12 de setiembre 2018, Recurso de Revocatoria con Apelación en subsidio contra la Inadmisibilidad y Adjudicación, según el decir de la Empresa Constructora Jorsa SA.

Que dicho recurso es improcedente, toda vez que como fue notificado mediante correo electrónico con fecha 12 de setiembre 2018, dicha Adjudicación no se dio, pues el Acto de Adjudicación en este tipo de Licitación Abreviada corresponde al Concejo Municipal y este no existe todavía.

Por tal razón se resuelve no remitir al Concejo Municipal para Resolución, precisamente por no existir la Adjudicación dicha y se procede a archivar como en efecto se hace. Sin perjuicio que al momento del emitido el acto de adjudicación o cualquier otra forma de terminación del procedimiento, vuelvan a presentar la impugnación según sus intereses.

Notifíquese.

Lic. Ronald Quirós Brenes
Sub-Proveedor
Municipalidad de Pococí.

Municipalidad de Pococí
Departamento de Proveeduría

269

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 – 7181
N° OFICIO: UTGVM – 688-2018.

Pococí, 24 de setiembre de 2018

Lic. Ronald Quiros Brenes.
Departamento de Proveeduría.
Municipalidad de Pococí.

Referencia: Licitación Abreviada N°2018LA-000018-CL01
Asunto: Recomendación, Alquiler de maquinaria para el mantenimiento de caminos en lastre del cantón de Pococí.

Estimado compañero.

De acuerdo a la licitación abreviada N°2018LA-000018-CL01, donde se solicita la contratación del servicio de alquiler de maquinaria, para el mantenimiento de la red vial en lastre, como parte del plan de mantenimiento vial, tal como se detalla

Oferta 1. Constructora Quesada & Campbell S.A
Se recibe una oferta, con los siguientes precios unitarios, equipo mínimo solicitado, 15 vagonetas, 1 motoniveladora, 1 compactadora, para un total de 17 equipos, el oferente incluye la lista solicitada de equipo, presenta certificaciones completas.

Actividad	Precio unitario
Conformación de subrasante y cunetas	₡ 350.000,00
Acarreo de material	₡ 180,00
Colocado, extendido y compactado de material	₡ 1.800,00
Alquiler compactador por horas	₡ 25.000,00

Oferta 2. Constructora Jorsa S.A
Se recibe una oferta, con los siguientes precios unitarios, equipo mínimo solicitado, 15 vagonetas, 1 motoniveladora, 1 compactadora, para un total de 17 equipos, presenta certificaciones completas.

Actividad	Precio unitario
Conformación de subrasante y cunetas	₡ 406.000,00
Acarreo de material	₡ 175,00
Colocado, extendido y compactado de material	₡ 1.550,00
Alquiler compactador por horas	₡ 23.000,00

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 – 7181

ANÁLISIS DE OFERTA.

Oferta 1. Constructora Quesada & Campbell S.A

En análisis realizado al equipo se realiza el siguiente cuadro de resumen.

CONSTRUCTORA QUESADA & CAMPBELL S.A					
N°	DESCRIPCION	PLACA	MARCA	AÑO	PROPIETARIO
1	VAGONETA	C-155286	MACK	2001	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA
2	VAGONETA	C-155298	MACK	2001	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA
3	VAGONETA	C-132476	INTERNATIONAL	2001	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA
4	VAGONETA	C-140384	MACK	2001	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA
5	VAGONETA	C-140199	MACK	2000	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA
6	TRAILETA*	C-146750	INTERNATIONAL	1999	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA
7	TRAILETA*	C-141497	INTERNATIONAL	1996	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA
8	VAGONETA	C-10169	MACK	1986	QUESADA NAVARRO JOSE MIGUEL
9	VAGONETA	C-136721	MACK	1985	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA
10	VAGONETA	C-23450	MACK	1968	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA
11	VAGONETA	C-155287	MACK	2000	CONSULTORIA Y CONSTRUCTORA MI VIVIENDA A & Q SA
12	VAGONETA	C-135292	FREIGHTLINER	1993	ALFARO UGALDE LUIS DIEGO
13	VAGONETA	C-153187	INTERNATIONAL	1995	DESECHOS CLASIFICADOS DECLASA S.A
14	VAGONETA	C-138343	MACK	1989	CHAVES NUÑES OLIVIER
15	VAGONETA	C-028471	FREIGHTLINER	1988	PADILLA LEITON MICHAEL
16	COMPACTADORA	EE-25938	RAYGO	1988	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA
17	NIVELADORA	EE-18571	CATERPILLAR	1983	QUESADA Y CAMBELL S.A

*Equipo incompleto, el equipo completo se compone de tráiler o tractocamión más la traileta, por lo tanto se elimina de la lista.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 – 7181
N° OFICIO: UTGVM – 688-2018.

Oferta 2. Constructora Jorsa S.A

En análisis realizado al equipo se realiza el siguiente cuadro de resumen.

			JORSA		
N°	DESCRIPCION	PLACA	MARCA	AÑO	PROPIETARIO
1	COMPACTADORA	EE-30182	VOLVO SD100-CD	2011	CONSTRUCTORA JORSA SA
2	NIVELADORA	EE-29881	GD655-EO3	2009	CONSTRUCTORA JORSA SA
3	VAGONETA	C-152941	MACK	1997	CONSTRUCTORA JORSA SA
4	VAGONETA	C-125880	MACK	1997	CONSTRUCTORA JORSA SA
5	VAGONETA	C-143592	MACK	1995	CONSTRUCTORA JORSA SA
6	VAGONETA*	C-128985	MACK	1982	CONSTRUCTORA JORSA SA
7	VAGONETA	C-130759	MACK	1988	CONSTRUCTORA JORSA SA
8	CABEZAL	C-142556	INTERNATIONAL	1997	CONSTRUCTORA JORSA SA
9	VAGONETA	C-152721	INTERNATIONAL	2008	CONSTRUCTORA A M F SA
10	VAGONETA	C-148771	MACK	2003	AGRONEGOCIOS MUÑOZ Y FLORES SA
11	VAGONETA	C-148547	MACK	2003	AGRONEGOCIOS MUÑOZ Y FLORES SA
12	VAGONETA	C-146592	MACK	1998	AGRONEGOCIOS MUÑOZ Y FLORES SA
13	VAGONETA	C-146158	MACK	1998	AGRONEGOCIOS MUÑOZ Y FLORES SA
14	VAGONETA	C-129062	MACK	1993	AGRONEGOCIOS MUÑOZ Y FLORES SA
15	VAGONETA	C-154536	MACK	1997	VENEGAS GAMBOA JORGE
16	CABEZAL	C-167275	FREGHTLINER	2007	TRANSPORTES ORTEMO, SRL
17	CABEZAL	C-164020	FREGHTLINER	1999	TRANSPORTES ORTEMO, SRL
18	TRAILETA	S-25682	JYL	2006	TRANSPORTES ORTEMO, SRL
19	TRAILETA	S-25617	EAST	2004	TRANSPORTES ORTEMO, SRL

*Equipo incompleto, el equipo completo se compone de tráiler o tractocamión más la traileta, por lo tanto, se elimina de la lista.

Evaluación de Ofertas.

Una vez revisadas las ofertas, se procede a realizar la evaluación de las ofertas, donde se califica precio 90% y 10% maquinaria designada al proyecto.

En este caso, ambos oferentes incumplen con el equipo solicitado, ya que se solicitaron mínimo 15 vagonetas o equipo de acarreo, de acuerdo al análisis realizado la empresa Constructora Quesada & Campbell S.A presenta 13 equipo completos y dos incompletos, y la empresa Constructora Jorsa S.A presenta 14 equipo completos y uno incompleto, en razón de lo anterior se encuentra que ambas empresas incumplen con lo solicitado en el caso de maquinaria mínima.

Por lo tanto al existir incumplimiento en las ofertas recibidas, que además mientras se realiza el proceso de contratación este municipio estima necesario realizar algunas mejoras a las especificaciones técnicas con el fin de mejorar el legajo técnico, encontrando la existencia de errores materiales en lo solicitado, tales como:

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 – 7181
N° OFICIO: UTGVM – 688-2018.

1. Se solicita ofertar la actividad de "Colocado, extendido y compactado de material", y dentro de la maquinaria solicitada no se incluyó el tanque de agua, este equipo es indispensable, como se desprecia de la normativa nacional ya que se debe adicionar agua al agregado asignar el contenido de humedad óptimo de acuerdo a la prueba AASHTO T-180 ajustando dentro de un rango del 2%, por lo tanto es evidente que dentro de la maquinaria a utilizar se encuentra un tanque de agua, mismo que no fue incluido dentro de lo solicitado.

2. Como se busca es el equipo para realizar labores de mantenimiento vial, y mientras se realiza el proceso de contratación, se adquieren nuevas necesidades, dado que el cantón de Pococí se ha visto afectado por unas condiciones climáticas adversas lo que hace oportuno contar con maquinaria que no estaba incluida en la lista inicial como Retroexcavadora, ya que se busca realizar un refuerzo al sistema de drenaje, lo cual es indispensable contar con el equipo en marras para realizar actividades de limpieza de cunetas, canales y/o zanjas, o ampliar la superficie de ruedo para poder desfogar las aguas y estas se encuentren lo mas alejado de la calzada.

Por lo tanto y de acuerdo que ambas ofertas presentan incumplimientos en cuento al equipo mínimo requerido, que además surgieron en el proceso de contratación nuevas necesidades de la administración, y que el fin que se busca, es tener un legajo de especificaciones técnicas adecuadas de forma que se pueda tener un proceso de contratación limpio y que este se cumpla a satisfacción, que impera el interés público en la administración, de forma de realizar un nuevo proceso de contratación para subsanar los errores materiales y solicitar las nuevas necesidades que adquirió este gobierno local para adquirir la maquinaria mínima para realizar a satisfacción el objetivo de *MANTENIMIENTO DE LOS CAMINOS PÚBLICOS CODIFICADOS DE LA RED VIAL CANTONAL,* esta Unidad recomienda declarar este proceso de contratación infructuoso.

Sin más por el momento.

FREDDY JOSE RIVERA VARELA (FIRMA)
Firmado digitalmente por FREDDY JOSE RIVERA VARELA (FIRMA)

Ingeniero
Freddy Rivera Varela
Coordinador
Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal
Municipalidad de Pococí
CC: Archivo

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce el informe.

ACUERDO Nº 2351

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

Al contestar Refiérase
Al oficio N° AI-268-2018

Asunto: Acuerdo 2208 Sesión 69 11-09-2018

"Solicitaren el plan anual a la señora Grace Chinchilla, incluir dentro de su plan de trabajo anual 2019 una auditoria a la Unidad técnica. Acuerdo: Definitivamente aprobado (6 votos)".
Sobre el particular se informa que dentro del plan de trabajo 2018, se tiene contemplado proyecto de control interno en la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM), por lo que en los próximos días se estará comunicando el inicio del mismo, el objetivo general de dicho proyecto es el siguiente:
"Determinar si se cuenta con prácticas y procedimientos de control acerca de la ejecución de obras a cargo de la UTGVM que garanticen la salvaguarda del patrimonio municipal y la eficiencia y eficacia en el uso de los fondos públicos en pro del bienestar comunal y de conformidad con el bloque de legalidad. "
Aunado a lo anterior, me referiré a las palabras de la señora Patricia Aguilar, que textualmente indica:

"Me he panado lo que me he ganado con la Auditoría. Porgue le pedí tantos informes y no se han dado, aguí es un delito decir la verdad. Me parece que la Auditora esta muy light. No se han vuelto a ver informes de la auditora en el Concejo. Que pasó con todo lo que ella tenía gue presentar como los nombramientos mal hechos. "

Primero: "Me he ganado lo que me he ganado...", no me referiré a dichas palabras porque no entiendo a lo que se refiere, no obstante, las puertas de esta oficina quedan abiertas para que pueda acudir la señora Regidora a solicitar la aclaración de cualquier aspecto de interés para la Municipalidad.

Segundo: "Le pedí tantos informes y no se han dado..."

Sobre el particular es menester señalar que mediante Oficio AI-087-2018, este Despacho se refirió ampliamente a la propuesta de la señora Aguilar, misma que fue vista en Sesión 31 del 23 de abril 2018, Acuerdo 972:

“Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada al despacho de la Alcaldía para el estudio pertinente, asimismo que el punto 4.4 de las hojas 7 y 8 de este informe se le traslade al Despacho de la Alcaldía."

Tercero: “Nombramientos mal hechos.**"**

Sobre el particular este Despacho atendió solicitud del Concejo Municipal, Acuerdo 848 Sesión No. 34 del 28 de abril 2017, comunicado al Concejo Municipal mediante Oficio AI-122-2017 (Acuerdo 1209 Sesión 44 9-6-2017) y a la Alcaldía y Recursos Humanos mediante oficio AI-123-2017; además se entregó Advertencia oficio AI-134-2017 a la Coordinadora de Recursos Humanos.

Valga señalar que, con respecto a los concursos internos, el Departamento de Recursos Humanos entregó a este Despacho cronograma para realizarlos en dos bloques, el primer bloque ya fue culminado y el segundo bloque, según oficio PRH-071-2018, el mismo se tiene previsto iniciar en el segundo semestre 2018.

Sobre el estudio solicitado por este Despacho relacionado a la Dedicación Exclusiva, el mismo fue entregado mediante oficio DA-728-2018 el pasado 07 de junio, sin embargo fue devuelto por esta auditoría a la Alcaldía y a la Coordinadora de Recursos Humanos por cuanto no se cumplía con los objetivos planteados, por lo que se recomendó un nuevo análisis y ampliación de los mismos; cabe señalar que mediante oficio PRH-165-2018 con fecha 14 de agosto 2018, la Coordinadora de Recursos Humanos indicó que estaba trabajando en ello.

Cuarto: “No he vuelto a ver Informes.”

Sobre el particular se informa que se está en etapa de redacción los siguientes proyectos de control interno.

Liquidación Presupuestaria 2017 Patentes , Combustible '

Con relación a los recursos de Caproba -Utama, se está a la espera de información para emitir el informe final, asimismo se informa que se emitió, advertencia mediante oficio AI-244-2018 y se le está dando el seguimiento correspondiente.

Por otro lado, se están atendiendo denuncias trasladas por la Contraloría General de la República.

Aprovecho la oportunidad para solicitarles atender las recomendaciones que tiene pendiente el Concejo Municipal, mismas que fueron reiteradas mediante Oficio AI-220-2018, donde se acordó pasarlo a la Comisión de Jurídicos, acuerdo 1908 de la Sesión No. 60 16-09-2018.

Como último aspecto, ante los comentarios que se generan en las sesiones del Concejo sobre el trabajo de la auditoría, debo señalar que aun cuando el Concejo tiene la potestad de requerir informes de avances y resultados a esta oficina de fiscalización, muchos de los cuestionamientos evitarían algunas discusiones y acuerdos de ese órgano colegiado, si se considera que este Despacho tiene la política de puertas abiertas a todos los

integrantes del Concejo, de manera que si requieren aclarar algún aspecto sobre el que tengan duda, pueden acudir personalmente y con gusto se les atenderá oportunamente.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce.

ACUERDO Nº 2352

CONSIDERANDO QUE:

1. El Artículo 11 de la Constitución Política de Costa Rica y el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, regulan el principio de Legalidad.

2. Que las decisiones del Concejo Municipal de Pococí, repercute 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 de Pococí requiere contratar los servicios profesionales en abogacía para la prestación de servicios de asesoría jurídica, necesaria y dedicada hacia el órgano deliberativo.

3. Con el fin de cumplir oportunamente con las funciones emanadas por el ordenamiento jurídico, de forma objetiva, pronta y oportuna, el Consejo Intermunicipal de la Federación CAPROBA, considera necesario contar los Servicios Profesionales de Asesoría Jurídica, independiente a la estructura orgánica municipal de Pococí, con el fin de lograr celeridad y eficiencia dentro del respeto al ordenamiento jurídico.

4. La Municipalidad de Pococí es miembro activo de la Federación CAPROBA y mantiene vigente el convenio intermunicipal para la prestación de servicios profesionales a través del órgano técnico de la Federación, la cual se denomina UTAMA, servicios que han sido recibido a satisfacción de la corporación Municipal de Pococí.

Por tanto, el Concejo Municipal de Pococí acuerda:

Instruir a la Dirección Ejecutiva de la Federación CAPROBA, para iniciar el proceso
De Contratación de 90 horas profesionales de servicios jurídicos, distribuidos 30 horas por mes, contados a partir del momento de la firma del contrato para el año
2018.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Instruir a la Dirección Ejecutiva de la Federación CAPROBA, para iniciar el proceso De Contratación de 90 horas profesionales de servicios jurídicos, distribuidos 30 horas por mes, contados a partir del momento

de la firma del contrato para el año 2018. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2353

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

Al contestar Refiérase
Al oficio N° AI-244-2018

Asunto: Advertencia.

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."

Por consiguiente, esta auditoría ha tenido conocimiento que la Municipalidad de Pococí, está transfiriendo a la Federación de Cantones Productores de Banano (Caproba), cinco millones trescientos mil colones anuales, para cubrir proporcionalmente los intereses y capital adeudado, para un préstamo con el Banco Nacional por ¢250.000.000.00 de colones para la construcción de un Centro de Conferencias y Capacitación, ubicado en Siquirres; según acuerdo tomado por el Concejo Municipal No. 109 de la Sesión Extraordinaria No. 05 del 23 de enero 2015....

Cabe señalar que según pudo constatar esta Auditoría en visita efectuada a las instalaciones dé la Federación de Cantones Productores de Banano (Caproba), y según lo manifestado por el señor Johnny Rodríguez Rodríguez, de la Dirección ejecutiva, dicho préstamo no se ha concretado, sin embargo, la Municipalidad de Pococí, ha transferido la cuota acordada.

Aunado a lo anterior, mediante oficio **AI-192-2018**, del 17 de julio 2018, se solicitó al señor Rodríguez Rodríguez, director ejecutivo de CAPROBA lo siguiente:

1- Motivos por el cual no se ha podido ejecutar dicho proyecto y el estado en que se encuentra el mismo.
2- El monto girado a la fecha por parte de la Municipalidad de Pococí, para dicho proyecto y el destino de dicho dinero.
3- Copia del proyecto de la construcción del Centro de conferencia y capacitación.

Sin embargo, a la fecha y a pesar de volver a solicitar dicha información no se ha tenido respuesta de su parte.

Las situaciones expuestas aparte de no cumplir con lo que dicta la Ley General de Control Interno N° 8292, en sus artículos 7 y 8, incrementan los riesgos de usos indebidos de los fondos públicos que ha transferido la Municipalidad de Pococí.

Los artículos 7 y 8 señalan que las entidades como la Municipalidad deben establecer sistemas de control interno aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Esto con el fin de garantizar la protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Por otro lado, llama la atención de esta Auditoría la negativa de los responsables de Federación de Cantones Productores de Banano (Caproba), de suministrar información sobre el uso de los recursos aportados por esta Municipalidad para el desarrollo del proyecto de construcción del Centro de Conferencia y Capacitación. A pesar de las reiteradas solicitudes de información no la suministraron.

Es importante hacer ver que las erogaciones de fondos públicos extraordinarios que se realiza a CAPROBA, contiene el deber ínsito y correlativo de su adecuada fiscalización por parte de la Municipalidad de Pococí, constitutivo de la función de administración de su patrimonio y el cumplimiento de las acciones de control interno, aspectos desarrollados en forma sistémica por el Código Municipal, la Ley General de Control Interno No 8292, y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No 8422 y su Reglamento. Por lo tanto, es deber de la Administración Municipal velar por el correcto uso de los fondos públicos transferidos a la Federación de Cantones Productores de Banano (Caproba). “Al respecto véase oficio No. 469 del 25 de abril de 2017- Contraloría General de la República.”

Por lo tanto, se Advierte que se deben tomar las acciones que correspondan para garantizar, la procedencia jurídica de la transferencia aun cuando el crédito para el que se habría dirigido no se ha concretado, el destino de los réditos que podrían haberse generado, o la pérdida por su ociosidad, así como el uso correcto de los fondos públicos. De lo considerado, ruego se informe a esta auditoría.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Solicitar a la Dirección Ejecutiva Caproba el Informe correspondiente. Se dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2354

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Ligia Ester Barquero Villarreal, teléfono: 6078-12-12, dice:

ASUNTO: INVITACIÓN A LA REUNIÓN DE LA RECOMM FILIAL LIMÓN

Saludos cordiales y deseándoles éxitos en sus funciones. La presente es una invitación a la reunión ordinaria de Junta Directiva de la RECOMM Filial Limón para las señoras Ginnette Sequeira Granados; tesorera y Marielos Núñez Fuente, Vocal 2 de la Junta Directiva de la RECOMM Filial Limón. Se realizará en el Cantón de Limón. Fecha: martes 2 de octubre de 2018 a partir de las 10:00 am en el Cantón de Matina, SODA LOS CHALOS. Sobre carretera. En B Line.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Aprueban viáticos y transporte para las señoras Reg. Ginnette Sequeira Granados, y la Sindica María de los Ángeles Núñez Fuentes.

ACUERDO Nº 2355

Se conoce nota para este Concejo Municipal suscrita por el señor José Luis Corrales Cordero Director del centro Educativo Green Valley:

De la manera más atenta quiero saludarles y a la vez informarle lo siguiente, como ya es nuestra tradición en el próximo mes de octubre celebramos la “IX semana Cultural”, actividad que llevamos a cabo todos los años como medio de proyección hacia la comunidad rescatando la cultura Guapileña este año la temática será, “aprendiendo a vivir juntos en armonía con la naturaleza “Dicha actividad tendrá lugar en la semana del lunes 22 al viernes 26 de Octubre del año en curso. Y es por tal motivo que le solicito con todo respeto su permiso y autorización para hacer uso del kiosco del Parque Central de Guápiles, esto para los actos inaugurales de la semana Cultural que se llevaran a cabo el día lunes 22 de octubre partir de las 7:00 de la mañana con la presencia de bandas estudiantiles, grupos coreográficos e invitados especiales. Esperamos como siempre su apoyo.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza el permiso para el préstamo del Kiosco del parque de Guápiles para las actividades del centro Educativo Green Valley, que corresponden a las fechas del lunes 22 Octubre al viernes 26 de Octubre, Se dispensa trámite de comisión, acuerdo definitivamente aprobado.

ACUERDO Nº 2356

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la regidora Patricia Aguilar Araya, dice:

Oficio BC-00013

Martes.

COMISION DE BECAS

2018

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

28 de setiembre 2018 Oficio CB- 00013

Señores:
Consejo Municipal de Pococí

Reciban un cordial saludo por este medio les remito las becas aprobadas del tercer cuatrimestre del periodo del 2018, según expedientes y cálculos suministrados.

Asiendo las siguientes observaciones vistas en junta directiva.

Las becas correspondientes a los estudiantes:

1. Juan Diego Soto Jiménez, se rechaza de acuerdo al artículo 10 inc.1 del reglamento vigente de becas.

2. Freddy Rivera Solís, se rechazada acuerdo al Articulo12 inc. I

Patricia Aguilar Araya
PATRICIA AGUILAR ARAYA
PRESIDENTE

ROSA PEREIRA RAMIREZ
SECRETARIA

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
BECAS DEL III PERIODO 2018

TIPO DE ESTUDIANTE		MONTO	NIVEL	BENEFICIADO	RELACION	CARRERA	FUNCIONARIO	CÉDULA	PROMEDIO	CATEGORIA
Estudiante Regular	1	₡ 288.900,00	Universidad	Elvis Montenegro Diaz	Funcionario	Bach Contaduría Pública	Elvis Montenegro Diaz	900910837	96	BECADO
Estudiante Regular	2	₡ 416.450,00	Universidad	Olger Gutierrez Mendoza	Funcionario	Lic. Ingieneria Civil	Olger Gutiérrez Mendoza	701750576	95	BECADO
Estudiante Regular	3	₡ 328.700,00	Universidad	María José Villalobos Vega	Funcionario	Bach. En Ing. Industrial	María José Villalobos Vega	702530156	92	BECADO
Estudiante Regular	4	₡ 90.000,00	Secundaria	Sergio Martínez Brenes	Funcionario	Secundaria (SEMESTRAL)	Sergio Martínez Brenes	701530582	83	BECADO
Estudiante Regular	5	₡ 344.630,00	Universidad	Alfredo José Acuña Pérez	Funcionario	Ing. Topografía	Alfredo José Acuña Pérez	114150757	82	BECADO
Estudiante Regular	6	₡ 300.400,00	Universidad	Raúl Jiménez Solís	Funcionario	Ing. Topografía	Raúl Jiménez Solís	105910931	82	BECADO
	7								0	NUEVA
TOTAL A PAGAR		₡ 1.769.080,00								
Estudiante Regular	1	₡ 207.300,00	Universidad	Cristofer Duarte Céspedes	HIJO	Ingeniería en sistemas	Damaris Céspedes Alvarado	204330395	95	BECADO
Estudiante Regular	2	₡ 432.900,00	Universidad	Charlyn Torres Castro	Hija	Bach Ciencias de la Educación	Carlos Torres Madrigal	107110150	94	BECADO
Estudiante Regular	3	₡ 265.500,00	Universidad	Angie Noelia Alfaro Jiménez	hija	Bach Enseñanza de la Música	Gilberth Alfaro Vargas	401370486	93	BECADO
Estudiante Regular	4	₡ 189.200,00	Universidad	Karen Melisa Powell Rojas	Hija	Ciencias de la educación	José Alberto Powell Grant	106760310	91	
Estudiante Regular	5	₡ 307.500,00	Universidad	Andres Francisco Cabrera Pereira	HIJO	Bachillerato en Derecho	Rosa Pereira Ramirez	701100245	88	BECADO
Estudiante Regular	6	₡ 726.740,00	Universidad	Dinia Pérez Jiménez	Hija	Odontologia	Julio Pérez Rivera	700620158	87	BECADO
Estudiante Regular	7	₡ 351.000,00	Universidad	Stephanie Monge Ramírez	hija	Enseñanzas del Español	Arnoldo Monge Jiménez	106590179	86	BECADO
nueva	8	₡ 304.749,00	Universidad	María Michelle Vargas Lopez	Hija	universitaria	Francisco Vargas Sequeira	700790512	86	
Estudiante Regular	9	₡ 344.400,00	Universidad	José Pablo Arroyo Vega	HIJO	Bach Ingieneria Industrial	Karlyn Vega Carrillo	701220284	85	BECADO
Estudiante Regular	11	₡ 456.049,00	Universidad	Lorna Beatriz Chevez Quesada	Hija	Bach. Enfermería	Edith Quesada Umaña	700750424	85	
	12									
TOTAL A PAGAR		₡ 3.585.338,00								
Estudiante Regular	1	₡ 90.000,00	Secundaria	Xavier Lezcano Chavarría	Hijo	Secundaria	Miguel Lezcano Chacón	701050934	99	BECADO
Estudiante Regular	2	₡ 90.000,00	Secundaria	Valery Arce Miranda	Hijo	Secundaria	Heidy Arce Miranda	700860553	92	BECADO
Estudiante Regular	3	₡ 90.000,00	Secundaria	Heidy Vanessa Picado Castro	Hija	Secundaria	Gerardo Picado Rosales	601830804	90	
Estudiante Regular	4	₡ 90.000,00	Secundaria	Valeria Varela Mora	Hija	Secundaria	Geiner Varela Quintana	701600452	90	
Estudiante Regular	5	₡ 90.000,00	Secundaria	Abimael Mora Villalta	Hijo	Secundaria	Alcides Mora Mora	602060054	83	
TOTAL A PAGAR		₡ 450.000,00								

₡	5.804.418,00	Solicitudes	23
		Denegadas	2
		Aprobadas	21
		Pendientes	0

UNIVERSITARIA FUNCIONARIOS	5
UNIVERSITARIA HIJOS DE FUNCIONARIOS	10
SECUNDARIA FUNCIONARIOS	1
SEGUNDARIA DE HIJOS DE FUNCIONARIOS	5
TOTAL	21

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce el documento y se someterá a votación en la próxima sesión.

ACUERDO Nº 2357

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el señor Edgar Abargca Arias, Presidente Asoc. Desarrollo, teléfono: 8982-38-42, dice:

Por este medio nos dirigimos hacia ustedes esperando gocen de excelente motivación personal y apacienten de un excelente y provechoso día.

Conociendo su gran espíritu de lucha y colaboración nosotros la Asociación De Desarrollo Integral de Primavera nos destinamos a ustedes para solicitarles muy respetuosamente la donación de 3 pollitos y 3 bancas de cemento para ser colocadas en las 2 áreas recreativas que tenemos en nuestro espacio comunal, esto con el fin de dar comodidad y un mejor espacio para las personas que disfrutan de estas zonas llámense de todas las clases principalmente nuestra niñez que siempre es acompañada de los adultos y que en este momento no contamos con este tipo de bienestar para ellos, además de brindar comodidad damos embellecimiento y agrado a nuestra área comunal y para el pueblo satisfacción por lo obtenido.

Esperando se nos tome en cuenta nuestra petición nos despedimos muy cordialmente agradeciendo de antemano la ayuda que se nos brinde.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Traslada a la Comisión de Hacendarios.

ACUERDO Nº 2358

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Sr. Osael Campos Bolaños,, suplente: Luis Ángel Rodríguez Rosales, secretario: Juan Luis Gómez, Ing. David Quirós A. Asesor: José Santos del CID, dice:

1- Osael Campos Bolaños- Presidente
2- Luis Ángel Rodríguez Rosales- Suplente
3- Ing. David Quirós Aguilar
4- Ing. Jose Santos del CID-Asesor
5- Claudio Gdo. Paniagua Jiménez-Asesor

Fecha 27-09-2018, lugar visitado: El Lesville Roxana

Asunto: Analizar la apertura de una calle pública que le permite a los habitantes de Lesville de Roxana poder tener sus propiedades a derecho y evitar el actual problema que la calle que tienen es propiedad del INCOFER.

RESULTADOS

1- Se visitó el sitio y se inspeccionó la donación del terreno del camino que detallamos:
2- 1-1 Isaías Chaves Zúñigas, cédula 7-064-755, dona una franja de su propiedad de 180 mts de largo por 7 metros de ancho.
1-2 Doña Marlene Paniagua Montoya, cédula 7-096-0185 doña una franja de 23 mts de ancho.
1-3 Claudio Gerardo Paniagua Jiménez, cédula 7-110-336, dona un área de 43 mts de longitud por 7 mts de ancho.

2- En el sitio y ante la presencia de la comisión las personas anteriores, conocida en adelante como : donadores, están a disposición de firmar carta de donación o traspaso a la Municipalidad de Pococí con el fin que se haga declaratoria de calle pública

RECOMENDACIONES

1- Que el Concejo Municipal autorice a la señora Alcaldesa a recibir donación de terreno en LESVILLE de Roxana para calle pública que les permita a todos los pobladores tener sus propiedades debidamente inscritas ante el Registro público y con ello que puedan gozar de operaciones bancarias, derecho a bono de vivienda y que puedan donar lotes a sus familiares.

2- Que el Departamento de Topografía de la Municipalidad de Pococí, cuente con el aval del Concejo Municipal y de la Sra. Elibeth Venegas Villalobos, alcaldesa de la Municipalidad de Pococí para proceder de inmediato con la apertura de camino público en el Lesville de Roxana, cantón de Pococí.

Siendo todo nos despedimos.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce informe de Comisión.

ACUERDO Nº 2359

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Síndico Juan Luis Gómez, dice:

Fecha 26-09-2018

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Lugar la Fortuna de Caño Seco.

OBJETIVO DE LA GIRA: Reunión con la ADI de Caño Seco, para hacer entrega del oficio DHM-87-2018, con fecha 29-09-2018 del Sr. MBA. Mauricio Garita Varela, coordinador de Hacienda Municipal, donde solicita que si la ADI de Caño Seco, tiene siempre interés en mantener la partida de 2.582.336,86, para el proyecto: Perforación de paso y compra de acueducto Guarani.

RESULTADOS:

El día 26-09-2018, viaje a la comunidad Caño Seco y la Fortuna de la Rita-Pococí y me reuní en el Salón comunal de la Fortuna de Caño Seco con los miembros de la ADI de Caño Seco, en donde les informe de la solicitud expresa de MBA. Mauricio Garita Varela y dicha organización manifiesto interés en el proyecto del acueducto de Guaraní y ellos manifestaron vía escrita al departamento de Hacienda Municipal propiamente al Sr. Mauricio Garita Varela, para que dicho departamento mantenga el contenido económico de partida específica, para perforación de pozo y compra de acueducto Guaraní por un monto de ¢2.582.336,86. Además pude constatar en el sitio que la ADI ha tenido visita de Geólogos e ingenieros de la AyA de San José ya que el proyecto de acueducto rural será en beneficio de comunidades como diamantes de Porvenir, Zota 1 y 2, Fortuna, Barbados, Guaraní y la Pajarera.

Además para el día 18-10-2018, se tiene agendado una reunión con la presidente ejecutiva del AyA, la sra. Yamileth Astorga en el salón de la fortuna de Caño Seco, queda por definir la hora y la ADI quiere que en dicha reunión pueda asistir una delegación del Concejo Municipal de Pococí, ellos harán llegar una invitación previamente.

La Fortuna de Caño Seco - 26-09-2018

Sr:
MBA. Mauricio Garita Varela.
Coordinador de Hacienda.
Municipalidad de Pococí.

Distinguido servidor

Después de saludarlo, nos dirigimos a usted con el fin de informarle nuestro interés en que la municipalidad de Pococí, nos mantenga el contenido económico para el proyecto: Perforación de pozo y Compra de Acuaducto Guarani, por un monto de ₡ 2,582.336,86, el cual está siendo Coordinado por la Asociación de Desarrollo Integral de Caño Seco, de La Rita - Pococí Limón. Estos fondos son muy importantes para poder lograr nuestro objetivo.

Esperando contar con su valiosa ayuda nos despedimos.

Coordialmente:

Nota: Juan Luis Gómez se reunió con nosotros, en La ~~Fortuna~~, el 26-09-2018.

Carlos Luis Porras Torres. Grettel Garcilla Picado

Pte ADI Caño Seco. Secretario ADI Caño Seco

Asociación de Desarrollo Integral Caño Seco

Juan Luis Gómez Goméz
V°B° Concejo de Distrito
La Rita
2016 - 2020

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

Guápiles, 29 de agosto de 2018.

DHM-87-2018

Señores

Concejo de Distrito La Rita

Carta de La ADI La Fortuna q el proyecto se mantiene

Asunto: Estudio sobre Partidas Específicas

Respetables señores:

La Municipalidad de Pococí, realiza un estudio sobre partidas específicas desde el año 2006 a la fecha, en dicho estudio se determina que existe una partida denominada:

Nombre de la Partida	Monto
Perforación Pozo y Compra de Acueducto Guaraní	¢ 2.582.336,86

En virtud que dicha partida no ha sido tramitada ni ejecutada, se le solicita informar a esta coordinación si existe interés por parte de su organización de proceder con el proyecto, en caso de haber perdido vigencia el proyecto, se les solicita indicar mediante acta formal, la posición de ese Concejo de distrito a **más tardar el día 17 de setiembre de 2018.**

En el caso de estar interesados se procederá con el proceso presupuestario correspondiente para revalidar la partida y posteriormente se les informará cuando esté disponible para su ejecución, ante esta mismo Concejo de distrito.

Por otro lado, si ese Concejo de distrito decide que el proyecto ya no representa un interés o bien se ejecutó por medio de otros recursos, se les solicita brindar las justificaciones del caso y aportar lo que corresponde para el cambio de la citada partida, proceso que como

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

bien conocen debe tramitarse ante la Asamblea Legislativa, además de las gestiones ordinarias que corresponden a las Partidas Específicas.

Para las coordinaciones respectivas por favor comunicarse con la Licda. Andrea Camacho Zárate, Administradora Financiera al correo: andreacamaz@hotmail.com o al número 27136560 Ext-135 según la fecha indicada para finiquitar este estudio. En caso de no tener la información necesaria se procederá conforme lo señala la ley que regula y procederá la Administración con el uso de los recursos.

Sin otro particular,

Mauricio Garita V.
Coordinador de Hacienda
C.c. archivo

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce Informe de Comisión.

ACUERDO Nº 2360

Se Conoce nota para este Concejo suscrita por supervisor de escuela Iztarú, dice:

En concordancia con el artículo 41 y 43 de la Ley 2160 “Ley Fundamental de Educación” y los artículos 10 y 11 del Decreto Ejecutivo 38249-MEP “Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas”, procedo a remitir la propuesta de ternas para la conformación de la **Junta de Educación de la Escuela Iztarú,** para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal.

Giovanni López Brenes	6-0283-0749
Ericka Elieth Hidalgo Jiménez	1-1001-0219
Jose Andrés Salas Espinoza	7-0256-0662
Lidiana Soto Campos	5-0335-0185
María Del Rocío Quirós Guzmán	1-0837-0081

Se anota únicamente 1 terna por cuanto no hubo más oferentes de la comunidad.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se nombra a las anteriores personas como miembros de la Junta de Educación de la Escuela Iztarú, Pasar a la Oficina del Sra. Alcaldesa para su respectiva Juramentación. Dispénsese del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2361

Se Conoce nota para este Concejo suscrita la señora Damaris Rivera Aguilar, Directora Escuela San Cristóbal, dice:

En concordancia con el artículo 41 y 43 de la Ley 2160 “Ley Fundamental de Educación” y los artículos 10 y 11 del Decreto Ejecutivo 38249-MEP “Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas”, procedo a remitir la propuesta de nómina para la conformación de la **Juramentación** ante el Concejo Municipal.

Edvin Fajardo Villagra	5-0241-0798
Yendri Viviana Badilla Castillo	7-0211-0591
Kattia Irene Álvarez Baltodano	7-0200-0019
Didier Celestino Gutiérrez Castañeda	5-0133-0927
Leonicia Mendoza Gómez	6-0249-0397

Se solicita justificar la presentación de una sola nómina, debido a que la comunidad es pequeña en densidad demográfica y no se cuenta con más persona disponibles para ocupar puestos en este organismo de apoyo.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se nombra a las anteriores personas como miembros de la Junta de Educación de la Escuela San Cristóbal, Pasar a la Oficina del Sra. Alcaldesa para su respectiva Juramentación. Dispénsese del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ARTICULO III
Asuntos de la Sra. Alcaldesa.

ACUERDO Nº 2362

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

DACM-0279-2018.
Asunto: Se solicita Adjudicar y acuerdo de pago.

Adjunto a la presente, encontrara copia del expediente el cual consta de 80 folios, correspondiente a la Compra Directa No. 2018-CD-000195-CL01, Mejoras Casa de la Cultura La Colonia (Obras por Contrato), solicitud presentada por el Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles.'

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

- Rolando Esteban Sanabria Hernández, oferta por un monto de ₡17.967.100.64 (diesiete millones novecientos sesenta y site mil cien colones con 64/100) aportando especificaciones solicitadas completas según Cartel.
- Incasa S.A, oferta por un monto de ₡18.016.204.68 (dieciocho millones dieciséis mil doscientos cuatro colones con 68/100) aportando especificaciones solicitadas completas según Cartel.
- Constructora y Servicios Cover S.A, oferta por un monto de ₡24.493.000.00 (veinte y cuatro millones cuatrocientos noventa y tres colones exactos) aportando especificaciones solicitadas completas según Cartel.

Valoración Económica		Total
Empresa	Monto Ofertado	Puntos
Rolando Esteban Sanabria	₡ 17.967.100.64	100.00

Hernández		
Incasa S.A	₡ 20.018.681,33	89.00
Constructora y Servicios Cover S.A	₡ 24.493.000.00	75.00

De acuerdo al análisis y revisión del proceso, por parte del el Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles, determino que la empresa: Rolando Esteban Sanabria Hernández, cumple con todo lo solicitado en el cartel, oficio visible en el folio No.178.

POR TANTO:

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

- Rolando Esteban Sanabria Hernández, por un monto de ¢14.891. 968. 96 (catorce millones ochocientos noventa y un mil novecientos sesenta y ocho colones con 96//100) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Brandon Agüero Maroto, Dpto. obras civiles.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Autoriza a la Sra. Alcaldesa a pagar a la empresa: Rolando Esteban Sanabria Hernández, por un monto de ¢14.891. 968. 96.Compra Directa No. 2018-CD-000195-CL01, Mejoras Casa de la Cultura La Colonia (Obras por Contrato). Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2363

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

DACM-0277-2018.
Asunto: Se solicita Adjudicar y acuerdo de pago.

Adjunto a la presente, encontrara copia del expediente el cual consta de 259 folios, correspondiente a la Compra Directa No. 2018-CD-000187-CL01, Proyecto Creación de la Marca Ciudad en el cantón, solicitud presentada por el Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles.

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

- Andrés Ayara González, oferta por un monto de ¢8.793.952.00 (ocho millones setecientos noventa y tres mil novecientos cincuenta y dos colones exactos) aportando especificaciones solicitadas completas según Cartel.
- Artgraf S.A, oferta por un monto de ¢10.000.000.00 (diez millones de colones exactos) aportando especificaciones solicitadas completas según Cartel.

Valoración Económica		Precio	Demo	Experiencia	Total
Empresa	Monto Ofertado	60%	10%	30%	Puntos
Andrés Ayara González	₡ 8.793 952,00	60,00	10.00	0.00	70.00
Artgraf S.A	₡ 10.000.000,00	52.76	10.00	30.00	92.76

De acuerdo al análisis y revisión del proceso, por parte del el Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles, determino que la empresa: Artgraf S.A, cumple con todo lo solicitado en el cartel, oficio visible en los folio No.256 al 257.

POR TANTO:

Se le solicita al Concejo Municipal, se autorice a la señora Alcaldesa a pagar a la empresa:
• Artgraf S.A, por un monto de ¢10.000.000.00 (diez millones de colones exactos) monto de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Inq. Brandon Agüero Maroto Doto. Obras Civiles.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza a la señora Alcaldesa a pagar a la empresa: Artgraf S.A, por un monto de ¢10.000.000.00 (diez millones de colones exactos) monto de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Inq. Brandon Agüero Maroto Doto. Obras Civiles. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2364

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

DACM-0287-2018.
Asunto: Se solicita Adjudicar y acuerdo de pago.

Adjunto a la presente, encontrara copia del expediente el cual consta de 71 folios, correspondiente a la Compra Directa No. 2018-CD-000202-CL01,

ítem N.1 compra de Cortadora de Césped Asoc. El Molino, ítem N.2 Compra de Materiales Construcción Aceras El Prado, solicitado por el Asistente. Frank Benavides Jiménez Dpto. Obras Civiles.

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

ítem N.1 Compra de Cortadora de Césped Asoc. El Molino.

- Almacén 3R S.A, oferta por un monto de ¢ 256.700.50 (doscientos cincuenta y seis mil setecientos colones con 50/100) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.

- Almacenes El Colono S.A, oferta por un monto de ¢1.014.375.01 (un millón catorce mil trescientos setenta y cinco colones con 01/100) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.

- Almaceno Don Julio S.A, oferta por un monto de ¢1.048.950.00 (un millón cuarenta y ocho mil novecientos cincuenta colones exactos) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.

Valoración Económica		100 puntos
Almacén	Monto Ofertado	Puntos
Colono S.A	₡ 1 014 375,01	100,00
Don Julio S.A	₡ 1 048 950,00	96,70

ítem N. 2. Compra de Materiales Construcción Aceras El Prado La Colonia.

- Almacén 3R S.A, oferta por un monto de ¢2.147.218.56 (dos millones ciento cuarenta y siete mil doscientos dieciocho colones con 56/100) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.

• Almaceno Don Julio S.A, oferta por un monto de ¢2.429.444.00 (dos millones cuatrocientos veinte y nueve mil cuatrocientos cuarenta y cuatro colones exactos) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.

• Almacén El Mejor Precio de Cariari S.A, oferta por un monto de ¢2.643.169.40 (dos millones seiscientos cuarenta y tres mil ciento sesenta y nueve colones con 40/100) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.

• Almacenes Ei Colono S.A, oferta por un monto de ¢3.298.049.12 (tres millones doscientos noventa y ocho mil cuarenta y nueve colones con 12/100) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.

Valoración Económica		100 puntos
Almacén	Monto Ofertado	Puntos
Colono S.A	₡ 2 283 674,11	100,00
3R S.A	₡ 2 403 919,06	95,00
Don Julio S.A	₡ 2 429 444,00	94,00
Mejor Precio S.A	₡ 2 643 169,40	86,40

De acuerdo al análisis y revisión del proceso, por parte del el Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles, determino que la empresa: Artgraf S.A, cumple con todo lo solicitado en el cartel, oficio visible en los folio No.256 al 68.

POR TANTO:

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

ítem N.1 Compra de Cortadora de Césped Asoc. El Molino.

• Almacenes El Colono S.A, oferta por un monto de ¢ 1.014.375.01 (un millón catorce mil trescientos setenta y cinco colones con 01/100) monto de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles.

ítem N. 2. Compra de Materiales Construcción Aceras El Prado La Colonia.

• Almacenes El Colono S.A, oferta por un monto de ¢2.245.504.90 (dos millones doscientos cuarenta y cinco mil quinientos cuatro colones con 90/100) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Asistente. Frank Benavides Jiménez Dpto. Obras Civiles. Según detalle:

Minerales y Asfalticos:

Cemento Gris UG Saco de 50 kg. Holcim: Disminuye de 220 a 213 unidades.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza a la señora Alcaldesa a pagar a la empresa: ítem N.1 Compra de Cortadora de Césped Asoc. El Molino. A la empresa: Almacenes El Colono S.A, oferta por un monto de ¢ 1.014.375.01 (un millón catorce mil trescientos setenta y cinco colones con 01/100) monto de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles. Ítem N. 2. Compra de Materiales Construcción Aceras El Prado La Colonia a la empresa: Almacenes El Colono S.A, oferta por un monto de ¢2.245.504.90 (dos millones doscientos cuarenta y cinco mil quinientos cuatro colones con 90/100) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Asistente. Frank Benavides Jiménez Dpto. Obras Civiles. Según detalle: Minerales y Asfalticos: Cemento Gris UG Saco de 50 kg. Holcim: Disminuye de 220 a 213 unidades. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2365

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

DACM-0278-2018.
Asunto: Se solicita Adjudicar y acuerdo de pago.

Adjunto a la presente, encontrara copia del expediente el cual consta de 70 folios, correspondiente a la Compra Directa No. 2018-CD-000194-CL01, Compra Equipo de Audio Liceo Experimental Pococí, solicitado por el Ing. Edgar Villareal Ruiz vise alcalde de la Municipalidad de Pococí.

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

- Instrumentos Musicales La Voz S.A, por un monto de la oferta de ¢3.445.096.00, (tres millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil noventa y seis colones exactos) con certificaciones solicitadas completas. Oferta Inadmisible por no adecuarse a las especificaciones técnicas del cartel según Oficio DA-1428-2018.
- Inversiones Olmareli de Pococí S.A, por un monto de la oferta de ¢ 4.265.841.21 (cuatro millones doscientos sesenta y cinco mil ochocientos cuarenta y un mil colones con 21/00) con certificaciones solicitadas completas.

De acuerdo al análisis y revisión del proceso, por parte del Ing. Edgar Villareal Ruiz vise alcalde de la Municipalidad de Pococí, determino que la empresa: Inversiones Olmareli de Pococí S.A, cumple con todo lo solicitado en el cartel, oficio visible en el folio N.46 al 68.

POR TANTO:

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

- Inversiones Olmareli de Pococí S.A, por un monto de la oferta de ¢ 3.950.841.21 (tres millones novecientos cincuenta mil ochocientos cuarenta y un colones con 21/100) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente, por recomendación del señor Edgar Villarreal Ruiz.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza a la señora Alcaldesa a pagar a la empresa: • Inversiones Olmareli de Pococí S.A, por un monto de la oferta de ¢ 3.950.841.21 (tres millones novecientos cincuenta mil ochocientos cuarenta y un colones con 21/100) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente, por recomendación del señor Edgar Villarreal Ruiz. Compra Directa N° 2018-CD-000194-CL01. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2366

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

DACM-0285-2018.
Asunto: Se solicita Adjudicar y acuerdo de pago.

Adjunto a la presente, encontrara copia del expediente el cual consta de 127 folios, correspondiente a la Compra Directa No. 2018-CD-000198-CL01, servicio de Gestión y Apoyo (Ampliación de Rutas de Servicios Recolección de Basura Pococí 2018), solicitud presentada por el Licdo. Fabián Delgado Villalobos Dpto. Gestión Ambiental.

A la hora de la apertura se recibió oferta de los señores:

- Yesica Villalobos López, por un monto de la oferta de ¢ 439.000.00 (cuatrocientos treinta y nueve mil colones exactos) por meses, con certificaciones solicitadas completas.

- Hellen Yuliana Sandi Castro, por un monto de la oferta de ¢ 439.000.00 (cuatrocientos treinta y nueve mil colones exactos) por meses, con certificaciones solicitadas completas.
- Ania Rodríguez Bolaños, por un monto de la oferta de ¢ 439.000.00 (cuatrocientos treinta y nueve mil colones exactos) por meses, con certificaciones solicitadas completas.
- Ronny Batista Araya, por un monto de la oferta de ¢ 439.000.00 (cuatrocientos treinta y nueve mil colones exactos) por meses, con certificaciones solicitadas completas.

Municipalidad de Pococí Análisis personal a contratar para proyecto "Ampliación de Rutas del Servicio, Recolección de Basuras" de servicios de Gestión y Apoyo.

Nombre	Cédula	Precio Mensual	Precio 50%	% OBTENIDO	Experiencia preferible en Régimen Municipal (40 %)	% OBTENIDO	PRUEBA ESCRITA 10%	RECOMENDACIÓN
Batista Araya Ronny	7-0216-0265	₡439.150,00	₡439.000,00	50%	1- Experiencia en el sistema INTEGRA. 2- Ha trabajado en censo catastral en áreas afines a lo solicitado como adjudicataria.	40%	9%	99%
Yessica Villalobos López	7-0240-0438	₡439.150,00	₡439.000,00	50%	1- Experiencia en el sistema INTEGRA. 2- Ha trabajado en censo catastral en áreas afines a lo solicitado como adjudicataria.	40%	9%	99%
Sandi Castro Hellen	7-0239-0466	₡439.150,00	₡439.000,00	50%	1- Experiencia en el sistema INTEGRA. 2- Ha trabajado en censo catastral en áreas afines a lo solicitado como adjudicataria.	40%	8%	98%
Ania Rodríguez Bolaños	7-0181-0582	₡439.150,00	₡439.000,00	50%	1- Experiencia en el sistema INTEGRA. 2- Ha trabajado en censo catastral en áreas afines a lo solicitado como adjudicataria.	40%	9%	99%

Se acepta los oferentes mayores a 70 %

De acuerdo al análisis y revisión del proceso, por parte del el Licdo. Fabián Delgado Villalobos Dpto. Gestión Ambiental, determino que los señores: Yesica Villalobos López, Hellen Yuliana Sandi Castro, Ania Rodríguez Bolaños, Ronny Batista Araya, cumple con todo lo solicitado en el cartel, oficio visible en los folios No.110 al 124.

POR TANTO:

Se le solicita al Concejo Municipal, se autorice a la señora Alcaldesa a pagar a los señores:

• Yesica Villalobos López, por un monto de ¢ 2.195.000.00 (dos millones ciento noventa y cinco mil colones exactos) por un periodo de 5 meses, con mensualidades de ¢ 439.000.00 (cuatrocientos treinta y nueve mil colones exactos) monto de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Licdo. Fabián Delgado Villalobos Dpto. Gestión Ambiental.

• Hellen Yuliana Sandi Castro, por un monto de ¢ 2.195.000.00 (dos millones ciento noventa y cinco mil colones exactos) por un periodo de 5 meses, con mensualidades de ¢ 439.000.00 (cuatrocientos treinta y nueve mil colones exactos) monto de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Licdo. Fabián Delgado Villalobos Dpto. Gestión Ambienta.

• Ania Rodríguez Bolaños, por un monto de ¢2.195.000.00 (dos millones ciento noventa y cinco mil colones exactos) por un periodo de 5 meses, con mensualidades de ¢ 439.000.00 (cuatrocientos treinta y nueve mil colones exactos) monto de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Licdo. Fabián Delgado Villalobos Dpto. Gestión Ambiental.

• Ronny Batista Araya, por un monto de ¢ 2.195.000.00 (dos millones ciento noventa y cinco mil colones exactos) por un periodo de 5 meses, con mensualidades de ¢ 439.000.00 (cuatrocientos treinta y nueve mil colones exactos) monto de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Licdo. Fabián Delgado Villalobos Dpto. Gestión Ambiental.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza a la señora Alcaldesa a pagar a los señores: Yesica Villalobos López, por un monto de ¢ 2.195.000.00 (dos millones ciento noventa y cinco mil colones exactos) por un periodo de 5 meses, con mensualidades de ¢ 439.000.00 (cuatrocientos treinta y nueve mil colones exactos), a la señora: Hellen Yuliana Sandi Castro, por un monto de ¢ 2.195.000.00 (dos millones ciento noventa y cinco mil colones exactos) por un periodo de 5 meses, con mensualidades de ¢ 439.000.00 (cuatrocientos treinta y nueve mil colones exactos), a la señorita: Ania Rodríguez Bolaños, por un monto de ¢2.195.000.00 (dos millones ciento noventa y cinco mil colones exactos) por un periodo de 5 meses, con mensualidades de ¢ 439.000.00 (cuatrocientos treinta y nueve mil colones exactos), al señor: Ronny Batista Araya, por un monto de ¢ 2.195.000.00 (dos millones ciento noventa y cinco mil colones exactos) por un periodo de 5 meses, con mensualidades de ¢ 439.000.00 (cuatrocientos treinta y nueve mil colones exactos) montos de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Licdo. Fabián Delgado Villalobos Dpto. Gestión Ambiental. Según Compra Directa N° 2018-CD-000198-CL01. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2367

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

DACM-0289-2018.
Asunto: Se solicita Adjudicar y acuerdo de pago.

Adjunto a la presente, encontrara copia del expediente el cual consta de 188 folios, correspondiente a la Compra Directa No. 2018-CD-000200-CL01, Ítem 1. Mejoras camino Bella Vista Guápiles - Relastreo Bella Vista la Leona Guápiles, Ítem 2. Mejoras caminos del cantón, Ítem 3. Alquiler de vagoneta para acarreo de material granular, solicitud presentada por el ing. Freddy José Rivera Varela.

Se recibió oferta de las empresas:

Ítem 1. Mejoras camino Bella Vista Guápiles – Relastreo Bella Vista la Leona Guápiles

- Quebrador J y M S.A, oferta por un monto de ₡ 11.440.000,00 (once millones cuatrocientos cuarenta mil colones exactos), distancia 22.9 **OFERTA ADMISIBLE**

- **Consultoría e Inversiones Esmeralda S.A,** oferta por un monto de ₡ 13.000.000,00 (trece millones de colones exactos), distancia 5.6 **OFERTA ADMISIBLE**

- Constructora MECO S.A, oferta, por un monto de ₡ 14.937.000,00 (catorce millones novecientos treinta y siete mil colones exactos), distancia 6.4 **OFERTA ADMISIBLE**

Evaluación de Ofertas.

Se realiza la evaluación de las ofertas, donde se califica 70% precio, y 30% distancia.

Bella Vista Guapiles - Bella Vista La Leona

Razon social	OFERTA		EVALUACION		
	Precio	Distancia	Precio	Distancia	Total
Quebrador JyM S.A	₡ 11.440.000,00	22,90	70.00	7,34	77,34
Consultoría e Inversiones Esmeralda S.A	₡ 13.000.000,00	5,60	61.60	30,00	91,60
Constructora MECO S.A	₡ 14.937.000,00	6,40	53.61	26,25	79,86

Ítem 2. Mejoras caminos del cantón.

- Quebrador JyM S.A, oferta por un monto de ₡ 2.200.000,00 (dos millones doscientos mil colones exactos), distancia 25.7 **OFERTA ADMISIBLE**

- Constructora MECO S.A, oferta por un monto de ₡ 2.872.500,00 (dos millones ochocientos setenta y dos mil quinientos colones exactos), distancia 21.5 **OFERTA ADMISIBLE**

Evaluación de Ofertas.

Se realiza la evaluación de las ofertas, donde se califica 70% precio, y 30% distancia.

Razón social	Mejoras caminos en el cantón OFERTA		EVALUACION		
	Precio	Distancia	Precio	Distancia	Total
Quebrador JyM S.A	₡ 2.200.000,00	25,70	70.00	25,10	95,10
Constructora MECO S.A	₡ 2.872.500,00	21,50	53.61	30,00	83,61

Ítem 3. Alquiler de vagoneta para acarreo de material granular.

- Constructora MECO S.A, oferta por un monto de ₡ 225,00 (doscientos veinte y cinco colones exactos) m³/km **OFERTA ADMISIBLE**

Evaluación de Ofertas.

Se realiza la evaluación de las ofertas, al existir una única oferta se recomienda a la empresa Constructora MECO S.A, por cumplir con lo solicitado además de ser la única oferta recibida, para brindar el servicio de acarreo de material granular.

De acuerdo al análisis y revisión del proceso, por parte del el ing. Freddy José Rivera Varela, determino que las empresas: Consultoría e Inversiones Esmeralda S.A, Quebrador JyM S.A, Constructora MECO S.A, cumple con todo lo solicitado en el cartel, oficio visible en los folios NO.182-184.

POR TANTO:

Se le solicita al Concejo Municipal, se autorice a la señora Alcaldesa a pagar a las empresas:

Ítem 1. Mejoras camino Bella Vista Guápiles - Relastreo Bella Vista la Leona Guápiles

•**Consultoría e Inversiones Esmeralda S.A,** por un monto de ¢ 13.000.000,00 (trece millones de colones exactos), distancia 5.6, monto de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Freddy Rivera Varela, Coordinador de Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

Ítem 2. Mejoras caminos del cantón.

•Quebrador J y M S.A, por un monto de ¢ 2.552.000,00 (dos millones quinientos cincuenta y dos mil colones exactos, para la adquisición de 580 m^3 de material base granular, monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Freddy Rivera Varela, Coordinador de Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal. Según detalle:

	unidad	Cantidad original	Variación	Cantidad final	Precio unit	Precio Total
Base Granular	m3	500	80	580	¢ 4.400,00	¢ 2.552.000,00

Ítem 3. Alquiler de vagoneta para acarreo de material granular.

- Constructora MECO S.A, por un monto de ¢1.000.000,00 (un millón de colones exactos), para brindar el servicio de acarreo de material granular, monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Freddy Rivera Varela, Coordinador de Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Autoriza a la Sra. Alcaldesa a pagar a la empresa: Ítem 1. Mejoras camino Bella Vista Guápiles - Relastreo Bella Vista la Leona Guápiles, Consultoría e Inversiones Esmeralda S.A, por un monto de ¢ 13.000.000,00. Ítem 2. Mejoras caminos del cantón, Quebrador J y M S.A, por un monto de ¢ 2.552.000,00. Ítem 3. Alquiler de vagoneta para acarreo de material

granular. Constructora MECO S.A, por un monto de ¢1.000.000,00. Compra Directa No. 2018-CD-000200-CL01. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2368

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

DACM-0290-2018.
Asunto: Se solicita Adjudicar y acuerdo de pago.

Adjunto a la presente, encontrara copia del expediente el cual consta de 81 folios, correspondiente a la Compra Directa No. 2018-CD-000203-CL01, Ítem N.1 Construcción Salón Comunal Aqriportica La Rita, Ítem N.2 Construcción Aceras Comunidad Jiménez, solicitado por el Asistente. Frank Benavides Jiménez Opto. Obras Civiles.

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

Ítem N.1 Construcción Salón Comunal Agriportica La Rita

- Almacén 3R S.A, oferta por un monto de ¢ 5.567.375.65 (cinco millones quinientos sesenta y siete mil trescientos setenta y cinco colones con 65/100) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.
- Almacenes El Colono S.A, oferta por un monto de ¢ 5.229.352.81 (cinco millones doscientos veinte y nueve mil trescientos setenta y cinco colones con 81/100) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.
- Almaceno Don Julio S.A, oferta por un monto de ¢6.373.401.54 (seis millones tres cientos setenta y tres mil cuatrocientos un colones con 54/100) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.

- Almacén El Mejor Precio de Cariari S.A, oferta por un monto de ¢6.681.540.00 (seis millones seiscientos ochenta y un mil quinientos cuarenta colones exactos) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.

Valoración Económica		100 puntos
Almacén	Monto Ofertado	Puntos
Colono S.A	₡ 5 229 352,81	100,00
3R S.A	₡ 5 567 375,65	93,93
Don Julio S.A	₡ 6 373 401,54	82,05
Mejor Precio S.A	₡ 6 681 540,00	78,27

Ítem N. 2. Construcción Aceras Comunidad Jiménez.

- Almacenes El Colono S.A, oferta por un monto de ¢2.059.451.50 (dos millones cincuenta y nueve mil cuatrocientos cincuenta y un colones con 50/100) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.
- Almacén 3R S.A, oferta por un monto de ¢2.164.251.40 (dos millones ciento sesenta y cuatro mil doscientos cincuenta y un colones con 40/100) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.
- Almaceno Don Julio S.A, oferta por un monto de ¢2.172.766.00 (dos millones ciento setenta y dos mil setecientos sesenta y seis colones exactos) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.
- Almacén El Mejor Precio de Cariari S.A, oferta por un monto de ¢2.399.702.34 (dos millones trescientos noventa y nueve mil setecientos dos colones con 34/100) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.

Valoración Económica		100 puntos
Almacén	Monto Ofertado	Puntos
Colono S.A	₡ 2 059 451,50	100,00
3R S.A	₡ 2 164 251,40	95,16
Don Julio S.A	₡ 2 172 766,00	94,78
Mejor Precio S.A	₡ 2 399 702,34	85,82

De acuerdo al análisis y revisión del proceso, por parte del el Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles, determino que la empresa: Almacenes El Colono S.A, cumple con todo lo solicitado en el cartel, oficio visible en los folios No.73-76.

POR TANTO:

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

Ítem N.1 Construcción Salón Comunal Agriportica La Rita

- Almacenes El Colono S.A, por un monto de ¢ 4.967.148.67 (cuatro millones novecientos sesenta y siete mil ciento cuarenta y ocho colones con 67/100) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Asistente. Frank Benavides Jiménez Dpto. Obras Civiles. Según detalle:

Minerales y Asfalticos:

Cemento Gris UG Saco de 50kg Holcim: **Disminuye de 160 a 148 unidades**

Materiales Metálicos:

Perfil C Galvanizado de 50mmX 100mm (2"X4") X1.5mmX6m: **Disminuye de 60 a 55 unidades**

Lamina de Zinc Ondulada Galvanizada #28 (0,35mm) X0.81mX3.66m: **Disminuye de 170 a 147 unidades**

Ítem	Detalle	unidad	Cantidad	Precio/u	Total
	Minerales y Asfalticos				
1	Agregado Piedra Quintilla	m3	12	₡11 382,00	₡136 584,00
2	Agregado Arena Fina de Estriba	m3	12	₡8 946,00	₡107 352,00
3	Agregado Lastre Zaranda	m3	12	₡7 723,80	₡92 685,60
4	Block de Concreto de 12cmX20cmX40cm Clase A	unidad	1200	₡342,40	₡410 880,00
5	Cemento Gris UG Saco de 50kg , Similar o Superior a Holcim	unidad	148	₡5 300,01	₡784 401,48
6	Repello Fino Intaco similar o Superior Bolsa de 40kg	unidad	20	₡3 302,76	₡66 055,20
	Materiales Metálicos				
7	Varilla Deformada #3 9.5mm (3/8") X6m Grado 40	unidad	150	₡1 576,80	₡236 520,00
8	Alambre Negro #16	kg	20	₡561,00	₡11 220,00
9	Clavos Corriente con Cabeza de 62mm (2 1/2")	kg	5	₡632,50	₡3 162,50
10	Clavos de Acero de 62mm (2 1/2") X3.5mm	unidad	200	₡21,61	₡4 322,00
11	Tubo Estructural en Hierro Negro de 100mmX200mm (4"X8")X2.38mmX6m	unidad	18	₡42 120,00	₡758 160,00
12	Perfil C Galvanizado de 50mmX 100mm (2"X4")X1.5mmX6m	unidad	55	₡9 720,00	₡534 600,00
13	Soldadura #6013 1/8" Hilco o Superior	kg	20	₡1 680,00	₡33 600,00
14	Disco de Corte para Metal de 9"X7/8" Metabo o	unidad	15	₡1 495,00	₡22 425,00

	Superior				
15	Lamina de Zinc Ondulada Galvanizada #28 (0,35mm) X0,81mX3,66m	unidad	147	₡6 521,90	₡958 719,30
16	Lamina de Zinc Ondulada Galvanizada #28 (0,35mm) X0,81mX1,83m	unidad	54	₡3 261,50	₡176 121,00
17	Tornillo para Techo de 50mm (2") Punta Broca	unidad	1500	₡18,48	₡27 720,00
18	Cumbrera Galvanizada #28 (0,35mm) de 12" X1,83m	unidad	20	₡1 109,90	₡22 198,00
19	Lamina Hierro Negro Lisa #1 1,22mX 2,44m X1/4"	unidad	1	₡71 500,00	₡71 500,00
20	Tubo Industrial Galvanizado de 25mmX38mm (1"X1 1/2")X1,5mmX6m	unidad	20	₡5 524,20	₡110 484,00
21	Tubo Estructural en Galvanizado de 75mmX75mm (3"X3")X1.5mmX6m	unidad	10	₡12 819,60	₡128 196,00
22	Platina en Hierro Negro de 25mm (1") X1/8"X6m	unidad	7	₡1 903,00	₡13 321,00
23	Riel metálico en galvanizado de 2.44m para portón Stanley similar o Superior	unidad	5	₡11 260,70	₡56 303,50
24	Juego de Rodines para riel Stanley similar o superior	unidad	4	₡11 981,76	₡47 927,04
25	Llavín Pico lora Yale Similar o Superior	unidad	2	₡15 523,20	₡31 046,40
	Maderas y sus Derivados				
26	Regla Formaleta de 1"X12"	Varas	80	₡924,00	₡73 920,00
27	Regla de 25mmX75mm (1"X3") Semidura sin Cepillo	Varas	48	₡264,00	₡12 672,00
28	Regla de 25mmX50mm (1"X2") Semidura sin	Varas	48	₡181,50	₡8 712,00

	Cepillo				
	Tintas Pinturas y Diluyentes				
29	Diluyente Thinner Corriente	galón	2	₡2 860,00	₡5 720,00
30	Pintura Anticorrosiva Minio Rojo	galón	3	₡6 873,55	₡20 620,65

Ítem N. 2. Compra de Materiales Construcción Aceras El Prado La Colonia.

- Almacenes El Colono S.A, oferta por un monto de ¢1.988.895.53 (un millón novecientos ochenta y ocho mil ochocientos noventa y cinco colones con 53/100) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Asistente. Frank Benavides Jiménez Dpto. Obras Civiles. Según detalle:

Minerales y Asfalticos:
Cemento Gris UG Saco de 50kg Holcim: **Disminuye de 250 a 237 unidades**

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Autoriza a la Sra. Alcaldesa a pagar a la empresa: Ítem N.1 Construcción Salón Comunal Agriportica La Rita, Almacenes El Colono S.A, por un monto de ¢ 4.967.148.67. Ítem N. 2. Compra de Materiales Construcción Aceras El Prado La Colonia, Almacenes El Colono S.A, oferta por un monto de ¢1.988.895.53. Compra Directa No. 2018-CD-000203-CL01.Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2369

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

DACM-0274-2018.
Asunto: Se solicita Adjudicar y acuerdo de pago.

Adjunto a la presente, encontrara copia del expediente el cual consta de 87 folios, correspondiente a la Compra Directa No. 2018-CD-000189-CL01, Ítem N.° Compra de Equipo Asada La Suerte La Rita, Ítem N.2 Mejoras Acueducto San Bosco La Colonia, solicitud presentada por el Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles.

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

Ítem N.1 Compra de Equipo Asada La Suerte La Rita.

- Copyvision Faram SL SRL, oferta por un monto de ¢ 640.317.14 (seiscientos cuarenta mil trescientos diecisiete colones con 14/100) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.
- Suministros Clips S.A, oferta por un monto de ¢ 678.200.00 (seiscientos setenta y ocho mil doscientos colones exactos) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.
- Almacén El Mejor Precio de Cariari S.A, oferta por un monto de ¢713.000.00 (setecientos trece mil colones exactos) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.

Valoración Económica		100 puntos
Almacén	Monto Ofertado	Puntos

Copy Visión	₡ 640 317,14	100,00
Suministros Clips S.A	₡ 678 200,00	94,41
Mejor Precio S.A	₡ 713 000,00	89,81

Ítem N. 2 Mejoras Acueducto San Bosco La Colonia

- Almacenes El Colono S.A, oferta por un monto de ¢8.885.471.66 (ocho millones ochocientos ochenta y cinco mil cuatrocientos setenta y un colones con 66/100) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.
- Almacén El Mejor Precio de Cariari S.A, oferta por un monto de ¢9.547.500.00 (nueve millón quinientos cuarenta y siete mil quinientos colones exactos) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.
- Almacén 3R S.A, oferta por un monto de ¢10.024.875.00 (diez millones veinte y cuatro mil ochocientos setenta y cinco colones exactos) aportando certificaciones completas según cartel de invitación.

Valoración Económica		100 puntos
Almacén	Monto Ofertado	Puntos
Colono S.A	₡ 8 885 471,66	100,00
Mejor Precio S.A	₡ 9 547 500,00	93,07
3R S.A	₡ 10 024 875,00	88,63

De acuerdo al análisis y revisión del proceso, por parte del el Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles, determino que la empresa: Copyvision Faram SL SRL, Almacenes El Colono S.A, cumple con todo lo solicitado en el cartel, oficio visible en los folio No.73 al 84.

POR TANTO:

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

Ítem N.1 Compra de Equipo Asada La Suerte La Rita

- Copyvision Faram SL SRL, por un monto de ¢520.224.69 (quinientos veinte mil doscientos veinte y cuatro colones con 69/100)) monto que se ajusta acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación de Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles. Según detalle:

Equipo y Programas de Computo:
Impresora Canon G2100 multifuncional Similar o Superior: **disminuye de 1 a O unidades.**

Ítem N. 2 Mejoras Acueducto San Bosco La Colonia

- Almacenes El Colono S.A, por un monto de ¢:8.885.471.66 (ocho millones ochocientos ochenta y cinco mil cuatrocientos setenta y un colones con 66/100) monto de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Autoriza a la Sra. Alcaldesa a pagar a la empresa: Ítem N.1 Compra de Equipo Asada La Suerte La Rita Copyvision Faram SL SRL, por un monto de ¢520.224.69. Ítem N. 2 Mejoras Acueducto San Bosco La Colonia, Almacenes El Colono S.A, por un monto de ¢:8.885.471.66. Compra Directa No. 2018-CD-000189-CL01. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2370

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

DACM-0284-2018.
Asunto: Se solicita Adjudicar y acuerdo de pago.

Adjunto a la presente, encontrara copia del expediente el cual consta de 60 folios, correspondiente a la Compra Directa No. 2018-CD-000197-CL01, Ítem N.1 Compra de Suplementos Alimentos, Ítem N.2 Compra de Pañales, solicitado por Dra. Mauren Monge

Bolaños, Coordinadora Unidad de Bienestar Social, Familia y Mujer Municipalidad de Pococí.

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

Ítem N.1 Compra de Suplementos Alimentos

- Nutricare S.A, oferta por ¢1.549.909.00 (un millón quinientos cuarenta y nueve mil novecientos nueve colones exactos) cumple con las especificaciones solicitadas en el cartel,

Ítem N.2 Compra de Pañales

- Corporación El Dólar LY R S.A, oferta por ¢1.499.421.00 (un millón cuatrocientos noventa y nueve mil cuatrocientos veinte y un colones exactos) cumple con las especificaciones solicitadas en el cartel.

EVALUACIÓN FINAL

PROVEEDOR	ITEM	PRECIO 100%	TOTAL
NUTRICARE S.A	N°1	100%	**100%**
CORPORACIÓN EL DÓLAR L Y R S.A	N°2	100%	**100%**

De acuerdo al análisis y revisión del proceso, por parte Dra. Mauren Monge Bolaños, coordinadora Unidad de Bienestar Social, Familia y Mujer Municipalidad de Pococí, determino que las empresas: Nutricare S.A, Corporación El Dólar LY R S.A, cumple con todo lo solicitado en el cartel, oficio visible en los folios No.53-57.

POR TANTO:

Se le solicita al Concejo Municipal, se autorice a la señora Alcaldesa a pagar a las empresas:

Ítem N.1 Compra de Suplementos Alimentos

- Nutricare S.A, por un monto de ¢1.496.644.00 (un millón cuatrocientos noventa y seis mil seiscientos cuarenta y cuatro colones exactos) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente, por recomendación de la Dra. Mauren Monge Bolaños, Coordinadora Oficina de Bienestar Social, Familia y Mujer Municipalidad de Pococí. Según detalle:

CANTIDAD	PRODUCTO	COSTO UNIDAD	COSTO TOTAL
9	Enterex nutrición completa balanceada, sabor Vainilla, lata de 1 kilogramo.	¢19,452.00	¢175,068.00
9	Enterex nutrición completa balanceada, sabor Fresa, lata de 1 kilogramo.	¢19,452.00	¢175,068.00
30	Enterex Proteinex, lata de 275 gramos.	¢14,012.00	¢420,360.00
40	Enterex Diabético Vainilla, tamaño 400 gramos.	¢10,653.00	¢426,120.00
4	Enterex Hepatic, sobre de 110 gramos.	¢16,357.00	¢65,428.00
10	Enterez ProtiCal, lata de 420 gramos, sabor Vainilla.	¢23,460.00	¢234,600.00
		TOTAL:	¢1,496,644.00

Ítem N.2 Compra de Pañales

- Corporación El Dólar LY R S.A, por un monto de ¢ 1.499.421.00 (un millón Cuatrocientos noventa y nueve mil cuatrocientos veinte y un colones exactos) monto de acuerdo al contenido presupuestario existente, por recomendación de la Dra. Mauren Monge Bolaños, Coordinadora Oficina de Bienestar Social, Familia y Mujer Municipalidad de Pococí.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Autoriza a la Sra. Alcaldesa a pagar a la empresa: Ítem N.1 Compra de Suplementos Alimentos, Nutricare S.A, por un monto de ¢1.496.644.00. Ítem N.2 Compra de Pañales, Corporación El Dólar LY R S.A, por un monto de ¢1.499.421.00. Compra Directa No. 2018-CD-000197-CL01. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2371

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

DACM-0258-2018

Asunto: Remisión del oficio DHM-88-2018 Viabilidad Financiera Aumento Salarial

Mediante la presente se remite copia del oficio DHM-88-2018 del MBA. Mauricio Garita Varela de Hacienda Municipal, en el mismo se brinda un criterio financiero sobre el

aumento salarial decretado por el gobierno para el segundo semestre de 2018, el cual recae sobre las bases salariales, correspondiente a un **1% como monto máximo** para los funcionarios de la Municipalidad de Pococí.

Todo lo anterior, para conocimiento y aprobación del Honorable Concejo.

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

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Guápiles, 05 de agosto de 2018.

DHM-88-2018

Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR
NOMBRE: Mauricio Garita Varela.
Nº CÉDULA 7-161-391 FIRMA
RECIBIDO POR
NOMBRE: Mary Murillo H.
Nº CÉDULA FIRMA
FECHA 05-09-18 HORA 11:35am.

Asunto: criterio financiero sobre aumento salarial.

Respetable Señora:

En atención a su solicitud de emitir criterio, sobre la viabilidad financiera del aumento, decretado por el gobierno para el segundo semestre de 2018, el cual recae sobre las bases salariales, le indico lo siguiente:

1. **Antecedentes:**

a) Que de forma verbal, su autoridad solicita criterio referente a la recomendación sobre el porcentaje factible para el aumento correspondiente al segundo semestre de 2018, derivada de la reunión con el sindicato el día 20 de agosto.

b) Que una vez conocidos los numerales de la Convención Colectiva que inciden en el tema de marras, esta Coordinación de Hacienda se referirá únicamente a los aspectos financieros, tal como corresponde a la naturaleza del puesto.

c) Como es del conocimiento de la Administración y del propio sindicato de los trabajadores, se tiene aún un saldo por asumir con respecto al déficit en ingresos libres por encima de los 200 millones de colones. Sobre este particular, la Municipalidad de Pococí, debió remitir por indicación legal, un plan de amortización sobre las acciones para cerrar la brecha financiera entre recaudación y ejecución del gasto, para estabilizar la salud de las finanzas institucionales en el presente periodo.

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

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

d) Para los efectos de lo señalado anteriormente, esta Coordinación de Hacienda, procedió a realizar las proyecciones anuales sobre cada fuente de ingresos que se esperan en el 2018. El resultado que se obtuvo fue presentado el día viernes 23 de marzo ante las autoridades de la alcaldía, compañeros del área financiera, así como de la comisión del Plan de Amortización, posteriormente y se prevé un faltante en la recaudación por un monto que ronda los 600-700 millones de colones y que con los ingresos reales al cierre de agosto se mantienen dichas proyecciones negativas.

e) En virtud de lo anterior, se hace indispensable, imperativo y totalmente obligatorio tomar todo tipo de medidas que minimicen los gastos fijos de la municipalidad, tal como ha sido expuesto por el suscrito, para disminuir la posibilidad de cerrar con un déficit en el periodo 2018, máxime que las principales brechas financieras se encuentran en ingresos de tipo libre, los cuales sostienen la operación ordinaria de la organización, así mismo, culminar el recorte presupuestario que se elabora para reafirmar la posición de austeridad.

2. **Criterio:**

Primero: encuentra esta Coordinación, asidero legal, así como los criterios financieros necesarios, para confirmar lo ya expuesto en algunas mesas de reunión sobre el aumento de ley negociado entre la Administración y la Junta Directiva del SUTRAM. Dicho aumento **debe ser austero** tal como fue aprobado en las políticas de la contención del gasto y enviado a la Contraloría General de la República con la liquidación presupuestaria 2017. Así mismo, en atención al oficio de remisión por parte de la CGR, donde señala las variables a contemplar para efectos de dicho aumento y que sea concordante con las políticas del gobierno central establecidas en el decreto.

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

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Así las cosas, esta Coordinación da el visto bueno para que se asuma de inmediato el pago de **1% como monto máximo** a los funcionarios de la Municipalidad de Pococí, siendo esto por encima de lo establecido por el gobierno, para un equivalente de ¢ 11.524.623,88

Segundo: se reitera lo indicado en el criterio anterior para este mismo tema: "deben los titulares de la Alcaldía tener presente que no sólo este tipo de gasto debe restringirse sino generar las políticas institucionales en materia de gastos fijos así como priorización de la adquisición de bienes y servicios de forma tal que se logre crear la contención del gasto necesaria para asumir el déficit del periodo anterior y minimizar la posibilidad de una nueva brecha financiera para el presente ejercicio. Así mismo, solicitar a todo el personal el apoyo necesario para enfrentar la difícil situación económica que atraviesa el municipio.

Cualquier aumento por encima de lo establecido en este oficio, no cuenta con un visto bueno por parte de esta Coordinación y será responsabilidad de quienes promuevan o aprueben dicho exceso, en caso de materializarse, pues no podría el suscrito tener una posición diferente ante la situación que se enfrenta.

Sin otro particular,

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ * POCOCÍ * HACIENDA MUNICIPAL

MBA. Mauricio Garita V.
Coordinador de Hacienda
C.c. archivo/RRHH

Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón

TABLA 1

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROYECCIÓN AUMENTO SAIARIOS FIJOS - II SEMESTRE 2018

NÚMERO DE PLAZAS	JORNADA (HORAS)	DETALLE DEL PUESTO	SALARIO BASE ACTUAL	AUMENTO PROPUESTO 3 750,00	SALARIO BASE PROPUESTO	MESES	MONTO A PAGAR
SUELDOS PARA CARGOS FIJOS							
1	7,00	ALCALDE MUNICIPAL	₡ 2 795 831,51	₡ 3 750,00	₡ 2 799 581,51	6	₡ 22 500,00
1	7,00	VICE ALCALDE	₡ 2 236 665,21	₡ 3 750,00	₡ 2 240 415,21	6	₡ 22 500,00
1	7,00	AUDITORÍA INTERNA	₡ 1 100 879,34	₡ 3 750,00	₡ 1 104 629,34	6	₡ 22 500,00
2	7,00	PROFESIONAL MUNICIPAL 3	₡ 1 028 228,93	₡ 3 750,00	₡ 1 031 978,93	6	₡ 45 000,00
2	7,00	PROFESIONAL MUNICIPAL 2C	₡ 931 929,48	₡ 3 750,00	₡ 935 679,48	6	₡ 45 000,00
6	7,00	PROFESIONAL MUNICIPAL 2B	₡ 891 618,51	₡ 3 750,00	₡ 895 368,51	6	₡ 135 000,00
12	7,00	PROFESIONAL MUNICIPAL 2A	₡ 829 880,06	₡ 3 750,00	₡ 833 630,06	6	₡ 270 000,00
20	7,00	PROFESIONAL MUNICIPAL 1	₡ 697 606,48	₡ 3 750,00	₡ 701 356,48	6	₡ 450 000,00
2	7,00	TÉCNICO MUNICIPAL 2B	₡ 680 599,54	₡ 3 750,00	₡ 684 349,54	6	₡ 45 000,00
13	7,00	TÉCNICO MUNICIPAL 2A	₡ 661 531,01	₡ 3 750,00	₡ 665 281,01	6	₡ 292 500,00
3	7,00	TÉCNICO MUNICIPAL 1B	₡ 642 462,48	₡ 3 750,00	₡ 646 212,48	6	₡ 67 500,00
16	7,00	TÉCNICO MUNICIPAL 1A	₡ 624 208,83	₡ 3 750,00	₡ 627 958,83	6	₡ 360 000,00
7	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 2	₡ 539 139,74	₡ 3 750,00	₡ 542 889,74	6	₡ 157 500,00
20	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1D	₡ 526 046,44	₡ 3 750,00	₡ 529 796,44	6	₡ 450 000,00
7	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1C	₡ 510 172,73	₡ 3 750,00	₡ 513 922,73	6	₡ 157 500,00
43	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1B	₡ 497 040,11	₡ 3 750,00	₡ 500 790,11	6	₡ 967 500,00
3	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1A	₡ 484 871,70	₡ 3 750,00	₡ 488 621,70	6	₡ 67 500,00
3	7,00	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1B	₡ 573 304,46	₡ 3 750,00	₡ 577 054,46	6	₡ 67 500,00
11	7,00	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1A	₡ 510 172,73	₡ 3 750,00	₡ 513 922,73	6	₡ 247 500,00
173							**₡ 3 892 500,00**
INCENTIVOS SALARIALES							
Retribución por años servidos (anualidades)							₡ 1 543 817,74
Dedicación Prohibición Exc/ Prohibición							₡ 545 885,51
Otros incentivos salariales (Carrera Profesional)							
Disponibilidad							₡ 30 375,00
Décimotercer Mes							₡ 501 048,19
Cargas Sociales (19,33%)							₡ 1 162 231,37
TOTAL GENERAL							**₡ 7 675 857,81**

Fuente: Salarios bases actuales tomados de la relación de puestos del I Semestre 2018, unidad de Recursos Humanos.

TABLA 2

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROYECCIÓN AUMENTO SERVICIOS ESPECIALES - II SEMESTRE 2018

NÚMERO DE PLAZAS	JORNADA (HORAS)	DETALLE DEL PUESTO	SALARIO BASE ACTUAL	AUMENTO PROPUESTO 3 750,00	SALARIO BASE PROPUESTO	MESES	MONTO A PAGAR
SUELDOS PARA CARGOS FIJOS							
1	8,00	PROFESIONAL MUNICIPAL 1	₡ 697 606,48	₡ 3 750,00	₡ 701 356,48	6	₡ 22 500,00
1							**₡ 22 500,00**
INCENTIVOS SALARIALES							
Retribución por años servidos (anualidades)							₡ -
Dedicación Prohibición Exc/ Prohibición							₡ 14 625,00
Otros incentivos salariales (Carrera Profesional)							₡ -
Décimotercer Mes							₡ 3 093,75
Cargas Sociales (19,33%)							₡ 7 176,26
TOTAL GENERAL							**₡ 47 395,01**

Fuente: Salarios bases actuales tomados de la relación de puestos del I Semestre 2018, unidad de Recursos Humanos.

TOTAL	**7 723 252,82**

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROYECCIÓN AUMENTO SAIARIOS FIJOS - II SEMESTRE 2018

NÚMERO DE PLAZAS	JORNADA (HORAS)	DETALLE DEL PUESTO	SALARIO BASE ACTUAL	AUMENTO PROPUESTO 1,00%	SALARIO BASE PROPUESTO	MESES	MONTO A PAGAR
SUELDOS PARA CARGOS FIJOS							
1	7,00	ALCALDE MUNICIPAL	₡ 2 795 831,51	₡ 27 958,32	₡ 2 823 789,82	6	₡ 167 749,89
1	7,00	VICE ALCALDE	₡ 2 236 665,21	₡ 22 366,65	₡ 2 259 031,86	6	₡ 134 199,91
1	7,00	AUDITORÍA INTERNA	₡ 1 100 879,34	₡ 11 008,79	₡ 1 111 888,13	6	₡ 66 052,76
2	7,00	PROFESIONAL MUNICIPAL 3	₡ 1 028 228,93	₡ 10 282,29	₡ 1 038 511,22	6	₡ 123 387,47
2	7,00	PROFESIONAL MUNICIPAL 2C	₡ 931 929,48	₡ 9 319,29	₡ 941 248,77	6	₡ 111 831,54
6	7,00	PROFESIONAL MUNICIPAL 2B	₡ 891 618,51	₡ 8 916,19	₡ 900 534,69	6	₡ 320 982,66
12	7,00	PROFESIONAL MUNICIPAL 2A	₡ 829 880,06	₡ 8 298,80	₡ 838 178,86	6	₡ 597 513,64
20	7,00	PROFESIONAL MUNICIPAL 1	₡ 697 606,48	₡ 6 976,06	₡ 704 582,54	6	₡ 837 127,77
2	7,00	TÉCNICO MUNICIPAL 2B	₡ 680 599,54	₡ 6 806,00	₡ 687 405,53	6	₡ 81 671,94
13	7,00	TÉCNICO MUNICIPAL 2A	₡ 661 531,01	₡ 6 615,31	₡ 668 146,32	6	₡ 515 994,18
3	7,00	TÉCNICO MUNICIPAL 1B	₡ 642 462,48	₡ 6 424,62	₡ 648 887,11	6	₡ 115 643,25
16	7,00	TÉCNICO MUNICIPAL 1A	₡ 624 208,83	₡ 6 242,09	₡ 630 450,92	6	₡ 599 240,48
7	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 2	₡ 539 139,74	₡ 5 391,40	₡ 544 531,13	6	₡ 226 438,69
20	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1D	₡ 526 046,44	₡ 5 260,46	₡ 531 306,90	6	₡ 631 255,72
7	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1C	₡ 510 172,73	₡ 5 101,73	₡ 515 274,45	6	₡ 214 272,55
43	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1B	₡ 497 040,11	₡ 4 970,40	₡ 502 010,52	6	₡ 1 282 363,50
3	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1A	₡ 484 871,70	₡ 4 848,72	₡ 489 720,42	6	₡ 87 276,91
3	7,00	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1B	₡ 573 304,46	₡ 5 733,04	₡ 579 037,51	6	₡ 103 194,80
11	7,00	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1A	₡ 510 172,73	₡ 5 101,73	₡ 515 274,45	6	₡ 336 714,00
173							**₡ 6 552 911,67**
INCENTIVOS SALARIALES							
Retribución por años servidos (anualidades)							₡ 1 543 817,74
Dedicación Prohibición Exc/ Prohibición							₡ 545 885,51
Otros incentivos salariales (Carrera Profesional)							₡ 294 570,50
Disponibilidad							₡ 30 375,00
Décimotercer Mes							₡ 747 296,70
Cargas Sociales (19,33%)							₡ 1 733 429,43
TOTAL GENERAL							**₡ 11 448 286,54**

Fuente: Salarios bases actuales tomados de la relación de puestos 2018, Unidad de Recursos Humanos.

TABLA 2

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROYECCIÓN AUMENTO SERVICIOS ESPECIALES - II SEMESTRE 2018

NÚMERO DE PLAZAS	JORNADA (HORAS)	DETALLE DEL PUESTO	SALARIO BASE ACTUAL	AUMENTO PROPUESTO 1,00%	SALARIO BASE PROPUESTO	MESES	MONTO A PAGAR
SUELDOS PARA CARGOS FIJOS							
1	8,00	PROFESIONAL MUNICIPAL 1	₡ 697 606,48	₡ 6 976,06	₡ 704 582,54	6	₡ 41 856,39
1							**₡ 41 856,39**
INCENTIVOS SALARIALES							
Retribución por años servidos (anualidades)							₡ -
Dedicación Prohibición Exc/ Prohibición							₡ 14 625,00
Otros incentivos salariales (Carrera Profesional)							₡ 3 314,44
Décimotercer Mes							₡ 4 982,99
Cargas Sociales (19,33%)							₡ 11 558,53
TOTAL GENERAL							**₡ 76 337,34**

Fuente: Salarios bases actuales tomados de la relación de puestos 2018, Unidad de Recursos Humanos.

TOTAL	11 524 623,88

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Autoriza a la Señora Alcaldesa pagar a todos los funcionarios Municipales el aumento del II semestre del 2018, compuesto por el 1% a la base salarial. Dispénsese del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente aprobado.

ACUERDO Nº 2372

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

DACM-0276-2018.
Asunto: Se solicita Adjudicar y acuerdo de pago.

Adjunto a la presente, encontrara copia del expediente el cual consta de folios 203, correspondiente a la Licitación Abreviada No. 2018-LA-000018-CL01, Alquiler de maquinaria para el mantenimiento de caminos en lastre del cantón de Pococí, solicitado por el Ing. Freddy Rivera Várela.

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

- Constructora Quesada & Campbell S.A, oferta, con los siguientes precios unitarios, equipo mínimo solicitado, 15 vagonetas, 1 motoniveladora, 1 compactadora, para un total de 17 equipos, el oferente incluye la lista solicitada de equipo, presenta certificaciones completas.

Actividad	**Precio unitario**
Conformación de subrasante y cunetas	₡ 350.000,00
Acarreo de material	₡ 180,00
Colocado, extendido y compactado de material	₡ 1.800,00
Alquiler compactador por horas	₡ 25.000,00

- Constructora Jorsa S.A, oferta, con los siguientes precios unitarios, equipo mínimo solicitado, 15 vagonetas, 1 motoniveladora, 1 compactadora, para un total de 17 equipos, presenta certificaciones completas.

Actividad	Precio unitario
Conformación de subrasante y cunetas	₡ 406.000,00
Acarreo de material	₡ 175,00
Colocado, extendido y compactado de material	₡ 1.550,00
Alquiler compactador por horas	₡ 23.000,00

Análisis de Oferta por parte del Ing. Freddy Rivera Varela.

Oferta 1. Constructora Quesada & Campbell S.A

En análisis realizado al equipo se realiza el siguiente cuadro de resumen.

CONSTRUCTORA QUESADA & CAMPBELL S.A

N°	DESCRIPCION	PLACA	MARCA	AÑO	PROPIETARIO
1	VAGONETA	C-155286	MACK	2001	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA
2	VAGONETA	C-155298	MACK	2001	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA
3	VAGONETA	C-132476	INTERNATIONAL	2001	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA
4	VAGONETA	C-140384	MACK	2001	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA
5	VAGONETA	C-140199	MACK	2000	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA
6	TRAILETA*	C-146750	INTERNATIONAL	1999	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA
7	TRAILETA*	C-141497	INTERNATIONAL	1996	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA
8	VAGONETA	C-10169	MACK	1986	QUESADA NAVARRO JOSE MIGUEL
9	VAGONETA	C-136721	MACK	1985	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA
10	VAGONETA	C-23450	MACK	1968	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA

11	VAGONETA	C-155287	MACK	2000	CONSULTORIA Y CONSTRUCTORA MI VIV A & Q S.A
12	VAGONETA	C-135292	FREIGHTLINER	1993	ALFARO UGALDE LUIS DIEGO
13	VAGONETA	C-153187	INTERNATIONAL	1995	DESECHOS CLASIFICADOS DECLASA S.A
14	VAGONETA	C-138343	MACK	1989	CHAVES NUÑES OLIVIER
15	VAGONETA	C-028471	FREIGHTLINER	1988	PADILLA LEITON MICHAEL
16	COMPACTADORA	EE-25938	RAYGO	1988	CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL SA
17	NIVELADORA	EE-18571	CATERPILLAR	1983	QUESADA Y CAMBELL S.A

*Equipo incompleto, el equipo completo se compone de tráiler o tractocamión más la traileta, por lo tanto se elimina de la lista.

Oferta 2. Constructora Jorsa S.A por parte del Ing. Freddy Rivera.

En análisis realizado al equipo se realiza el siguiente cuadro de resumen.

			JORSA		
N°	DESCRIPCION	PLACA	MARCA	AÑO	PROPIETARIO
1	COMPACTADORA	EE-30182	VOLVO SD100-CD	2011	CONSTRUCTORA JORSA SA
2	NIVELADORA	EE-29881	GD655-EO3	2009	CONSTRUCTORA JORSA SA
3	VAGONETA	C-152941	MACK	1997	CONSTRUCTORA JORSA SA
4	VAGONETA	C-125880	MACK	1997	CONSTRUCTORA JORSA SA
5	VAGONETA	C-143592	MACK	1995	CONSTRUCTORA JORSA SA
6	VAGONETA*	C-128985	MACK	1982	CONSTRUCTORA JORSA SA
7	VAGONETA	C-130759	MACK	1988	CONSTRUCTORA JORSA SA
8	CABEZAL	C-142556	INTERNATIONAL	1997	CONSTRUCTORA JORSA SA

9	VAGONETA	C-152721	INTERNATIONAL	2008	CONSTRUCTORA A M F SA
10	VAGONETA	C-148771	MACK	2003	AGRONEGOCIOS MUÑOZ Y FLORES SA
11	VAGONETA	C-148547	MACK	2003	AGRONEGOCIOS MUÑOZ Y FLORES SA
12	VAGONETA	C-146592	MACK	1998	AGRONEGOCIOS MUÑOZ Y FLORES SA
13	VAGONETA	C-146158	MACK	1998	AGRONEGOCIOS MUÑOZ Y FLORES SA
14	VAGONETA	C-129062	MACK	1993	AGRONEGOCIOS MUÑOZ Y FLORES SA
15	VAGONETA	C-154536	MACK	1997	VENEGAS GAMBOA JORGE
16	CABEZAL	C-167275	FREGHTLINER	2007	TRANSPORTES ORTEMO, SRL
17	CABEZAL	C-164020	FREGHTLINER	1999	TRANSPORTES ORTEMO, SRL
18	TRAILETA	S-25682	JYL	2006	TRANSPORTES ORTEMO, SRL
19	TRAILETA	S-25617	EAST	2004	TRANSPORTES ORTEMO, SRL

*Equipo incompleto, el equipo completo se compone de tráiler o tractocamión más la traileta, por lo tanto, se elimina de la lista

Evaluación de Ofertas por parte del Ing. Freddy Rivera Varela.

En cartel de Licitación Abreviada se solicitaron mínimo 15 vagonetas o equipo de acarreo de 12 M3, 1 Niveladora 140 G o similar, 1 Compactadora Autopropulsada por llantas 10 toneladas.

De acuerdo al análisis de **ambas ofertas, estas incumplen con el equipo solicitado**, a saber:

1- Constructora Quesada & Campbell S.A presenta 13 equipo completos y dos incompletos.

2- Constructora Jorsa S.A, presenta 14 equipo completos y uno incompleto, en razón de lo anterior se encuentra que ambas empresas incumplen con lo solicitado en el Cartel de la Licitación en el caso de maquinaria mínima, oficio visibles en los folios No. 200 al 203.

Con el análisis de las ofertas se hizo una revisión minuciosa de las especificaciones técnicas solicitadas de esta Licitación Abreviada, y se puedo constatar la necesidad de realizar algunas mejoraras el legajo técnico, encontrando la existencia de errores materiales en el equipo solicitado, tales como:

1. Se solicita ofertar la actividad de "Colocado, extendido y compactado de material", y dentro de la maquinaria solicitada **no se incluyó el tanque de agua**, **este equipo es indispensable**, como se desprende de la normativa nacional ya que se debe adicionar agua al agregado asignar el contenido de humedad óptimo de acuerdo a la prueba AASHTO T-180 ajustando dentro de un rango del 2%, por lo tanto es evidente que dentro de la maquinaria a utilizar se encuentra un tanque de agua, mismo que no fue incluido dentro de la maquinaria solicitada en este Cartel de Licitación.
2. Como se busca es el equipo para realizar labores de mantenimiento vial, y mientras se realiza el proceso de contratación, se adquieren nuevas necesidades, dado que el cantón de Pococí se ha visto afectado por unas condiciones climáticas adversas lo que hace oportuno contar con maquinaria que no **estaba incluida en la lista inicial como Retroexcavadora**, ya que se busca realizar un refuerzo al sistema de drenaje, lo cual es indispensable contar con el equipo en marras para realizar actividades de limpieza de cunetas, canales y/o zanjas, o ampliar la superficie de ruedo para poder desfogar las aguas y estas se encuentren lo más alejado de la calzada.
3. Que es evidente que al realizar las mejoras a las especificaciones técnicas se busca satisfacer el Interés público institucional, objetivo que siempre debe prevalecer en todo proceso.

POR TANTO:

En vista que ambas ofertas presentan incumplimientos en cuento al equipo mínimo requerido, siendo estas **ofertas no admisibles,** que además al revisar las especificaciones técnicas surgieron en el proceso de contratación nuevas necesidades, y que el fin que se busca, es tener un legajo de especificaciones técnicas adecuadas de forma que se pueda tener un proceso de contratación limpio y que este, se cumpla a satisfacción, que impera el interés público en la administración.

Por lo antes expuestos se recomienda

Declarar este proceso de Contratación Infructuoso. (Análisis técnico por parte del Ing. Freddy Rivera Varela.

Freddy Hernández Miranda.

Yo les voy a decir algo yo esto ni de conocimiento ni de nada, ya esto se había adjudicado administrativamente, no me jueguen chapas y disculpe Gómez pero esto no es así no más así es que no me juegue chapitas porque eso fue declarado y fue adjudicado administrativamente entonces tiene que venir por parte de los departamentos correspondientes y en este caso viene firmado por la señora Venegas tiene que venía una nota justificando declarar y fructuoso y porque hay una denuncia de uno de los concursantes y si entran a corriente aquí ya no puede hacer discúlpeme Patricia y Eliecer que ustedes firmaron el dictamen no es de conocimiento, porque usted mismo tiene que dictaminar a este órgano de cual no asuma responsabilidades y declarar sólo el conocimiento están asumiendo porque es de conocimiento de ustedes la denuncia de conocimiento la situación de este expediente, yo al menos me apartó del dictamen como tal porque no es de conocimiento, es decir hubo una adjudicación fue refrendada nosotros aquí lo hubiéramos refrendado si no hubiera venido el señor por eso entonces lo que tienen que hacer es una nota de coordinando con el departamento de servicio jurídicos para que ellos justificar la no actuación de nosotros, porque es que ya entró, ya nosotros no podemos obviar que uno los oferentes vino aquí presentó una denuncia verbal en todo el haber una denuncia el trabajo no es de cómo justificar declarar infructuoso eso es una la administrativa la labor de ustedes como comisión es revisar la denuncia, si procede o no.

Ese es el espíritu de la creación de la comisión es que ustedes no tienen que ver ya en el plano adjudicación por supuesto ustedes tienen que sentarse si me dijo el señor Vives que Carlos el coordinador del departamento de servicios, lo revisó Igualmente tiene que venir por escrito el descargo, para que en lo sucesivo porque el señor puede activar cualquier mecanismo posterior y yo le digo a ustedes, él dice me quedo tranquilo yo no me voy a quedar tranquilo porque aquí ya había una adjudicación ya Quesada Campbell y era por demanda y no estamos hablando de pesetas estamos hablando de más de ¢160,000.000

millones. Entonces yo les insto más bien a que lo revisen yo lo pasaría esto y la solicitud a la comisión de asuntos jurídicos para que coordine con el departamento de servicio jurídico es lo que corresponde, la comisión bueno integrar pero también que sienten en jurídicos o la comisión lo que le recomendaría, vuelva nuevamente se sienta con los abogados para que justifiquen cómo hacer el proceso debido es ir no puede ser solamente conocimiento en el aire, porque ya hubo adjudicación, entonces a lo último saben cuál es el tema de que cuando vine aquí nosotros tenemos que justificar porque nos apartamos de esa adjudicación, es que hay un detalle don Eliecer es que ya adjudico y el ingeniero recomendó que sí cumplía pero yo revisaría bien este legajo.

Yo no me sentaría yo no me siento con abogado externo baja la empresa yo me siento como abogado interno pero yo necesito que me haga un documento, porque nos van a dejar al descubierto claro de aquí y que haga el documento porque estamos quiero que me entiendan en el aire sobre que después nos van a decir y sobre que ustedes tomaron el acuerdo, no es que nos dijeron que se fue de conocimiento no ya no es de vean el legajo que hay aquí. Yo lo devuelvo a la comisión y qué lo revisen con el departamentos, para que brinden un buen acuerdo, les digo a lo último se está tomando acuerdo porque nosotros.se traslada la comisión de asuntos jurídicos para que coordine con el departamento de servicios jurídicos, lo que corresponda al expediente licitación abreviada número 2018LA 0000-18-CL01.

Reg. Jhonny Vargas Arrieta.

A mí lo que me preocupa es el atraso de La Maquinaria pero bueno si hay dudas razonables, yo creí que ahí venía un documento donde el departamento de proveeduría o el ingeniero declaran esto infructuoso, por las razones que sean, pero no somos nosotros que tenemos que meternos en ese pleito, yo acepto señor Presidente si hay dudas que lo pasemos y al departamento legal, porqué departamento legal tiene que investigan a ver cuál fue la ruta correcta que se tenía que dar el trámite.

Síndico Juan Luis Gómez Gómez.

Señor Freddy para usted, aquí en este Concejo yo creo que nadie pone en duda su conocimiento sobre el manejo municipal y excelente la observación que usted hace ahora a lo último porque yo sé que usted lo hace con la intención de que ningún compañero de este Concejo se vaya a meter en una situación conflictiva, efectivamente señor don Freddy esta situación a como usted la está manejando ahora, efectivamente aquí hay que salvar de responsabilidad tanto a los de la comisión como a los compañeros Regidores, por lo tanto no se debe de tener ni de conocimiento hasta que venga como usted lo pidió.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

Yo creo que vuelvo a lo mismo y entiendo a Vargas Arrieta, porque no lo hicieron bien, no le veo en qué artículo están justificando él no refrendo, por parte de este Concejo y cómo rechazarlo, bueno que acuerdo están tomando, porque están tomando alguna corresponsabilidad. señor Beach y también nos sirve a todos dice comisión especial contratación de maquinaria dice se hace exposición por parte del ingeniero Freddy Rivera especificaciones de problema la empresa que no cumplieron con la maquinaria y el departamento de proveeduría donde sea por conocido, dice que le corresponde los departamento de aclaratoria que les corresponde y que dentro del procedimiento la licitación abreviada 2018-LA-000015-CL01 por el servicio alquiler de maquinaria para mantenimiento de caminos en lastre el cantón se recibe con fecha del 2 de septiembre recurso de revocatoria con apelación en subsidio contra la inadmisibilidad y adjudicación según decir de la empresa constructora, que dichos recursos improcedente, por supuesto porque no ha entrado toda vez y que necesita que estar en firme toda vez que como fue notificado mediante correo electrónico con fecha del 2 de septiembre dichas adjudicación no se dio, pues el acto es de adjudicación a este tipo licitación abreviada corresponde al Concejo Municipal, “no es cierto el Concejo no adjudica” el Concejos refrenda, no es cierto lo que dice aquí, dice pues el acto es adjudicación de tipo licitación abreviada corresponde Concejo Municipal “no es cierto” es la administración nosotros refrendamos que tener cuidado porque nosotros al aceptar eso estamos diciendo que nosotros tenemos responsabilidad, dice por tal razón se resuelven no remitir al Concejo para resolución precisamente por no existir la adjudicación y procede archivar, se hace sin perjuicio que al momento del emitido el acto de adjudicación o cualquier otra forma determinación de procedimiento vuelva a presentar la impugnación según sin intereses.

Yo le digo a ustedes pásenlo y hablen con Carlos, y eso que dice Vives que Carlos se lo dé por escrito que tiene que ir insertado, el asunto de todo esto es ayudarnos y la verdad que si yo estoy claro que hace falta la contratación, lo cierto es que ellos hicieron un proceso desde el inicio, tenían que ver declarado a porta inamisible entonces las dos, después fue que le buscaron el vicio, pero la adjudicación iba para Quesada Campbell, se hubiera buscado la subsanación del mismo.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Declara este Proceso de Contratación Infructuoso.

ACUERDO Nº 2373

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

DACM-0288-2018

Asunto: Caso empresa CTM
Estimados señores:
La Unidad Técnica de GAM entregó en este despacho oficio UTGAM-491-2018 (adjunto), el cual solicita autorización para la cancelación de las toneladas de residuos tratadas por la empresa CTM, en el periodo que abarca desde el 15 de septiembre del 2017 hasta el 11 de octubre del 2017, por un monto de ¡216.793.525 más intereses. Servicio brindado por la empresa durante el periodo donde no existió ningún tipo de contratación formal para que la Municipalidad siguiera disponiendo los residuos en el Relleno Sanitario Los Laureles. Durante este periodo fue que se realizaron las negociaciones para la nueva contratación con la empresa, que posteriormente dio pie al contrato DPM-96-2017.

Se han realizado los respectivos análisis técnicos (UTGAM-414-2018 y UTGAM-452-2018) y jurídicos (Oficio IJ-28-JUL-2018), para la correspondencia del pago, así como negociaciones con el representante legal de la empresa CTM, con el fin de llegar a un arreglo de pago de dicha deuda.
La Administración considera oportuna la propuesta del Ing. Milton Fonseca, en la cual expresa la posibilidad de poder realizar la deducción del pago de las "Toneladas Colgantes", del monto que le fue adjudicado al inicio del Contrato DPM-035-2018, correspondiente a un adelanto de $40.000.000,00 para mejoras en el Relleno Sanitario, entendiéndose así, que los ¢16.793.525 más intereses estarían siendo descontados de esta deuda que tiene CTM con la Municipalidad de Pococí.

Municipalidad de Pococí
GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
Tel: (506) 2710-6600
Correo electrónico: gestionambiental.pococi@gmail.com

UTGAM-414-2018
Guápiles, 26 de julio 2018

Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa Municipal de Pococí

Asunto: Propuesta para pago de toneladas colgantes a la empresa CTM.

Le saludo muy respetuosamente y a la vez deseo hacer referencia sobre la reunión sostenida el día viernes 20 de julio, con el Licenciado Manuel Hernandez, abogado que representa a la empresa Corporación Tecnológica Magallanes (CTM), y con el Departamento de Servicios Jurídicos de la Municipalidad de Pococí, en relación al pago de la factura por el servicio de tratamiento de residuos sólidos municipales brindado desde el 15 de septiembre hasta el 11 de octubre del periodo 2017.

Esta situación de cobro, se genera a raíz de la finalización del **Adendum al Contrato No.DPM-011-2016**, lo cual obliga a la Municipalidad a continuar utilizando el servicio de tratamiento, por aproximadamente un mes, en aras de la no afectación a la salud pública según se externó en el oficio **UTGAM-361-2017**, periodo en el cual se estuvieron evaluado opciones para formalizar una nueva contratación del servicio.

Es importante mencionar que la empresa CTM inicialmente presenta la factura **N° 6583**, por los servicios de tratamiento de residuos en el periodo del 15-09-17 al 28-09-17, por un monto de **₡9.203.425**, conjuntamente presenta también la factura **N°6585**, por los mismos servicios en el periodo del 29-09-17 al 11-10-17, por un monto de **₡7.590.100**, en estas facturas aplica un descuento del 30% al monto total de cada una, siendo el cobro total de **₡16.793.525.** Este caso es mencionado de igual forma en el oficio **UTGAM-492-2017**.

No obstante, durante el mes de junio 2018, la empresa CTM decide hacer el retiro de las facturas supra mencionadas, y posteriormente presentar una nueva factura con **N°4132**, por un monto de **₡23.990.750** más los intereses calculados hasta el mes de junio 2018, que representaría una sumatoria total de pago por **₡ 26.869.640.**

Por tanto, siguiendo la misma línea presentada en el informe IJ-28-JUL-2018, del Departamento de Servicios Jurídicos de la Municipalidad de Pococí, se analizan las posibles opciones de pago del rubro económico adeudado a la empresa CTM, obteniendo como resultado de este análisis, que la Administración Municipal debe presentar una contra propuesta para la cancelación del monto solicitado, misma que se tendrá que presentar al Lic. Manuel Hernandez, a más tardar el **viernes 27 de julio** del año en curso.

Dentro de las opciones planteadas en la reunión concurrida el viernes 20 de julio pasado, se presentan las siguientes:

Municipalidad de Pococí
GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
Tel: (506) 2710-6600
Correo electrónico: gestionambiental.pococi@gmail.com

UTGAM-414-2018
Guápiles, 26 de julio 2018

- **Opción 1:** Realizar el pago de las primeras facturas **(No.6583 y No.6585)**, presentadas por la empresa CTM, por el monto total de ₡ **16.793.525**, las cuales fueron retiradas posteriormente, más el pago de los intereses generados hasta la fecha. Debe tomarse en consideración lo expresado por la empresa CTM en el punto 5 del oficio entregado al despacho de la Alcaldía el día 12 de junio del 2018, donde manifiesta que:

  - *5. En el mes de noviembre del 2017, cuando CTM experimentaba un flujo de caja difícil, CTM propuso a la Municipalidad de Pococí que si se tramitaba de manera expedita el pago nuestra empresa estaba dispuesta a facturar únicamente el 70% de dicho monto. Las facturas CTM A6583 y A6585 no fueron tramitadas o aceptadas por la Municipalidad por lo que CTM decidió retirar dichas facturas y su propuesta de colaboración y ha decidido cobrar el monto total original más intereses.*

Lo mencionado previamente es contrario a lo expresado verbal y de forma escrita por la empresa CTM durante la finalización de las negociaciones del año 2017, ya que nunca estableció un plazo de pago para dichas facturas, ni tampoco expreso de manera directa que el cobro del 70% del monto de las facturas estaba sujeto a su trámite de manera expedita.

Sumado a esto, se debe mencionar que, de acuerdo al último documento presentado por CTM, en las fechas de negociación para una nueva contratación del servicio de tratamiento de residuos, dicha empresa presenta a la Municipalidad el documento con nombre "Resumen de la Oferta Económico de Contrato Excepcional", en la cual menciona en el punto 1.4 que:

- *1.4 CTM manifiesta que está dispuesta a realizar un esfuerzo económico para que la Municipalidad de Pococí pueda legalizar la prestación del servicio y contratar con CTM sin necesidad pedir autorización a la CGR para un Contrato de corto Plazo. Para esto, CTM propone a la Municipalidad de Pococí, para que CTM facture y cobre únicamente un 70% del valor de los servicios brindados desde el vencimiento del Contrato anterior que ocurrió el 14 de setiembre del 2017. Con esta concesión de CTM se demuestra el Interés Manifiesto de colaborar con la Administración tal como lo describe el Artículo 139 Inciso i del Reglamento de Contratación Administrativa.*

De lo mencionado, queda manifiesto que CTM se comprometió a realizar únicamente el cobro del 70% del monto total del valor de los servicios, a partir de la finalización del Adendum al Contrato No.DPM-011-2016, en razón del interés manifiesto de colaborar con la Administración. Por esta razón, lo externado en el oficio entregado al despacho de la Alcaldía el día 12 de junio del año en curso, sería contrario a un acuerdo implícito entre la Administración y la empresa CTM.

Municipalidad de Pococí
GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
Tel: (506) 2710-6600
Correo electrónico: gestionambiental.pococi@gmail.com

UTGAM-414-2018
Guápiles, 26 de julio 2018

Este acuerdo es ratificado posteriormente con la elaboración y aprobación del CONTRATO DE CORTO PLAZO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCCI Y CTM CORPORACION TECNOLOGICA MAGALLANES S.A, firmado por ambas partes el día 12 de octubre del año 2017.

- **Opción 2:** Realizar el pago de la reciente factura **(No.4132)** por **₡ 23.990.750** más los intereses generados hasta la fecha. De considerarse esta opción, se sugiere presentar a la empresa CTM una propuesta para la condonación de los intereses calculados sobre el monto de la factura.

Cabe mencionar que, para ambas opciones, debe tomar en cuenta la Administración aplicar un descuento del 10% al rubro económico acordado, por tratarse de una contratación irregular, esto según lo dispuesto en el Artículo 218 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Finalmente, en resguardo de los intereses municipales, se urge a la Alcandía tomar la decisión que considere más oportuna según los análisis planteados previamente, esto para buscar una pronta solución al asunto que nos ocupa.

Se agradece de antemano su comprensión y colaboración.

FABIAN DELGADO VILLALOBOS (FIRMA)
f._____

Lic. Fabián Delgado Villalobos
Gestión Ambiental Municipal

CC/ Archivo.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Municipalidad de Pococí
GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
Tel: (506) 2710-6600
Correo electrónico: gestionambiental.pococi@gmail.com

UTGAM-452-2018
Guápiles, 20 de agosto 2018

Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa Municipal de Pococí

Asunto: Pago de toneladas colgantes a la empresa CTM.

Le saludo muy respetuosamente y a la vez deseo hacer referencia a la continuidad que se brindado al caso de marras. Posterior a la entrega del Oficio **UTGAM-414-2018**, se realizaron varias reuniones, con el Licenciado Manuel Hernandez, abogado que representa a la empresa Corporación Tecnológica Magallanes (CTM), y con el Departamento de Servicios Jurídicos de la Municipalidad de Pococí.

Paralelamente a dichas reuniones, la UTGAM logra recopilar información esencial para poder definir el mejor camino a tomar en el pago del rubro económico adeudado a la empresa CTM. Por lo que se establece una cronología de los documentos presentados hasta la fecha:

- Se conoce que el día 14 de septiembre de 2017, finaliza la **Adenda del Contrato DPM-11-2016**, por los servicios de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos en el Relleno Sanitario Los Laureles.
- La empresa CTM presenta ante la Municipalidad de Pococí, el día 13 de septiembre de 2017, documento llamado **"Oferta Voluntaria de CTM a la Municipalidad de Pococí Sobre Posible Contratación Directa"**, a la cual no se le brinda respuesta y es descartada posteriormente.
- Posteriormente la empresa CTM presenta, el día 06 de octubre de 2017, una oferta definitiva llamada **"Resumen de la Oferta Económica de Contrato Excepcional"**, la cual es aprobada por la Municipalidad de Pococí, bajo la condición de que la empresa CTM se comprometa a realizar un descuento del 30% facturado mensualmente del servicio brindado. Esto se manifiesta expresamente en el punto 1.4:

  "1.4 CTM manifiesta que está dispuesta a realizar un esfuerzo económico para que la Municipalidad de Pococí pueda legalizar la prestación del servicio y contratar con CTM sin necesidad pedir autorización a la CGR para un Contrato de corto Plazo. Para esto, CTM propone a la Municipalidad de Pococí, para que CTM facture y cobre únicamente un 70% del valor de los servicios brindados desde el vencimiento del Contrato anterior que ocurrió el 14 de setiembre del 2017. Con esta concesión de CTM se demuestra el Interés Manifiesto de colaborar con la Administración tal como lo describe el Artículo 139 Inciso i del Reglamento de Contratación Administrativa".
- Mediante el oficio **DACM-291-2017**, la Administración Municipal acepta los términos planteados de la oferta supra mencionada, y este mismo documento es llevado ante el Concejo Municipal, el día 09 de octubre de 2017, para solicitar la contratación de los servicios de disposición final y tratamiento de residuos a la empresa CTM, por un periodo de vencimiento hasta el 31 de diciembre de 2017. Cabe mencionar que el monto máximo correspondiente a este Contrato se establece en **₡121.415.00,00**, sin embargo, la empresa CTM realiza una rebaja de **₡36.424.500,00,** en virtud del cumplimiento al Artículo 139 Inciso i del Reglamento de Contratación Administrativa.

Municipalidad de Pococí
GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
Tel: (506) 2710-6600
Correo electrónico: gestionambiental.pococi@gmail.com

UTGAM-452-2018
Guápiles, 20 de agosto 2018

- Dicha solicitud es aprobada por unanimidad en el Concejo Municipal, el día 09 de octubre de 2017, en la **sesión No.83 Ordinaria** (Acta No.83-Artículo I-Acuerdo No.2207).
- Finalmente se firma y empieza en vigencia el Contrato **DPM-96-2017**, el día 12 de octubre de 2017, por los servicios ofrecidos por la empresa CTM.
- La empresa CTM presenta dos facturas, el día 21 de noviembre de 2017, de sumatoria **₡16.793.525,** a las cuales denomina **"Toneladas Colgantes"**, por los servicios de tratamiento de residuos que brindo durante el periodo del **15 de septiembre hasta el 11 de octubre de 2017**, donde no existió ningún tipo de contratación formal para que la Municipalidad siguiera disponiendo los residuos municipales en el Relleno Sanitario Los Laureles.
- Por motivo de la falta de pago de dichas facturas, la empresa CTM decide hacer el retiro de las mismas, y posteriormente presentar una nueva factura **N°4132**, por un monto de **₡23.990.750** más los intereses calculados hasta el mes de junio 2018, que representaría una sumatoria total de pago por **₡26.869.640,** la cual no contempla el descuento económico del 30% convenido en el documento **"Resumen de la Oferta Económica de Contrato Excepcional".**
- En razón a esta situación, este departamento presenta el oficio **UTGAM-414-2018**, en el cual expresa a la Alcaldía de una forma más amplia los posibles escenarios de pago de esta deuda con la empresa CTM.
- Paralelamente el Departamento de Servicios Jurídicos emite el Informe Jurídico: **IJ-28-JUL-2018** sobre la Procedencia de pagar a Corporación Tecnológica Magallanes S.A., por servicios brindados de disposición de residuos sólidos. De igual forma, el Departamento de Hacienda Municipal realiza su recomendación del tema, según lo contemplado en el oficio **DHM-81-2018**.

En función a todos los antecedentes presentados, la UTGAM recomienda analizar como mejor opción el proceder con el pago del 70% del total de las facturas presentadas inicialmente, siendo estas; la factura **N° 6583** por un monto con descuento de **₡9.203.425** y la factura **N°6585** por un monto con descuento de **₡7.590.100**, para un cobro total de **₡16.793.525,** de igual manera se deberán cancelar los intereses correspondientes al día de hoy, los cuales deben ser calculados por el departamento propiamente relacionado al tema financiero.

De la misma manera, en los acercamientos con el Ing. Milton Fonseca, se expresó la posibilidad de poder realizar la deducción del pago de las "Toneladas Colgantes", del monto que le fue adjudicado al inicio del **Contrato DPM-035-2018**, correspondiente a un adelanto de **₡40.000.000,00** para mejoras en el Relleno Sanitario, entendiéndose así, que los **₡16.793.525** más intereses estarían siendo descontados de esta deuda que tiene CTM con la Municipalidad de Pococí.

En caso de que la Administración Municipal decida acoger este método de pago, también se sugiere que se realice una deducción adicional por un monto de **₡80.000,00**, ya que existe aún un saldo pendiente que debe retribuir la empresa, en relación al adelanto otorgado en el **Contrato DPM-001-2018**, el cual no se completó la devolución económica del mismo. Esta situación se expresó con anterioridad en el oficio **UTGAM-389-2018**.

Se agradece de antemano su comprensión y colaboración.

Municipalidad de Pococí
GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
Tel: (506) 2710-6600
Correo electrónico: gestionambiental.pococi@gmail.com

UTGAM-452-2018
Guápiles, 20 de agosto 2018

f.
Lic. Fabián Delgado Villalobos
Gestión Ambiental Municipal

CC/ Archivo.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Municipalidad de Pococí
GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
Tel: (506) 2710-6600
Correo electrónico: gestionambiental.pococi@gmail.com

UTGAM-491-2018
Guápiles, 29 de agosto de 2018

Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa Municipal de Pococí

Asunto: Atraso en Pago de Factura "Toneladas Colgantes" a la Empresa CTM

Le saludo muy respetuosamente y a la vez le remito el presente documento en respuesta a la consulta realizada en el oficio DA-1212-2018, donde se requiere conocer los motivos por los cuales no se ejecutó de manera expedita el pago a la empresa CTM, por los servicios de tratamiento y disposición final de residuos, durante el periodo que abarca desde el 15 de septiembre hasta el 11 de octubre de 2017.

Esta situación se genera a raíz de no contar con una contratación formal con la empresa CTM para utilizar dicho servicio durante el periodo supra mencionado, debido que no existió un pronto interés manifiesto por parte de la Administración Municipal, previa a la culminación de la Adenda al Contrato DPM-11-17, para analizar el tema de establecer una licitación o renovación de un nuevo contrato por el servicio de tratamiento y disposición final de residuos sólidos. Cabe mencionar, que esta preocupación fue expresada en varías ocasiones por la UTGAM, mediante los oficios UTGAM-236-2017 y UTGAM-287-2017, los cuales solicitan de manera urgente a la Administración Municipal presentar las indicaciones correspondientes sobre el proceder de la nueva contratación anteriormente indicada, sin embargo, fue hasta pocos días antes de la culminación de la Adenda al Contrato DPM-11-17 que se entablaron conversaciones con la empresa CTM para la renovación de este servicio. Este proceso de negociación duró varias semanas, tiempo en el cual se continuó utilizando el servicio, por motivos de salubridad en el Cantón, según se indicó en el oficio UTGAM-361-2017.

En relación al trámite de las facturas asociadas al servicio brindado durante ese lapso de tiempo, las mismas fueron entregadas el día 21 de noviembre de año 2017 por la empresa CTM al Despacho de la Alcaldía, posteriormente estas fueron remitidas a la Unidad. Por motivo de la falta de contenido presupuestario y teniendo en consideración de que se trataba de una contratación irregular, el caso fue remitido al Departamento de Hacienda Municipal, mediante el oficio UTGAM-492-2017, para su respectivo análisis de factibilidad de pago.

Municipalidad de Pococí
GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
Tel: (506) 2710-6600
Correo electrónico: gestionambiental.pococi@gmail.com

UTGAM-491-2018
Guápiles, 29 de agosto de 2018

Por tanto, como se constata en este oficio la UTGAM, si manifestó un interés diligente para la atención del presente caso y de igual manera para la cancelación de la deuda con CTM, sin embargo, no recibió respuesta oportuna por parte de la Administración Municipal sobre esta gestión, la cual hasta la fecha el rubro económico adeudado de forma inicial, sigue acumulando intereses.

Se agradece de antemano su comprensión.

FABIAN DELGADO VILLALOBOS (FIRMA)
f._____
Lic. Fabián Delgado Villalobos
Gestión Ambiental Municipal

CC/ Archivo,

Municipalidad de Pococí
GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
19 de Septiembre 1911-2011 Tel: (506) 2710-6560 ext.112 / Fax: (506) 2710-7181
Correo electrónico: gestionambiental.pococi@gmail.com

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR
NOMBRE:
Nº CÉDULA: FIRMA:
RECIBIDO POR
NOMBRE: Mary Murillo M.
Nº CÉDULA: FIRMA:
FECHA: 19/07/17 HORA: 9:05 a m

UTGAM-236-2017
Guápiles, 19 de julio de 2017

Ing. Edgar Villareal Ruiz
Vicealcalde Municipal

Asunto: Cartel de Licitación para Relleno Sanitario

Le saludo muy respetuosamente y a la vez le remito el presente oficio en respuesta al oficio DA-609-2017, sobre el estado del trámite de licitación para el depósito y tratamiento de los residuos sólidos municipales, los cuales actualmente están siendo llevados al vertedero Los Laureles situado en Astua Pirie.

Como es de conocimiento de la Alcaldía, diariamente estamos recolectando 70 toneladas diarias de residuos sólidos, que son llevadas al sitio supra mencionado, mediante nuestro servicio de recolección municipal en distintos puntos del Cantón, para lo cual contamos con 5 camiones recolectores que se encuentran en un estado de deterioro muy avanzado y podrían considerarse de obsoletos para continuar con dichas labores.

Por otro lado, la Unidad Técnica de Gestión Ambiental (UTGAM), ha manifestado en varias ocasiones la preocupación por el actual contrato que se tiene con la empresa Corporación Tecnológica Magallanes (CTM), ya que dicho contrato tiene vigencia hasta mitades del mes de septiembre del año en curso, y adicionalmente CTM aún no cuenta con los permisos correspondientes para estar inscrito como Relleno Sanitario según estipula la legislación nacional vigente. Esto significa que debemos presentar un proceso de licitación inmediato, ya que toma aproximadamente 2 meses el trámite para contratar nuevamente una empresa que se encargue del tratamiento de los residuos del Cantón, considerando que nuestra mejor opción por temas de proximidad sería en Relleno Sanitario ubicado en Limón, asumiendo que CTM no logre obtener los permisos requeridos para poder participar en este cartel de contratación.

Previendo un escenario desfavorable para la Municipalidad de Pococí, la UTGAM, envió a su persona a mediados del mes febrero una propuesta para análisis del cartel de licitación para la contratación de un relleno sanitario para el tratamiento de los residuos no valorizables del Cantón (ver documento adjunto). Dicho cartel contempla la idea de

Municipalidad de Pococí
GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
Tel: (506) 2710-6560 ext.112 / Fax: (506) 2710-7181
Correo electrónico: gestionambiental.pococi@gmail.com

UTGAM-236-2017
Guápiles, 19 de julio de 2017

contar con un sitio de almacenamiento de los residuos en el cual la Municipalidad de Pococí se encargaría de llevar el material de desecho a este sitio previamente acondicionado y aprobado por el Ministerio de Salud, y la empresa adjudicada tendría la responsabilidad de aportar contenedores y vehículos para el almacenamiento temporal de los residuos y su posterior transporte diario al relleno sanitario acordado en la oferta presentada por la empresa. Es fundamental y recomendable considerar esta opción para el caso de definir el tratamiento de los residuos no valorizables fuera del Cantón, ya que como se ha mencionado anteriormente, la UTGAM no cuenta con la maquinaria adecuada ni el recurso humano para poder realizar esta labor.

Por tanto, es necesario que la Alcaldía Municipal le indique a esta Unidad como proceder en relación con la contratación del nuevo sitio de disposición de residuos sólidos. En el caso de adjudicar una empresa para llevarse los residuos no valorizables fuera del Cantón, es indispensable comenzar con la búsqueda y negociación de un sitio adecuado para la colocación de contenedores para el almacenaje de dichos materiales de desecho.

De lo contrario, si la empresa CTM lograra obtener los permisos de funcionamiento a tiempo para poder participar en el cartel de licitación, se estaría descartando la opción de búsqueda de un sitio para el almacenaje temporal de los residuos sólidos y la contratación de camiones para el trasporte de estos residuos fuera de Pococí, lo cual cambiaria los términos y requisitos establecidos en el cartel de licitación.

Se agradece de antemano su colaboración.

f.
Lic. Fabián Delgado Villalobos
Gestión Ambiental Municipal

Unidad de Gestión Ambiental
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

CC/ Archivo,

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

19/7/2017 Gmail - cartel de licitación tratamiento

Gmail

Gestión Ambiental Municipal de Pococí <gestionambiental.pococi@gmail.com>

cartel de licitación tratamiento

2 mensajes

Fabian Delgado Villalobos <gestionambiental.pococi@gmail.com> 15 de febrero de 2017, 19:21
Para: fabian delgado <delgavillafabian@gmail.com>, Edgar Gerardo Villarreal Ruiz <evillarreal.japdeva@gmail.com>

Lic. Francisco Fallas Williams
Gestor Ambiental
Municipalidad de Pococí
t.2710-6560 ext 112
f.2710-7181

Cartel de Licitación, Trat. y Disp. Final RS (base PZ 2016) - con Cambios aceptados.doc
151K

Edgar Gerardo Villarreal Ruiz <evillarreal.japdeva@gmail.com> 15 de febrero de 2017, 19:46
Para: Fabian Delgado Villalobos <gestionambiental.pococi@gmail.com>

Acuso recibido
[El texto citado está oculto]

--
Ing. Edgar Gerardo Villarreal Ruiz
Favor confirmar recibido de este correo

Municipalidad de Pococí
GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
Tel: (506) 2710-6560 ext.112 / Fax: (506) 2710-7181
Correo electrónico: gestionambiental.pococi@gmail.com

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR
NOMBRE:
Nº CÉDULA FIRMA
RECIBIDO POR Ruy Murillo Matarrita.
NOMBRE:
Nº CÉDULA FIRMA
FECHA 24/08/17 HORA 11:45pm

UTGAM-287-2017
Guápiles, 24 de agosto de 2017

Ing. Edgar Villareal Ruiz
Vicealcalde Municipal

Asunto: Cartel de Licitación para Relleno Sanitario

Le saludo muy respetuosamente y a la vez le remito el presente oficio en relación con la pronta culminación del contrato vigente para disposición y tratamiento de residuos no valorizables, con la empresa Corporación Tecnológica Magallanes (CTM), en el vertedero denominado "Los Laureles".

Como es de su conocimiento, y se ha expresado a la Alcaldía en varias ocasiones, dicho contrato estará culminado a mediados del mes de septiembre, por lo que la Municipalidad de Pococí no tendrá un sitio donde seguir depositando sus residuos ni el contenido económico para pagar las facturas correspondientes al tratamiento de este material de desecho.

La preocupación que esta situación genera a la Unidad Técnica de Gestión Ambiental, se suma al hecho de que la empresa CTM aún no cuenta con los permisos legales correspondientes para ser considerado un "Relleno Sanitario", según el Reglamento No. 38928-S sobre Rellenos Sanitarios, por lo que en caso de realizar una Licitación Pública, dicha empresa no estaría en la facultad de participar en el proceso de adjudicación del servicio de disposición final y tratamiento de residuos no valorizables. Cabe mencionar que el proceso de Licitación Pública, tiene un periodo de ejecución estimado de dos meses, de acuerdo a la información brinda por el Departamento de Proveeduría Municipal, por lo que ya se entraría a destiempo para el inicio del trámite.

Es por esta razón, que la UTGAM solicita a la Alcaldía que indique a esta Unidad el procedimiento a seguir y que brindé su colaboración para que tanto el Departamento de Asuntos Jurídicos, como el Departamento de Proveeduría, den prioridad máxima a la revisión del "**BORRADOR DEL CONTRATO POR SERVICIO SEGÚN DEMANDA PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS NO VALORIZABLES DEL CANTÓN POCOCÍ**", enviado a ellos la semana pasada.

Municipalidad de Pococí
GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
Tel: (506) 2710-6560 ext.112 / Fax: (506) 2710-7181
Correo electrónico: gestionambiental.pococi@gmail.com

UTGAM-287-2017
Guápiles, 24 de agosto de 2017

En función a la decisión que tome la Alcaldía sobre la metodología posterior al finiquito del contrato del servicio de disposición final y tratamiento de residuos con la empresa CTM, es imprescindible definir una estrategia de acción lo antes posible y contar con los términos de referencia definitivos para la nueva contratación.

Se agradece de antemano su colaboración.

f.
Lic. Fabián Delgado Villalobos
Gestión Ambiental Municipal

Unidad de Gestión Ambiental
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

CC/ Archivo,

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Municipalidad de Pococí
GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
19 de Septiembre 1911-2011 Tel: (506) 2710-6560 ext.112 / Fax: (506) 2710-7181
Correo electrónico: gestionambiental.pococi@gmail.com

UTGAM-361-2017
Guápiles, 02 de octubre del 2017

Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa Municipal de Pococí

Asunto: Justificación de disposición de residuos en Proyecto de Reconversión Los Laureles.

Me permito informarle que debido a la finalización del Contrato DPM-11-2016 y su respectiva Adenda, actualmente la Municipalidad de Pococí no posee contratado un servicio de tratamiento para los residuos generados en el Cantón. Sin embargo, debido a la necesidad de disposición de las toneladas que se generan actualmente en Pococí, se ha seguido requiriendo los servicios del Proyecto de Reconversión Los Laureles, lo anterior mientras se formaliza nuevo contrato; ya sea con ésta u otra empresa que pueda brindar el servicio a la Municipalidad tomando en cuenta aspectos de conveniencia logística y económica.

Se debe mencionar que la continuidad de disposición en dicho sitio, se debe a aspectos de ubicación; el Relleno Sanitario Los Laureles, se ubica 2.5. km al oeste de la entrada de la comunidad de Astua Pirie, en el distrito de Roxana, razón por la cual el traslado de los residuos al Proyecto se continúa realizando con los camiones municipales. Y además, también se debe aspectos económicos; el hecho de no tener que contratar camiones recolectores para trasladar los residuos al sitio de tratamiento, hace que el costo total del servicio sea más económico si se continúa disponiendo en Los Laures, en comparación a si se dispusieran los residuos en alguno de los otros sitios autorizados para dar tratamiento a residuos sólidos.

Es importante mencionar que la disposición de residuos es un servicio básico que debe ser brindado por la Municipalidad de forma continua, tal como se establece en el cuerpo normativo de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, además, si hubiese una interrupción en este servicio, se contribuiría con el deterioro del ornato del cantón lo cual a su vez incrementaría la proliferación de plagas (ratas, cucarachas, entre otras) y otros vectores transmisores de enfermedades como el Zika, Dengue o Chikungunya, mismos que se encuentran presentes en la zona.

Por las condiciones mencionadas, se espera su comprensión en la continuidad de servicio brindado por del Proyecto de Reconversión Los Laureles, mientras se formaliza nuevo contrato para tal fin.

Se agradece de antemano su colaboración.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
EXTRAEDIDO POR
NOMBRE:
N° CEDULA
RECIBIDO POR
NOMBRE:
N° CHIPS
FECHA
FIRMA
HORA

f.
Lic. Fabián Delgado Villalobos
Gestión Ambiental Municipal

CC/ Archivo

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Municipalidad de Pococí
GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
Tel: (506) 2710-6560 ext.112 / Fax: (506) 2710-7181
Correo electrónico: gestionambiental.pococi@gmail.com

UTGAM-492-2017
Guápiles, 30 de noviembre del 2017

MBA. Mauricio Garita Varela
Coordinador de Hacienda

Asunto: Justificación de facturas por "toneladas flotantes" dispuestas en Relleno Sanitario Los Laureles.

Me permito informarle que debido a la finalización del Contrato DPM-11-2016 y su respectiva Adenda, la Municipalidad de Pococí no contó con un contrato para el servicio de tratamiento de los residuos sólidos generados en el Cantón, por el periodo comprendido entre el 15-09-17 y el 11-10-17, fecha ultima en la cual se firmó con la empresa CTM Corporación Tecnológica Magallanes para el servicio citado.

A pesar no contar con un contrato durante ese periodo, los residuos colectados en el Cantón se continuaron disponiendo en el Proyecto de Reconversión Los Laureles, esto con el consentimiento del señor Milton Fonseca, representante de CTM. Según una serie de negociaciones realizadas en el mes de setiembre del año en curso, el señor Fonseca, indicó de forma verbal que su empresa daría sin costo a la Municipalidad el tratamiento de los residuos generados entre el 15-09-17 y el 28-09-17, esto según consta en correo electrónico del día 03-09-17 (nota borrador de puntos de las negociaciones) redactado por el señor Fonseca, en el cual se indicó el punto 5 que:

> 5. *Reconocemos que la empresa CTM ha brindado el servicio de tratamiento de los residuos municipales durante el periodo entre el 15 y el 28 de setiembre del 2017 sin costo alguno para la Municipalidad con el fin de que la Municipalidad dispusiera de un lapso de tiempo razonable para presentar a la CGR una solicitud de Contratación Directa para el tratamiento de los residuos con la empresa CTM en el Sitio Los Laureles en Pococí. (Según las boletas de ingreso el volumen ingresado en ese periodo es de 741.4 toneladas).*

Sin embargo, no hubo un asidero legal de dichos acuerdos, y en razón de ello, el señor Fonseca presentó la factura N° 6583, por los servicios de tratamiento de residuos en el periodo del 15-09-17 al 28-09-17, por un monto de ₡9.203.425.

Además, también presentó la factura N°6585, por los mismos servicios en el periodo del 29-09-17 al 11-10-17, por un monto de ₡7.590.100.

Por todo lo anteriormente mencionado, se eleva el presente oficio para analizar los cobros presentados y buscar las posibilidades de llegar a un acuerdo con el señor Fonseca con respecto a los servicios brindados a la Municipalidad de Pococí durante el periodo que se estuvo sin contrato.

Municipalidad de Pococí
Hacienda Municipal
RECIBIDO
Fecha 01-12-17 Hora 8:50

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Municipalidad de Pococí
GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
Tel: (506) 2710-6560 ext.112 / Fax: (506) 2710-7181
Correo electrónico: gestionambiental.pococi@gmail.com

UTGAM-492-2017
Guápiles, 30 de noviembre del 2017

Se agradece de antemano su colaboración.

f._____
Lic. Luis Alejandro Vega Vargas
Gestión Ambiental Municipal

CC/ Archivo

Unidad de Gestión Ambiental
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce.

ACUERDO Nº 2374

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

DACM-0286-2018

Asunto: Se solicita Adjudicar y acuerdo de pago.

Respetables señores:

Adjunto a la presente, encontrara copia del expediente el cual consta de 48 folios, correspondiente a la Licitación Abreviada No. 2018-LA-000021-CL01 (Servicio de Desarrollo de Software-Programadores Convenio Pococí- San Carlos). Solicitado por el Ing. Jorge Hodgson Quinn.

Se recibe oferta de los señores:

- Jean Carlos Rojas Marín, oferta por un monto de ¢750.000.00 (setecientos cincuenta mil colones exactos) por mes, con certificaciones completas.
- Elvis Miguel Rocha Boza, oferta por un monto de ¢750.000.00 (setecientos cincuenta mil colones exactos) por mes, con certificaciones completas.

Empresa	Oferta	Precio 50%	Formación y Experiencia 30%	Entrevista 20%	Total Puntos
Jean Carlos Rojas Marín	¢750.000.00	50,00	30,00	20,00	100,00
Elvis Miguel Rocha Boza	¢750.000.00	50,00	30,00	20,00	100,00

De acuerdo al análisis y revisión del proceso, por parte del Ing. Jorge Hodgson Quinn, determino que los señores: Jean Carlos Rojas Marín y Elvis Miguel Rocha Boza, cumple con todo lo solicitado en el cartel, oficio visible en el folio N.46.

POR TANTO:

Se le solicita al Concejo Municipal, se autorice a la señora Alcaldesa a pagar a los señores:

- Jean Carlos Rojas Marín, por un monto de ¢20.250.000.00 (veinte millones doscientos cincuenta mil colones exactos) por un periodo de 27 meses, monto de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Jorge Hudson Quinn.

- Elvis Miguel Rocha Boza, por un monto de ¢20.250.000.00 (veinte millones doscientos cincuenta mil colones exactos) por un periodo de 27 meses, monto de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Jorge Hudson Quinn.

Sin más que agregar se suscribe de ustedes;

Por Mayoría de 8 Votos a Favor, 1 en contra SE ACUERDA: Se autoriza a la señora Alcaldesa a pagar a los señores: Jean Carlos Rojas Marín, por un monto de ¢20.250.000.00 (veinte millones doscientos cincuenta mil colones exactos) por un periodo de 27 meses, monto de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Jorge Hudson Quinn. Y al señor Elvis Miguel Rocha Boza, por un monto de ¢20.250.000.00 (veinte millones doscientos cincuenta mil colones exactos) por un periodo de 27 meses, monto de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Jorge Hudson Quinn.

Razonamiento de Voto Negativo.

En su momento yo voy había pedido una revisión de convenios por la situación fiscal que tenemos en la Hacienda Municipal, por esa razón al no tenerlo lo voto en contra.

ACUERDO Nº 2375

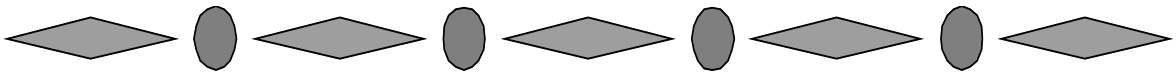
Recordatorio por parte de la Reg. Patricia Aguilar Araya. Para la Comisión de Hacendarios.

Jueves sesión Ordinaria de la Comisión de Hacendarios a las 2:00 pm.

Recordatorio por parte de la Reg. Maricruz Chaves Alfaro para la comisión de Jurídicos.

Viernes a las 2:00 pm.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conocen convocatorias.



ARTICULO IV
Lectura, Discusión y Verificación del Acta N°71 Ordinaria del 25-09-2018, Acta N°72 Extraordinaria del 27-09-2018.

ACUERDO Nº 2376

Lectura, Discusión y Verificación del Acta 71 Ordinaria del 25 de setiembre del 2018.

Nota de Secretaría: en la verificación del Acta N°70, Ordinaria del 18 de setiembre del 2018. Léase correctamente el acuerdo N°2238 de la siguiente manera:

Acta Nº 70 Artículo II Acuerdo N° 2238

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Ing. Henry Madrigal Calvo, departamento de Desarrollo y Control Urbano Municipalidad de Pococí, dice:

OFICIO: DDCU-134-2018

REFERENTE: AUTORIZACIÓN A LA ALCALDIA RECEPCIÓN DE ÁREA PÚBLICA ASENTAMIENTO LAS PALMITAS II, PORVENIR DE TICABAN, LA RITA.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
Correo electrónico: controlurbanopococi@yahoo.com

Teléfono: 2710 6560
Fax: 2710 7181
web: munipococi.go.cr

Jueves 13 de setiembre del 2018
OFICIO: DDCU-134-2018

Srs(as).
Concejo Municipal
Municipalidad de Pococí
Presente

Concejo Municipal de Pococí
Recibido por Xinia M° Alfaro Alfaro.
Ced 4-145-935 / Tel.: 2711-1227
Dia Hora 14:35
Firma: 13-09-18

REFERENTE: AUTORIZACIÓN A LA ALCALDÍA / RECEPCIÓN DE ÁREA PÚBLICA
ASENTAMIENTO LAS PALMITAS II, PROVENIR DE TICABÁN, LA RITA

Estimados(as) señores(as),

Les saludo muy respetuosamente y a la vez les remito la presente nota con la finalidad de dar seguimiento al proceso de regularización de proyectos referente a la donación de las áreas públicas; en este caso referente a lo requerido mediante Oficio SJI-198-SET-2018, respecto a la situación actual de los terrenos de uso público del asentamiento conocido como Palmitas II (distrito La Rita), exactamente 850 metros al sur y 1800 metros al este de la escuela del Povenir de Ticabán.

Las áreas públicas citadas anteriormente se identifican mediante las siguientes características (se adjunta la respectiva copia):

1. Área destinada a uso comunal:

   a) Propietario: INDER
   b) Cédula jurídica: N° 4-000-042143
   c) Plano catastrado: L-1395136-2010
   d) Folio Real : 7-132975-0000
   e) Área : 10000 m²
   f) Frente a calle pública : 225.24 m
   g) Sin cuerpos de agua

2. Área destinada a plaza de futbol:

   a) Propietario: INDER
   b) Cédula jurídica: N°4-000-042143
   c) Plano catastrado: L-1395151-2010
   d) Folio Real : 7- 13297-000
   e) Área : 10377.00 m²
   f) Frente a calle pública : 200.02 m²
   g) Sin cuerpos de agua.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
Correo electrónico: controlurbanopococi@yahoo.com

Teléfono: 2710 6560
Fax: 2710 7181
web: munipococi.go.cr

Por lo tanto, **se solicita la recepción del presente terreno, así como autorizar a la Alcaldesa en ejercicio, por parte del Concejo Municipal, para que comparezca ante notario público para la recepción de las áreas públicas ubicadan en Palmitas II (distrito La Rita), exactamente 850 metros al sur y 1800 metros al este de la escuela del Povenir de Ticabán**, lo anterior en cumplimiento con lo establecido en el Artículo N°40 de la Ley de Planificación Urbana.

Sin más por el momento, se despide,

Ing. Henry Madrigal Calvo
Coord. Dpto. Desarrollo y Control Urbano

CC.: Archivo

Catastro Nacional
Sistema de Información de Planos

REPORTE DE ANOTACIONES ACTIVAS

PLANO: 7 - 1395151 - 2010

FLUJO	FASE	ACTIVA	PLANO	FECHA	USUAI
PRESENTACION DE PLANOS	ENTREGADO	SI	7-1395151-2010	28/10/2015 08:54:13	FEESPI

*** SEGUN RESOLUCION DE LAS 9:10 HRS. DEL 21 DE SETIEMBRE DEL 2015, PLANO DEL ESTADO (INDER) CADUCA
Id Anotación: 330235267 Id Levantamiento:

*** NO TIENE ANOTACIONES REGISTRALES PENDIENTES ***

*** NO TIENE ANOTACIONES ***
EL REGISTRO INMOBILIARIO ADVIERTE QUE LAS ANOTACIONES
REGISTRALES ANTES DEL 25 DE MAYO DEL 2011
NO ESTAN DISPONIBLES PARA SER CONSULTADAS POR ESTE MEDIO.ULTIMA LINEA ***

-1-
LUIS ROJAS ROJAS - 29/08/2018 10:06:25

Catastro Nacional
Sistema de Información de Planos

Área comunal Palmitas II

REPORTE DE ANOTACIONES ACTIVAS

PLANO: 7 - 1395136 - 2010

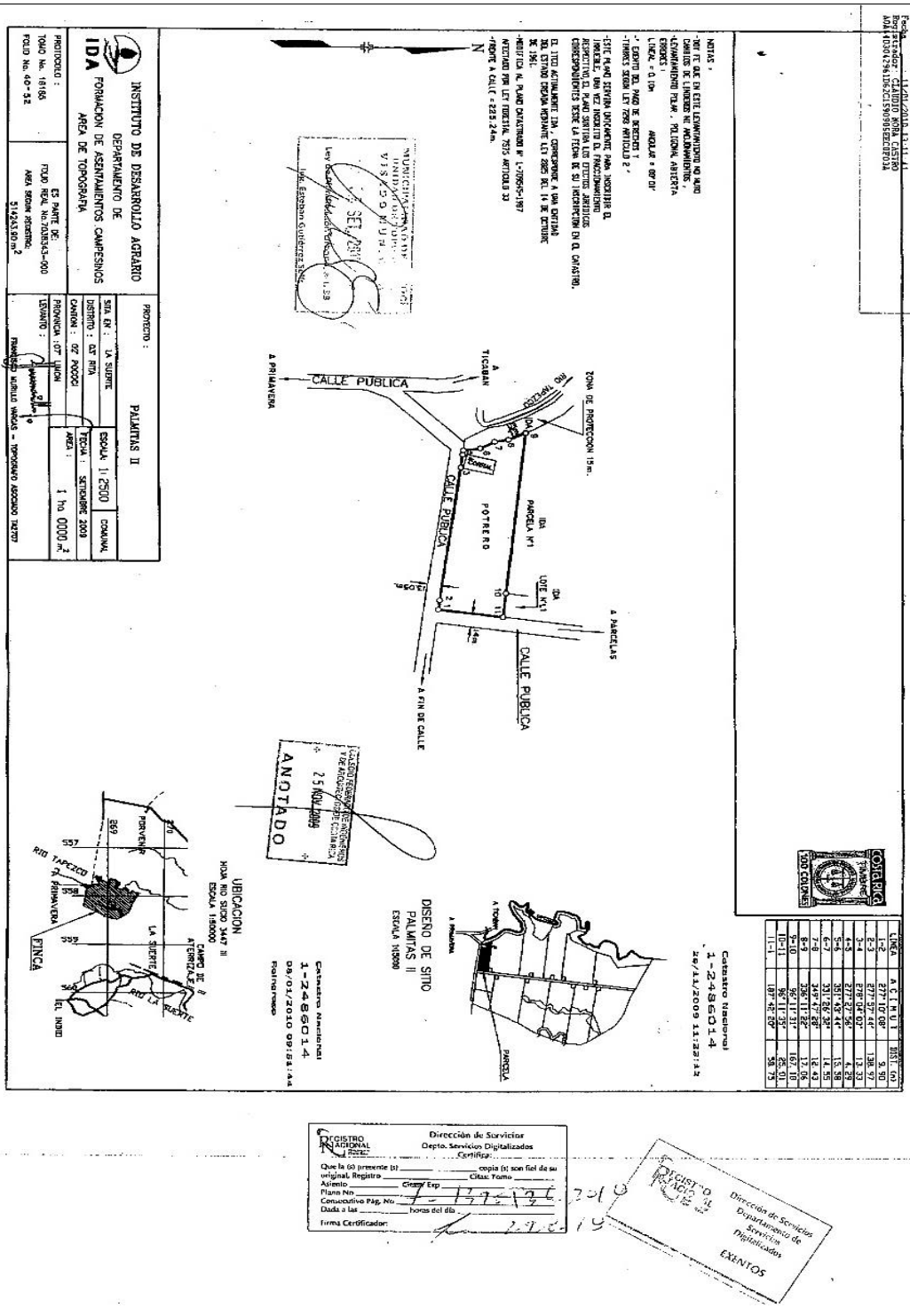
FLUJO	FASE	ACTIVA	PLANO	FECHA	USUAI
PRESENTACION DE PLANOS	ENTREGADO	SI	7-1395136-2010	28/10/2015 08:54:14	FEESPI

*** SEGUN RESOLUCION DE LAS 9:10 HRS. DEL 21 DE SETIEMBRE DEL 2015, PLANO DEL ESTADO (INDER) CADUCA
Id Anotación: 330235278 Id Levantamiento:

*** NO TIENE ANOTACIONES REGISTRALES PENDIENTES ***

*** NO TIENE ANOTACIONES ***
EL REGISTRO INMOBILIARIO ADVIERTE QUE LAS ANOTACIONES
REGISTRALES ANTES DEL 25 DE MAYO DEL 2011
NO ESTAN DISPONIBLES PARA SER CONSULTADAS POR ESTE MEDIO.ULTIMA LINEA ***

-1-
LUIS ROJAS ROJAS - 29/08/2018 10:04:29



LINEA	A C I M U T	DIST (m)
1-2	277° 10' 08"	5.90
2-3	277° 52' 41"	136.97
3-4	277° 10' 08"	12.28
4-5	277° 52' 41"	15.58
5-6	351° 43' 44"	14.55
6-7	349° 47' 28"	12.43
7-8	336° 11' 28"	17.06
8-9	96° 11' 31"	167.10
10-11	96° 11' 35"	25.01
11-1	187° 48' 09"	58.75

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

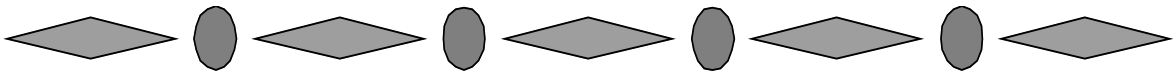
Por Unanimidad SE ACUERDA: Se recibe el terreno descrito en el Oficio DDCU-134-2018 emitido por el Ing. Henry Madrigal Calvo, Coordinador Dpto. Desarrollo y Control Urbano y se autoriza a la señora Alcaldesa en ejercicio, comparecer ante notario público para la recepción del área pública ubicada en Palmitas II (Distrito La Rita), exactamente 850 metros al sur y 1800 metros al este de la escuela del Porvenir de Ticabán. Dispénsese del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar el Acta N°71 Ordinaria del 25-09-2018.

ACUERDO Nº 2377

Se Conoce Acta N°72 Extraordinaria del 27-09-2018

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°72 Extraordinaria del 27-09-2018. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.



ARTICULO V
Mociones

ACUERDO Nº 2378

Se Conoce Informe de Comisión por parte del Regidor Ovidio Vives Castro, dice:

INFORMES DE VISITAS A COMUNIDADES Y DEPARTAMENTOS MUNICIPAL CON REPALDO SEGÚN:

Acta N°39 Articulo II Acuerdo N° 1193 acordada en sesión extraordinaria del día 23 de mayo de 2018 y Dice:

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Municipalidad de Pococí

REGIDOR PROPIETARIO OVIDIO VIVES CASTRO

Martes 02 de Octubre de 2018.

INFORMES DE VISITAS A COMUNIDADES Y DEPARTAMENTOS MUNICIPAL CON REPALDO SEGÚN:

Acta N°39 Articulo II Acuerdo N° 1193 acordada en sesión extraordinaria del día 23 de mayo de 2018 y Dice:

Nombramiento Comisiones Ordinarias y Especiales Artículo 34 Inciso g, 49 del Código Municipal.

Sesión n°02 ordinaria del 13 de enero de 2017, Dice:

Acta n°02 articulo II acuerdo n° 32-1

Reglamento para el pago de los gastos de transportes, hospedaje y alimentación de los regidores y síndicos de la municipalidad de Pococí.

Miércoles 05 de Setiembre Sesión N° 67 extraordinaria llevada a cabo en San Antonio el Humo de Roxana.

Viernes 07 de Setiembre sesión N° 68 extraordinaria

Martes 11 de Septiembre: Sesión Ordinaria N°70

Miércoles 12 de Septiembre: Comisión de Hacendarios. Tema: Análisis del presupuesto Inicial Inicial 2019.

Jueves 13 de Septiembre: Comisión de Hacendarios. Tema: Análisis del presupuesto Inicial 2019.

Viernes 14 de Septiembre: Comisión de Hacendarios. Tema: Análisis del presupuesto 2019.

Martes 18 de Septiembre: Sesión Ordinaria N°70 Ordinaria.

Martes 25 de Septiembre: Sesión Ordinaria N° 71 Ordinaria

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Municipalidad de Pococí

REGIDOR PROPIETARIO OVIDIO VIVES CASTRO

Miércoles 27 de Setiembre Sesión extraordinaria N° 72.

Viernes 28 de Setiembre Comisión Municipal de Accesibilidad.

Tema: La Licda. Kembly Mora Rodríguez de la Unidad Técnica de inclusión da a Conocer el borrador la Política cantonal de personas con discapacidad de Pococí.

a) El objetivo es que la (Comad) lo analizaremos y recomendemos ideas o sub sanar cual aporte que veamos que no está acorde de las necesidades de la población con discapacidad de Pococí.

b) Que sea pasado al departamento legal de la municipalidad para su debido análisis técnico y que puedan dar las recomendaciones debidas.

c) que la próxima sesión lo podamos llevar Sub-Sanado y poderlo dictaminar para que lo más pronto se pueda pasar al concejo municipal para su conocimiento y su debida aprobación.

Próxima sesión de la **Comad**) Viernes 26 de Octubre a las 10:00 horas. am.

Muy cordial,

Ovidio Vives Castro

Ced. 303310527

Regidor Propietario Municipalidad de Pococí.

vovidioc@yahoo.com Núm. de teléfono: 8301-4901

C.c Recursos Humanos.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el pago de viáticos y transporte para el regidor Ovidio Vives Castro.

ACUERDO Nº 2379

Se Conoce Informe de Comisión por parte del Regidor Ovidio Vives Castro, de la Comisión Especial Municipal COMAD, del 28 de setiembre del año 2018, dice:

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISIÓN ESPECIAL MUNICIPAL COMAD

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

INFORME DE COMISION

1. **Tercera Sesión** de la Comisión Municipal de Accesibilidad de Pococí.
2. Se reúne la COMAD el **día 28 de setiembre del año 2018**, en la sala de Sesiones de Concejo Municipal de Pococí, iniciando al ser las 10:00 a.m. con la participación de las siguientes personas (lista de asistencia).
3. Se da inicio a la sesión con la presentación de la agenda a cargo de la Sr. Ovidio Vives Castro, presidente de la COMAD.

Puntos a tratar:

a) Punto Único presentación de la Política de Inclusión para personas con Discapacidad

Acuerdos

a) Se solicita a funcionaria Kembly Mora presentar documento en la próxima sesión emitido por parte del departamento legal donde certifique que se realizó la revisión de la Política de Inclusión para Personas con Discapacidad de la Municipalidad de Pococí.
b) Se acuerda para la próxima reunión realizar el análisis de la Política para posteriormente ser presentada al Concejo Municipal.

Finaliza la sesión al ser las:11: 45 a.m.

Ovidio Vives Castro
Presidente
COMAD

Mariela Monge Araya.

Mariela Monge Araya
Secretaria
COMAD

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el pago de viáticos y transporte para el regidor Ovidio Vives Castro.

ACUERDO Nº 2380

Se Conoce Informe de Comisión por parte del Regidor Ovidio Vives Castro, de la comisión Especial Municipal COMAD, del 31 de agosto del año 2018, dice:

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISIÓN ESPECIAL MUNICIPAL COMAD

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

INFORME COMISION

1. **Segunda Sesión** de la Comisión Municipal de Accesibilidad de Pococí.
2. Se reúne la COMAD el **día 31 de agosto del año 2018**, en la sala de Sesiones de Concejo Municipal de Pococí, iniciando al ser las 10:00 a.m. con la participación de las siguientes personas (lista de asistencia).
3. Se da inicio a la sesión con la presentación de la agenda a cargo de la Sr. Ovidio Vives Castro, presidente de la COMAD.

Puntos a tratar:

a) Nombramiento de la Secretaria.
b) Sinopsis de lo que se quiere para el Cantón en tema de Discapacidad.
c) Conocimiento del borrador de la Política Cantonal de personas con discapacidad de Pococí.
d) Proyectos y obras realizadas por la Comad a nivel Municipal
e) Crear un reglamento municipal de la COMAD. Presupuesto para actividades año 2019.

Acuerdos

a) Se define la fecha de reunión para los últimos viernes de cada mes a la 10:00 am.
b) Se le solicita a la funcionaria Kembly Mora enviar vía corro electrónico el borrador de la Política Cantonal de Inclusión para Personas con discapacidad de la Municipalidad de Pococi.
c) Se le solicitar a la Funcionaria Kembly Mora encargarse de la realización del Reglamento de la Comad para luego ser revisado por los miembros de la Comad.
d) Se ofrece la ayuda por parte de la funcionaria Kembly Mora para el proyecto liderado por la Regidora Patricia Aguilar, Proyecto Parque de diversiones Inclusivo.
e) Se acuerda que para la próxima sesión se verá como punto único la presentación de la Política de Inclusión para Personas con Discapacidad de la Municipalidad de Pococí.

Finaliza la sesión al ser las:11: 35 a.m

Ovidio Vives Castro
Presidente
COMAD

Mariela Monge Araya

Mariela Monge Araya
Secretaria
COMAD

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el pago de viáticos y transporte para el regidor Ovidio Vives Castro.

ACUERDO Nº 2381

MOCIÓN:
Presentada por el Reg, Reinaldo Benavides.

CONSIDERANDO:

1- En la comunidad de la Marina del distrito de Guápiles, las aguas que venen de la pista por lo quebrado del terreno se convierten en una avalancha que innunda muchas casas e incluso forman una laguna artificial, causando daño a viejitos, niños discapacitados.
2- Que solo basta con que la Municipalidad propicie una zanja de 400 mts de longitud en el camino Municipal que es codificado bajando RTV, hacia el quebrador del Colono al margen derecho del camino en mención.
3- Que el Concejo Municipal ya recibió informe de comisión donde se explica todos los detalles que provocan estas inundaciones en el sector de la Marina.

MOCIONO:

Para que el Concejo Municipal acuerde la edificación de una ZANJA de 400 metros al lado derecho del camino bajando de Riteve hacia el tajo del Colono.

Codificado: 7-02-053

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar la Moción.

ACUERDO Nº 2382

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

DACM-0224-2018, viene del acuerdo 1965 del acta N°61 Ordinaria del 21-08-2018, (corrección de acuerdo).

Asunto: Remisión oficio OCSM-476-2018 Ing. Brandon Agüero Maroto

Mediante la presente se remite copia del oficio OCSM-476-2018 del Ing. Brandon Agüero Maroto, coordinador del Departamento de Obras Civiles y Servicios Municipales, en dicho documento se presenta una solicitud de la Asociación de Desarrollo Integral La Guaria de

Bella Vista en relación a unos materiales que fueron presupuestados en el 2016 para un alcantarillado de cuadro y debido a que se encontró un acceso diferente a la zona no se va a requerir dicho recurso para ese fin, es por ello que la Asociación de Desarrollo presenta otra necesidad para la colocación de dicho material en la misma localidad, La Guaria de Bella Vista.

Se adjunta el documento para mayor información.

Todo lo anterior, para conocimiento del honorable Concejo.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
DEPARTAMENTO DE OBRAS CIVILES Y SERVICIOS MUNICIPALES
Telefono N° 2710-6579 Fax N° 2710-7181
Email: brandonocsm@gmail.com

OCSM 476 - 2018

Asunto: Solicitud de modificación
Solicitud de cambio de materiales adquiridos. Alcantarilla de Cuadro Bella Vista.

21 de agosto de 2018

Dra. Elibeth Venegas
Alcaldesa

Estimada Jerarca

Informo que la ADI La Guaria de Bella Vista solicita un cambio en el material adquirido para el proyecto "Alcantarilla de Cuadro, La Guaria de Bella Vista", proyecto adquirido en el año 2016 por un monto de ₡1.972.311,70.

Este cambio se solicita debido a que el material adquirido inicialmente no se va a utilizar, ya que la alcantarilla de cuadro inicialmente diseñada ya no es necesaria, debido a que se encontró un acceso a la zona por otro lado. Por lo cual, la necesidad ya se da por satisfecha.

Según la nota, el cambio se realizaría para recibir lastre y alcantarillas para ser utilizado en la misma zona de La Guaria Bella Vista.

Al ser un cambio en el alcance de la partida, se solicita su aprobación.

Quedo pendiente de su respuesta.

Sin más que agregar, se despide atentamente:

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR
NOMBRE:
Nº CÉDULA FIRMA
RECIBIDO POR
NOMBRE: Mary Murillo R
Nº CÉDULA FIRMA
FECHA 21/08/18 HORA 2:25pm

Ing. Brandon Agüero Maroto
Coord. Obras Civiles y Servicios Municipales

C. Archivo

Guápiles, 8 de agosto de 2018

Señores

Unidad Obras Civiles

Municipalidad de Pococì

Estimados señores:

Por este medio les solicitamos que del presupuesto asignado para la construcción de alcantarilla de cajón en el cuadrante de Bella Vista La Guaria, sea utilizado para la compra de lastre, alcantarillas y otros, para así realizar mejoras en la Comunidad de La Guaria, conforme lo indique esta Asociación de Desarrollo.

De antemano agradecemos la atención que le brinden a la presente nota.

Atentamente:

A.D.I. LA GUARIA

Asociación de Desarrollo Ioa Guaria de Bella Vista

C.c. Archivo

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Calculo de materiales y costos

Alcantarilla de Cuadro. La Guaria de Bella Vista

Datos de entrada

Longitud (m)	Ancho total (m)	Altura libre (m)	Longitud Aletones entrada (m)	Longitud Aletones salida (m)	espesor base (m)	Espesor sobrelosa (m)	Altura total (m)
10	2,5	1,8	2	2	0,2	0,12	2,12

Presupuesto de cantidades y precios

	Cantidad	Precio	Total	Total por codigo	Total Ajustado
Materiales Minerales y Asfalticos				₡1.127.780,00	**₡1.100.000,00**
Block 20x40x40	696	₡530,00	₡368.880,00		
Cemento Gris UG 50 kg	113	₡5.300,00	₡598.900,00		
Arena Fina (m3)	7	₡8.000,00	₡56.000,00		
Piedra cuartilla (m3)	13	₡8.000,00	₡104.000,00		
Materiales Metalicos				₡442.300,00	**₡400.000,00**
Varilla deforme #3 x 6m	19	₡2.000,00	₡38.000,00		
Varilla deforme #4 x 6m	155	₡2.500,00	₡387.500,00		
Alambre negro	21	₡800,00	₡16.800,00		
Madera y sus derivados				₡147.200,00	**₡125.000,00**
Formaleta 1x12 (varas)	108	₡1.000,00	₡108.000,00		
Formaleta 2x3 (varas)	56	₡700,00	₡39.200,00		
Peones Ocacionales					

Peones Ocacionales				
Cantidad	# meses	Monto		
4	1	₡560.000,00	₡2.240.000,00	**₡2.240.000,00**

Total Presupuestado	**₡3.865.000,00**

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

A. DATOS GENERALES			
Nombre del Proyecto	Alcantarillas de Cuadra, La Guaria Bella Vista.		
Nombre completo de la Organización Solicitante	Asociación de Desarrollo Integral de La Guaria de Bella Vista.		
Número de Cédula Jurídica	3-002-630888		
Distrito	Guápiles	Barrio	La Guaria de Bella Vista
Monto Solicitado	₡ 7 730 000		
B. Contactos			
Nombre del Presidente de la Organización	Ana María Castro Castro.		
Teléfono del Presidente	27 11 25 79	Otro Teléfono	
Direccion de Correo Eléctronico			
Nombre del encargado del trámite designado por la Organización*	Eduardo Quirós Rodríguez (Secretario)		
Teléfono	2710 0678	Otro Teléfono	
Direccion de Correo Eléctronico			
* 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			
Direccion Exacta del Proyecto	Cuadrante de la Guaria de Bella Vista, de la iglesia católica 200 O, 1000 N y 100 O.		
Población Beneficiada	☑ Adultos mayores ☑ Mujeres ☑ Poblacion infantil	☑ Personas con discapacidad ☐ Poblacion en general ☐ Otro_____	
Estimacíon de la Cantidad de Personas Beneficiadas	14 directos		
Objetivo General del Proyecto (Debe ser realista, coherente y acorde con el problema)	Habilitar el transito de personas y vehiculos que actualmente estan aislados pasando por propiedad privada y no por la via pública.		

Justificacion del Proyecto (¿Por qué es necesario el proyecto? ¿Cuál es la importancia que tiene para la comunidad o poblacion meta?)	Actualmente las familias a beneficiar no tienen paso por una pública cuando llueve, dificultando el desarrollo y el traslado de estudiantes que pueblan este sector del asentamiento, junto a sus habitantes.
DETALLE DEL PROYECTO Explicar claramente en que consiste el proyecto. ¿Cuántos metros cuadrados tiene? ¿Qué tipo de acabados tiene? ¿Que dimenciones tiene ? ¿Qué tipo de estructura tendrá? ¿Que tipo de materiales se utilizarán? Aportar cualquier tipo de docomentacion adicional relacionada con el proyecto como aportes de otras entidades, planos u otros.	Qué?: 2 Alcantarillas de cuadro de 10m de largo 2,5 m de ancho C/u 1,8 m de Altura libre 2 m de Aletones de entrada. 2 m de Aletones de salida. 0,2 m de Espesor de base 0,12 m espesor sobre losa. 2,12 m Altura total Materiales: Ver cuadro de costos del proyecto.
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 organiacion entre otros) No tenemos presupuesto para M.O. ni personal calificado para dirigir la obra.
Monto estimado de la contrapartida	₡ 0,00

D. Documentacion Adicional

Es requisito indispensable aportar adjunto a este formulario la siguiente informacion (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 confuciones.

☐ En caso de solicitar equipo o inmobiliario, se deberá presentar una factura proforma indicando cantidad, tipo, marca, modelo y otras caracteristicas 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 podrian solicitar planos constructivos firmados por un ingeniero)

N/A ☐ Plano de catastro del lote donde se construirá el proyecto

☐ Copia de la cédula del Presidente de la Organizacion Solicitante

☐ Copias de la cedula jurídica de la Organizacion Solicitante

☐ Copias de la personería jurídica vigente de la organizacion solicitante

N/A ☐ Lista de materiales o certificación de disponibilida de agua potable emitida por AyA. Esto en caso de proyectos para extension de ramales de agua potable

☐ Acuerdo de junta directiva de la organizacion solicitante, indicando numero de acta y fecha del acuerdo del compromiso de la organiacion 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	Irma M. Castro Castro	Asociacion de Desarrollo Integral La Guaria
Firma del secretario (a)	7-056458	3-002-630888

F. Espacio para uso del Concejo de Distrito

Nosotros los miembros del Concejo de Distrito de _____

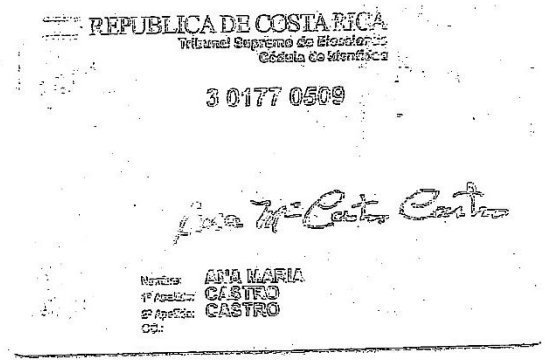
Hemos Acordado en Acta Numero _____ del día _____

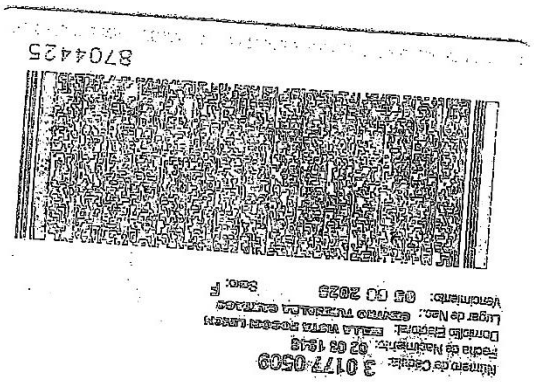
que el proyecto detallado en este formulario tiene a nuestro criterio por votación simple, el siguiente orden de prioridad: _____

Firma del Sindico		
Firma del secretario (a)		Sello

La Municipalidad Somos Todos...

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.


REPUBLICA DE COSTA RICA
Tribunal Supremo de Elecciones
Cédula de Identidad
3 0177 0509
Nombre: ANA MARIA
1º Apellido: CASTRO
2º Apellido: CASTRO


8704425
Número de Cédula: 3 0177 0509
Fecha de Nacimiento: 02 08 1948
Domicilio Electoral: SANTO TOMAS DE CARTAGO
Lugar de Nac.: SANTA VISTA DOTA (DOTA)
Vencimiento: 05 08 2029 Sexo: F

Guápiles, 8 de junio de 2016

Señores

Asociación de Desarrollo de La Guaria de Bella Vista

Pte.

Estimados señores:

Nosotros los vecinos del cuadrante de la Guaria de Bella Vista, solicitamos con todo respeto su ayuda a fin de incluir dentro del Proyecto de arreglo de caminos , la construcción de dos puentes necesarios para el acceso digno a nuestras viviendas, estos puentes serán los que se requieren para abilitar el camino del cuadrante donde se ubicará la plaza de deportes de la Guaria, específicamente de la iglesia católica, 200 m oeste, 100 m norte y 100 oeste.

En estos momentos ya se han realizado algunas intervenciones por parte de la Municipalidad como lo es el encausamiento de la quebrada Jiménez, y la colocación de algunas alcantarillas hace menos de dos meses, las cuales no soportaron la fuerza del agua y colapsaron, o sea, recursos perdidos, pues se colocaron sin ningún estudio técnico. Es preocupante el abandon total que tiene estos caminos, que nunca se les ha intervenido y que detienen el desarrollo de la zona.

Esperamos que consideren esta solicitud con la seriedad del caso a fin de que se le dé la importancia necesaria pues algunos vecinos tenemos que accesar nuestras propiedades atravesando terrenos ajenos, siendo lo justo tener un acceso digno como cualquier contribuyente de este canton.

Esperando su valiosa colaboración en este tema tan urgente, se subscriben atentemante, vecinos del cuadrante La Guaria de Bella Vista:

NOMBRE	FIRMA	CEDULA
Angela Barboza Méndez		7-108-296.
Cristian Solano Barboza		2 0761 - 0573
Luis M. Solano Pineda		2 465 475
Omar Solano Barboza	OMSB	2 702 925
[illegible]	[illegible]	1 476 685
[illegible]		7054985
Maibel Barboza Perez		7-183-0677
Alba Roly Mendez		1 742 647
Carlos Jiménez Rojas		1 649 162
Xinia Solano Salazar		7-167-561
Diego Jiménez Solano		7-247-123

Asociacion de Desarrollo Integral La Guaria

Ana Mª Castro Castro

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Guápiles, 8 de junio de 2016

Señores

Asociación de Desarrollo de La Guaria de Bella Vista

Pte.

Estimados señores:

Nosotros los vecinos del cuadrante de la Guaria de Bella Vista, solicitamos con todo respeto su ayuda a fin de incluir dentro del Proyecto de arreglo de caminos , la construcción de dos puentes necesarios para el acceso digno a nuestras viviendas, estos puentes serán los que se requieren para abilitar el camino del cuadrante donde se ubicará la plaza de deportes de la Guaria, específicamente de la iglesia católica, 200 m oeste, 100 m norte y 100 oeste.

En estos momentos ya se han realizado algunas intervenciones por parte de la Municipalidad como lo es el encausamiento de la quebrada Jiménez, y la colocación de algunas alcantarillas hace menos de dos meses, las cuales no soportaron la fuerza del agua y colapsaron, o sea, recursos perdidos, pues se colocaron sin ningún estudio técnico. Es preocupante el abandon total que tiene estos caminos, que nunca se les ha intervenido y que detienen el desarrollo de la zona.

Esperamos que consideren esta solicitud con la seriedad del caso a fin de que se le dé la importancia necesaria pues algunos vecinos tenemos que accesar nuestras propiedades atravesando terrenos ajenos, siendo lo justo tener un acceso digno como cualquier contribuyente de este canton.

Esperando su valiosa colaboración en este tema tan urgente, se subscriben atentemante, vecinos del cuadrante La Guaria de Bella Vista:

NOMBRE	FIRMA	CEDULA
Gustavo Quirós Perez		5-283-149
Arelys Vides Angulo.		206698
		5-368-714.

Asociacion de Desarrollo Integral La Guaria

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Según Oficio OCSM 476-2018 del Ingeniero Brando Agüero Maroto Se Aprueba el Cambio de Alcantarilla de cuadro la Guaria Bella Vista a Compra de material de lastre y alcantarillas para ser utilizados en la misma zona

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

de la Guaria Bella Vista. Se Dispensa del Trámite de Comisión, se traslada a la Unidad de Presupuesto para lo que corresponda.

ACUERDO Nº 2383

Comentario por parte del Reg. Eliecer Araya.

El viernes visitamos la comunidad de Caño seco, una comunidad que realmente necesitaba esa calle, fueron como 15 km; una inversión como de ¢100.000.000; 9.600 metros cúbicos de material se echaron ahí hay otra partida creo que ¢10.000.000 para echarle base 3 para que no se esparza. Yo me alegro mucho cuando se arreglan esos caminos, que la gente lo necesita realmente ya el bus no iba a entrar porque el camino estaba desbaratado.

Pero también quiero comentar que a veces a mí se me critica porque yo traigo a colación algunas cosas en el centro de Cariari. En el 2016 nosotros aprobamos 30 millones para La Guaria, recuerdo que cómo se había dicho que eso no alcanzaba para pavimentar, lo modificaron para más adelante volver o reponer otra vez y todavía se está esperando que se repongan eso 30 millones. Las casas tienen problemas, hay que hacer salidas de agua también y yo le pido a la señora Alcaldesa a ver de dónde se van a sacar esa plata para arreglar esa comunidad. Falta material y alcantarillado. Yo estoy de acuerdo que se meta dinero en calles y en otras comunidades que también lo necesitan y son del cantón, pero dejamos de lado también a las de nosotros.

En el Llano hay un alcantarillado que la gente reclama desde hace años donde hay que sacar unas aguas prácticamente negras, no hay plata para hacer es alcantarillado tampoco. Hay 8 millones que no alcanza para hacerlo y se necesita mucho más y eso es casi que urgente lo que hay que hacer ahí. Los que conocemos el problema que hay en esa comunidad también la dejamos de lado donde hay mucha gente ancianos y niños y se necesita hacer esas salidas de aguas prácticamente aguas negras.

Yo le hago un llamado por esa otra comunidad a la señora alcaldesa a ver cómo la ministración resuelve estos problemas porque la gente llama y tiene toda la razón.

Sra. Alcaldesa Elibeth Venegas.

Yo más bien invito a don Eliecer que nos sentemos a revisar opciones porque la señora Alcaldesa recibió el presupuesto de las obras de ustedes y yo no recuerdo haber visto que usted haya incluido a la Guaria, porque la señora Alcaldesa no puso ni un solo proyecto en el presupuesto del 2019, no lo pude poner así es que esa es la realidad.

Reg. Eliecer Araya Brenes.

Nosotros nos repartimos mil millones entre los 9 regidores y si no hubiera sido así no hubiéramos sacado ni un solo proyecto en ninguna parte, a usted le quedaron diez mil millones para resolver los problemas que hay en este cantón, yo no sé dónde metió usted esos diez mil millones aparte de los salarios y otros compromisos que también tiene la alcaldía.

Reg. Johnny Vargas A.

Yo creo que es una responsabilidad de todos resolver los problemas. Yo lo invito don Eliecer, tal vez usted no se ha leído bien el presupuesto pero viene en la 8114 algunas áreas para mantenimiento de caminos del cantón que dejó la Junta Vial previstas para el año entrante.

Tenemos también señor presidente la partida de ¢245.000.000 de colones para la melcocha entonces yo le puedo contestar a usted que si hay de dónde coger; yo voy en la tarde le comenté a usted que estoy muy upa do con lo del Llano porque la idea era hacerlo por fuera porque nosotros tenemos un estudio o tres estudios realmente sobre cómo sacar las aguas del Llano, hemos llevado topografía dos veces ahí, a usted mismo le costó 2 días ahí la medida con aquel sector, a mí me costó el otro sector y hemos estado insistiendo en resolver el problema del Llano.

Pasa que con el cierre este año y las 2 inundaciones que tuvimos que hacerle frente, Obras Civiles se nos queda sin plata y eso es entendible porque en muchos sectores hubo que atender gastos y el financiamiento que tenía Brandon para poder atender lo del Llano no alcanza. Entonces yo le propuse a usted que vayamos mañana a Cariari a revisar porque si es por dentro si nos alcanzan los 8 millones de colones, ponemos la draga y con los 8 millones de colones compramos las alcantarillas; pero usted me dice que hay problemas para que esas aguas se puedan canalizar dentro del sector, por eso yo le dije vamos a revisarlo.

Reg. Ovidio Vives C.

Para el compañero Don Eliecer comparto el disgusto que él tiene, yo lo invito a la próxima sesión de la Junta Vial para que usted pueda estar y pueda lograr recuperar esa reunión para la Guaria y recupere eso, porque eso está desde el 2016 y desde entonces no lo hemos visto.

Reg. Bernardo Veach.

Si me preocupa eso del Llano porque yo fui quien metió esos 30 millones de colones a eso, y me preocupó que hubo una reunión en una esquiva y en la otra y yo me salí, no me metí más. Pero a uno le preocupa ahora cuando dicen que solo hay 8 millones, si Johnny dice que con esa plata salimos, sacamos las aguas por el lado atrás excelente. Pero si hubo mala comunicación, porque ese día estaba doña Elibeth en un lado y en otro lado el vice Alcalde, entonces yo me separé de una vez porque no soy de pelear con ninguno de los dos.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se da por discutido el tema.

ACUERDO Nº 2384

SE OMITE.

ACUERDO Nº 2385

Comentario por parte de la Síndica Lucy Barrantes

Para decirles que ya nos habían puesto en comisión a Juan Luis Gómez, a Geison Valverde y mí persona con el asunto de Benavides, pero hubo una emergencia y estamos esperando que Villarreal nos dijera cuando. Entonces, si no hemos hecho es porque Villa no ha dicho y ocupamos que el vaya.

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

ACUERDO Nº 2386

MOCIÓN:
Presentada por el Reg. Johnny Vargas Arrieta.

CONSIDERANDO:

1- Que ya se presentó informe de Comisión sobre la visita que se hiciera a la Lucha, El Ceibo, San Pablo y Zacatales.
2- Que en el camino de San Pablo se observo la urgencia de colocar cinco pasos de alcantarillas en el cual uno va con doble alcantarilla.
3- Que el Comité de Caminos de San Pablo tiene comprado 42 viajes de material lastre en el Indio.

4- Que el camino a San Pablo necesita con urgencia la colocación de esas 42 vagonetadas de material lastre.

MOCIONO:

Para que al comité de Caminos de San Pablo se le donen 42 alcantarillas para ubicarlas en cinco pasos de las cuales 4 son sencillas y una de doble alcantarilla y que la Municipalidad programe el acarreo de las 42 vagonetadas que este comité campesino de San Pablo ya tiene comprado además de las 200 que ya colocó la Municipalidad.

Por Mayoría de 8 Votos a Favor, 1 en contra SE ACUERDA: Aprobar la Moción, Se Dispensa del Trámite de Comisión Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2387

MOCIÓN:
Presentada por el Reg. Johnny Vargas Arrieta.

CONSIDERANDO:

1- Que existe recurso de amparo declarado con lugar contra la alcaldesa, presidente del Concejo, Ministro de Obras Públicas y Director Ejecutivo del Concejo Nacional de Viabilidad.
2- Que dicho Recurso de amparo fue declarado con lugar el 11-01-2013 y el puente nuevo peatonal sobre el río Santa Clara no se ha construido y el puente viejo está en muy mal estado.
3- Que el señor Guido Sánchez inicio la reparación del puente peatonal que está en muy mal estado y solo repararon 5 metros lineales cuando quedan por reparar 25 metros.
4- Que doña María Rosa Castrillo tiene que esperar más de 5 años y dicho puente no se construye y tampoco se repara el puente viejo en donde recientemente un señor tuvo un accidente que lo tiene incapacitado por más de 4 meses.
5- Que doña Rosa está coordinando con un abogado plantear una ejecutoria de sentencia contra el expediente 12-004203-0007CD.

MOCIONO:

1- Para que este honorable Concejo Municipal de Pococí ordene al departamento de Obras Civiles de la Municipalidad de Pococí la pronta intervención del puente peatonal del río Santa Clara que comunica el Humo de Roxana y Barrio La Victoria del distrito de Jiménez para evitar que continúen ocurriendo accidentes a ciudadanía de Barrio la Victoria y el Humo de Roxana.
2- Para que el Concejo Municipal de Pococí solicite una audiencia con el actual Ministro de Obras Públicas y Transporte y el director ejecutivo del CONAVI y se pueda aligerar la construcción del puente en mención que cuenta con un presupuesto cercano a los ¢500.000.000 y que de esta forma cumplir con los plazos dados por la sala constitucional y evitar una ejecutoría de sentencia que dicha audiencia sea atendida por los síndicos: Johnny Córdoba, Juan Luis Gómez y el regidor Johnny Vargas.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar la Moción.

ACUERDO Nº 2388

SE OMITE.

ACUERDO Nº 2389

Se presenta ante este Concejo el señor Johnny Acevedo de la Banda Municipal de Pococí.

Saluda, tengo una alegría y una preocupación. Un día yo me apersoné a la Municipalidad y Maikol me dijo que le presentara el presupuesto de lo que necesitaba porque si no, posiblemente no se me podía ayudar en nada, yo me apresuré a hacerlo, lo entregué y la semana pasada vine y me dijeron que estaba complicado.
Yo entiendo las necesidades que hay en todo el cantón de las diferentes situaciones; hemos estado trabajando para darle al cantón una banda de calidad, sólo para que tengan una idea un profesor de música en las otras municipalidades gana alrededor de millón doscientos para tener una banda de calidad a o clase A qué le llaman ellos, para ir al festival de la luz.

Tenemos un director de la Banda que lo hace ad honorem al cual el Colono le paga un asesor Musical por ¢500.000 colones yo hago de tripas chorizo para traer un profesor de buena calidad, gracias a esa situación.
Hay muchos costos o gastos de la Banda que tienen que ser generados por el mismo grupo porque sabemos las necesidades que hay aquí. Hay muchachos que vienen de

Cariari de adentro, de Llano bonito y otros, nosotros hacemos rice and beans mensualmente para ayudar en pases a estos muchachos y no nos apersonamos aquí para ese tipo de gastos

Para algunos eventos me ha correspondido a mí por responsabilidad ir a dejar muchachos hasta la 1 de la mañana en mi carro, con mi gasolina y no pido nada par por ello. Porque a veces yo me apersono aquí y me dicen ¿ya venís a pedir para la banda?
Creo de que hemos trabajado arduo gracias a los instrumentos que ustedes me donaron el año pasado, hemos podido cumplir, se necesita para la audición por ejemplo mínimo 80 personas 80% músicos y 20% percusión de los cuales apenas anduvimos ajustando la cantidad de instrumentos de viento con los muchachos y cumplimos, para el festival de la luz piden 100 para lo cual yo hice un presupuesto obviamente de uniforme nuevo porque este uniforme se va desgastando; si ustedes nos ven en todas las presentaciones nosotros en todas las presentaciones estamos con el uniforme oficial.

Ustedes no lo saben algunos sí, los que me ayudaron a gestionar con el Comité de Deportes el bus de este domingo pasado participamos el WGI que es una competencia que se hace en Estados Unidos y la trajeron a Costa Rica quedamos en cuarto lugar, compitiendo con gente de Brasil de Guatemala de Panamá.
Contra una banda de Panamá que tiene 2 años participante en el festival de las rosas y competimos contra ellos; si bien nos pagan un asesor musical yo trabajo con los muchachos: martes miércoles jueves viernes sábado y domingo, el profesor de música sólo viene una vez a la semana, y si es importante explicarlo porque a veces se ve se ve el trabajo, lo bonito, las coreografías y todo lo de la Banda; pero hay todo un trabajo atrás que lleva un gasto entonces para que todo mundo comprenda de qué hay necesidades.

Entonces en instrumentos y repuestos son ¢13.000.000. Pero en total estamos hablando de ¢22.000.000. Va con el uniforme incluido.

Sr. Pdte. Freddy Hernández M.

El lugar natural es hacendarios y dice la compañera que ya se trasladó a esa comisión, entonces vamos a revisar, pero 22 millones a estas alturas del año…..
Sr. Johnny Acevedo

Yo tengo clara la situación que está pasando el cantón y ustedes con el montón de necesidades, quizás los próximos años sería bueno sacarla en dos partes, una parte para el uniforme y otra parte para repuestos porque ambas se necesitan.

Reg. Maricruz Chaves.

Esto se puede evitar siempre y cuando esté incorporado desde el presupuesto inicial pero como eso no venía desde la Alcaldía que ellos son los que nos traen la propuesta como tal y no están incorporados y ningún regidor lo acoge porque se le está poniendo "X" cantidad porque es bastante, pero se puede incorporar en los próximos presupuestos porque ellos han sido parte importante de la cara de Pococí. Explica ampliamente.

Entonces sí considero señor presidente que se va a ver en hacendarios el día jueves pero sí es de suma importancia que venga desde la parte de la alcaldía para que sea incorporado como corresponde.

Sra. Alcaldesa Elibeth Venegas
Reg. Bernardo Veach D.
Reg. Johnny Vargas A.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se traslada a la Comisión de Hacendarios.

ACUERDO Nº 2390

MOCION por parte de la Reg. Ginnette Sequeira G.

Para que se aprueben viáticos y transporte por el día 01 de octubre, 2018. Visita RECOM.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Aprueban Viáticos y Transporte a la regidora Ginnette Sequeira.

AL SER LAS VEINTE HORAS CON VEINTINUEVE MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN

F-FREDDY HERNANDEZ MIRANDA	**F-GUILLERMO DELGADO OROZCO**
PRESIDENTE MUNICIPAL	**SECRETARIO MUNICIPAL**

C/c: SRS. REGIDORES, OTROS, ARCH.