



# MUNICIPALIDAD DE POCOCI

## ACTA MUNICIPAL

### N°26 EXTRAORDINARIA 06-04-2021

SESION EXTRAORDINARIA. N°26 DEL 06-04-2021, INICIADA A LAS 17:00 HORAS EN LA SALA DE SESIONES MUNICIPALES Y DE MANERA VIRTUAL, CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA:

#### REGIDORES PROPIETARIOS

Juan Luis Gómez Gómez (Quien Preside)  
Jonnathan García Chévez  
Reinaldo Benavides Vargas  
Luis Ángel Méndez Araya  
Dennia Yaslyn Morales Grajal  
José Antonio Bustos Martínez  
Randall Torres Barrientos  
Ovidio Vives Castro  
Alfredo Calderón Alfaro

#### REGIDORES SUPLENTE

Osael Campos Bolaños  
Flor Iveth Peraza Campos  
Rosbil Danier Arguello Badilla  
Rita Marcelly Umaña Valverde  
Marilú Ballesteros Cruz  
Yoseline Rocío Abarca Torres  
Hilda Zamora Arias

#### SÍNDICOS PROPIETARIOS

Gabriela Madrigal González  
Greivin Bonilla Sánchez  
Sandra Umaña López  
Carmen Sánchez Navarro  
José A. Chavarría Villarreal  
Javier Jiménez Villalobos  
Alejandra Sancho Bravo

#### SÍNDICOS SUPLENTE

Johanna Flores Rosales  
José Luis Díaz Valverde  
Shirley Murillo Flores  
Ana Rita Rodríguez Jiménez  
Jorge Humberto González Calderón

MAGALLY VENEGAS VARGAS

SECRETARIA MUNICIPAL

LIC. MANUEL HERNANDEZ RIVERA

ALCALDE MUNICIPAL



## ORDEN DEL DÍA

| Acuerdos   |     | ARTÍCULO                |
|------------|-----|-------------------------|
| 520-al-522 | I   | Correspondencia         |
| 523-al-525 | II  | Asuntos del Sr. Alcalde |
| 526-al-528 | III | Mociones                |
|            |     |                         |
|            |     |                         |
|            |     |                         |

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



## ARTICULO I Correspondencia

### ACUERDO N° 520

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Fabián Delgado de la Unidad Técnica de Gestión Ambiental, teléfono: 2710-6600, dice:

**Oficio: UTGAM-180-2021**

**Asunto: Atención al Acuerdo N°506 de la Sesión N°25 Ordinaria**



Municipalidad de Pococí  
Unidad Técnica de Gestión Ambiental Municipal  
Teléfono: 2710-6600  
[ambiental@municipococi.go.cr](mailto:ambiental@municipococi.go.cr)



Guápiles, 06 de abril de 2021  
UTGAM-180-2021

**Señores (as)  
Concejo Municipal**

**Asunto: Atención Acuerdo N° 506 de Sesión N° 25 Ordinaria del 01-04-2021**

Estimados (as) señores (as):

Reciban un cordial saludo de parte de la Unidad Técnica de Gestión Ambiental Municipal (UTGAM). Mediante el presente procedemos a brindar respuesta al acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión N° 25 Ordinaria del 01-04-2021, Artículo I, Acuerdo N° 506, sobre la Asistencia a Sesión Extraordinaria para tratar el tema de una posible instalación de Planta Recicladora de Baterías en el Distrito de Jiménez.

En relación a lo anterior, como coordinador de la UTGAM, les informo que lamentablemente no podré asistir a dicha sesión extraordinaria, ya que, por motivos personales, de una cita médica programada con anterioridad, se me hace imposible atender a la convocatoria de la hora propuesta.

No obstante, si ustedes lo permiten, en mi lugar podría asistir mi compañero Lic. Alejandro Vega Vargas, colaborador de la UTGAM, el cual tiene amplio conocimiento sobre el caso en cuestión. Quedo atento a sus indicaciones.







PAGINA N°4

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA N°26 Extraordinaria.

06-04-2021

00307



Municipalidad de Pococi  
Unidad Técnica de Gestión Ambiental Municipal  
Teléfono: 2710-6600  
[ambiental@munipococi.go.cr](mailto:ambiental@munipococi.go.cr)



Guápiles, 06 de abril de 2021  
UTGAM-180-2021

Se agradece de antemano su comprensión;

FABIAN DELGADO  
VILLALOBOS  
(FIRMA)

Digitally signed by FABIAN DELGADO  
VILLALOBOS (FIRMA)  
DN: SERIALNUMBER=CFF4401920554,  
E=FABIAN DELGADO VILLALOBOS, O=POCOCI,  
CN=FABIAN DELGADO VILLALOBOS (FIRMA)  
Reason: I am the author of this document  
Date: 2021.04.06 10:21:40

Lic. Fabián Delgado Villalobos  
Gestión Ambiental Municipal

CC/ Archivo

## Participa de la Palabra

**Pdte. Municipal Juan Luis Gómez Gómez**

Tengo entendido que el Ing. Fabián no va a estar presente por una cita médica donde se le va a practicar una cirugía oral, pero se apersonará el Ing. Alejandro en su lugar con toda la documentación completa.

**Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se conoce y justifica la inasistencia.**

## ACUERDO N° 521

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Carlos Jiménez de la Unidad de Patentes, teléfono: 2713-6524, dice:

**Oficio: PAT-218-2021**

**Asunto: Atención al Acuerdo N°506 de la Sesión N°25 Ordinaria**



Sitio Web: [munipococi.go.cr](http://munipococi.go.cr)  
Facebook: @MunicipalidadDePococi





PAGINA N°5

# MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

ACTA N°26 Extraordinaria.

06-04-2021

00308



Municipalidad de Pococí  
Patentes  
Teléfono: 2713-6560 Ext. 139/147  
[carlos.jimenez@municipococi.go.cr](mailto:carlos.jimenez@municipococi.go.cr)



Guápiles, 5 de abril de 2021

Oficio PAT-218 -2021

Señores

Concejo Municipal de Pococí

Pte.

Estimados señores:

A fin de atender lo solicitado en su Acuerdo N° 506 de la Sesión Ordinaria N° 25 del 1-4-2021, en la que solicitan a esta Unidad de Patentes información acerca de ***"una posible instalación de Planta Recicladora de baterías en el Distrito de Jiménez"***... al respecto les informo que a la fecha, no se ha recibido en esta oficina solicitud alguna para esta actividad, por lo que no se tiene ningún tipo de información que suministrar.

Atentamente;

Municipalidad de Pococí  
SECRETARIA  
Fido por: *Daniela A.*

Lic. Carlos Jiménez Rojas

Coordinador Unidad de Patentes



**Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se recibe respuesta.**



Sitio Web: [municipococi.go.cr](http://municipococi.go.cr)  
Facebook: @MunicipalidadDePococi



## ACUERDO N° 522

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Comité Cantonal de la Persona Joven de Pococí, correo electrónico: [proyectosccpj@cpj.go.cr](mailto:proyectosccpj@cpj.go.cr), dice:

### Asunto: Proyecto: La Juventud Fluye en Pococí



#### Proyecto: La Juventud Fluye en Pococí

##### Justificación:

El presente proyecto se planifica el seguimiento de diferentes proyectos de impacto que han generado la necesidad de darles continuidad con el contenido presupuestario necesario para consolidar resultados dentro de una planificación a mediano plazo con relación a estilos de vida saludable y toma de espacios públicos para la sana convivencia y espacios culturales y un eje muy importante que es la capacitación en temas ambientales, emprendimientos jóvenes y participación ciudadana. Esto de la mano de diferentes instituciones públicas como PANI, IAFA, Comité Cantonal de Deportes y Recreación, MINAE, Ministerio de Salud, CCSS, INDER, entre otras, de igual forma alianzas con organizaciones de sociedad civil, ONGs y universidades públicas y privadas.

Debido a la pandemia por el covid-19 los jóvenes se han visto limitados a participar en áreas de esparcimiento y recreación por lo cual el proyecto esta destinado a fomentar la participación de la juventud en actividades que involucren cultura, formación artística, deporte, capacitación profesional

Los indicadores y estadísticas presentan los resultados más relevantes del Informe 2018, enfatizando en la desconexión entre producción y empleo, las barreras para enfrentar la pobreza y el deterioro de la convivencia social, el incremento en el desempleo, la desigualdad social esto muestran la necesidad existente de gestionar ayudas a la población joven del cantón de Pococí.

##### Objetivo General:

Gestionar la continuidad de los proyectos a mediano plazo que permitan la buena gestión y desarrollo bajo los ejes de trabajo del comité relacionados a la política pública de las personas jóvenes en el año 2021.

##### Objetivos Específicos:

- Promover los derechos de las personas jóvenes por medio de proyectos a mediano plazo.
- Integrar cada vez más a los grupos organizados que ejecuten proyectos relacionados a personas jóvenes según la Ley 8261.
- Aplicar buenas prácticas de eficacia y transparencia en las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto.

##### Visión:

Incentivar en la población joven de Pococí buenas prácticas para el aprovechamiento de espacios formativos de participación democrática.

##### Misión:

Gestionar proyectos con objetivos realizables que impacten positivamente en los diversos sectores de las juventudes del Cantón de Pococí.

##### Relación con la Política Pública

Este proyecto está relacionado con diferentes ejes de trabajo y bajo los derechos y política pública de las





personas jóvenes, los cuales tomamos en cuenta según la Ley General de la Persona Joven (8261) en su artículo 4 del inciso a hasta el g el cual menciona los derechos de las personas jóvenes como el derecho al desarrollo humano de manera integral es por esto que los proyectos van orientados a actividades culturales, deportivas, de capacitación y recreación para los jóvenes de los diferentes distritos del cantón.

**Población beneficiada:** Jóvenes entre los 12 a los 35 años, para un estimado de 15000 personas en los diferentes escenarios y grupos organizados directa e indirectamente.

Se le solicita al gobierno local de Pococi asignar los recursos del superávit por un monto de **¢13,164,216.38** y por medio de la aprobación de la transferencia de los recursos por parte Consejo de la Persona Joven ejecutar el presupuesto ordinario para el 2021 por un monto de **¢5,716,234.00** para lo cual le solicitamos respetuosamente la incorporación de dicho presupuesto en las arcas municipales y además ejecutar el presupuesto extraordinario por un monto de **¢2,604,334.95**, para un presupuesto total del proyecto La Juventud Fluye en Pococi de **¢21,484,785.33**.

Dentro del desarrollo de las actividades se encontrarán las siguientes codificadas con los montos necesarios para cada actividad:

| Numero | Eje a Gestionar     | Actividad                                      | Lugar a realizar                | Población                                   | Descripción                                                                   | Presupuesto  | Fecha a realizar estimada |
|--------|---------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|
| 1      | Ambiente            | Foro de Cambio Climático                       | Guapiles                        | 100 jóvenes de 14 a 30 años                 | Alimentos, Bebidas y Refrigerio (100)                                         | 800,000.00   | Junio 2022                |
|        |                     |                                                |                                 |                                             | Publicidad (Banners)                                                          | 500,000.00   |                           |
| 2      | Cultura             | Festival de Arte y Cultura                     | Cariari                         | 100 jóvenes                                 | Alimentos y Bebidas (200)                                                     | 1,000,000.00 | Julio 2021                |
|        |                     |                                                | Guápiles                        | 100 jóvenes                                 | Alquiler de maquinaria y equipo inmobiliario para eventos                     | 2,000,000.00 |                           |
|        |                     |                                                |                                 |                                             | Textiles (20 camisetas y 200 mascarillas)                                     | 800,000.00   |                           |
|        |                     | Arte en el barrio                              | Jiménez                         | 50 jóvenes de 12 a 30 años                  | Alimentos y bebidas (150)                                                     | 1,050,000.00 | Setiembre 2021            |
|        |                     |                                                | La Rita                         | 50 jóvenes de 12 a 30 años                  | Servicios de Transporte (para los artistas y su equipo)                       | 150,000.00   |                           |
|        |                     |                                                | Roxana                          | 50 jóvenes de 12 a 30 años                  |                                                                               |              |                           |
|        |                     | Concurso de Pintura y premiación al mejor arte | Centro Cívico por la Paz        | Jóvenes pintores de los colegios del cantón | Premios: Kit de pinturas, lapices de colores profesionales, equipo de pintura | 444,785.33   | Febrero 2022              |
| 3      | Formación artística | Talleres de teatro profesional                 | Centro Cívico Por La Paz Pococi | 20 jóvenes de 16 a 35 años.                 | Servicios de capacitación                                                     | 2,500,000.00 | Agosto 2021               |





# MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°8

ACTA N°26 Extraordinaria.

06-04-2021

00311

|                                           |                                                                                 |                                   |                                              |                                                           |              |                |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| Deporte y recreación                      | Competencia de skate y BMX en el Centro Cívico Por La Paz Pococí                | Centro Cívico Por La Paz Pococí   | 100 jóvenes deportistas                      | Premios: Compra de medallas                               | 100,000.00   | Abril 2022     |
|                                           |                                                                                 |                                   |                                              | Premios: Compra de implementos deportivos                 | 100,000.00   |                |
|                                           |                                                                                 |                                   |                                              | Alimentos y bebidas                                       | 350,000.00   |                |
|                                           | Campeonato de Futbol Interdistrital                                             | Distrito de Cariari               | 126 jóvenes de 15 a 21 años                  | Premios (2 Uniformes, 6 balones de futbol)                | 800,000.00   | Octubre 2021   |
|                                           |                                                                                 |                                   |                                              | Servicio de transporte                                    | 300,000.00   |                |
|                                           |                                                                                 |                                   |                                              | Alimentación y bebidas                                    | 400,000.00   |                |
|                                           | Convivio de Básquetbol                                                          | Distrito La Rita                  | 60 jóvenes de entre 15 a 35 años.            | Premios (1 uniforme y 3 balones de básquetbol)            | 260,000.00   |                |
|                                           |                                                                                 |                                   |                                              | Almuerzos y bebidas                                       | 300,000.00   |                |
|                                           | Inauguración parque de Kalistenia con participación de profesionales en el área | Polideportivo de Guapiles         | 50 jóvenes de 12 a 35 años                   | Premios: Muñequeras, Gorras, Anforas                      | 300,000.00   | Noviembre 2021 |
|                                           |                                                                                 |                                   |                                              | Textiles Camisas deportivas (20)                          | 400,000.00   |                |
|                                           |                                                                                 |                                   |                                              | Alimentación y bebidas                                    | 200,000.00   |                |
| Inauguración del Cancha de Toro Amarillo. | Cancha de Toro Amarillo de Guápiles                                             | 300 jóvenes y niños del cantón    | Alimentos y bebidas                          | 900,000.00                                                | Junio 2021   |                |
|                                           |                                                                                 |                                   | Premios deportivos: Gorras, anforas, balones | 300,000.00                                                |              |                |
| Capacitación                              | Festival de Juventud Fluye                                                      | Centro Cívico Por La Paz Pococí   | 300 jóvenes emprendedores                    | Alimentos y Bebidas (300)                                 | 1,900,000.00 | Diciembre 2021 |
|                                           |                                                                                 |                                   |                                              | Alquiler de maquinaria y equipo inmobiliario para eventos | 1,400,000.00 |                |
|                                           |                                                                                 |                                   |                                              | Publicidad: Banners, Brochure, Perifoneo                  | 600,000.00   |                |
|                                           | Taller de Marketing Digital, Presupuesto.                                       | Distrito Barra Colorado           | 50 jóvenes de 20 a 35 años                   | Servicios capacitación: Contratar a tres                  | 600,000.00   | Noviembre 2021 |
|                                           | Taller de primeros auxilios                                                     | 20 jóvenes de entre 18 a 35 años. | Servicio de transporte                       | 560,000.00                                                |              |                |
|                                           |                                                                                 |                                   | Alimentación y bebidas                       | 150,000.00                                                |              |                |

|   |         |                                                                      |                                        |                                       |                      |            |
|---|---------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|------------|
| 6 | Compras | Equipamiento de la oficina de juventud del Centro Cívico Por La Paz. | Oficina del Comité de la Persona Joven | Compra de Equipo y Mobiliario: Laptop | 500,000.00           | Junio 2021 |
|   |         |                                                                      |                                        | Proyector-Video beam                  | 400,000.00           |            |
|   |         |                                                                      |                                        | Hielera                               | 100,000.00           |            |
|   |         |                                                                      |                                        | Mesa plegable                         | 110,000.00           |            |
|   |         |                                                                      |                                        | Sillas plegables                      | 140,000.00           |            |
|   |         |                                                                      |                                        | Botiquín                              | 50,000.00            |            |
|   |         |                                                                      |                                        | Toldo grande                          | 200,000.00           |            |
|   |         |                                                                      |                                        | Mantenimiento de equipo de audio      | 100,000.00           | Junio 2021 |
|   |         |                                                                      |                                        | Compra de equipo de audio             | 600,000.00           |            |
|   |         |                                                                      |                                        | Mascarillas desechables (10)          | 50,000.00            | Junio 2021 |
|   |         |                                                                      |                                        | Termómetros Infrarrojos               | 50,000.00            |            |
|   |         |                                                                      |                                        | Alcohol en gel                        | 20,000.00            |            |
|   |         |                                                                      |                                        | <b>Total</b>                          | <b>21,484,785.33</b> |            |

Fuente: CCPJ Pococí 2021



Sitio Web: [munipococi.go.cr](http://munipococi.go.cr)  
Facebook: @MunicipalidadDePococi



# MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°9

ACTA N°26 Extraordinario.

06-04-2021

00312

| Calendario de Actividades |                                           |                            |                                              |                                              |                                              |                                              |                                              |                                                |                                               |                                               |                                                                  |                                               |                                               |                                               |
|---------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Período 2021-2022         |                                           |                            |                                              |                                              |                                              |                                              |                                              |                                                |                                               |                                               |                                                                  |                                               |                                               |                                               |
| Fecha                     | Junio 2021                                | Julio 2021                 | Agosto 2021                                  | Setiembre 2021                               | Octubre 2021                                 | Noviembre 2021                               | Diciembre 2021                               | Enero 2022                                     | Febrero 2022                                  | Marzo 2022                                    | Abril 2022                                                       | Mayo 2022                                     | Junio 2022                                    | Julio 2022                                    |
| 1                         | Inauguración del Cancha de Toro Amarillo. | Festival de Arte y Cultura | Primer modulo Talleres de teatro profesional | Arte en el barrio                            | Campeonato de Futbol Interdistrital          | Taller de Marketing Digital, Presupuesto.    | Festival de Juventud Fluye                   | Concurso de Pintura y premiación al mejor arte | Vacaciones                                    | Campaña de Limpieza de Espacios Publicos      | Competencia de skate y BMX en el Centro Civico Por La Paz Pococi | Convivio de Básquetbol                        | Foro de Cambio Climático                      |                                               |
| 2                         | Inauguración parque de Calisteria         |                            |                                              | Primer modulo Talleres de teatro profesional | Primer modulo Talleres de teatro profesional | Taller de primeros auxilios                  | Primer modulo Talleres de teatro profesional | Primer modulo Talleres de teatro profesional   | Segundo modulo Talleres de teatro profesional | Segundo modulo Talleres de teatro profesional | Segundo modulo Talleres de teatro profesional                    | Segundo modulo Talleres de teatro profesional | Segundo modulo Talleres de teatro profesional | Segundo modulo Talleres de teatro profesional |
| 3                         | Equipamiento y Compras                    |                            |                                              |                                              |                                              | Primer modulo Talleres de teatro profesional |                                              |                                                |                                               |                                               |                                                                  |                                               |                                               |                                               |

**Tabla de desglose de presupuesto**

|                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| Superavit                  | 13,164,216.38        |
| Presupuesto Ordinario      | 5,716,234.00         |
| Presupuesto Extraordinario | 2,604,334.95         |
| <b>Total</b>               | <b>21,484,785.33</b> |

Fuente: CPJ 2021

**Tabla de valores generales del proyecto unificando las diferentes actividades:**

| ITEM                                        | COSTO A INVERTIR EN EL PROYECTO |
|---------------------------------------------|---------------------------------|
| Alimentos y Bebidas.                        | ¢7,050,000.00                   |
| Alquiler de Equipo de Sonido e Iluminación. | ¢3,400,000.00                   |
| Textiles                                    | ¢1,200,000.00                   |
| Publicidad y propaganda.                    | ¢1,100,000.00                   |
| Servicios de Transporte                     | ¢1,010,000.00                   |
| Compra de Equipo y mobiliario               | ¢1,500,000.00                   |
| Compra de equipo de audio                   | ¢600,000.00                     |
| Mantenimiento de equipo de audio            | ¢100,000.00                     |
| Servicios de capacitación                   | ¢3,100,000.00                   |
| Premios                                     | ¢2,340,785.33                   |
| Protocolo COVID-19                          | ¢120,000.00                     |
| <b>TOTAL</b>                                | <b>¢21,484,785.33</b>           |

Fuente: CCPJ Pococi 2021



Sitio Web: [munipococi.go.cr](http://munipococi.go.cr)  
Facebook: @MunicipalidadDePococi





| Código                 | Monto en Colones | Especificación                                                                                                                                         |
|------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Alimentos y Bebidas  | ¢7,050,000.00    | 820 comidas (Arroz, carnes, ensalada o Arroz arreglado con frijoles y ensalada fría), con fresco natural y postre. (empacado o con Cathering Service). |
| • Refrigerio y bebidas |                  | 480 refrigerio y bebidas (Emparedado, frutas y refrescos)                                                                                              |

| Código                                       | Monto en Colones | Especificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Alquiler de maquinaria equipo y mobiliario | ¢3,400,000.00    | Sonido <ul style="list-style-type: none"><li>• 8 altos D.AS R215 2000W</li><li>• 4 Sub-bajos dobles R218 2000w</li><li>• 4 monitores de piso tipo cuña EON JBL</li><li>• 4 monitores de piso Staner 2 vías</li><li>• Procesadores D.A.S</li><li>• Racks de amplificación QSC Y CROWN</li><li>• Microfonia inalámbrica Shure SM58</li><li>• Microfonia alámbrica Shure SM58</li><li>• Kit de microfonia para batería Shure</li><li>• Microfonia para instrumentación Shure SM 57</li><li>• Cajas directas y líneas de señal XLR</li><li>• Multicable digital Behringer 32 canales</li></ul> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consola digital behringer x32</li> <li>• Sistema de monitoreo IN-EAR Behringer</li> </ul> <p>LUCES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 pares de led big dipper LPC008</li> <li>• 6 pares de led big dipper LP006</li> <li>• 4 Cabezas móviles Spot Martin SmartMac</li> <li>• Líneas de señal DMX</li> <li>• Controlador Dmx</li> </ul> <p>ENERGIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cometidas de AC y centros de carga para luces y audio.</li> <li>• Líneas de ac para conexiones internas de tarima</li> </ul> <p>ESTRUCTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco de truss 6x6 para colocar iluminación</li> <li>• 2 carros de ajuste de truss</li> <li>• Alas de sonido 3x3x2</li> </ul> |
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Código     | Monto en Colones | Especificación                                                                                                                                                       |
|------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Textiles | ¢1,800,000.00    | <p>20 camisetas tipo polo (tela punto). Para el Staff</p> <p>200 mascarillas de tela con sublimado del logo del Comité de la Persona Joven y de la Municipalidad</p> |





|  |  |                                                                                                                                                                                              |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Las camisetas deben de llevar el logo del Comité de la Persona Joven y de la Municipalidad en la manga derecha de todas las camisetas.</p> <p>Más el logo de la actividad en espalda.</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Código               | Monto en Colones | Especificación                                                       |
|----------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------|
| • Compra de medallas | €100,000.00      | 5 medallas ARO 1.5" PULGADAS. DIAMETRO DE 5 CM, POR UN LADO.         |
| • Premios deportivos | €300,000.00      | Compra de balones, anforas, sombrillas, gorras, guantes de ciclismo. |

| Código                                            | Monto en Colones             | Especificación                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Compra de implementos deportivos y recreativos. | €50,000.00<br><br>€50,000.00 | 1 casco BMX-URBANO<br>1 asiento BMX PIVO<br>1 posapie plástico<br>2 trucks ac best choice<br>1 ruedas ac best choice<br>1 roles ac ándale<br>2 separadores ac best choice<br>1 tornillos ac girl ast<br>1 dec ac best choice<br>1 lija ac san diego spee |



| Código                          | Monto en Colones | Especificación   |
|---------------------------------|------------------|------------------|
| • Compra de Equipo y mobiliario | €500,000.00      | Laptop           |
|                                 | €400,000.00      | Videobeam        |
|                                 | €100,000.00      | Hielera          |
|                                 | €50,000.00       | Botiquín         |
|                                 | €100,000.00      | Mesa desplegable |
|                                 | €140,000.00      | Silla despegable |
|                                 | €200,000.00      | Toldo grande     |

| Código                              | Monto en Colones | Especificación                                                |
|-------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------|
| • Mantenimiento de equipo de audio. | €250,000.00      | Se realizará mantenimiento y reparaciones al equipo de audio. |
| • Compra de equipo de audio         | €750,000.00      | Se realizará la compra de equipo de audio nuevo.              |

| Código                     | Monto en Colones | Especificación                                                                            |
|----------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Publicidad y propaganda. | €1,100,000.00    | Camisas con serigrafía<br>Mascarillas con serigrafía<br>Banners<br>Panfletos<br>Perifoneo |

| Código         | Monto en Colones | Especificación      |
|----------------|------------------|---------------------|
| • Servicios de | €2,500,000.00    | Talleres de teatro: |





PAGINA N°14

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA N°26 Extraordinaria.

06-04-2021

00317

Firmas de los miembros del Comité de la Persona Joven del Cantón de Pococi.

Randall Torres

Randall Torres Hernández  
Presidente  
Representante del Consejo Municipal

Alisson Badilla Padilla

Alisson Badilla Padilla  
Secretaría  
Representante de sector colegios

#### Participa de la Palabra:

#### **Pdte. Municipal Juan Luis Gómez**

Quiero denotar que faltan algunos documentos, yo ya leí una nota en una sesión anterior donde esto debe venir acompañada del plan anual de ellos.

#### **Reg. Yaslyn Morales Grajal**

Saluda, yo vi el plan y me parece que tiene propuestas muy bonitas e interesantes, pero si quiero hacerles un llamado de atención y que conste en actas que el presupuesto debe ser distribuido en todos los distritos y ahí está haciendo falta La Colonia y Cariari solo tiene un proyecto, lo demás se ubica todo en Guápiles y Centro Cívico, yo sé que el Centro Cívico recibirá a todos los jóvenes del Cantón, pero sí sería bueno que ellos lleguen a las comunidades y no que las comunidades solamente tengan que venir hasta aquí y que por favor si tuvieran alguna modificación qué hacer, que se reconsidere y que se agregue el distrito de la Colonia donde está Cascadas y San Bosco por ejemplo donde hay muchachos que no tienen muchas cosas que sí tienen jóvenes que viven en la zona urbana del cantón.



Sitio Web: [munipococi.go.cr](http://munipococi.go.cr)  
Facebook: @MunicipalidadDePococi



**Pdte. Municipal Juan Luis Gómez**

Es importante la observación compañera, pero hay que tomar en cuenta que ellos están iniciando y están haciendo su experiencia, creo que modificandolo pueden hacerlo o nosotros como regidores incluso podemos fortalecer, les pido compañeros que por la premura les aprobemos este plan de inversión con la recomendación de la regidora Yaslyn.

**Reg. Yaslyn Morales Grajal**

Yo no me opongo, solamente hago la llamada de atención para que se modifique o en el otro presupuesto e incorpore a todos los distritos, si usted ve, están aprendiendo y estoy segura de que van a hacer un gran trabajo, pero, por ejemplo, Barra del Colorado no es solo Tortuguero, también está Puerto Lindo, para que la próxima lo analicen y sean tomado en cuenta más lugares y que no repitan tanto en los mismos.

**Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se aprueba el Proyecto "La Juventud Fluye en Pococí" del Comité Cantonal de la Persona Joven de Pococí. Se Dispensa de Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado. (Se abstiene de voto el Reg. Randall Torres y en su lugar vota la Reg. Supl. Marilú Ballesteros)**



**ARTICULO II**  
**Asuntos del Sr. Alcalde**

**ACUERDO N° 523**

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la MBA. Marcela Cordero de Recursos Humanos y la Licda. Mayra Montes de Servicios Jurídicos, dice:

**Asunto: Proyecto Reglamento para el Uso, control y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo de la Municipalidad de Pococí.**







## MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°16

ACTA N°26 Extraordinaria.

06-04-2021

00319

Según lo solicitado el día 04 de marzo de 2021, en la sesión de la Comisión de Jurídicos, se remite el **Proyecto Reglamento para el Uso, control y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo de la Municipalidad de Pococí**, con los ajustes y observaciones solicitadas en dicha sesión.

Afin de que, si a bien lo tienen, sometan a aprobación por parte del Concejo Municipal en pleno.

Sin más que agregar;

MBA. Marcela Cordero Aguilar  
Coordinadora de Recursos Humanos

Cc/Archivo



Municipalidad de Pococí  
SECRETARÍA

Licda. Mayra Montes Arce  
Abogada Servicios Jurídicos





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ  
www.munipococi.go.cr



**REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS,  
MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto.** El presente reglamento tiene como objeto ejercer un control sistemático y organizado sobre la flota vehicular, como parte de los bienes de carácter municipal, regulando su administración, uso, mantenimiento y custodia; así como el manejo del recurso humano en cuanto a la responsabilidad directa que se genera de la interacción con los vehículos propiedad de la Municipalidad de Pococí.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** El presente reglamento se aplicará a todo vehículo que esté o entre a formar parte de la lista de bienes adscritos a la Municipalidad de Pococí; así como al recurso humano que directamente tenga una relación operativa determinada por su margen de responsabilidad con su administración, custodia, uso, control y mantenimiento.

**Artículo 3.- Alcance.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia y aplicación para todos los funcionarios de la Municipalidad, incluyendo al Alcalde Municipal y a los miembros del Concejo Municipal que por razón y en función de sus cargos, requieran hacer uso de los recursos de transporte de la Municipalidad de Pococí.

**Artículo 4.- Vehículos propiedad de la Municipalidad.** Son todos aquellos vehículos adquiridos por la Municipalidad para cumplir sus fines, con cargo a las partidas presupuestarias o mediante permuta; así como todos los vehículos transferidos de otras instituciones estatales por los medios legales establecidos o donados por personas físicas o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

**CAPÍTULO II**

**DE LA CLASIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**

**Artículo 5.- De la clasificación.** Los vehículos propiedad de la Municipalidad de Pococí, se clasifican de la siguiente manera:

**a) De uso administrativo:** son todos aquellos vehículos destinados al cumplimiento de las funciones propias de la Municipalidad; los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:





MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
www.munipococi.go.cr



1) Deberán estar debidamente rotulados en ambos costados de la cabina con el logotipo: "Municipalidad de Pococi". En el caso de motocicletas u otros vehículos en los que no se pueda cumplir cabalmente lo anterior, la rotulación se efectuará en aquellas secciones de la carrocería que permitan una adecuada y visible identificación.

2) Deberán estar debidamente identificados con el nombre de la unidad a la que fueron asignados.

3) Deben llevar una placa especial que los identifique como transportes de servicio municipal.

Ningún vehículo de este tipo podrá ser asignado a un funcionario en su carácter particular. El uso de los vehículos administrativos está sujeto a la capacidad instalada, disponibilidad del recurso y al nivel de prioridad según las necesidades institucionales de acuerdo con el fin público imperante.

**b) De uso operativo:** son aquellos vehículos que se categorizan como vehículos de carga que igualan o superan el peso, el tamaño, así como el volumen de carga establecido para los vehículos de carga liviana y entre ellos se cuentan los equipos automotores destinados a trabajos específicos como traslado de personal, materiales, herramientas o equipos que se requieran en las áreas técnicas-operativas como lo son: Gestión Ambiental, Gestión de Obra Pública, Gestión Vial. El equipo alquilado debe contar también una rotulación que indique "Equipo alquilado Municipalidad de Pococi".

**Artículo 6.-** Se prohíben vehículos de uso discrecional de acuerdo con la normativa de tránsito vigente.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, CONTROL, MANTENIMIENTO Y SALIDA DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS DE USO ADMINISTRATIVOS

**Artículo 7.-** La administración de los vehículos le corresponde al Alcalde Municipal, quien a la vez delegará en el Jefe de la Sección de transporte municipal o las Jefaturas con Equipo Automotor a cargo mencionado en el artículo 5 inciso "b", la responsabilidad como encargado de vehículos. Este será responsable ante el Alcalde de la correcta planificación del uso, mantenimiento y custodia de los vehículos mediante el análisis de las necesidades y requerimientos de las dependencias municipales y el de su manejo.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
www.munipococi.go.cr



**Artículo 8.- Del registro y estadística.** El jefe de la Sección de Transportes municipal o las Jefaturas con Equipo Automotor a cargo mencionado en el artículo 5 inciso "b", serán los encargados de los vehículos, para fines de control y mantenimiento. Llevará los siguientes formularios de registro y estadísticas de cada vehículo:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Control de consumo de combustible,
- d) Boleta de asignación de vehículos.
- e) Informe de accidentes.
- f) Reportes de anomalías detectadas por el uso de vehículos.
- g) Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículos.
- h) Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículos.
- i) Bitácora del recorrido del vehículo.

**Artículo 9.-** Corresponde a las Jefaturas con Equipo Automotor a cargo y al jefe de la Sección de Transportes, lo siguiente:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionado con el uso y disposición de los vehículos, conforme a las políticas que al respecto hayan dictado la Contraloría General de la República, el Concejo Municipal, el Alcalde y el presente Reglamento.
- b) Los vehículos municipales deben ser asegurados por los montos de sus valores de reposición, con las coberturas que estimen más convenientes y de mayor importancia por medio de pólizas de seguros. Lo anterior, en el sentido de que, en casos de declarar el vehículo como pérdida total, se puede recuperar en su valor actual. Todos los vehículos propiedad de la Municipalidad, así como lo remolques o semirremolques pesados deberán tener un seguro completo. La póliza respectiva de aseguramiento debe cubrir entre otros elementos: la pérdida total o parcial, robo o hurto,





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ  
www.munipococi.go.cr



cualquier tipo de siniestro, la responsabilidad civil contractual y extracontractual, cobertura contra accidentes, lesiones, discapacidad temporal o definitiva, muerte. El seguro debe cubrir a los funcionarios municipales, a todo ocupante del vehículo y a terceros afectados. Anualmente deberá presupuestarse el monto suficiente para cubrir estas erogaciones.

- c) Vigilar que los vehículos se utilicen satisfactoriamente en la realización de los servicios para los que fueron solicitados, teniendo para ello una fórmula denominada Boleta de Asignación de Vehículos que deberán contener al menos datos relativos al kilometraje, recorrido, fecha, hora y lugar de salida y destino, combustible inicial y final, duración del servicio, número de placa del vehículo, nombre del conductor, dependencia a la que se le presta el servicio, número de boleta de autorización y su fecha, desperfectos mecánicos detectados durante el viaje, firma del conductor y nombre de los funcionarios que viajaban en el vehículo. Si el vehículo ingresa después de la jornada ordinaria de la Institución, el conductor junto con el guarda de turno, suscribirá la fórmula de control de uso.
- d) Todo vehículo deberá portar los documentos requeridos por ley como el derecho de circulación, revisión técnica vehicular vigente, así como cualquier otra documentación requerida o indicada por esta la Institución.
- e) Tramitar la salida de operación por accidentes de tránsito, desperfectos en su uso, desuso de los equipos, cambio de la flotilla o cualquier otro motivo por el cual se dé la sustitución de los vehículos Municipales, de acuerdo al criterio técnico acreditado y financiero respectivo la revisión por parte de la Sección de Mantenimiento Automotor (ente técnico), en conjunto con Servicios Jurídicos Internos que tramitará la parte legal con el despacho municipal de Administración de Bienes (Departamento de Contabilidad).
- f) Mantener actualizada la información de control de cada automotor, efectuando para ello los inventarios físicos que considere pertinentes.
- g) Consultar y solicitar mediante criterio técnico acreditado cualquier modificación o variante en la estructura física de los vehículos y emitir las recomendaciones pertinentes.
- h) Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y de análisis técnico que sea necesario realizar con motivo de accidentes de tránsito en que intervengan vehículos de la Municipalidad de Pococí.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
www.munipococi.go.cr



- i) Atender todos los aspectos administrativos y presupuestarios referentes al abastecimiento de combustibles y lubricantes, tanto en las instalaciones de la Municipalidad como en estaciones de servicio privadas, de acuerdo a los reglamentos y directrices emanadas por la Administración para este fin específico.
- j) Coordinar la realización de las pruebas correspondientes y otorgar, junto con el visto bueno de la Alcaldía, las autorizaciones de conducir a los funcionarios que por la índole de sus funciones y por el cual fueron contratados, requieran conducir vehículos de la Municipalidad.
- k) Llevar un control actualizado del Registro de conductores en el que se anote: el nombre y apellidos del conductor, tipo de licencia, puntos con los que cuenta o ha perdido de su licencia y fechas de vencimiento, así como un registro de accidentes que se tuviere con el vehículo de la Institución y la resolución judicial que ponga término al proceso respectivo.
- l) Llevar el control de las fórmulas descritas en el artículo 8 del presente reglamento.
- m) Velar por el buen funcionamiento mecánico de los vehículos.
- n) Llevar un detalle exacto de las herramientas que dispone cada vehículo.
- o) ñ) Controlar la distribución de las boletas o tarjetas de combustible y liquidación de facturas por compra de combustibles.
- p) La dependencia con equipo automotor a cargo, debe velar porque se cumpla con el presente Reglamento, reportando cualquier violación al mismo, junto con la recomendación de la acción a seguir a la jefatura superior del infractor y de acuerdo con lo señalado en el presente reglamento en el Capítulo de sanciones.
- q) Coordinar y tramitar con las entidades gubernamentales todo lo referente a la materia de transportes, cuando así se requiera.
- r) Cumplir las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, así como cualquier otra normativa o reglamento vigentes que complementen acertadamente los fines y propósito de este Reglamento.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
www.munipococi.go.cr



- s) Custodiar el original de las llaves de todos los equipos municipales, en un lugar de acceso conocido por la Alcaldía Municipal (Plantel Municipal) en caso de necesario uso por cuestión de emergencia.

**Artículo 10.- De las acciones de control.** La auditoría interna o el Alcalde municipal a través de quien delegue, efectuará el control de los vehículos propiedad de la municipalidad durante todo el año con base a operativos programados o sorpresivos, continuos y de acuerdo con las circunstancias en forma aleatoria.

**Artículo 11.- De la entrega de informes.** Como mecanismo de control los conductores están obligados a anotar en la Bitácora del Recorrido del Vehículo las actividades realizadas durante la gira de trabajo, anotando el kilometraje, hora de salida y de llegada, si se presentó alguna falla en el vehículo (debe describirla), consumo de combustible con el que inicia y termina el viaje, nombre de la persona con quien realizó la actividad, entre otros datos que se consideren necesarios y sean instruidos a anotar.

**Artículo 12.- Del abastecimiento de accesorios, repuestos combustibles y lubricantes.** Se establecerá un control de consumo de combustible con una estimación al rendimiento de kilómetros por galón de acuerdo con cada tipo de vehículo. Para estos fines se contemplará a nivel presupuestario la disposición de los recursos necesarios para contar de manera efectiva con el abastecimiento.

**Artículo 13.- De los expedientes de los vehículos.** El Jefe de la Sección de Transportes, deberá llevar un expediente por cada uno de los vehículos propiedad de la municipalidad, los que deberán contener entre otros controles: las fórmulas descritas en el artículo 8 del presente reglamento, la verificación de la eficiencia, eficacia y oportunidad de la ejecución de los programas de mantenimiento y girar las recomendaciones que considere pertinentes a quien corresponda para la inspección del mismo, control de reparaciones y tiempo en que no están disponibles por las razones antes anotadas.

**Artículo 14.- De la custodia de los vehículos.** Los conductores, serán responsables de la custodia del vehículo y estarán bajo su responsabilidad, durante el tiempo para el cual fueren asignados, los cuales a su vez son responsables de mantener y entregar el vehículo limpio (lavado cabina y batea).

**Artículo 15.- Del mantenimiento.** El cuidado y el mantenimiento mecánico de los vehículos municipales serán preventivos y correctivos; se efectuará en el taller que la municipalidad autorice para tal efecto; el primero se realizará en forma



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
www.munipococi.go.cr

periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente movilización del vehículo; y el segundo se efectuará al momento de ocurrir estos eventos. El mantenimiento preventivo del vehículo incluye por un lado, los controles diarios (aceite, agua, entre otros.) y las revisiones de rutina. Se realizará como mínimo cada 5.000 kilómetros y en el caso de los vehículos que por el modelo cuenten con garantías, se realizará con base al manual de operación y el carnet emitido por la agencia y de acuerdo al kilometraje recorrido. **Mantenimiento preventivo en los vehículos livianos.** El mantenimiento preventivo del vehículo le corresponde a la persona chofer de la unidad designada a su cargo e incluye, como mínimo, los controles diarios (aceite, agua, llantas, entre otros). De igual forma, corresponde a la persona chofer comunicar de manera inmediata a su superior y al administrador de la unidad sobre cualquier irregularidad o desperfecto del vehículo que requiera de atención para la inmediata reparación. En el caso de los vehículos livianos, incluidos los de carga liviana deberá realizarse un control mecánico preventivo como máximo cada 3000 kilómetros, y en el caso de los vehículos que por su modelo cuenten con garantía se realizará de acuerdo a las especificaciones de la agencia. **Mantenimiento de la maquinaria especial (Equipo Pesado).** Tratándose de este tipo de equipo, la persona chofer a cargo deberá revisar diariamente, como mínimo niveles de aceites, agua, llantas y cualesquiera otros componentes que sean indispensables para asegurar el buen uso y evitar futuros daños. Los vehículos o maquinaria especial tendrán, debido a su función, traslado y uso, un régimen diferenciado de mantenimiento mecánico preventivo mínimo, siguiendo en todo momento las indicaciones que el proveedor de dicha maquinaria haya brindado en la compra o en el manual de operación, o en su defecto, siguiendo las buenas y sanas costumbres de mecánica preventiva del mercado.

**Artículo 16.- Del pago por mantenimiento.** Todo pago por mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales, deberá gestionarlo el encargado de vehículos, con anticipación y en el formato correspondiente, ante la administración municipal.

**Artículo 17.- De la contratación y alquiler de vehículos.** En forma excepcional y debidamente justificado por escrito, con el visto bueno del Alcalde Municipal y con dos días al menos de anticipación, salvo que se trate de asuntos imprevistos, urgentes e impostergables a criterio del Alcalde Municipal, la Municipalidad podrá contratar la prestación de servicios externos de transporte de conformidad con la normativa de contratación vigente y cualquier otra Ley vinculante; bajo cualquiera de las siguientes modalidades:



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
www.munipococi.go.cr

- a) Contratación de servicios
- b) Alquiler de vehículos
- c) Préstamo de vehículos

Si la Municipalidad no cuenta internamente con los medios necesarios y adecuados para satisfacer sus propios requerimientos, tanto para la contratación específica del servicio como para el alquiler podrá recurrir, siguiendo los procedimientos usuales de contratación, a la satisfacción de sus necesidades conforme se establezca en la Reglamentación vigente.

El arrendamiento de vehículos tendrá lugar por vía de excepción altamente calificada, conforme con los estudios y recomendaciones que emita la dependencia solicitante; y le corresponderá al Alcalde Municipal o al Concejo Municipal cuando así lo disponga la Ley de Contratación Administrativa autorizar dicho arrendamiento.

**Artículo 18.- Del préstamo de vehículos.** El Préstamo de vehículos por parte de un tercero a la Municipalidad de Pococi (entidad pública o privada), serán tramitados por las dependencias solicitantes y la información sobre el préstamo será remitida a la Dependencia que se encargará el servicio por medio del Alcalde, el cual aprobará el préstamo en el que se deberán indicar las condiciones de este mediante el respectivo convenio.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, CONTROL, MANTENIMIENTO Y SALIDA DE OPERACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

**Artículo 19.-** La administración de la maquinaria pesada, entiéndase equipo especial, vagonetas, remolques, semi remolques, camiones de 2 toneladas o superior, camiones recolectores y otros de igual categoría, le corresponderá a la jefatura de la unidad a cargo de este equipo o quien este delegue. Este será responsable ante el Alcalde de la correcta planificación del uso, mantenimiento y custodia de los vehículos mediante el análisis de las necesidades y requerimientos de las dependencias municipales y el de su manejo.

**Artículo 20.- Del registro y estadística.** La Jefatura con Equipo Automotor a cargo mencionado en el artículo 5 inciso "b", serán los encargados de los vehículos, para fines de control y mantenimiento. Llevará los siguientes formularios de registro y estadísticas de cada vehículo:



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
www.munipococi.go.cr



- a) Inventario de maquinaria, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Control de consumo de combustible,
- e) Informe de accidentes.
- f) Reportes de anomalías detectadas por el uso de la maquinaria.
- g) Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículos.
- h) Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículos
- i) Bitácora de actividad diaria realizada.

**Artículo 21.-** Corresponde a las Jefaturas con Equipo Automotor a cargo, lo siguiente:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden operativo relacionado con el uso y disposición de maquinaria, conforme a las políticas que al respecto hayan dictado la Contraloría General de la República, el Concejo Municipal, el Alcalde y el presente Reglamento.
- b) La maquinaria municipal deben ser asegurada por los montos de sus valores de reposición, con las coberturas que estimen más convenientes y de mayor importancia por medio de pólizas de seguros. Lo anterior, en el sentido de que, en casos de declarar el vehículo como pérdida total, se puede recuperar en su valor actual.
- c) Vigilar que la maquinaria se utilice satisfactoriamente en la realización de los trabajos a los cuales fueron asignados, los operadores deberán llenar una boleta de maquinaria la cual debe ser llenada con al menos datos relativos al kilometraje u horómetros, actividades realizadas, fecha, hora y lugar, combustible inicial y final, duración del servicio, número de placa del vehículo, nombre del conductor, desperfectos mecánicos detectados durante el viaje, firma del conductor
- d) Toda maquinaria deberá portar los documentos requeridos por ley como el derecho de circulación, revisión técnica vehicular vigente, así como cualquier otra documentación requerida o indicada por esta la Institución.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
www.munipococi.go.cr



- e) Tramitar la salida de operación por accidentes de tránsito, desperfectos en su uso, desuso de los equipos, cambio de la flotta o cualquier otro motivo por el cual se dé la sustitución de los vehículos Municipales, de acuerdo al criterio técnico acreditado y financiero respectivo la revisión por parte de la Sección de Mantenimiento Automotor (ente técnico), en conjunto con Servicios Jurídicos Internos que tramitará la parte legal con el despacho municipal de Administración de Bienes (Departamento de Contabilidad).
- f) Mantener actualizada la información de control de cada automotor, efectuando para ello los inventarios físicos que considere pertinentes.
- g) Consultar y solicitar mediante criterio técnico acreditado cualquier modificación o variante en la estructura física de los vehículos y emitir las recomendaciones pertinentes.
- h) Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y de análisis técnico que sea necesario realizar con motivo de accidentes de tránsito en que intervengan vehículos de la Municipalidad de Pococi.
- i) Atender todos los aspectos administrativos y presupuestarios referentes al abastecimiento de combustibles y lubricantes, tanto en las instalaciones de la Municipalidad como en estaciones de servicio privadas, de acuerdo a los reglamentos y directrices emanadas por la Administración para este fin específico.
- k) Llevar un control actualizado del Registro de operadores en el que se anote: el nombre y apellidos del conductor, tipo de licencia, puntos con los que cuenta o ha perdido de su licencia y fechas de vencimiento, así como un registro de accidentes que se tuviere con el vehículo de la Institución y la resolución judicial que ponga término al proceso respectivo.
- l) Llevar el control de las fórmulas descritas en el artículo 8 del presente reglamento.
- m) Velar por el buen funcionamiento mecánico de la maquinaria.
- n) Llevar un detalle exacto de las herramientas que dispone cada vehículo.
- ñ) Controlar la distribución de las boletas o tarjetas de combustible y liquidación de facturas por compra de combustibles.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
www.munipococi.go.cr



o) La dependencia con equipo automotor a cargo, debe velar porque se cumpla con el presente Reglamento, reportando cualquier violación al mismo, junto con la recomendación de la acción a seguir a la jefatura superior del infractor y de acuerdo con lo señalado en el presente reglamento en el Capítulo de sanciones.

p) Coordinar y tramitar con las entidades gubernamentales todo lo referente a la materia de transportes, cuando así se requiera.

q) Cumplir las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, así como cualquier otra normativa o reglamento vigentes que complementen acertadamente los fines y propósito de este Reglamento.

r) Custodiar el original de las llaves de todos los equipos municipales, en un lugar de acceso conocido por la Alcaldía Municipal (casetilla del oficial de seguridad) en caso de necesario uso por cuestión de emergencia.

**Artículo 22.- De las acciones de control.** La auditoría interna o el Alcalde municipal a través de quien delegue, efectuará el control de la maquinaria y equipo propiedad de la municipalidad durante todo el año con base a operativos programados o sorpresivos, continuos y de acuerdo con las circunstancias en forma aleatoria.

**Artículo 23.- De la entrega de informes.** Como mecanismo de control los operadores están obligados a anotar en la Bitácora del equipo u maquinaria asignado las actividades realizadas durante la jornada de trabajo, anotando el kilometraje u horómetro, hora de salida y de llegada, si se presentó alguna falla en el vehículo (debe describirla), consumo de combustible con el que inicia y termina el viaje, nombre de la persona con quien realizó la actividad, entre otros datos que se consideren necesarios y sean instruidos a anotar.

**Artículo 24.- Del abastecimiento de accesorios, repuestos combustibles y lubricantes.** Se establecerá un control de consumo de combustible con una estimación al rendimiento de kilómetros por galón de acuerdo con cada tipo de maquinaria. Para estos fines se contemplará a nivel presupuestario la disposición de los recursos necesarios para contar de manera efectiva con el abastecimiento.

**Artículo 25.- De los expedientes de los vehículos.** El Jefe a cargo del equipo u maquinaria o quien este designe, deberá llevar un expediente por cada uno de los equipos o maquinaria propiedad de la municipalidad, los que deberán contener entre otros controles: las fórmulas descritas en el artículo 20 del presente





MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
www.munipococi.go.cr



reglamento, la verificación de la eficiencia, eficacia y oportunidad de la ejecución de los programas de mantenimiento y girar las recomendaciones que considere pertinentes a quien corresponda para la inspección del mismo, control de reparaciones y tiempo en que no están disponibles por las razones antes anotadas.

**Artículo 26.- De la custodia de la maquinaria.** Los operadores de equipo pesado serán responsables de la custodia del vehículo y estarán bajo su responsabilidad, durante el tiempo para el cual fueren asignados, los cuales a su vez son responsables de mantener y entregar el vehículo limpio (lavado cabina y batea).

**Artículo 27.- Del mantenimiento.** El cuidado y el mantenimiento mecánico de la maquinaria y equipo municipal serán preventivos y correctivos; el operador será el responsable por revisar el equipo de manera diaria, realizar las actividades de mantenimiento diario, entendiéndose engrase, revisión de niveles de aceites de motor, transmisión, agua y similar se efectuará previo la salida del plantel o previo el inicio de las labores diarias asignadas, adicional se contara con un taller que la municipalidad autorice para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo; el primero se realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente movilización del vehículo; y el segundo se efectuará al momento de ocurrir estos eventos. El mantenimiento preventivo del vehículo incluye, por un lado, los controles diarios (aceite, agua, entre otros.) y las revisiones de rutina. Se realizará como mínimo cada 250 horas, 10.000 kilómetros o lo recomendado por el fabricante de acuerdo al tipo de maquinaria y equipo, se realizará con base al manual de operación y el carnet emitido por la agencia y de acuerdo al kilometraje recorrido.

**Artículo 28.- Del pago por mantenimiento.** Todo pago por mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria municipal, deberá gestionarlo el encargado de la unidad a cargo de este, con anticipación y en el formato correspondiente, ante la administración municipal.

**Artículo 29.- Del préstamo de maquinaria y equipo.** El Préstamo de vehículos por parte de un tercero a la Municipalidad de Pococi (entidad pública o privada), serán tramitados por las dependencias solicitantes y la información sobre el préstamo será remitida a la Dependencia que se encargará el servicio por medio del Alcalde, el cual aprobará el préstamo en el que se deberán indicar las condiciones de este mediante el respectivo convenio.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
www.munipococi.go.cr**CAPÍTULO V  
DE LA MOVILIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS**

**Artículo 30.-** El Alcalde Municipal a través del despacho encargado de la administración de vehículos municipales, está facultado para autorizar la movilización de estos. Los empleados o autoridades municipales que deban cumplir con una comisión deberán tramitar con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, en días hábiles, la respectiva "Boleta de Asignación de Vehículo", salvo presentarse caso fortuito o fuerza mayor, previa justificación y visto bueno del Alcalde.

**Artículo 31.-** Son requisitos indispensables de orden administrativo, para que cualquier automotor entre en circulación, estar rotulado con el logotipo de la Municipalidad, incluyendo el automotor de alquileres o préstamos, contar con su debido asegurado (póliza obligatoria y voluntaria), estar registrados como activos en el Departamento de Contabilidad y llevar una placa permanente de matrícula especial con carácter de oficial en los lugares donde reglamentariamente esta debe colocarse.

**Artículo 32.- De la planificación del uso de los vehículos.** Es responsabilidad de la Sección de Transportes o a quien se le delegue, como encargado de vehículos, realizar la planificación semanal o quincenal del uso de estos para las actividades ordinarias, de acuerdo con la demanda de los diferentes departamentos de la municipalidad, el cuadro de planificación estará colocado en un lugar público visible preferiblemente en una pizarra o en una plataforma tecnológica que lo facilite.

**Artículo 33.-** Los vehículos de la Municipalidad están para uso oficial de la municipalidad, es decir; para el desempeño de funciones públicas y propias de la Municipalidad, en horas y días laborales, por lo tanto queda prohibido la utilización de los vehículos municipales para actividades particulares o fines personales, familiares o actividades políticos electorales y publicas ajenas al servicio público; salvo excepción de los vehículos que por su naturaleza de trabajo tengan que laborar en horarios establecidos conforme a las necesidades y de acuerdo con la actividad de cada uno de los departamentos que así lo requiera, así como también, aquellos que por necesidad de la municipalidad deban de transitar fuera del horario establecido, conforme al visto bueno del Alcalde Municipal.

**Artículo 34.-** Los vehículos municipales tendrán prioridad de parqueo en los estacionamientos de la municipalidad, sobre aquellos que son propiedad de sus empleados.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
www.munipococi.go.cr

**Artículo 35.-** Ningún vehículo municipal podrá ser guardado en casas de habitación de funcionarios o particulares, salvo orden motivada del Alcalde Municipal.

**Artículo 36.-** Para lograr el mayor aprovechamiento de los vehículos disponibles, deberán agrupar personas o materiales en un solo viaje, siempre que las circunstancias lo permitan, varias solicitudes de transporte que se generen hacia un mismo sitio o ruta, dando aviso oportuno a los interesados para lograr una adecuada coordinación del viaje.

#### CAPÍTULO VI DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE

**Artículo 37.-** Todo servicio de transporte se gestionará mediante el formulario "Boleta de Asignación de Vehículos".

La Sección de Transporte, o en quien se delegue, junto con las jefaturas con vehículos bajo su responsabilidad solo tramitarán solicitudes de transporte correctamente formuladas o presentadas por el usuario de acuerdo con las políticas dictadas sobre el particular y los intereses institucionales dependiendo de la disponibilidad de los recursos.

El formulario "Boleta de Asignación de Vehículos", deberá ser solicitado por la Jefatura Inmediata, la cual deberá justificar el fin del uso del transporte. La cual será aprobada de conformidad con los recursos disponibles (vehículo y operarios) y la viabilidad del servicio.

**Artículo 38.-** Cuando por razones especiales, el servicio de transporte se requiera en horas y días no hábiles, su uso solo podrá ser autorizado por el Alcalde Municipal debidamente autorizados para este fin mediante resoluciones administrativas.

**Artículo 39.-** Dependiendo de la naturaleza de la necesidad planteada, los servicios de transporte podrán prestarse bajo la modalidad de Servicio ocasional o temporal el cual consiste en poner a disposición de la dependencia solicitante, un vehículo con el propósito de efectuar un traslado específico, durante un periodo determinado.

**Artículo 40.-** La Sección de Transporte, o a quien se le delegue, junto con las jefaturas con equipo automotor, determinarán con base en las necesidades de transporte existente a nivel municipal y con los recursos disponibles, los requerimientos de nuevos equipos o sustitución para satisfacer la demanda de servicios, para tal efecto:



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
www.munipococi.go.cr



- a) Recomendarán la cantidad y especificaciones técnicas de los vehículos por adquirir.
- b) Efectuarán el estudio técnico de las ofertas presentadas cuando se promuevan compras de vehículos y harán la recomendación correspondiente.
- c) Recibirán los vehículos que se adquieren y verificarán que se ajusten a las condiciones solicitadas.
- d) Coordinarán la obtención de permisos o autorizaciones ante los entes gubernamentales correspondientes.

#### **CAPÍTULO VII MONITOREO DE VEHÍCULOS**

**Artículo 41.-** Para el monitoreo de los servicios, la Municipalidad instalará dispositivos de posicionamiento satelital global (GPS) o cualquier otro tipo de control electrónico para la maquinaria y equipo municipal, que serán utilizados para medir distancias, kilometraje, lugares visitados, combustibles, velocidad, rendimiento de la unidad, horas uso, periodos de inactividad y cualquier otro tipo de información o insumo para el control y fiscalización.

**Artículo 42.-** En el caso de que los controles con los dispositivos de monitoreo satelital global (GPS) o similares, detecten anomalías como el mal uso de las unidades, subutilización de los equipos, largos periodos de inactividad, excesos de velocidad, o cualquier otra duda sobre la conducción de la unidad, se tomarán las medidas disciplinarias por los reportes que se generen tanto a los conductores de las unidades como a los usuarios solicitantes del servicio, conforme a este reglamento, el procedimiento y demás normas afines vigentes.

#### **CAPÍTULO VIII DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS MUNICIPALES**

**Artículo 43.-** Los vehículos de la municipalidad sólo pueden ser conducidos por empleados municipales contratados como choferes municipales o bien con autorización de la Sección de Transportes o del alcalde municipal, y para poder conducirlos deberán de poseer licencia vigente conforme al vehículo a conducir y contar por lo menos con tres años de experiencia en manejo de vehículos.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
www.munipococi.go.cr



**Artículo 44.-** Es absolutamente prohibido al funcionario autorizado para conducir un vehículo, ceder la conducción del vehículo a otras personas no autorizadas, salvo razones muy calificadas que deberán comunicarse al departamento respectivo.

**Artículo 45.-** Como protección que la Municipalidad otorga a todos sus conductores, durante el ejercicio de sus labores están, las siguientes:

a) Riesgos del trabajo: Todos los conductores de la Municipalidad están amparados por la póliza del seguro contra riesgos del trabajo.

b) La Municipalidad pagará los deducibles al Instituto Nacional de Seguros, derivados de accidentes de tránsito en el cual no medie descuido, imprudencia ni responsabilidad comprobada atribuible al chofer municipal, que así se indique en sentencia judicial o por resolución emitida por ese motivo en la municipalidad.

c) En los casos en que el accidente tiene consecuencias del descuido, imprudencia debidamente comprobada del trabajador, además de las sanciones disciplinarias que pudiesen corresponder, el chofer municipal será responsable de pagar el respectivo deducible y la Municipalidad podrá hacer las deducciones correspondientes al salario, de acuerdo con las condiciones económicas del trabajador.

d) Vehículos: Las unidades automotrices de la Municipalidad están cubiertas por las siguientes coberturas:

I) Responsabilidad civil por lesión o muerte de personal.

II) Responsabilidad civil por daños a la propiedad de terceros.

III) Colisión y vuelco.

IV) Otras que, a juicio de la Sección de Transporte, se encuentren operando o se llegaren a determinar.

V) Y cualquier otra que el Proceso de Seguros, indique como necesaria u obligatorio.

**Artículo 46.-** En condiciones difíciles de operación (carretera en mal estado, condiciones climáticas adversas, lugares de difícil acceso), todo conductor deberá



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
www.munipococi.go.cr



actuar prudente y diligentemente, evitando la temeridad a fin de no exponerse a pérdidas humanas y materiales.

**Artículo 47.-** Los conductores de vehículos no podrán hacer intercambio de accesorios entre las unidades.

**Artículo 48.-** Los conductores no deben permitir, que personas no autorizadas para la función o el servicio que se propone brindar, viajen en los vehículos municipales salvo en ocasiones especiales en que medie autorización superior, también de personas relacionadas con labores propias de la Municipalidad o en casos de emergencia comprobada.

**Artículo 49.-** Los conductores no deben permitir que personas en estado de ebriedad o en apariencia de consumo de cualquier tipo de drogas, viajen en los vehículos. Se aplica la excepción en el presente artículo cuando las unidades sean utilizadas para brigadas municipales de ayuda y por las que medie autorización superior o en casos de emergencia comprobada.

**Artículo 50.-** Cada Operador de Equipo con asignación de unidad, es responsable de indicar las prohibiciones de ingerir comidas y bebidas dentro de los vehículos municipales.

#### **CAPÍTULO IX**

#### **DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ACCIDENTES MENORES Y ACCIDENTES DE TRÁNSITO**

**Artículo 51.-** Todo personal que conduce un vehículo de la municipalidad, deberá de observar las siguientes medidas de seguridad:

- a) Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en auto) y casco (en motos etc.)
- b) Respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes así como al peso de equipaje y bienes, tal como lo indica el fabricante y la legislación nacional.
- c) Conducir los vehículos a velocidad moderada (60-80 Km/h), seguir las indicaciones en la vía, instrucciones o reglamentos que rigen la materia de tránsito.
- d) No fumar dentro del vehículo, ni colocar niños menores de 12 años en la parte delantera del vehículo.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
[www.munipococi.go.cr](http://www.munipococi.go.cr)



e) Tomar medidas contra robo del vehículo o partes de este.

f) No usar celular mientras conduzca el vehículo municipal. Si se reciben llamadas deberá detenerse para contestarlo, salvo si el equipo cuenta con dispositivos de manos libres.

g) Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo estén colocadas en el lugar asignado para tal fin.

**Artículo 52.-** Con el propósito de que los vehículos de la Institución circulen dentro de las normas apropiadas de seguridad y ofrezcan una apariencia uniforme, se prohíbe colocar adornos, tanto en el interior como en el exterior de los mismos o mantener objetos en el panel de instrumentos. Queda igualmente prohibido el uso de accesorios o extras de cualquier índole, siendo las mismas simplemente decorativas

**Artículo 53.- Responsabilidad por accidente.** El conductor que fuere declarado culpable por los Juzgados o Tribunales de Justicia con motivo de un accidente de tránsito en que hubiere participado con un vehículo municipal, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendría que pagar la Municipalidad al Instituto Nacional de Seguros por la cobertura respectiva. Si los daños causados no alcanzan esas sumas, la responsabilidad del conductor quedará reducida al pago del monto de los daños. Si el accidente se produce por dolo o culpa grave del conductor o como consecuencia directa de una conducta del funcionario que favorecía el percance, tales como conducir en forma temeraria, bajo los efectos del alcohol o en general, incumpliendo las prohibiciones que este Reglamento y lo que la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial disponen, el funcionario deberá cubrir la totalidad de los daños y perjuicios causados a terceros y a la Administración, que no sean cubiertos por la póliza respectiva. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo y penal a que se haga acreedor el funcionario, incluyendo en su caso hasta el despido directo, sin responsabilidad patronal.

**Artículo 54.- De la notificación por accidentes menores.** El conductor informará de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y para este fin utilizará el formulario de "Informe de accidentes".

**Artículo 55.-** Todos los vehículos deberán cumplir con los programas de mantenimiento, reparaciones y diligencias en caso de accidentes de tránsito. Dichos programas serán estipulados por la Sección de Mantenimiento Automotor,



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
www.munipococi.go.cr



en cuanto a las directrices de casos por accidentes serán estimados por el taller mecánico autorizado.

**Artículo 56.- Del procedimiento en general por los accidentes de tránsito.** Los conductores y sus acompañantes que debido a la circulación por las vías públicas con vehículos de la Municipalidad, se vean involucrados en un accidente de tránsito, deben seguir el siguiente procedimiento:

- a) Llamar a las autoridades de tránsito y del Instituto Nacional de Seguros por el medio más viable que dispongan para que confeccione los informes correspondientes.
- b) No mover el vehículo hasta que los oficiales de tránsito e inspectores del Instituto Nacional de Seguros se apersonen al lugar y realicen su labor.
- c) Obtener información en razón de las calidades de las personas afectadas en el accidente y los testigos si los hubiere.
- d) Dar aviso en forma inmediata a su Jefe, sobre lo sucedido, para que se le giren instrucciones y se tomen las medidas del caso.
- e) Cumplir con el proceso judicial. Para tal efecto se presentará al juzgado correspondiente dentro de los ocho días hábiles siguientes del accidente a rendir declaración, previa coordinación con Servicios Jurídicos Internos. También deberá presentarse a la audiencia oral y pública y luego al momento de dictarse la sentencia, sin perjuicio de cualquier otra diligencia que el Juzgado o Tribunal requiera. Finalizado el proceso, deberá enviar copia del expediente judicial a la Alcaldía Municipal para que ésta inicie, si procede, el procedimiento administrativo respetando el principio del debido proceso.
- f) Cumplir con el procedimiento administrativo bajo este fin.
- g) En caso de que el conductor sea declarado culpable por parte de los Juzgados o Tribunales de Justicia, deberá proceder, a cancelar en efectivo en las cajas municipales, el monto correspondiente de los daños e indemnizaciones debidas, según se determine en el proceso que se abrirá según lo dispuesto en el inciso e) anterior.

**Artículo 57.- Análisis de cada accidente.** El encargado de Transportes, o en quien se delegue, analizará todo accidente de tránsito, robo, hurto o percance en que





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ  
www.munipococi.go.cr



se involucre un vehículo de la Municipalidad, preparará y remitirá al Alcalde Municipal en un plazo máximo de cinco días hábiles un informe preliminar con su

respectiva recomendación, a efecto de que se tomen, conforme al mérito de cada caso, las medidas que correspondan, respetando el Debido Proceso.

**Artículo 58.-** Ningún conductor de la Municipalidad está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales en casos de accidentes con vehículos municipales, únicamente debe indicarle al particular que se apersona o se comunica con la dependencia encargada, quien, en coordinación con Servicios Jurídicos Internos, será la dependencia autorizada para efectuar las gestiones correspondientes.

**Artículo 59.-** Si la investigación de la Municipalidad o el fallo de la autoridad competente demuestran culpabilidad del conductor al servicio de la Municipalidad, este deberá pagar:

- a) Los costos no cubiertos por la póliza del Instituto Nacional de Seguros para este tipo de riesgos (deducibles, porcentuales, etc.).
- b) Los otros costos en que incurra la Municipalidad o las indemnizaciones que haga la Municipalidad mediante arreglos a terceros afectados o mediante arreglos extrajudiciales, cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible.
- c) Cuando medie sentencia judicial se ejecutará de inmediato la misma. Será igualmente responsable aquel que permitiere a otra persona conducir un vehículo de la Municipalidad sin causa justificada o sin la debida autorización.

Lo aquí estipulado será aplicado sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que se haga acreedor el trabajador.

#### CAPÍTULO X DE LAS RESPONSABILIDADES, DEBERES Y PROHIBICIONES

**Artículo 60.-** El funcionario a cuyo cargo estuviere la conducción u operación de un vehículo, maquinaria o equipo será responsable ante la Municipalidad de Pococí, sobre el uso del equipo automotor, accidente de tránsito, daño o bien cuando permite actos que vayan en contra de la naturaleza de su uso, como los siguientes:

- a) Destinar el vehículo a un uso distinto a aquel que se ha autorizado.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ  
www.munipococi.go.cr



- b) Abandonar el vehículo sin causa justificada.
- c) Fumar dentro del vehículo.
- d) Presentar conductas no acordes a las buenas costumbres y normas éticas y morales, que dañen la imagen de la Municipalidad de Pococí.
- e) Llevar los vehículos oficiales de la municipalidad a lugares no autorizados.
- f) Entregar original y copia de las llaves del vehículo utilizado una vez finalizado su respectivo uso.

**Artículo 61.-** Son deberes de los usuarios de los servicios de transporte que presta la Municipalidad:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- b) Portar un documento que lo identifique.
- c) Hacer uso de los servicios de transporte que presta la Municipalidad en situaciones plenamente justificadas y por razón de desempeño de las labores propias del Municipio.
- d) Mantener posición de respeto para las otras personas que viajan dentro del vehículo y las que se encuentran fuera de él y comportarse de acuerdo con la moral y las buenas costumbres.
- e) Se prohíbe consumir alimentos y bebidas dentro del vehículo, así como fumar dentro de los vehículos municipales.
- f) Mantener el aseo y el cuidado del bien.
- g) Presentar conductas acordes a las buenas costumbres y normas éticas y morales, que no dañen la imagen de la Municipalidad de Pococí.

**Artículo 62.-** Ningún usuario está autorizado para:

- a) Obligar al conductor a continuar operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la marcha debido a un posible desperfecto mecánico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
www.munipococi.go.cr



b) Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor o menor de la permitida en la zona. En el primer caso no podrá aducirse urgencia en el servicio.

c) Solicitar u obligar al conductor a destinar el vehículo para asuntos de tipo personal ni extender la utilización de este cuando se haya concluido la labor diaria en el lugar o centro de trabajo de la gira o servicio, a menos de que así se haya consignado en la solicitud de control servicios de transporte.

d) En general, ningún usuario tendrá autoridad para obligar a un conductor a violar el presente Reglamento o las normas afines vigentes.

**Artículo 63.- Prohibición de estacionamiento.** Los vehículos de la Municipalidad no deberán ser estacionados por sus conductores frente a cantinas, tabernas o similares, ni frente a locales cuya fama riña con la moral y las buenas costumbres, salvo por cuestiones estrictamente laborales.

**Artículo 64.- Manejo bajo sustancias enervantes.** Queda terminantemente prohibido conducir vehículos municipales bajo los efectos del licor, drogas o sustancias enervantes. El incumplimiento de lo anterior, se considerará como falta grave y será causal de despido sin responsabilidad patronal, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el servidor en caso de accidente por todos los daños causados.

**Artículo 65.-** Son deberes de todo conductor de la Municipalidad, además de los consignados en el ordenamiento legal vigente, los siguientes:

a) Cuando el conductor no conoce el vehículo, deberá informar sobre ello y pedir una prueba de manejo en carretera.

b) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos y Salud Ocupacional de la Municipalidad, para someterse a exámenes médicos a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir vehículos automotores.

c) Conocer y cumplir estrictamente las Leyes de Tránsito, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento y toda otra norma vigente que complementa acertadamente los fines y propósitos de éste.

d) En los casos en que se genere una boleta de Tránsito por incumplir con la Ley de Tránsito u otra normativa, el chofer infractor asignado a esa unidad deberá cancelar el monto de la infracción, en caso de no haber cancelado en un tiempo prudencial (10 días hábiles), la Municipalidad cancelará el parte y girará las



MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
[www.munipococi.go.cr](http://www.munipococi.go.cr)



instrucciones para el respectivo cobro ante la Dirección de Recursos Humanos, además de las sanciones disciplinarias que pudiesen corresponder.

e) Portar actualizadas las licencias de conducir vehículos públicos, extendidas por la Dirección General de Educación Vial del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, así como del respectivo permiso de la Municipalidad, las cuales deben ser acordes con el tipo de vehículo que conduce.

f) Portar en el vehículo la tarjeta de derechos de circulación, la tarjeta de pesos y dimensiones para las unidades que la requieren y cualquier otro documento que la Dependencia encargada considere convenientes para la circulación, así como las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios, establecido por norma expresa.

g) Realizar antes de conducir un vehículo el siguiente protocolo: revisión de frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión de llantas y estado general de las mismas, nivel de agua, etc. Además procurar que el vehículo se mantenga en condiciones adecuadas de limpieza y efectuar el cambio de las llantas cuando se requiera. Los accesorios, repuestos y otros implementos de los vehículos, perdidos injustificadamente, serán reemplazados por el responsable de esa pérdida en un plazo de cinco días naturales. El incumplimiento de esta obligación será objeto de sanción conforme se establece en los reglamentos respectivos, lo cual no exonera del pago de los implementos perdidos.

h) Velar porque el vehículo opere en condiciones mecánicas y de carrocería apropiadas e informar oportunamente a la dependencia encargada de dicho equipo cuando observe que hay algo anormal en el funcionamiento del vehículo o bien de cualquier daño que se detecte en la unidad.

i) Conducir el vehículo siguiendo las normas de tránsito, bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros, cuidando el uso y equipamiento de herramientas y otros.

j) Velar porque el vehículo cuente con las condiciones (mecánicas) necesarias para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipo transportado, además informar a la Dependencia encargada si existiese requerimientos de dicho equipo para el automotor.

k) Conservar mientras conduce, la mayor compostura y la debida prudencia de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, de la unidad que conduce, de otros vehículos y bienes.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
www.munipococi.go.cr



- l) Seguir la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y destino de cada servicio.
- m) Acatar las instrucciones que en carretera les señalen los inspectores viales de la Dirección General de Tránsito o de la Sección de Transportes y brindarles la información que solicitan.
- n) Cumplir estrictamente con los trámites que señale la Sección de Transportes y la dependencia con el equipo automotor asignado en casos de accidentes de tránsito o daños a las unidades.
- ñ) Pagar las reparaciones ocasionadas por siniestros en las que el vehículo de la municipalidad resulte con daños ocasionados por su negligencia, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo que apliquen.
- o) Asumir el pago de las multas por infracciones, cuando éstas sean impuestas por actos atribuibles al conductor del vehículo, conforme a lo señalado en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- p) En caso de accidente, elaborar el informe respectivo en el plazo de 1 día hábil.
- q) Anotar los datos requeridos y utilizar adecuadamente los formularios establecidos para el control del uso de los vehículos.
- r) Es deber de todo funcionario municipal que solicite boletas o utilice otros medios de compra de combustibles, hacer la entrega de la factura correspondiente en un plazo no mayor a 2 días hábiles, a partir del día de solicitud. En caso de no cancelar o hacer devolución de la boleta o documento, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.
- s) Es deber del funcionario municipal operador de equipo automotor, o cualquier otro equipo que utilice combustibles, utilizar los medios que indique la municipalidad para la adquisición o compra de dicho insumo.
- t) Es deber del funcionario municipal operador de equipo el brindar el servicio de transporte de personas, materiales o equipos, de acuerdo a lo indicado por la Jefatura Inmediata, en caso de negarse a realizar el trabajo se realizará el documento respectivo a la instancia correspondiente para las sanciones respectivas en caso de ser necesario.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ  
www.munipococi.go.cr

u) Es deber del operador de equipos entregar el equipo municipal con un mínimo de combustible de tres cuartos de la capacidad total del tanque, para los próximos servicios, salvo justificación razonable a consideración del departamento a cargo.

**Artículo 66.-** El conductor que con conocimiento de un daño causado al vehículo y lo oculte, asumirá la responsabilidad legal que por ello pueda imputársele. El conductor o funcionario será responsable por daños al vehículo ocasionados con dolo, falta de deber de cuidado cuando sea evidente y manifiesto que fue ocasionado durante su uso y custodia.

**Artículo 67.-** Es responsabilidad del operador de equipo municipal portar y tener habilitada su licencia de conducir respectiva.

**Artículo 68.-** Es responsabilidad exclusiva de cada conductor el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, de ahí que si acata órdenes que contravengan dichas disposiciones, asumirá las consecuencias que esa acción origine, excepto que salve su responsabilidad al tenor de lo dispuesto por el artículo 109 de la Ley General de la Administración Pública.

## CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES

**Artículo 69.-** Las sanciones aplicables se registrarán de acuerdo con lo establecido en este reglamento, el Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios vigente de la Municipalidad de Pococí.

**Artículo 70.** De previo a la aplicación de las sanciones previstas en este reglamento, el Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios vigente de la Municipalidad de Pococí, debe seguirse el Debido Proceso.

**Artículo 71.-** Se considerarán faltas leves o graves por parte del conductor de equipos municipales o usuarios que sean funcionarios municipales cuando le sean procedentes, las siguientes:

a) Falta Leve: Incumplimiento de lo indicado en los artículos 11, 14, 23, 26, 34, 47, 50, 51, 60, 61 y 63 del presente reglamento.

b) Falta Grave: Incumplimiento de lo indicado en los artículos 35, 46, 48, 49, 53, 54, 55, 57, 58, 62, 64, 65 y 66 del presente Reglamento.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
www.munipococi.go.cr



**Artículo 72.-** El funcionario municipal que conforme al artículo 139 de la Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, llegue a perder los puntos y suspensión de la licencia de conducción que lo acredita como conductor y cuya figura fue contratado, será despedido sin responsabilidad patronal, únicamente si no hay otro puesto temporal o permanente en el cual colocarlo (cumpliendo los requisitos del cargo), previo a una suspensión por quince días sin goce salarial, respetando en todo momento, el Debido Proceso, en este último supuesto, ante una reincidencia, operará el despido sin responsabilidad patronal.

## CAPÍTULO XII

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 73.-** En ningún caso las facilidades y ventajas que representa para el servicio municipal el uso de los vehículos, serán parte del respectivo contrato de trabajo.

**Artículo 74.- Derogatoria.** Este reglamento deroga el Reglamento anterior, denominado: "Reglamento Interior para el Uso de Vehículos Municipales" o cualquier que exista para asuntos similares.

**Artículo 75.- Vigencia.** Rige a partir de su publicación.



**Municipalidad de Pococi**  
Reporte de actividades

Boleta N°

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| DIA | MES | AÑO |
|     |     |     |

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Actividades a describir:**

1. Especificar la ubicación del proyecto, lugar y distrito que corresponda.
2. Dentro de las actividades a escribir se mencionan las siguientes: coformación de caminos, restreo de caminos, limpieza de cunetas rehabilitación de pasos de alcantarillas y canales, construcción de pasos de alcantarillas y puentes, suministro y colocación de alcantarillas, construcción de aceras o cunetas, acarreos, entre otros.
3. Indicar la cantidad y su unidad de medida e indicar el grado de avance del proyecto.
4. Si la actividad descrita implica el uso de maquinaria (vagoneta, niveladora, compactadora, back hoe, excavadora), se debe de indicar la placa correspondiente.
5. Si la actividad descrita incluye coordinación con comunidades, indicar el nombre de persona responsable por la comunidad.
6. En caso de inspecciones propias de la UICVM, dejar consignada la información al detalle de la misma.
7. En caso de inspección de proyectos de obras por contrato, indicar la conformidad o no de las obras con una breve descripción, o bien cualquier otra observación que considere relevante.

**Descripción de Actividades**

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_

**Firma**



PAGINA N°43

MUNICIPALIDAD DE POCOCI  
ACTA N°26 Extraordinaria.

06-04-2021

00346

| Municipalidad de Pococi               |                                    | Boleta N°             |                |                |                     |       |
|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|----------------|----------------|---------------------|-------|
| Mecánico                              |                                    | DIA                   | MES            | AÑO            |                     |       |
| Nombre Mecánico: _____                |                                    | Firma Mecánico: _____ |                |                |                     |       |
| Inicio Labor: _____ hrs               |                                    | Fin Labor: _____ hrs  |                |                |                     |       |
| Actividades Nombre y firma encargado: |                                    |                       |                |                |                     |       |
| Placa de Unidad                       | Descripción de trabajos realizados | Inicia (hrs)          | Finaliza (hrs) | Duración (hrs) | Persona responsable | Firma |
|                                       |                                    |                       |                |                |                     |       |
|                                       |                                    |                       |                |                |                     |       |
|                                       |                                    |                       |                |                |                     |       |
|                                       |                                    |                       |                |                |                     |       |
|                                       |                                    |                       |                |                |                     |       |
|                                       |                                    |                       |                |                |                     |       |
|                                       |                                    |                       |                |                |                     |       |
|                                       |                                    |                       |                |                |                     |       |
| Observaciones: _____                  |                                    |                       |                |                |                     |       |
| _____                                 |                                    |                       |                |                |                     |       |
| _____                                 |                                    |                       |                |                |                     |       |
| _____                                 |                                    |                       |                |                |                     |       |
| _____                                 |                                    |                       |                |                |                     |       |
| Firma Encargado                       |                                    |                       |                |                |                     |       |

| Municipalidad de Pococi |                          | Boleta N°               |                 |              |                 |
|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------|--------------|-----------------|
| Bodega                  |                          | DIA                     | MES             | AÑO          |                 |
| Nombre Bodeguero: _____ |                          | Inicio Labor: _____ hrs |                 |              |                 |
|                         |                          | Fin Labor: _____ hrs    |                 |              |                 |
| Persona que retira      | Articulos o herramientas | Salida                  |                 | Ingreso      |                 |
|                         |                          | Firma bodega            | Firma retirante | Firma bodega | Firma retirante |
|                         |                          |                         |                 |              |                 |
|                         |                          |                         |                 |              |                 |
|                         |                          |                         |                 |              |                 |
|                         |                          |                         |                 |              |                 |
|                         |                          |                         |                 |              |                 |
|                         |                          |                         |                 |              |                 |
|                         |                          |                         |                 |              |                 |
|                         |                          |                         |                 |              |                 |
|                         |                          |                         |                 |              |                 |
|                         |                          |                         |                 |              |                 |
| Observaciones: _____    |                          |                         |                 |              |                 |
| _____                   |                          |                         |                 |              |                 |
| _____                   |                          |                         |                 |              |                 |
| Firma Encargado         |                          |                         |                 |              |                 |





| Municipalidad de Pococi                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            | Boleta N°                                                                                                                                                                                |                 |                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personal Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            | DIA                                                                                                                                                                                      | MES             | AÑO                                                                                                                                        |
| Nombre operador: _____                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            | Placa: _____                                                                                                                                                                             |                 | <b>Tipo de Actividad</b><br>1. Inspección de proyectos<br>2. Reunión<br>3. Traslado de Personal<br>4. Entrega de documentación<br>5. Otros |
| <b>Kilometraje</b><br>Inicia: _____<br>Finaliza: _____<br>Inicia Labor: _____ hrs<br>Fin Labor: _____ hrs                                                                                                                                                                              | <b>N° Factura:</b> _____<br><b>Boleta Gasolinera:</b><br>Lleno 3/4 1/2 1/4 Carga de combustible<br>Inicia: _____<br>Final: _____<br>Litros: _____<br>Si No |                                                                                                                                                                                          |                 |                                                                                                                                            |
| <b>Actividades</b> Nombre y firma encargado: _____                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                 |                                                                                                                                            |
| <b>Tipo Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Recorrido</b>                                                                                                                                           | <b>Inicia</b>                                                                                                                                                                            | <b>Finaliza</b> |                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                 | <b>Reporte de daños o averías</b><br>Descripción: _____<br>Firma encargado: _____                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                 |                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                 |                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                 |                                                                                                                                            |
| <b>Chequeo</b><br><input type="checkbox"/> Documentación (Riv, derecho de circulación)<br><input type="checkbox"/> Revisión aceites (Motor, hidráulico, dirección)<br><input type="checkbox"/> Revisión agua o coolant<br><input type="checkbox"/> Revisión líquido de frenos y clutch |                                                                                                                                                            | <b>Mantenimiento</b><br><input type="checkbox"/> Kit de seguridad<br><input type="checkbox"/> Presión llantas<br><input type="checkbox"/> Lucas<br><input type="checkbox"/> Otros: _____ |                 |                                                                                                                                            |
| <b>Observaciones:</b> _____                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                 |                                                                                                                                            |
| Firma Responsable: _____                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                 |                                                                                                                                            |

| Municipalidad de Pococi                                                                                                                |                                                           | Boleta N°     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Inspector                                                                                                                              |                                                           | DIA           | MES | AÑO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inspector: _____                                                                                                                       |                                                           | Código: _____ |     | <b>Actividades</b><br><table border="1"><thead><tr><th>Actividad</th><th>Unidad</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> | Actividad | Unidad | Cantidad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad                                                                                                                              | Unidad                                                    | Cantidad      |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                        |                                                           |               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                        |                                                           |               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                        |                                                           |               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                        |                                                           |               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                        |                                                           |               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                        |                                                           |               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                        |                                                           |               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Tipo Proyecto</b><br><input type="checkbox"/> Administrativo<br><input type="checkbox"/> Contrato<br><input type="checkbox"/> Mixto | <b>Descripción de Proyecto</b><br>_____<br>_____<br>_____ |               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Lugar de trabajo:</b> _____                                                                                                         |                                                           |               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Observaciones:</b> _____                                                                                                            |                                                           |               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Firma Inspector: _____ Encargado: _____                                                                                                |                                                           |               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |        |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |     |                      |     |    |                    |     |     |     |     |     |       |     |     |     |                      |     |     |     |     |         |     |     |     |     |    |     |    |     |  |        |     |     |     |     |         |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|----------------------|-----|----|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|----------------------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|----|-----|----|-----|--|--------|-----|-----|-----|-----|---------|--|--|--|--|
| <br><b>MUNICIPALIDAD DE POCOPI</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>Municipalidad de Pococi</b><br><b>Niveladora</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Boleta N°</b><br><table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DÍA        | MES | AÑO                  |     |    |                    |     |     |     |     |     |       |     |     |     |                      |     |     |     |     |         |     |     |     |     |    |     |    |     |  |        |     |     |     |     |         |  |  |  |  |
| DÍA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AÑO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |     |                      |     |    |                    |     |     |     |     |     |       |     |     |     |                      |     |     |     |     |         |     |     |     |     |    |     |    |     |  |        |     |     |     |     |         |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |     |                      |     |    |                    |     |     |     |     |     |       |     |     |     |                      |     |     |     |     |         |     |     |     |     |    |     |    |     |  |        |     |     |     |     |         |  |  |  |  |
| <b>Nombre operador :</b> _____                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Placa:</b> _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |     |                      |     |    |                    |     |     |     |     |     |       |     |     |     |                      |     |     |     |     |         |     |     |     |     |    |     |    |     |  |        |     |     |     |     |         |  |  |  |  |
| <b>Odometro (h)</b><br>Inicia: _____<br>Finaliza: _____<br>Inicio labor: _____ hrs<br>Fin labor: _____ hrs                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">N°Factura:</td> <td colspan="4"></td> <td style="width: 20%;">Boleta Gasolinera:</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Lleno</td> <td style="text-align: center;">3/4</td> <td style="text-align: center;">1/2</td> <td style="text-align: center;">1/4</td> <td style="text-align: center;">Carga de combustible</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Inicio:</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">[ ]</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">[ ]</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">[ ]</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">[ ]</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">[ ]</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">[ ]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Final:</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">[ ]</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">[ ]</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">[ ]</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">[ ]</td> <td style="text-align: center;">Litros:</td> <td colspan="4" style="width: 100px;"></td> </tr> </table> | N°Factura: |     |                      |     |    | Boleta Gasolinera: |     |     |     |     |     | Lleno | 3/4 | 1/2 | 1/4 | Carga de combustible |     |     |     |     | Inicio: | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | SI | [ ] | No | [ ] |  | Final: | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | Litros: |  |  |  |  |
| N°Factura:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |     | Boleta Gasolinera:   |     |    |                    |     |     |     |     |     |       |     |     |     |                      |     |     |     |     |         |     |     |     |     |    |     |    |     |  |        |     |     |     |     |         |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Lleno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3/4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1/2        | 1/4 | Carga de combustible |     |    |                    |     |     |     |     |     |       |     |     |     |                      |     |     |     |     |         |     |     |     |     |    |     |    |     |  |        |     |     |     |     |         |  |  |  |  |
| Inicio:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | [ ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | [ ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | [ ]        | [ ] | SI                   | [ ] | No | [ ]                |     |     |     |     |     |       |     |     |     |                      |     |     |     |     |         |     |     |     |     |    |     |    |     |  |        |     |     |     |     |         |  |  |  |  |
| Final:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | [ ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | [ ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | [ ]        | [ ] | Litros:              |     |    |                    |     |     |     |     |     |       |     |     |     |                      |     |     |     |     |         |     |     |     |     |    |     |    |     |  |        |     |     |     |     |         |  |  |  |  |
| <b>Lugar de trabajo:</b> _____                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Código</b> _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |     |                      |     |    |                    |     |     |     |     |     |       |     |     |     |                      |     |     |     |     |         |     |     |     |     |    |     |    |     |  |        |     |     |     |     |         |  |  |  |  |
| <b>Actividades</b><br><input type="checkbox"/> Bacheo mecanizado<br><input type="checkbox"/> Relasleio<br><input type="checkbox"/> Conformación<br><input type="checkbox"/> Limpieza de cunetas                                                                                                                             | <b>Nombre y firma inspector:</b> _____<br><table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">km</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">m³</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <span><input type="checkbox"/> Otros: _____</span> <span>_____ km _____ hrs</span> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            | km  | m³                   |     |    | [ ]                | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ]   | [ ] | [ ] | [ ] | [ ]                  | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] |         |     |     |     |     |    |     |    |     |  |        |     |     |     |     |         |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | km                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | m³                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |     |                      |     |    |                    |     |     |     |     |     |       |     |     |     |                      |     |     |     |     |         |     |     |     |     |    |     |    |     |  |        |     |     |     |     |         |  |  |  |  |
| [ ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | [ ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | [ ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | [ ]        | [ ] |                      |     |    |                    |     |     |     |     |     |       |     |     |     |                      |     |     |     |     |         |     |     |     |     |    |     |    |     |  |        |     |     |     |     |         |  |  |  |  |
| [ ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | [ ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | [ ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | [ ]        | [ ] |                      |     |    |                    |     |     |     |     |     |       |     |     |     |                      |     |     |     |     |         |     |     |     |     |    |     |    |     |  |        |     |     |     |     |         |  |  |  |  |
| [ ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | [ ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | [ ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | [ ]        | [ ] |                      |     |    |                    |     |     |     |     |     |       |     |     |     |                      |     |     |     |     |         |     |     |     |     |    |     |    |     |  |        |     |     |     |     |         |  |  |  |  |
| <b>Chequeo</b><br><input type="checkbox"/> Documentación (Riv, derecho de circulación)<br><input type="checkbox"/> Revisión aceitas (Motor, hidraulico, dirección)<br><input type="checkbox"/> Revisión agua o coolant<br><input type="checkbox"/> Revisión líquido de frenos y clutch                                      | <b>Mantenimiento</b><br><input type="checkbox"/> Engrase<br><input type="checkbox"/> Cambio aceite: _____<br><input type="checkbox"/> Otros: _____<br><input type="checkbox"/> Klt de seguridad<br><input type="checkbox"/> Presión llantas<br><input type="checkbox"/> Luces<br><input type="checkbox"/> Otros: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |     |                      |     |    |                    |     |     |     |     |     |       |     |     |     |                      |     |     |     |     |         |     |     |     |     |    |     |    |     |  |        |     |     |     |     |         |  |  |  |  |
| <b>Reporte mecánico</b><br>Descripción: _____<br>_____<br><div style="text-align: right;">Firma encargado/mecanico _____</div>                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |     |                      |     |    |                    |     |     |     |     |     |       |     |     |     |                      |     |     |     |     |         |     |     |     |     |    |     |    |     |  |        |     |     |     |     |         |  |  |  |  |
| <b>Observaciones:</b> _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |     |                      |     |    |                    |     |     |     |     |     |       |     |     |     |                      |     |     |     |     |         |     |     |     |     |    |     |    |     |  |        |     |     |     |     |         |  |  |  |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <br/> <b>Firma operador</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>Firma Inspector o encargado</b> </div> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |     |                      |     |    |                    |     |     |     |     |     |       |     |     |     |                      |     |     |     |     |         |     |     |     |     |    |     |    |     |  |        |     |     |     |     |         |  |  |  |  |





| <br><b>MUNICIPALIDAD DE POCOCI</b><br>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO<br>DEL VALLE DEL CAUCA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Municipalidad de Pococi</b>   | <b>Boleta N° _____</b>                                                                                                                                                                                                        |             |                           |  |                     |                               |                 |           |                                  |                 |           |              |  |           |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------|--|---------------------|-------------------------------|-----------------|-----------|----------------------------------|-----------------|-----------|--------------|--|-----------|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Back Hoe / Excavadora</b>     |                                                                                                                                                                                                                               |             |                           |  |                     |                               |                 |           |                                  |                 |           |              |  |           |  |  |
| <b>Número operador : _____</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  | <b>Placa:</b> _____                                                                                                                                                                                                           |             |                           |  |                     |                               |                 |           |                                  |                 |           |              |  |           |  |  |
| <b>Odometro (h)</b><br>Inicia: _____<br>Finaliza: _____<br>Inicio labor: _____ hrs<br>Fin labor: _____ hrs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  | <b>Nº Factura:</b> _____ <b>Boleta Gasolinera:</b> _____<br><br>Lleno    ¾         ½         ¼      Carga de combustible<br>Inicio: [ ] [ ] [ ] [ ]      Si [ ] No [ ]<br>Final: [ ] [ ] [ ] [ ]      Litros: [ ] [ ] [ ] [ ] |             |                           |  |                     |                               |                 |           |                                  |                 |           |              |  |           |  |  |
| <b>Lugar de trabajo:</b> _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  | <b>Código:</b> ____ - ____ - ____                                                                                                                                                                                             |             |                           |  |                     |                               |                 |           |                                  |                 |           |              |  |           |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Actividades</th> <th style="width: 60%;">Nombre y firma inspector:</th> <th style="width: 20%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Colocación de tubos</td> <td>Limpieza/Conformación canales</td> <td>[ ] m c [ ] hrs</td> </tr> <tr> <td>Ø _____ m</td> <td>Reparación/ construcción puentes</td> <td>[ ] m c [ ] hrs</td> </tr> <tr> <td>Ø _____ m</td> <td>Otros: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ø _____ m</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |                                  |                                                                                                                                                                                                                               | Actividades | Nombre y firma inspector: |  | Colocación de tubos | Limpieza/Conformación canales | [ ] m c [ ] hrs | Ø _____ m | Reparación/ construcción puentes | [ ] m c [ ] hrs | Ø _____ m | Otros: _____ |  | Ø _____ m |  |  |
| Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nombre y firma inspector:        |                                                                                                                                                                                                                               |             |                           |  |                     |                               |                 |           |                                  |                 |           |              |  |           |  |  |
| Colocación de tubos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Limpieza/Conformación canales    | [ ] m c [ ] hrs                                                                                                                                                                                                               |             |                           |  |                     |                               |                 |           |                                  |                 |           |              |  |           |  |  |
| Ø _____ m                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Reparación/ construcción puentes | [ ] m c [ ] hrs                                                                                                                                                                                                               |             |                           |  |                     |                               |                 |           |                                  |                 |           |              |  |           |  |  |
| Ø _____ m                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Otros: _____                     |                                                                                                                                                                                                                               |             |                           |  |                     |                               |                 |           |                                  |                 |           |              |  |           |  |  |
| Ø _____ m                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                                                                                                                                                                                                                               |             |                           |  |                     |                               |                 |           |                                  |                 |           |              |  |           |  |  |
| <b>Chequeo</b><br><input type="checkbox"/> Documentación (Riv. derecho de circulación) <input type="checkbox"/> Kit de seguridad<br><input type="checkbox"/> Revisión acoples (Motor, hidraulico, dirección) <input type="checkbox"/> Presión llantas<br><input type="checkbox"/> Revisión agua o coolant <input type="checkbox"/> Luces<br><input type="checkbox"/> Revisión líquida de frenos y clutch <input type="checkbox"/> Otros: _____                                                                                                       |                                  | <b>Mantenimiento</b><br><input type="checkbox"/> Engrase<br><input type="checkbox"/> Cambio aceite: _____<br><input type="checkbox"/> Otros: _____                                                                            |             |                           |  |                     |                               |                 |           |                                  |                 |           |              |  |           |  |  |
| <b>Reporte mecánico</b><br>Descripción: _____<br>_____<br>_____<br><b>Firma encargado</b> : _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |                                                                                                                                                                                                                               |             |                           |  |                     |                               |                 |           |                                  |                 |           |              |  |           |  |  |
| <b>Observaciones:</b><br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |                                                                                                                                                                                                                               |             |                           |  |                     |                               |                 |           |                                  |                 |           |              |  |           |  |  |

[illegible]



|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                    |       |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
|                                                                                                                                                                                                       |           | <b>Municipalidad de Pococi</b><br><b>Chofer vehículo Liviano</b>                                                                                                      |          | Boleta N°                                                                                                                                          |       |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                       |          | DÍA                                                                                                                                                | MES   | AÑO |
| Nombre operador :                                                                                                                                                                                                                                                                      |           | Placa:                                                                                                                                                                |          | <b>Tipo de traslado</b><br>1 Personal administrativo<br>2 Operador equipo pesado<br>3 Combustible<br>4 Respuestos<br>5 Mecánico                    |       |     |
| <b>Kilometraje</b><br>Inicia: _____<br>Finaliza: _____<br>Inicio Labor: _____ hrs<br>Fin Labor: _____ hrs                                                                                                                                                                              |           | <b>N°factura:</b> _____<br><b>Boleta Gasolinera:</b> _____<br>Lleno 3/4 1/2 1/4 Carga de combustible<br>Inicio: _____ Si _____ No _____<br>Final: _____ Litros: _____ |          |                                                                                                                                                    |       |     |
| <b>Actividades</b> Nombre y firma encargado: _____                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                    |       |     |
| Traslado                                                                                                                                                                                                                                                                               | Recorrido | Inicia                                                                                                                                                                | Finaliza | Persona o responsable                                                                                                                              | Firma |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                    |       |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                    |       |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                    |       |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                    |       |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                    |       |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                    |       |     |
| <b>Chequeo</b><br><input type="checkbox"/> Documentación (Riv, derecho de circulación)<br><input type="checkbox"/> Revisión aceites (Motor, hidráulico, dirección)<br><input type="checkbox"/> Revisión agua o coolant<br><input type="checkbox"/> Revisión líquido de frenos y clutch |           | <input type="checkbox"/> Kit de seguridad<br><input type="checkbox"/> Presión llantas<br><input type="checkbox"/> Luces<br><input type="checkbox"/> Otros: _____      |          | <b>Mantenimiento</b><br><input type="checkbox"/> Engrase<br><input type="checkbox"/> Cambio aceite: _____<br><input type="checkbox"/> Otros: _____ |       |     |
| <b>Reporte de daños o averías</b><br>Descripción: _____<br>Fima encargado: _____                                                                                                                                                                                                       |           |                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                    |       |     |
| <b>Observaciones:</b> _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                    |       |     |
| Firma Chofer                                                                                                                                                                                                                                                                           |           | Firma Encargado                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                    |       |     |

UL

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se traslada a la Comisión de Jurídicos y se les convoca para el viernes a las 10:00 am.

Participa de la Palabra

Reg. Yaslyn Morales Grajal

Saluda, eso lo envía el Departamento de Jurídicos ya con todas las correcciones, ese es el definitivo, pero sería bueno que aparte de verse en la comisión, se le dé una copia a todos los compañeros para que lo lean ya que ya está subsanado.

UL

## ACUERDO N° 524

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Manuel Hernández Rivera, alcalde municipal, teléfono 2711-1208, correo Manuel.hernandez@municipococi.go.cr, dice:





**Oficio: DAMCM-0054-2021****Asunto: Solicitud de autorización**

Mediante la presente me permito remitir borrador de contrato de acceso para concesión minera de extracción de Río Toro Amarillo entre la Municipalidad de Pococí y el señor Ronald Cortez Vargas, representante de la sociedad Ganadera Porcina Fortis S.A.

Como parte de las gestiones para la tramitación del expediente No. 2020-CDP-PRI- 045, se requiere aportar el contrato adjunto que permita demostrar el acceso a la posible zona de extracción de fuente de material que esta Municipalidad está gestionando ante la Dirección de Geología y Minas.

**Por lo tanto, solicito la autorización por parte del honorable Concejo Municipal del presente borrador de contrato de acceso para concesión minera.**

Lic. Manuel Hernández Rivera

Alcalde





### CONTRATO DE ACCESO PARA CONCESIÓN MINERA DE EXTRACCIÓN DEL RIO TORO AMARILLO

Nosotros, **RONALD CORTEZ VARGAS**, empresario, mayor, divorciado, vecino de La Colonia Barrio San Bosco 89 en Las Brisa de Toro Amarillo, Pococí, cedula de identidad No 4-0137-0011 en representación de la Sociedad **GANADERA PORCINA FORTIS S.A.**, con cédula de persona jurídica número 3-101-251472, como Apoderado Generalísimo sin límite suma PROPIETARIO y **MANUEL HERNANDEZ RIVERA**, mayor casado, Abogado de profesión, vecino de Distrito de Guápiles de Pococí, portador de la cédula de identidad número 7-0086-0850, en calidad de Alcalde de la Municipalidad de Pococí, cedula jurídica No 3-01404125, denominado **SOLICITANTE DE CONCESIÓN DE CAUCE DE DOMINIO PUBLICO**, hemos convenido en celebrar el presente contrato de **ACCESO PARA CONCESIÓN MINERA DE EXTRACCIÓN DEL RIO TORO AMARILLO**, el cual se regirá por las normas que regulan la materia y por las siguientes cláusulas.

**PRIMERA: OBLIGACIONES DEL PROPIETARIO:** El presente contrato, es que el propietario del inmueble Plano Catastro No 7-1777002-2014, ubicado en Las Brisas de Pococí (Escuela), Toro Amarillo Guápiles de Pococí, el cual colinda con el Río Toro Amarillo, permite acceso a dicho río, por medio de la propiedad anterior, para que la Municipalidad de Pococí realice la solicitud de Explotación de Cauce de Dominio Público ante la Dirección de Geología y Minas (DGM) en el Río Toro Amarillo. Para lo cual le facilitara parte de la propiedad para acceso al río e instalar el patio de acopio de materiales del Río Toro Amarillo.

**SEGUNDA: OBLIGACIONES SOLICITANTE DE CONCESIÓN DE CAUCE DE DOMINIO PUBLICO:** Realizar los trámites ante la DGM para poder acceder al Río Toro Amarillo de acuerdo con las regulaciones técnicas y ambientales de la DGM y la Secretaria Técnico Nacional Ambiental (SETENA). Para ello aportara un croquis georeferenciado a la propiedad de Plano Catastro No 7-1777002-2014, ubicando el trayecto al Río Toro Amarillo y definiendo el área de acopio de materiales.

**TERCERA: OBJETIVO DEL CONTRATO:** El presente contrato tiene como único propósito de facilitarle a la Municipalidad de Pococí el acceso al río Toro Amarillo, para que pueda formalizar la solicitud de concesión de explotación de Cauce de Dominio Público en dicho río y así, cumplir con lo solicitado en el artículo No 36 del Código de Minería vigente y de acuerdo a las coordenadas: **517438.42 Este, 1135448.89 Norte y 517041.67 Este, 1135454.30 Norte límite aguas arriba; 517734.12 Este, 1137293.00 Norte y 517497.20 Este y 1137304.09 Norte límite aguas abajo.** Por tanto, por ahora no se contempla costos de derecho de paso o de alquiler de patio entre ambas





partes, los mismos se fijarán hasta iniciar las labores de extracción de materiales en el Río Toro Amarillo.

**CUARTA: LUGAR DE SITIO DE ACTIVIDADES:** La ejecución de este contrato será únicamente en el sitio y área acordada por ambas partes y contempladas en el croquis suministrado a la Dirección de Geología y Minas y SETENA.

**QUINTA: PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO:** El presente contrato se suscribe tiene como vigencia únicamente hasta que la Municipalidad Formalice ante la DGM la concesión de Explotación de Materiales de Cauce de Dominio Público en el Río Toro Amarillo y después se presentará un **NUEVO CONTRATO** por los años que se le otorgue la concesión por parte de la DGM y el MINAE.

ES TODO. Ambas partes manifestamos nuestra conformidad con las anteriores disposiciones y en fe de lo anterior firmamos en la ciudad de San José, el día 26 de marzo del 2021.

**PROPIETARIO**  
Ronald Cortes Vargas

**SOLICITANTE DE CONCESIÓN  
DE CAUCE DE DOMINIO  
PÚBLICO**  
Manuel Hernández Rivera  
Alcalde de Pococí

Son Auténticas las firmas.

Por UNANIMIDAD, Se Acuerda: Se autoriza al señor alcalde Lic. Manuel Hernández Rivera, a firmar contrato de acceso para concesión minera de extracción del Río Toro Amarillo entre la Municipalidad de Pococí y el señor Ronald Cortez Vargas, representante de la sociedad Ganadera Porcina Fortis S.A. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

## ACUERDO N° 525

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Manuel Hernández Rivera, alcalde municipal, teléfono 2711-1208, correo Manuel.hernandez@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: DAMCM-0055-2021





**Asunto: Solicitud de adjudicación Licitación Abreviada N° 2021-LA-000006-0032000702 por Servicios de Seguridad Privada para instalaciones Municipales y Centro Cívico por la Paz.**



Municipalidad de Pococí  
Despacho del Alcalde  
Teléfono: 2711-1208  
[manuel.hernandez@municipococi.go.cr](mailto:manuel.hernandez@municipococi.go.cr)



Guápiles, 6 de abril de 2021  
DAMCM-0055-2021

Sres.

Concejo Municipal de Pococí

Respetables señores:

Una vez realizada la etapa de concurso y apertura de ofertas, por medio de la plataforma electrónica SICOP, y contando con el análisis y recomendación de adjudicación por parte del Lic. Manuel Hernández Rivera, Alcalde Municipal.

En el acto de apertura de ofertas que se realizó electrónicamente se recibieron las siguientes ofertas a saber:

- Seguridad Privada Esperanza Cartaginesa (José Ml Trejos Carpio) oferta por un monto de ₡ 75.112.214.36 (Estando al día con las certificaciones de CCSS, Fodesaf, tributación directa).
- Seguridad Total M J SA, oferta por un monto de ₡ 91.169.122.00 (Estando al día con las certificaciones de CCSS, Fodesaf, tributación directa).
- Madruma Seguridad SA, oferta por un monto de ₡ 91.560.457.64 (Estando al día con las certificaciones de CCSS, Fodesaf, tributación directa).
- Seguridad de Tropico Setrosa SA, oferta por un monto de ₡ 92.582.838.66 (Estando al día con las certificaciones de CCSS) (Estando morosa con Fodesaf, tributación directa). Se solicito la subsanación y cumplido el plazo **no aporta la documentación**, manteniendo su situación.
- Swat Black Seguridad, oferta por un monto de ₡ 95.120.000.00 Estando al día con las certificaciones de CCSS, Fodesaf, tributación directa).
- Inversiones Gabo SYN SA, oferta por un monto de ₡ 96.907.966.00 (Estando al día con las certificaciones de CCSS, Fodesaf, tributación directa).
- Falcon Servicios Integrados SA, oferta por un monto de ₡ 100.667.585.63 (Estando al día con las certificaciones de CCSS, Fodesaf, tributación directa).

Sitio Web: [municipococi.go.cr](http://municipococi.go.cr) / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: [municipococi.go.cr](http://municipococi.go.cr)  
Facebook: @MunicipalidadDePococi





Municipalidad de Pococi  
Despacho del Alcalde  
Teléfono: 2711-1208  
[manuel.hernandez@municipococi.go.cr](mailto:manuel.hernandez@municipococi.go.cr)



- Seguridad y Vigilancia Sevin Ltda, oferta por un monto de ₡ 103.920.000.88 (Estando al día con las certificaciones de CCSS, Fodesaf, tributación directa).
- Consorcios de Seguridad e información SA, oferta por un monto de ₡ 112.483.253.53 (Estando al día con las certificaciones de CCSS, Fodesaf, tributación directa).
- Consorcio Servicios de Control y Vigilancia Joben & Seguridad Alfa SA, oferta por un monto de ₡ 135.254.334.85 (Estando al día con las certificaciones de CCSS, Fodesaf, tributación directa).

Para el presente se recibieron las siguientes ofertas y se realizó el respectivo análisis de admisibilidad según lo estipulado mediante el cartel a través de la plataforma SICOP:

| Requisitos de admisibilidad                                        |                             |                             |                                                                       |                          |                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Empresa                                                            | Morosidad                   | Metodología/Plan de Trabajo | Certificación de Dirección de Servicios Privados de Seguridad Privada | Protocolo de emergencias | Listado de posibles candidatos y requisitos de oficiales candidatos del servicio | Admisible |
| Swat Black Security Sociedad Anónima                               | No                          | Sí                          | Sí (Preguntar por fecha certificación)                                | Sí                       | Recurrido                                                                        | Sí        |
| Seguridad y Vigilancia SEVIN Limitada                              | No                          | Sí                          | Sí                                                                    | Sí                       | Recurrido                                                                        | Sí        |
| Consortio de Información y Seguridad S.A.                          | No                          | Sí                          | Sí                                                                    | Sí                       | Recurrido                                                                        | Sí        |
| Falcom Servicios Integrados Sociedad Anónima                       | No                          | Sí                          | Sí                                                                    | Sí                       | Recurrido                                                                        | Sí        |
| Inversiones GABO S Y N Sociedad Anónima                            | No                          | Sí                          | Sí                                                                    | Sí                       | Recurrido                                                                        | Sí        |
| Seguridad del Trópico SEIROSA S.A.                                 | Sí (con Hacienda y Fodesaf) | Sí                          | Sí                                                                    | Sí                       | Recurrido                                                                        | No        |
| MADRUMA Seguridad Sociedad Anónima                                 | No                          | Sí                          | Sí                                                                    | Sí                       | Recurrido                                                                        | Sí        |
| SEGURITOTAL MJ S.A.                                                | No                          | Sí                          | Sí                                                                    | Sí                       | Recurrido                                                                        | Sí        |
| José Manuel Trejos Carpio                                          | No                          | No                          | No visible                                                            | No                       | Recurrido                                                                        | No        |
| Servicios de Control y Vigilancia JOBEN S.A. y Seguridad ALFA S.A. | No                          | Sí                          | Sí                                                                    | Sí                       | Recurrido                                                                        | Sí        |

Sitio Web: [municipococi.go.cr](http://municipococi.go.cr) / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: [municipococi.go.cr](http://municipococi.go.cr)  
Facebook: @MunicipalidadDePococi



Municipalidad de Pococi  
Despacho del Alcalde  
Teléfono: 2711-1208  
[manuel.hernandez@municipococi.go.cr](mailto:manuel.hernandez@municipococi.go.cr)



Del presente se desprende que, de las 10 ofertas recibidas, 2 de ellas no son admisibles siendo las ofertas:

- Seguridad Del Trópico SETROSA S.A. por encontrarse morosos con Hacienda y FODESAF y ante solicitud de subsanar, no cumplieron con lo necesario.
- José Manuel Trejos Carpio por no presentar los requisitos de admisibilidad solicitados mediante el cartel.

Por lo tanto, se procede a realizar evaluación de las 8 ofertas admisibles:

| Evaluación                                                         |                            |                                        |                 |                          |       |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|-----------------|--------------------------|-------|
| Empresa                                                            | Monto mensual de la oferta | Precio con desglose y horas extras 55% | Experiencia 30% | Ubicación geográfica 15% | Total |
| Swat Black Security Sociedad Anónima                               | ₡ 95,120,000.00            | 52.72                                  | 30              | 0                        | 82.72 |
| Seguridad y Vigilancia SEVIN Limitada                              | ₡ 103,920,000.88           | 48.25                                  | 30              | 0                        | 78.25 |
| Consortio de Información y Seguridad S.A.                          | ₡ 112,483,252.53           | 44.58                                  | 30              | 0                        | 74.58 |
| Falcom Servicios Integrados Sociedad Anónima                       | ₡ 100,667,585.63           | 49.81                                  | 30              | 0                        | 79.81 |
| Inversiones GABO S Y N Sociedad Anónima                            | ₡ 96,907,966.47            | 51.74                                  | 30              | 15                       | 96.74 |
| MADRUMA Seguridad Sociedad Anónima                                 | ₡ 91,560,457.64            | 54.76492665                            | 30              | 15                       | 99.76 |
| SEGURITOTAL MJ S.A.                                                | ₡ 91,169,122.67            | 55.00                                  | 30              | 0                        | 85.00 |
| Servicios de Control y Vigilancia JOBEN S.A. y Seguridad ALFA S.A. | ₡ 135,254,334.85           | 37.07                                  | 30              | 0                        | 67.07 |

Siendo la empresa MADRUMA Seguridad Sociedad Anónima la empresa con la puntuación más alta, para la misma se verifica que el cálculo de los costos en cuanto a la mano de obra cumple con la base salarial establecida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Sitio Web: [municipococi.go.cr](http://municipococi.go.cr) / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: [municipococi.go.cr](http://municipococi.go.cr)  
Facebook: @MunicipalidadDePococi





Municipalidad de Pococí  
Despacho del Alcalde  
Teléfono: 2711-1208

[manuel.hernandez@municipococi.go.cr](mailto:manuel.hernandez@municipococi.go.cr)



Por lo antes expuesto se solicita al Concejo Municipal de Pococí, que con base en los análisis hechos por el Despacho del señor Alcalde, y verificado cada uno de los requisitos solicitados en el Cartel de esta licitación abreviada se proceda a adjudicar y a su vez autorizar al señor Alcalde a pagar a la empresa: **Madruma Seguridad S A**, por un monto de **¢ 91.560.457,64** ( Noventa y un millones quinientos sesenta mil cuatrocientos cincuenta y siete colones con 64/100) para un periodo de **8 meses** para los servicios requeridos en la presente contratación.

Se despide,

Lic. Manuel Hernández Rivera

Alcalde



**Por UNANIMIDAD, Se Acuerda: Se Adjudica y se autoriza al señor alcalde Lic. Manuel Hernández Rivera, a pagar a favor de la empresa Madruma Seguridad S.A. por un monto de ¢ 91.560.457,64 (noventa y un millones quinientos sesenta mil cuatrocientos cincuenta y siete colones con 64/100) para un periodo de 8 meses Licitación Abreviada N°2021LA-000006-0032000702 por Servicios de Seguridad Privada para instalaciones Municipales y Centro Cívico por la Paz. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.**





### ARTICULO III

#### Mociones

#### ACUERDO N° 526

El Pdte. Municipal Juan Luis Gómez Gómez, propone que se desconvoque a la Licda. Grace Chinchilla para la Sesión Extraordinaria del 08 de abril a las 5:00 pm, ya que esta sesión es solamente del Concejo Municipal.

**Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se desconvoca a la Licda. Grace Chinchilla, Auditora Interna a la Sesión Extraordinaria del 08 de abril a las 5:00 pm. Se Dispensa de Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

#### ACUERDO N° 527

##### MOCIÓN:

Presentada por el Pdte. Municipal Juan Luis Gómez Gómez.



**CONSIDERANDO**

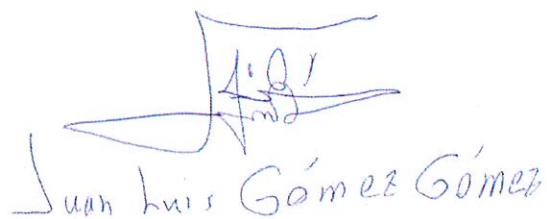
I. Que este Concejo Municipal por Acuerdo 1423, Acta 60, del 25 de agosto de 2020, ordena la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario en contra de la auditora interna Grace Chinchilla Villegas, por supuestas irregularidades, para lo cual se nombró a un órgano director, originándose el expediente CM-PAD-01-2020.

II. Que luego de haber cumplido con todos los requerimientos de ley, y respetando el debido proceso de la señora Grace Chinchilla Villegas, el órgano director del procedimiento emitió su recomendación al respecto.

III. Que por oficio: 04006, DJ-00375-2021 del 16 de marzo de 2021, la División Jurídica de la Contraloría General de la República emitió el respectivo dictamen, tal y como exige la legislación nacional.

**POR TANTO, MOCIONO:**

Para que se realice una sesión extraordinaria el jueves 8 de abril de 2021 a las diecisiete horas (05:00 p.m.), para que este honorable Concejo Municipal en su condición de órgano decisor, se pronuncie con relación al procedimiento administrativo disciplinario CM-PAD-01-2020 abierto a la auditora interna Grace Chinchilla Villegas, además, como parte de la moción, que la sesión extraordinaria se declare de carácter confidencial por el tema a tratar.



Juan Luis Gómez Gómez

**Por Unanimidad, SE ACUERDA:** Aprobar la moción del Pdte. Municipal Juan Luis Gómez Gómez, se convoca a Sesión Extraordinaria el jueves 8 de abril de 2021 a las diecisiete horas para que este honorable Concejo Municipal en su condición de órgano decisor, se pronuncie con relación al procedimiento administrativo disciplinario CM-PAD-01-2020 abierto a la Auditora Interna Grace Chinchilla Villegas, además que esta sesión se declare de carácter confidencial por el tema a tratar. Se Dispensa del Trámite de Comisión Acuerdo, Definitivamente Aprobado.



## ACUERDO N° 528

**MOCIÓN:** Presentada por el Reg. Randall Torres Barrientos.

**CONSIDERANDO:**

En fecha 04 de mayo de 2018, acuerdo SMP-756-2018 se recibe área pública con un área de 19245 m<sup>2</sup> correspondiente a la plaza de Deportes del Toro Amarillo.

Mediante oficio SMP-1454-2019 del 24 de julio del 2019 la Sra. Elena Núñez, Pdta. de la Asociación de Desarrollo Integral de Toro Amarillo, solicita la donación y segregación de 2400 metros inscritos a nombre de la Municipalidad de Pococi para el inicio de los trámites de un ebais tipo 2, la cuál se trasladó al departamento de Servicios Jurídicos para su análisis y recomendación.

Asimismo, en oficio SMP-1880-2019 se recibe informe jurídico IJ-30-AGO-2019 sobre la procedencia de donación de terreno municipal a la CCSS en Toro Amarillo y se traslada a la Alcaldía para que valore lo solicitado.

Finalmente, mediante acuerdo SMP-2102-2019 se rinde informe del Dpto. Desarrollo y Control Urbano donde se autoriza a comparecer ante notario público.

De la misma forma, al estar lista la cancha de futbol y en proceso la de MTB y beisbol.

**MOCIONO:**

Dar en convenio a la Asociación Deportiva de Toro Amarillo para que administre la cancha e instalaciones en Toro Amarillo, finca matrícula 171586-000, Plano L-2038766-2018.

Reservar el área de 2400 m<sup>2</sup> para futuro Ebais el cual la Caja Costarricense del Seguro Social no tienen presupuesto, por lo que, mientras tanto puede ser utilizado en parqueos o se pueden realizar trabajos en tierra para la pista didáctica de mountain bike, **siempre y cuando se cumpla en todos sus aspectos con la legalidad.**

**Participa de la Palabra**







**Pdte. Municipal Juan Luis Gómez Gómez**

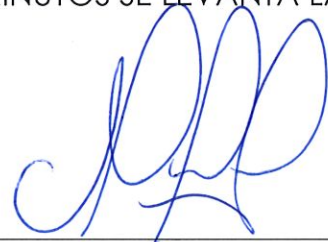
Para agregarle don Randall ***"Siempre y cuando cumpla con todo el carácter de legalidad ante esta Municipalidad"*** y felicitarlo por esa moción tan importante, me alegra que esa comunidad crezca, se acaba de invertir en la plaza y el Concejo en pleno tanto la administración ha brindado su apoyo y ese Ebais ha sido el anhelo de muchos pobladores.

**Por Unanimidad, SE ACUERDA:** Aprobar la Moción del Reg. Randall Torres de dar en convenio a la Asociación Deportiva de Toro Amarillo para que administre la cancha e instalaciones en Toro Amarillo, finca matrícula 171586-000, Plano L-2038766-2018 y reservar el área de 2400 m<sup>2</sup> para futuro Ebais el cual la Caja Costarricense del Seguro Social no posee presupuesto, por lo que, mientras tanto puede ser utilizado en parqueos o se pueden realizar trabajos en tierra para la pista didáctica de mountain bike, **siempre y cuando se cumpla en todos sus aspectos con la legalidad.** Se Dispensa del Trámite de Comisión Acuerdo, Definitivamente Aprobado.

AL SER LAS DIECISIETE HORAS CON VEINTISIETE MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN

  
F-JUAN LUIS GOMEZ GOMEZ

**PRESIDENTE MUNICIPAL**



F-MAGALY VENEGAS VARGAS

**SECRETARIA MUNICIPAL**