



MUNICIPALIDAD DE POCOCI ACTA MUNICIPAL N°51 ORDINARIA. 08-07-2021

SESION ORDINARIA. N°51 DEL 08-07-2021, INICIADA A LAS 18:00 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
Marilú Ballesteros Cruz (Sust. Randall Torres Barrientos)
Ovidio Vives Castro
Alfredo Calderón Alfaro

REGIDORES SUPLENTE

Bernardo Veach Davis
Osael Campos Bolaños
Flor Iveth Peraza Campos
Rosbil Danier Arguello Badilla
Rita Marcelly Umaña Valverde
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
Keylor Andrey Campos Mora
Shirley Murillo Flores
Ana Rita Rodríguez Jiménez
Jorge Humberto González Calderón

Licda. Magally Venegas Vargas

Secretaria Municipal

Lic. Manuel Hernández Rivera

Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00163

PAGINA N°2

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



ORDEN DEL DÍA

Acuerdos		ARTÍCULO
1063 – al - 1091	I	Correspondencia
1092 - al - 1095	II	Lectura, Discusión y Aprobación del Acta N°47 Ordinaria del 29-06-2021, Acta N°48 Ordinaria del 01-07-2021, Acta N°49 Extraordinaria del 02-07-2021 y Acta N°50 Extraordinaria del 05-07-2021
1096 - al - 1101	III	Asuntos de Sr. Alcalde
1102	IV	Mociones

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



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00164

PAGINA N°3

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



ARTICULO I Correspondencia

ACUERDO N° 1063

El señor presidente nombra en comisión, al regidor Randall Torres Barrientos, que presente su respectivo informe de comisión.

-----UL-----

ACUERDO N° 1064

Moción de Orden para alterar el Orden del Día y hacer un minuto de Silencio por el fallecimiento de la esposa del compañero Carlos Serrano Fuentes.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la alteración del Orden del día.

ACUERDO N° 1065

Se procede a un minuto de silencio por el fallecimiento de la esposa del señor Carlos Serrano Fuentes, funcionario municipal.

Decirle a don Carlos que lo sentimos, me llama la atención la funcionalidad de este servidor por el cariño y el apego con el que él trabaja.

Lamentamos la partida de su esposa y pedirle a Diosito mucha resignación para él y sus familiares.

-----UL-----





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00165

PAGINA N°4

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

ACUERDO N° 1066

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Ademar Reyes Barrios, Unidad de Patentes, correo electrónico: ademar.reyes@munipococi.go.cr, dice:

Oficio: PA-0409-2020.

Se somete a su conocimiento solicitudes de Licencias de Licores, los cuales conforme a la Ley 9047, cumplen con los requisitos, **de igual forma y debido a la problemática que se ha venido presentando con respecto a los diferentes establecimientos comerciales que expenden bebidas con contenido alcohólico, les solicito considerar la autorización de dichas licencias de manera condicionada, conforme a lo establecido en el Reglamento a la Ley 9047, artículo N° 5, inciso "b". que dice:**

"Artículo 5. - La Municipalidad podrá otorgar, según la actividad del negocio, licencias permanentes, licencias temporales y licencias para actividades ocasionales de conformidad con los siguientes criterios, mismos a que deberán someterse las licencias para actividades comerciales:

b) Licencias permanentes de carácter temporal.: Este tipo de licencias se extenderán hasta un plazo máximo de seis meses, **en virtud que se cuenta con una presunción razonable que, con la actividad solicitada, se podría violentar la ley y/o el orden público o bien por otras razones que lo ameriten a juicio de la Administración Municipal.** Serán renovables automática mente por períodos iguales, siempre y cuando su actividad se haya ejercido dentro de los parámetros supra citados, para lo cual, el patentado deberá apersonarse ante la dependencia encargada de otorgar licencias en la municipalidad con el título vencido para su respectiva renovación con al menos cinco días antes de la fecha de vencimiento del mismo. Transcurrido dicho plazo se otorgará la licencia en forma definitiva, pudiendo revocarse esta última, cuando por causa sobrevenida el establecimiento comercial deje de reunir los requisitos mínimos establecidos por ley para su explotación, haya variado el giro de su actividad, o cuando la actividad se esté desarrollando en evidente violación a la ley y/o al orden público." (El resaltado es supletorio.)

Licencias de Licores





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00166

PAGINA N°5

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Nombre del Solicitante	Actividad y Categoría	Dirección
SARAVIA VARGAS HEYREEL ANTONIO	GUÁPILES, CENTRO COMERCIAL DOS RÍOS	MINISUPER CON VENTA DE LICOR / CATEGORIA D1

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

ACUERDO N° 1067

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Ademar Reyes Barrios, Unidad de Patentes, correo electrónico: ademar.reyes@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: PA-0409-2020.

Se somete a su conocimiento solicitudes de Licencias de Licores, los cuales conforme a la Ley 9047, cumplen con los requisitos, **de igual forma y debido a la problemática que se ha venido presentando con respecto a los diferentes establecimientos comerciales que expenden bebidas con contenido alcohólico, les solicito considerar la autorización de dichas licencias de manera condicionada, conforme a lo establecido en el Reglamento a la Ley 9047, artículo N° 5, inciso "b".** que dice:

"Artículo 5. - La Municipalidad podrá otorgar, según la actividad del negocio, licencias permanentes, licencias temporales y licencias para actividades ocasionales de conformidad con los siguientes criterios, mismos a que deberán someterse las licencias para actividades comerciales:

b) Licencias permanentes de carácter temporal.: Este tipo de licencias se extenderán hasta un plazo máximo de seis meses, **en virtud que se cuenta con una presunción razonable que, con la actividad solicitada, se podría violentar la ley y/o el orden público o bien por otras razones que lo ameriten a juicio de la Administración Municipal.** Serán renovables automática mente por períodos iguales, siempre y cuando su actividad se haya ejercido dentro de los parámetros supra citados, para lo cual, el patentado deberá apersonarse ante la dependencia encargada de otorgar licencias en la municipalidad con el título





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00167

PAGINA N°6

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

vencido para su respectiva renovación con al menos cinco días antes de la fecha de vencimiento del mismo. Transcurrido dicho plazo se otorgará la licencia en forma definitiva, pudiendo revocarse esta última, cuando por causa sobrevenida el establecimiento comercial deje de reunir los requisitos mínimos establecidos por ley para su explotación, haya variado el giro de su actividad, o cuando la actividad se esté desarrollando en evidente violación a la ley y/o al orden público." (El resaltado es supletorio.)

Licencias de Licores

Nombre del Solicitante	Actividad y Categoría	Dirección
MORENO DIAZ KEMBLY	GUÁPILES, 600 METROS ESTE DEL CUERPO DE BOMBEROS	MINISUPER CON VENTA DE LICOR / CATEGORIA D1

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

ACUERDO N° 1068

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora MSc. Wendy Cortés Otárola, Directora Escuela Campo Kennedy, teléfono: 2767-7416 / 4409-2741 correo electrónico: juntaestcampokennnn@gmail.com, esc.lidercampokennedy@mep.go.cr, dice:

Asunta: Junta de Educación Escuela Líder Campo Kennedy

En concordancia con el artículo 41 y 43 de la Ley 2160 "Ley Fundamental de Educación" y los artículos 10 Y 11 del Decreto Ejecutivo 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativa." procedo a remitir la propuesta de temas que corresponde para la conformación de la Junta de Educación, para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal:





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00168

PAGINA N°7

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Dirección Regional de Educación Guápiles
Supervisión Escolar Circuito 03 Cariari
Junta de Educación Escuela Líder Campo Kennedy
Código presupuestario: 3573
CEDULA JURIDICA 3-008-066823



Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

F-PJ-04 Formulario para envío de ternas para miembros de Juntas de Educación y Juntas Administrativas

25-06-2021

Señores (as) Concejo Municipal de Pococi.

Estimados (as) señores (as):

En concordancia con el artículo 41 y 43 de la Ley 2160 "Ley Fundamental de Educación" y los artículos 10 y 11 del Decreto Ejecutivo 38249-MEP "Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas", procedo a remitir la propuesta de ternas que corresponde para la conformación de la **Junta de Educación**, para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal:

Terna N°1	
Nombre	Cédula
Oscar David Chacón Alpízar	109850659
Armando Jiménez Badilla	700850356
Steven Portuguese Solano	702730053
Terna N°2	
Nombre	Cédula
Elieth Chavarria Áviles	603000492
Omar Villarreal Brenes	701350272
Maria Lidia Díaz Martínez	501990495
Terna N°3	
Nombre	Cédula
María del Carmen Portuguese Recio	601770189
Alicia Brenes Montero	401001456
Maritza Zúñiga Salas	107970218
Terna N°4	
Nombre	Cédula
Warren Obando Barrantes	701410288
Sandra Chavarria Lezama	701190300
Kevin Alexander Portuguese Mora	702910469

Municipalidad de Pococi

SECRETARIA

Cariari, Tel.: 2767-74-16 / 4409-2741

Correos electrónicos:

3008066823@junta.mep.go.cr

juntaescampkenn@gmail.com

esc.lidercampokennedy@mep.go.cr

Recibido por: *Daniel*

Fecha: *07/07/21*

Hora: *08:54 a*



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00169

PAGINA N°8

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Dirección Regional de Educación Guápiles
Supervisión Escolar Circuito 03 Cariari
Junta de Educación Escuela Líder Campo Kennedy
Código presupuestario: 3573
CEDULA JURIDICA 3-008-066823



Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Terna N°5	
Nombre	Cédula
Wilberth Leal Acevedo	112510393
Jorddi Jesús Delgado Segura	702720351
Michael Andrés Villarreal Brenes	701550207

Atentamente,


M.S.c Wendy Cortés Otárola
Directora Escuela Campo Kennedy


M.S.c Richarthy Ayta Hernández
V°B° Supervisor de Circuito Educativo

Adjunto:

Hoja de delincuencia y copia de cédula de cada uno de las personas propuestas.

Cariari, Tel.: 2767-74-16 / 4409-2741
Correos electrónicos:
3008066823@junta.mep.go.cr
juntaescampokenn@gmail.com
esc.lidercampokennedy@mep.go.cr

Por Unanimidad, Se Acuerda: Se nombra a las siguientes personas: Oscar David Chacón Alpízar, cédula de identidad: 1 0985 0659; Elieth Chavarría Áviles, cédula de identidad: 6 0300 0492; María del Carmen Portugués Recio, cédula de identidad: 6 0177 0189; Warren Obando Barrantes, cédula de identidad: 7 0141 0288 y a Wilberth Leal Acevedo, cédula de identidad: 1 1251 0393, como miembros de la Junta de Educación Escuela Líder Campo Kennedy. Pasar al Despacho de la Alcaldía para su respectiva Juramentación. Se Dispensa de Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00170
08-07-2021

PAGINA N°9

ACTA N°51 Ordinaria.

ACUERDO N° 1069

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda Magally Venegas Vargas, Secretaria Municipal, teléfono: 2711-1227, correo electrónico: secretaria@munipococi.go.cr, dice:

Oficio: CMPL-207-2021

Asunto: Juramentación del Comité Pro-Mejoras Valle del Sol



Municipalidad de Pococi
Secretaría Municipal
Teléfono/Fax: 2711-1227
secretaria@munipococi.go.cr

Guápiles, 6 de julio de 2021
CMPL-207-2021

Señores (as):
Concejo Municipal de Pococi

Asunto: Juramentación Comité Pro-Mejoras Valle del Sol

Reciban un cordial saludo, deseándole éxito en sus gestiones. Por este medio me permito informar que, al ser las doce horas treinta y seis minutos del 29 de junio de 2021, procedo a juramentar al comité Pro-Mejoras Valle del Sol, conformada por las siguientes personas:

Puesto	Nombre	Cédula
Presidente	Jordan Chaves Chaves	7-0179-0951
Vicepresidenta	Karina Sánchez Jiménez	7-0168-0051
Secretaria	Patricia González Corrales	7-0148-0411
Tesorera	Sandra Eugenia Arrieta Salas	2-0394-0230
Vocal	Freddy Antonio López Quesada	5-0257-0646



Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°10

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

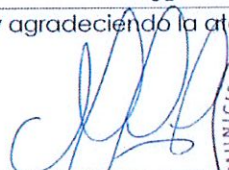
00171



Municipalidad de Pococi
Secretaría Municipal
Teléfono/Fax: 2711-1227
secretaria@municipococi.go.cr



UL
Sin más por el momento y agradeciendo la atención, se suscribe;


Licda. Magally Venegas Vargas
Secretaria Municipal



Cc/ Comité Pro-mejoras Valle del Sol

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se conoce y se inserta en actas



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00172

PAGINA N°11

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

ACUERDO N° 1070

Se conoce comentarios por parte del Sr Pdte Juan Luis Gómez Gómez referentes a los oficios SMP-374 (Acuerdo N°348) y SMP-2149-2021 (Acuerdo N°2168), dice:

Esto es una situación que se le envió dos veces donde don Freddy, hay dos acuerdos donde dice que por unanimidad se acuerda, se traslada a la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, se solicita brindar a los ciudadanos en el plazo máximo de 10 días, según lo que establece la ley, eso fue un acuerdo.

Luego, otro acuerdo donde también se traslada a la Unidad Técnica de Gestión Vial. El tema es sobre la demarcación de una calle, al puro frente de Cliver y no se le ha dado respuesta a eso.

Se lo vamos a trasladar a don Olger para que se dé respuesta sobre la solución de ese camino, ya que don Freddy en su gestión no le contestó ni brindo un informe a este Concejo.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00173

PAGINA N°12

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-1227
Email: secretaria@munipococi.go.cr
prosecretariaconcejo@yahoo.es

SMP. 2149-2020

Guápiles 07 de diciembre 2020
SMP - 2149-2020

Señor (a):
Ing. Freddy Rivera
Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal

Sr. Fernando Coto
Jefe Delegación de Tránsito Guápiles

Estimado (a) Señor (a):

Esperando su oportuna colaboración le transcribo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión N° 81 Ordinaria del 26-11-2020, dice:

Acta N° 81

Artículo I

Acuerdo N° 2168

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Comerciales y Ciudadanos afectados, calle del Boulevard, teléfono 6234-1030 / 7286-8635, correo Javictor96@gmail.com, dice:

Asunto: Congestión del Tránsito y obstrucción del paso, solicitud de demarcación de carretera.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00174

PAGINA N°13

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-1227
Email: secretaria@munipococi.go.cr
prosecretariaconcejo@yahoo.es

SMP. 2149-2020

Guápiles, 25 de noviembre del 2020

Señores (as)

Lic. Manuel Hernández, alcalde municipal.

Honorable Concejo Municipal.

Por este medio esperando se encuentren bien, deseamos externarles nuestra preocupación por el desorden vial que se presenta en la calle que va desde la Casa de la Cultura de Pococí hasta la entrada de Barrio Santa Cecilia, paralela al Boulevard al costado sur, misma que está frente a locales como pollos Kliver o Pasamanería Dimas, calle de una sola vía, con dos carriles hacia el oeste.

El problema es el siguiente; el carril derecho siempre está obstruido por ser utilizado como parqueo de comercios, la movilización se da solamente en el carril izquierdo el cual es muy estrecho, genera congestión del tránsito además de enormes atrasos y pérdida del tiempo de nosotros contribuyentes y ciudadanos de este cantón.

Nos encontramos anonadados del trabajo que está realizando esta administración en la parte Vial del cantón en conjunto de sus funcionarios, el gran trabajo que se está realizando ahorita desde la Iglesia Católica hasta la Montecarlo hace aún más importante la pronta solución de este problema ya que esa ruta es una calle alterna en el medio y corazón del distrito de Guápiles.

Por lo tanto, de la manera más respetuosa les solicitamos que el departamento correspondiente demarque la calle y sus respectivas líneas amarillas de principio a fin del asfalto.

Estamos a sabiendas de que no es responsabilidad de ustedes que la policía de tránsito aplique las multas correspondientes a quienes obstaculicen el carril, pero lo que ellos nos contestan a nosotros es que el Municipio del Cantón es responsable de la demarcación para ellos proceder.

Sin más por el momento, agradeciendo su atención y deseándoles éxitos en sus labores, nos despedimos.

2

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°14

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00175



Municipalidad de Pococi
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-1227
Email: secretaria@municipococi.go.cr
prosecretariaconcejo@yahoo.es

SMP. 2149-2020



3

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°15

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00176



Municipalidad de Pococi
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-1227
Email: secretaria@munipococi.go.cr
prosecretariaconcejo@yahoo.es

SMP. 2149-2020



Comerciales y Ciudadanos afectados.

Correo para información: Javictor96@gmail.com

Números telefónicos para contacto: 6234-1030 / 7286-8635

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal para que se proceda con la demarcación y a la Policía de Tránsito para lo que corresponda.

Atentamente:

MAGALLY
VENEGAS
VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente
por MAGALLY VENEGAS
VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2020.12.07
08:25:43 -06'00'

Magally Venegas Vargas
Secretaría Municipal de Pococi

CC./ Alcaldía, Comercios afectados.

4

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°16

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00177



Municipalidad de Pococi
Secretaría del Concejo Municipal
Teléfono/Fax: 2711-1227
secretaria@municipococi.go.cr



SMP-374-2021

Guápiles, 15 de marzo de 2021
SMP-374-2021

Señores (as):
Ing. Freddy Rivera
Unidad Técnica de Gestión Vial

Vecinos de Guápiles

Estimados señores (as):

Esperando su oportuna colaboración le transcribo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococi en Sesión N° 16 Ordinaria del 04-03-2021, dice:

Acta N° 16 Artículo III Acuerdo N° 348

Se conoce nota para este Concejo por vecinos de Guápiles, teléfono: 6234-1030, correo: Javictor96@gmail.com dice:

Asunto: Solicitud de respuesta al Acuerdo N°2168, Acta N°81 del 2020

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00178

PAGINA N°17

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Municipalidad de Pococi
Secretaría del Concejo Municipal
Teléfono/Fax: 2711-1227
secretaria@municipococi.go.cr



SMP-374-2021

Guápiles, 04 de marzo del 2021

Señores:
Concejo Municipal

Asunto: Solicitud de respuesta al acuerdo 2168, acta 81 del 2020, SMP 2149-2020, "Congestión del Tránsito y obstrucción del paso, solicitud de demarcación de carretera"

Honorable Concejo Municipal, nosotros comerciantes afectados por un problema externado en el acuerdo 2168, acta 81 del 2020. Tenemos la duda de lo que procedió con nuestra solicitud.

Esto se llevó a cabo en el mes de noviembre del 2020 y se efectuó la entrega en diciembre del mismo año a los departamentos de la Unidad Técnica de Gestión Vial y la Policía de Tránsito.

Solicitamos se remita una segunda notificación al departamento de UTGVM y que se traslade también al Sr. alcalde, así como a las comisiones necesarias.

Esta situación que se presenta afecta no solo nuestros comercios sino también a todas las personas que transitan en el Cantón de Pococi.

Agradecemos se le dé el seguimiento correspondiente.

Para más información al correo: Javictor56@gmail.com
N° Teléfono: 6234-1030

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se traslada a la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, se solicita brindar una respuesta a los ciudadanos en el plazo máximo de 10 días, según lo establece la Ley General de la Administración Pública.

Nota de Secretaría: Adjunto las imágenes destacadas en el acuerdo al que hace alusión esta nota.

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°18

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00179



SMP-374-2021

Municipalidad de Pococi
Secretaría del Concejo Municipal
Teléfono/Fax: 2711-1227
secretaria@municipococi.go.cr



Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00180

PAGINA N°19

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



SMP-374-2021

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Teléfono/Fax: 2711-1227
secretaria@munipococi.go.cr



Atentamente:

ANA LUCIA
MADRIGAL
ASTORGA
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por ANA LUCIA
MADRIGAL ASTORGA
(FIRMA)
Fecha: 2021.03.18
08:15:52 -06'00'

Magally Venegas Vargas
Secretaria Municipal de Pococí

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se le traslada al Ing. Olger Gutiérrez Mendoza de la Unidad Técnica de Gestión Vial para que brinde la respuesta a lo solicitado.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00181

PAGINA N°20

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

ACUERDO N° 1071

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Víctor Vidal Bermúdez, Despacho de Auditoría Interna, teléfono: 2711-1701, correo electrónico: auditoria@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: AI-197-2021

Asunto: Seguimiento de recomendaciones



Municipalidad de Pococi
Guápiles, Pococi
Auditoría Interna
auditoria@municipococi.go.cr
grace.chinchilla@gmail.com



Al contestar refiérase
Al oficio AI-197-2021

Guápiles, 29 de junio 2021

Señores
Miembros del Concejo Municipal
Comisión de Jurídicos
Pte.

Asunto: Seguimiento de recomendaciones

Mediante oficio AI-115-2021, del 06 de mayo del 2021, dirigido al Alcalde Municipal, se da seguimiento a las recomendaciones pendientes de cumplimiento por parte de esta alcaldía.

Así mismo, mediante oficio DAM-0499-2021, del 27 de mayo del 2021, el despacho de alcaldía indica que en Sesión Extraordinaria N°26, del 06 de abril de 2021, la MBA. Marcela Cordero Aguilar Coordinadora de Recursos Humanos y la Licda. Mayra Montes Arce del Departamento de Servicios jurídicos Internos, remitieron el Proyecto Reglamento para uso, control y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo de la Municipalidad de Pococi, con los ajustes y observaciones solicitadas por la Comisión de Jurídicos, en dicha Sesión se acuerda: Se traslada a la Comisión de Jurídicos y se les convoca para el viernes a las 10:00 am.

Por lo antes mencionado, se solicita en un plazo que no sobrepase los 10 días hábiles contados a partir del recibido de este oficio, se informe si el Reglamento remitido ya fue examinado por la Comisión de Jurídicos y el estado actual del mismo.

Municipalidad de Pococi
SECRETARIA
por: *[Firma]*
9/06/2021
13:25

Los valores éticos no son negociables.
Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Página 1 | 2



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00182

PAGINA N°21

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Municipalidad de Pococi
Guápiles, Pococi
Auditoría Interna
auditoria@munipococi.go.cr
grace.chinchilla@gmail.com



Agradeciendo la atención a la presente y sin más que manifestar,

VICTOR HUGO VIDAL BERMUDEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por VICTOR HUGO VIDAL
BERMUDEZ (FIRMA)
Fecha: 2021.06.29
13:24:40 -06'00'

Auditoría
Interna

Lic. Víctor Vidal Bermúdez
Despacho de Auditoría Interna
Cc: Seguimiento de Recomendaciones.

Los valores éticos no son negociables.
Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701

Página 2 | 2

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se conoce.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00183

PAGINA N°22

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

ACUERDO N° 1072

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Víctor Vidal Bermúdez, Despacho de Auditoría Interna, teléfono: 2711-1701, correo electrónico: auditoria@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: AI-218-2021

Asunto: Respuesta oficio CMPL-195-2021



Municipalidad de Pococi
Guápiles, Pococi
Auditoría Interna
auditoria@municipococi.go.cr
grace.chinchilla@gmail.com



Al contestar refiérase
Al oficio AI-218-2021

Guápiles, 05 de julio 2021

Señores
Miembros del Concejo Municipal.
Pte.

Asunto: Respuesta oficio CMPL-195-2021.

Respetables señor (a) (es) (as):

El día 28 de junio del 2021, se recibe oficio CMPL-195-2021, en el cual se solicita a este despacho de Auditoría Interna remitir el informe de los cementerios del Cantón.

Por lo antes mencionado se informa que en nuestro archivo se encuentra el Informe IAI-003-2011 "Informe especial sobre los cementerios del cantón de Pococi, especialmente el de Guápiles", así mismo se informa que este despacho se encuentra en la elaboración del Proyecto "Gestión y control de los servicios brindados por la Administración del Cementerio de Guápiles".

Se adjunta IAI-003-2011 "Informe especial sobre los cementerios del cantón de Pococi, especialmente el de Guápiles".

Agradeciendo la atención a la presente y sin más que manifestar,

VICTOR HUGO
VIDAL BERMUDEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
VICTOR HUGO VIDAL BERMUDEZ
(FIRMA)
Fecha: 2021.07.05 10:39:10
-06'00'

Lic. Víctor Vidal Bermúdez
Despacho de Auditoría Interna
Cc: Archivo.

Municipalidad de Pococi
SECRETARIA

Recibido por: *[Firma]*
Día: 05/07/2021
Hora: 10:30

Los valores éticos no son negociables.
Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701

Página 1 | 1



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°23

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00184

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

**INFORME ESPECIAL SOBRE LOS CEMENTERIOS DEL CANTON
DE POCOCI, ESPECIALMENTE EL DE GUAPILES**

2011



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00185

PAGINA N°24

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Municipalidad de Pococi
Guápiles, Pococi
Auditoria Interna
Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701
Email: grace.chinchilla@gmail.com

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
1.1.	Origen del estudio.....	2
1.2.	Objetivo general de estudio.....	2
1.3.	Responsabilidad por la informacion consignada.....	3
1.4.	Alcance del estudio.....	3
1.5.	Comunicación verbal de los resultados.....	3
1.6.	Generalidades de Estudio.....	4
2.	RESULTADOS.....	5
2.1.	Administracion de los cementerios del canton de Pococi.....	5
2.2.	Sobre los los planos y registro de los cementerios del cantón de Pococi.....	10
2.3.	Sobre la reglamentacion interna.....	10
2.4.	Sobre los permisos de funcionamiento.....	11
2.5.	Sobre la aplicación del Decreto 32833-S.....	12
2.6.	Sobre los informes y registros persentados por la Jta Administardora.....	17
2.7.	Sobre la construcción de dos Bóvedas de 21 nichos.....	21
2.8.	Sobre otras Bovedas y Tumbas.....	22
3.	CONCLUSIONES.....	24
4.	RECOMENDACIONES.....	25
4.1	AL CONCEJO.....	25



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°25

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00186



- 2 -

Municipalidad de Pococi

Guápiles, Pococi

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

Informe N° IAI-0003-2011

1. INTRODUCCIÓN.

Conviene indicar que los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno N° 8292 de reiterada cita, indican a la Administración activa como responsable de ejecutar lo recomendado por la Auditoría Interna en sus informes, pero deja abierta la posibilidad de discutir las recomendaciones ofrecidas por ese departamento de asesoría para que la misma administración proponga soluciones alternas para los problemas identificados en el ejercicio de la función de auditoría, o en caso extremo, el planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.

El artículo No. 39 de la Ley General de Control Interno en lo de interesa indica: "El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen Injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras caudales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios".

1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO.

El presente estudio se originó en una denuncia que trasladó la Contraloría General de la República a esta Auditoría, sobre supuestas irregularidades en la administración del Cementerio de Guápiles, así como acuerdos tomados por el Concejo Municipal de Pococi.

1.2. OBJETIVO GENERAL DE ESTUDIO.

Evaluar la gestión sobre la administración y control del Cementerio de Guápiles, así como la integración de todos los cementerios del cantón de Pococi.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00187

PAGINA N°26

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



- 3 -

Municipalidad de Pococí

Guápiles, Pococí

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

1.3. RESPONSABILIDAD POR LA INFORMACION CONSIGNADA.

La veracidad, suficiencia y exactitud de los datos contenidos en los informes y documentos que han servido de fundamento en este estudio, es total responsabilidad de la Junta Administradora del Cementerio de Guápiles y funcionarios aquí relacionados, que los proporcionarán.

1.4. ALCANCE DEL ESTUDIO.

El estudio abarcó la revisión de la integración de la Junta Administradora de los Cementerios del Cantón de Pococí. Análisis sobre rendición de cuentas, construcción de bóveda, montos de arrendamiento, en el Cementerio de Guápiles del periodo 2004 al 30 de Junio 2010, el cual fue ampliado cuando fue necesario, así como el análisis de la normativa vigente en el Cementerio de Guápiles.

El estudio se efectuó de conformidad con las "Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público", publicado en La Gaceta N° 28 del 10 de febrero de 2010, Reglamento General de Cementerios Decreto 32833-S.

1.4. COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS

La comunicación de los resultados fue expuesta el pasado 05 de setiembre del 2011, y se conto con la participación de las siguientes personas: José Alberto Powell Grant, Presidente; Germán Cruz Jiménez, Vicepresidente, Félix E. Salas Campbell, Vocal, Álvaro Méndez Mora, Tesorero, todos miembros de la Junta Administradora del Cementerio de Guápiles. También se conto con la participación del señor Diego Solís Solís, Administrador, Cementerio de Guápiles.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00188

PAGINA N°27

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



- 4 -

Municipalidad de Pococi

Guápiles, Pococi

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

1.5. GENERALIDADES DEL ESTUDIO.

La salud de la población es un bien de interés público tutelado por el Estado. Los cementerios están regulados mediante Decreto 32833-S "Reglamento General de Cementerios, publicado en la Gaceta N° 244 del 19 de diciembre 2005.

Según la reforma del Reglamento General de Cementerios, Decreto N° 33862-S publicado en la Gaceta N°140 del 20 de julio 2007 en su artículo 4 indica:

La planificación, dirección, vigilancia y conservación del cementerio estará a cargo de una Junta Administradora, la que velará por el cumplimiento del presente reglamento: de no llegarse a integrar la Junta Administradora correspondiente por falta de colaboración de la ciudadanía, la Administración Municipal correspondiente, podrá asumir la prestación del servicio.

Todos los cementerios nacionales se considerarán patrimonio público, sujetos a sus leyes y reglamentos, inalienables, secularizados y no podrán ser suprimidos sino por razones de orden público, previo criterio técnico y autorización del Ministerio, Artículo 55 RGC.

El cementerio público ofrece, la prestación de servicios de inhumaciones y exhumaciones de acuerdo a las necesidades de cada núcleo familiar beneficiario, mediante la concesión de derechos de un lote del cementerio para la construcción de nichos y bóvedas.

A cada beneficiario, le corresponde la construcción de sus nichos y bóveda, así como la obtención del permiso de construcción y el mantenimiento del mismo.

Para tales efectos, deberá pagar el mantenimiento correspondiente a su derecho, así como el costo correspondiente a las inhumaciones y exhumaciones.

El artículo 8° del Decreto 33862-S indica:



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°28

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00189



- 5 -

Municipalidad de Pococí

Guápiles, Pococí

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

Todos los cementerios, deberán contar con un reglamento interno, ajustado a las disposiciones del presente reglamento; que contemple las normas técnicas y administrativas necesarias para su organización, funcionamiento; operación y mantenimiento, además, un registro estadístico de las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y traslados de restos.

Por su parte el artículo 13 indica:

El permiso de ubicación, visado sanitario de todos los planos constructivos y el permiso sanitario de funcionamiento de los cementerios, serán otorgados por el Área Rectora de Salud correspondiente.

2. RESULTADOS.

2.1 Administración de los cementerios del Cantón de Pococí

Conforme al reglamento vigente y a la realidad imperante encontramos dos posibilidades de Administración que son excluyentes:

- 1-Las municipalidades por medio de la unidad administrativa correspondiente.
- 2-La junta administradora de nombramientos municipales respectiva.

Artículo 4 Reforma Decreto 32833-s

La planificación, dirección, vigilancia y conservación del cementerio estará a cargo de una Junta Administradora, la que velará por el cumplimiento del presente reglamento: de no llegarse a integrar la Junta Administradora correspondiente por falta de colaboración de la ciudadanía, la Administración Municipal correspondiente, podrá asumir la prestación del servicio.

El Cantón de Pococí, está integrado por 6 distritos, Guápiles, Jiménez, La Rita, Roxana, Cariari, y Colorado.

El estudio permitió determinar que en el cantón de Pococí, se localizaron los siguientes cementerios:



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00190

PAGINA N°29

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



- 6 -

Municipalidad de Pococi

Guápiles, Pococi

Auditoria Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

a) Distrito de Guápiles

Cementerio de Guápiles

Integrado por una Junta Administradora, juramentada por el Concejo Municipal, en la sesión Ordinaria N° 28 del 19 de abril 2010, Acuerdo N° 708 ; misma que está integrada por las siguientes personas:

José Powell Grant, Presidente

Joaquín B. Molina Alvarado

Germán Cruz Jiménez

Feliz E. Salas Campbell

Álvaro Méndez Mora

b) Distrito Jiménez

Cementerio de Jiménez

Integrado por una Junta Administradora, según información obtenida no están juramentados por el Concejo Municipal, están integrados por las siguientes personas:

Alberto Ugalde Castro, Presidente

Modesto Campos Lobo, Secretario

Guillermo Arce Castro, Tesorero

William Brenes Mora, Vocal 1

Joaquín Rojas Pajareles, Vocal 2





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00191

PAGINA N°30

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



- 7 -

Municipalidad de Pococi
Guápiles, Pococi
Auditoria Interna
Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701
Email: grace.chinchilla@gmail.com

c) Distrito la Rita

Cementerio de la Rita

Integrado por una Junta Administradora, según información obtenida se conformaron el 11 de enero 2009, no están juramentados por el Concejo Municipal, están integrados por las siguientes personas:

Shirley Rodríguez Ordóñez, Presidenta
Sonia Vargas Pérez, Vicepresidenta
Marjorie Cerdas Guillen, Secretaria
Evelio Zúñiga Vásquez, Tesorero
Gloria Anaïs González Obando, Vocal
Olga Salas, Fiscal

Cementerio de Nájera

Integrado por una Junta Administradora, según información obtenida no están juramentados por el Concejo Municipal, están integrados por las siguientes personas:

Odili Espinoza, Presidenta
Norma Esquivel, Tesorera

Cementerio Santa Rosa

No se localizo a las personas que integran la Junta Administradora.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00192

PAGINA N°31

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



- 8 -

Municipalidad de Pococi
Guápiles, Pococi
Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701
Email: grace.chinchilla@gmail.com

d) Distrito Roxana

Cementerio Roxana

Integrado por una Junta Administradora, juramentada por el Concejo Municipal, en la sesión Ordinaria N° 08 del 31 de enero 2011, Acuerdo N° 131; misma que está integrada por las siguientes personas:

Margot Porras Valverde, Presidenta
Hernán Ponce Ledezma, Vicepresidente
Yorleny Suárez Chinchilla, Tesorera
Eleida Rodríguez Jiménez, Secretaria
Luis Solano Quirós, Vocal
Mario Vega Solano, Vocal
Miguel Chávez Chavarría, Fiscal

Cementerio de San Antonio (El Humo)

Integrado por una Junta Administradora, según información obtenida no están juramentados por el Concejo Municipal, están integrados por las siguientes personas:

Rafael Mesen, Presidente
Francisco Campos, Secretario
José Ángel Porras, Tesorero
Carlos Villalobos, Vocal 1
Lorena Campos, Vocal 2

e) Distrito Cariari

Cementerio de Cariari, Campo Cinco



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°32

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00193



- 9 -

Municipalidad de Pococi

Guápiles, Pococi

Auditoria Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

Integrado por una Junta Administradora, según información obtenida fue conformada en enero 2011, no están juramentados por el Concejo Municipal, están integrados por las siguientes personas:

Fernando Mora, Presidente

Oliva, Tesorera

Gladys Picado, Vocal

Ana Jiménez, Secretaria

Ana Murillo, Fiscal

Cementerio Colonial Astúa Pirie

Integrado por una Junta Administradora, juramentada por el Concejo Municipal, en la sesión Ordinaria N° 17 del 07 de marzo 2011, Acuerdo N° 335; misma que está integrada por las siguientes personas:

Carlos Castro, Presidente

Dionisia Ríos Rivera, Vicepresidente

Rosa María Jiménez, Secretaria

Ana Lorena Rosales, Tesorera

Melvin Cruz, Vocal

Nora Gutiérrez, Vocal

Jesús Mora Chavarría, Vocal

Gerardo Toruño, Fiscal

f) Distrito Colorado

Cementerio colorado Norte

Integrado por un Comité, según información obtenida fue conformada desde hace veinte años, no están juramentados por el Concejo Municipal, no se lleva ningún control, registro,



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°33

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00194



- 10 -

Municipalidad de Pococi

Guápiles, Pococi

Auditoria Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

cuando hay una persona fallecida ellos mismos hacen el nicho o el hueco, y les dan cristiana sepultura.

Cementerio Colorado Sur

No hay comité ni junta administradora, entre los vecinos llevan la limpieza y sepultura, no hay controles, registros etc.

Cementerio Tortuguero

No existe Junta Administradora, según información suministrada por el Presidente de la Junta de Desarrollo, según nos indicaron, para los sepelios solo se hace el hueco y se da cristiana sepultura, no hay ningún control, ni registro.

Reglamento General de Cementerio

Artículo 4 La planificación, dirección, vigilancia y conservación del cementerio estará a cargo de una Junta Administradora, la que velará por el cumplimiento del presente reglamento: de no llegarse a integrar la Junta Administradora correspondiente por falta de colaboración de la ciudadanía, la Administración Municipal correspondiente, podrá asumir la prestación del servicio.

Por lo antes expuesto, se concluye que no todos los cementerios del cantón de Pococi, están integrados por una Junta Administradora, juramentada por el Concejo Municipal, misma que deberá velar por el cumplimiento del Reglamento General de Cementerios, así como su planificación, dirección, vigilancia y conservación.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°34

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00195



- 11 -

Municipalidad de Pococí

Guápiles, Pococí

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

2.2 Sobre los planos y registro de los cementerios del Cantón de Pococí.

Según información obtenida en el Departamento de Catastro, los únicos planos de terreno encontrados son los del cementerio de Guápiles, plano catastrado L-778178-2022, con un área de 1 ha 4207.02 m², Roxana, plano catastrado L-128378-93, con un área de 4.199.38 m² y San Antonio El Humo, plano catastrado L-786972-88, con un área de 7047-09 m², sin embargo dichos planos no están a nombre de la Municipalidad de Pococí, los planos indican que son propiedad del IDA.

En este sentido, la Municipalidad de Pococí, no tiene en sus registros, los diferentes cementerios con que cuenta el cantón de Pococí, por lo que no se cumple con la Norma 5.4 "Gestión Documental y 5.6 "Calidad de Información" Normas de control interno para el sector publico"; pues la ausencia de información y documentación imposibilita el cabal cumplimiento de los principios contables gubernamentales y dificulta en gran manera la implementación de las NICSP, adoptadas por esta Municipalidad.

2.3 Sobre la Reglamentación Interna de los Cementerios

El Concejo Municipal de Pococí, no ha reglamentado el funcionamiento, operación y registro de los cementerios del cantón, por lo tanto está incumpliendo con el artículo 8 del Reglamento de Cementerios.

Al respecto, es importante mencionar que en Sesión Extraordinaria N° 11 del 04 de febrero 2009, se conoció informe producido por una comisión nombrada al efecto, suscrito por el señor Alberto Arias Romero, mismo que fue aprobado por 8 votos de los presentes, donde se recomendaba la elaboración de un reglamento que sirviera de marco de referencia o instrumento de evaluación, así mismo mediante oficio AI-219-2010, AI-027-2011, AI-109-2011 la Auditoría Interna había recomendado al Concejo Municipal, la elaboración del Reglamento de Cementerios, sin embargo a la fecha el Concejo no ha confeccionado el mismo. En lo de interés el reglamento supra reviste lo siguiente:



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°35

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00196



- 12 -

Municipalidad de Pococí

Guápiles, Pococí

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

"Artículo 8 Todos los cementerios, deberán contar con un reglamento interno, ajustado a las disposiciones del presente reglamento; que contemple las normas técnicas y administrativas necesarias para su organización, funcionamiento; operación y mantenimiento, además, un registro estadístico de las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y traslados de restos."

Por lo tanto, el Concejo Municipal de Pococí, ha incumplido con relación al "Reglamento Interno de los Cementerios.

2.4 Sobre los permisos de funcionamiento de los Cementerios.

Según oficio HA-ARS-1302-2011, del 30 de mayo 2011, suscrito por la Doctora Norha Luz Barrero Escobar, Directora del Área Rectora de Salud de Pococí, ningún cementerio del Cantón, cuenta con el Permiso Sanitario de Funcionamiento como lo dispone el artículo 13 del Reglamento de Cementerios, que en lo de interés señala:

"Artículo 13, El permiso de ubicación, visado sanitario de todos los planos constructivos y el permiso sanitario de funcionamiento de los cementerios, serán otorgados por el Área Rectora de Salud correspondiente".

2.5 Sobre la aplicación del Decreto 32833-S "Reglamento General de Cementerios" por parte de la Junta Administradora del Cementerio de Guápiles.

2.5.1 Sobre la administración.

El distrito Central de Guápiles, tiene una población aproximada de 36.852 habitantes, cuenta con un cementerio; "Cementerio de Guápiles", el mismo es administrado por una Junta Administradora, nombrada y juramentada por el Concejo Municipal, la última juramentación fue mediante Acta N° 28 del 19 de abril 2010, Acuerdo N° 708, en dicho acuerdo no se indica el periodo para el cual rige el nombramiento.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00197

PAGINA N°36

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



- 13 -

Municipalidad de Pococi

Guápiles, Pococi

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

- i) La Junta Administradora no cuenta con un reglamento interno, como se indicó en el punto 2.3 de este informe, cuenta con un administrador, nombrado por la Junta Administradora y se tiene la práctica de hacer una liquidación anual de sus extremos laborales.

Esta práctica conlleva varios riesgos que no han sido advertidos por la Junta Administradora:

- Encarecer los costos de administración.
- Exponerse a demandas laborales.
- Incumplir con su obligación de colaborar con la seguridad social.

Por otra parte, esta práctica podría implicar desmotivación, falta de compromiso y podría ser la causa de la ocurrencia de eventos no deseados, como se comentará más adelante.

- ii) Las labores de mantenimiento se hacen por contrato, no se imparten charlas sobre salud ocupacional a las personas que dan el mantenimiento, como tampoco al administrador, por lo que se está incumpliendo con el artículo 9 del Reglamento de Cementerios.

“Artículo 9°—Los cementerios que cuenten con una plantilla de trabajadores o contratistas que emplean personas para las labores de mantenimiento, construcción de nichos, bóvedas u otros; deberá la administración del cementerio al menos una vez al año brindarles una charla a los trabajadores sobre salud ocupacional, que contemple los siguientes temas:

- a) *Riesgos Ergonómicos (construcción sepulturas, mausoleos y otros).*
- b) *Seguridad construcción (evitar atrapamiento por derrumbes y otros).*
- c) *Químicos (aplicación de agroquímicos).*
- d) *Biológicos (exhumaciones u otros).*
- e) *Primeros auxilios.*
- f) *Otros a juicio de la administración del cementerio*

- iii) Además, no se cuenta con un botiquín de primeros auxilios, para ser utilizados en caso de emergencia, como lo señala el artículo 10 del reglamento.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°37

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00198



- 14 -

Municipalidad de Pococi

Guápiles, Pococi

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

2.5.2 Sobre la Ubicación y construcción del cementerio.

Como se mencionó en el punto 2.4 de este informe, el Cementerio de Guápiles, no cuenta con el permiso de ubicación, visado sanitario de los planos constructivos y el permiso de funcionamiento, por parte del Ministerio de Salud, como lo exige el artículo 13 del reglamento citado.

Se determinó que el plano catastrado N° L-778178-2002, a nombre de la Municipalidad de Pococi (Derecho de Posesión), no está inscrito, pertenece al IDA, con un área de 1 h 4.207.0 m², sin embargo según informe del Ingeniero Topógrafo Municipal, dicho terreno mide 1 ha 4396.m² por lo que se tiene una diferencia de más respecto al plano de 189 m².

En relación con la construcción de las sepulturas, el estudio determinó que no se cumple con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento, ya que algunas sepulturas tienen 1.90 metros de largo cuando lo mínimo es 2.40m y de ancho tienen 0.70m siendo lo mínimo aceptado 0.90 metros, por otra parte se observó que algunas sepulturas no están alineadas entre sí.



También se logró determinar que se incumple con el artículo 26 de RGC, donde indica que se permite nichos hasta de cuatro para núcleos familiares, sin embargo se han construido nichos de 5, 6, 8, 9 y 12. Se determinó el caso de un propietario que posee una



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°38

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00199



- 15 -

Municipalidad de Pococi

Guápiles, Pococi

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

bóveda de 12 y otra de 8 nichos, en el bloque Santa Ana, lo cual es contrario a lo establecido en el reglamento y existe la presunción de que este propietario podría estar lucrando con estos espacios. La Auditoría evaluará la importancia de que la administración estudie en detalle algunos aspectos que minimicen este riesgo.

Fotografías tomadas por esta Auditoría con el objetivo de verificar el incumplimiento del artículo 26



En el anexo N°1, se muestra la distribución de bóvedas del Cementerio de Guápiles, repartido por bloques, de los 4.176 nichos se debería destinar 209 nichos para indigentes y contingencias, sin embargo a la fecha se cuenta con 102 nichos, distribuidos en 5 bóvedas, 3 de 20 nichos y dos de 21 nichos. Ver anexo N° 1, por lo que se incumple el artículo 27 que en lo de interés, establece que:



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00200

PAGINA N°39

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



- 16 -

Municipalidad de Pococí

Guápiles, Pococí

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

"Deberá contemplarse un número no menor del 5% del total de los nichos para indigentes y contingencias".

2.5.3 Sobre las Exhumaciones

Con relación a las exhumaciones, el administrador del cementerio, anota en el libro de "Actas de Difuntos", el nombre del difunto, el número de bóveda, número de nicho y la fecha, sin embargo, no consta en el libro de actas que esto se lleve a cabo en presencia de dos testigos, se le solicitó información al respecto al administrador e indica que él hace la exhumación, sin los dos testigos por lo que no se cumple con lo indicado en el artículo 38 del Reglamento de Cementerios.

"Las exhumaciones sean ordinarias o extraordinarias se harán siempre en presencia del encargado del cementerio y de dos testigos debiendo levantarse un acta firmada por los presentes, la que conservará la administración del cementerio".

Esta mala práctica, puede conducir a materializar situaciones de alto riesgo, para el funcionamiento del cementerio.

2.5.4 Sobre los registros

- a) La Junta Administradora del Cementerio de Guápiles, lleva un registro de los nichos, los cuales están distribuidos por bloques como se indicó anteriormente, en total tienen 8 bloques compuestos por 4176 nichos.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°40

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00201



- 17 -

Municipalidad de Pococi

Guápiles, Pococi

Auditoria Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

Detalle de Nichos por Bloques

BLOQUES	BOVEDAS	NICHOS
Santa Lucia	123	417
San Martin	82	275
Santa Eduvigis	117	438
San Rafael	240	793
Santa Ana	60	325
Corazón de Jesús	216	816
Santa Teresa	118	369
San Gerardo	115	743
Total	1071	4.176

Fuente: Documentos entregados por la Junta Administradora Cementerio Guápiles

La Junta Administradora del Cementerio de Guápiles, lleva expedientes donde se evidencia, el permiso suscrito por el propietario de las bóvedas, donde indica el nombre de la persona inhumada, la ubicación (N° nicho, bloque y fila), cédula, N° defunción, sin embargo, no se indica el sexo de la persona, ni la edad, incumpliendo con lo señalado en el artículo 60 del reglamento supra indicado.

"Para cada inhumación, la administración del cementerio exigirá la presentación de permiso escrito del propietario o de su representante legal y anotará en el registro, el nombre, sexo y edad de la



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00202

PAGINA N°41

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



- 18 -

Municipalidad de Pococí

Guápiles, Pococí

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

persona inhumada, la fecha de la inhumación y el número del certificado de defunción. Los permisos debidamente archivados los conservará en su poder por un período mínimo de cinco años”.

b) Se lleva un libro en el que se registran las inhumaciones, que incluye:

- ✓ Nombre y apellidos del difunto
- ✓ Ubicación y serie del nicho
- ✓ Fecha de fallecido

Sin embargo, se determinó que ese libro no indica, la fecha en que fue sepultado, los cambios y traslados que se realicen, si los hubiere, así como el traslado al osario, en este sentido el artículo 63 señala:

“La administración del cementerio, abrirá un libro en donde consignará el registro de las inhumaciones en tumbas, bóvedas o nichos, además los cambios y traslados que se realicen, incluyendo los restos que se lleven al osario. En este libro se anotará en su orden: Nombre y Apellidos del difunto, número, ubicación y serie de la tumba, bóveda o nicho, fecha en que fue sepultado y observaciones, si hubiere”

Por lo antes expuesto, con relación al cumplimiento del Decreto 32833-S, se determinó que la Junta Administradora, no cumple a cabalidad con el Reglamento General de Cementerio, con relación a reglamentación interna, charlas sobre salud ocupacional, botiquín primeros auxilios, medidas de sepultura, cantidad de nichos por núcleo familiar, nichos para indigentes y contingencias, exhumaciones, registros y otros.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00203

PAGINA N°42

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Municipalidad de Pococi
Guápiles, Pococi
Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701
Email: grace.chinchilla@gmail.com

2.6 Análisis sobre informes y registros presentados por la Junta Administradora del Cementerio Guápiles.

2.6.1 Sobre la base de cobro de los servicios prestados en el Cementerio de Guápiles.

El artículo 74 del Código Municipal señala que la Municipalidad cobrará tasas por los servicios que preste, para lo cual fijará un 10% por encima del costo efectivo para desarrollar los mismos. En el caso de los servicios prestados en el cementerio, esta disposición legal se incumplió puesto que no se obtuvo evidencia de la aplicación de esta fórmula, por el contrario estos servicios se cobran con base en acuerdos tomados por la Junta Administradora sin la aprobación del Concejo Municipal. Al respecto se encontró cobros de diferentes montos por servicio sepelios, por sumas de ₡ 5.000.00, 7000.00, 8000.00 y 10000.00, sin que exista razonamiento técnico para ello, de igual forma se determinó que se adjudicaron terrenos con valores de ₡ 85.000.00, 100.000.00 y hasta ₡ 150.000.00, sin justificación de la diferencia. Ver anexo N° 2

2.6.2 Sobre los informes presentados por la Junta Administradora

Con base en los documentos entregados por la Junta Administradora, esta Auditoría tabuló la información que se presenta en el anexo N°3 y se determinó las siguientes situaciones:

- a) En el periodo 2004 tanto de la información de la Junta Administradora como de la Auditoría Interna, coincide en que hubo una utilidad de ₡ 6.136.998.00, suma que incluye ₡ 5.465.368.00 que liquidó la Junta Administradora anterior. Del 2004 al 30 de junio 2010, esta utilidad decayó año con año, a un nivel de ₡ 906.278.20, según informe de Auditoría, sin que se evidencie las razones de esa disminución.
- b) La utilidad reportada al 30 de junio 2010 por la Junta Administradora por ₡ 952.393.12, no fue posible conciliarla con los registros que respaldan esa



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00204

PAGINA N°43

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



- 20 -

Municipalidad de Pococi

Guápiles, Pococi

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

información, dado que según el saldo de Bancos y el efectivo suman ₡ 799.025.25, generando una diferencia de menos ₡ 153.367.77, tal como lo determina la información bancaria.

- c) El análisis efectuado por esta Auditoría permitió determinar inexactitudes aritméticas en la información entregada por la Junta Administradora.

2.6.3 Sobre ingresos presentados por la Junta Administradora

Según análisis efectuado por la Auditoría, entre los principales ingresos que percibe la Junta Administradora del Cementerio de Guápiles se tiene los conceptos de exhumación, mantenimiento, renovación de alquiler, y derechos de propiedad. Ver anexo N° 4

- a) En relación con los ingresos por concepto de sepelios, al comparar el registro de actas con los ingresos registrados, se determinó que en el año 2004, había una diferencia de 8 sepelios sin registrar contablemente, en el año 2006 se dejaron de registrar 17, en el año 2008 no se registraron 16 sepelios y al primer semestre del 2010, se dejaron de registrar 10 sepelios.

Esta Auditoría no pudo comprobar si los sepelios no registrados corresponden a indigentes o cobrados; con lo cual no fue posible cuantificar un presunto perjuicio económico para la administración del cementerio. Ver anexo N°5

b) Presuntos ingresos no registrados

Esta Auditoría Interna determinó, que existen comprobantes de ingresos que no se encuentran contabilizados, ni registrados en el libro de ingresos, lo cual evidencia que se presenta una presunta irregularidad con los recibos de ingresos efectivamente recibidos.

Existen recibos presuntamente duplicados y algunos tienen una numeración que no concuerda con su registro cronológico por lo que con base en esa revisión se presume que hay ingresos sin contabilizar a la fecha del estudio por la suma de ₡ 5.730.000.00 tal como se indica en el cuadro adjunto:





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°44

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00205



- 21 -

Municipalidad de Pococi

Guápiles, Pococi

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

Año	Monto
2006	537.500,00
2007	1.087.500.00
2008	1.583.500,00
2009	870.000,00
2010	1.651.500.0
	¢ 5.730.000.00

Dadas las implicaciones de lo expuesto, esta Auditoría procederá a hacer la denuncia penal ante el Ministerio Público, con el objetivo de que sea esa instancia la que determine las eventuales responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

2.6.4 Sobre pagos y préstamos efectuados al Administrador del Cementerio.

Esta Auditoría realizó la revisión de los cálculos de los extremos laborales y otros conceptos cancelados al administrador, del periodo comprendido entre mayo 2005 a diciembre 2009, dada la política de realizar contrataciones temporales y liquidar los extremos laborales todos los años determinándose un pago de más de ¢ 118.143.67.

Dicha suma incluye ¢ 75.000.00 que corresponden supuestamente a un adelanto en calidad de préstamo efectuado en mayo 2005, del cual no se encontró evidencia de que el administrador haya pagado ese préstamo; asimismo en los registros de la Junta Administradora no aparece esta cuenta por cobrar.

No existe documentos que permitan evidenciar que la Junta Administradora pueda autorizar este tipo de transacciones. Además se determinó que la Junta designa una suma de ¢





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00206

PAGINA N°45

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



- 22 -

Municipalidad de Pococi

Guápiles, Pococi

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

6.500.00 para que el administrador presuntamente se asegure sin que existan documentos que comprueben que la Junta pueda autorizar este tipo de egresos. Ver anexo N° 6.

Esta mala práctica denota que la Junta Administradora no se ajusta a lo que regula las normas técnicas y legales que establece el ordenamiento para el uso de fondos públicos.

Los cheques que respaldan el pago de estos extremos laborales carecen de documentos, comprobantes y justificantes, pues únicamente se adjunta recibos de dinero

2.6.5 Mala práctica de no hacer depósitos diariamente

Esta Auditoría determinó que en algunas ocasiones se demora hasta dos meses en depositar los ingresos. Ver anexo N° 7.

Esta mala práctica propicia los riesgos que materializaron las presuntas irregularidades comentadas en el punto 2.6.3 inciso b, de este informe.

2.6.6 Otras Debilidades de Control Interno relacionadas con los pagos por los servicios que le prestan a la Junta Administradora

- a) No existen fórmulas de cheques, comprobantes, la Junta Administradora utiliza chequeras de cuenta corriente, esta situación impidió anotar información referida a quien realiza el pago, quien autoriza el pago, quien recibe el cheque y otros detalles importantes de control interno
- b) Para efectuar los pagos, no se exige la presentación de facturas debidamente timbradas, el único documento que justifica el gasto son recibos de dinero con información muy escueta.
- c) Los recibos predefinidos por la Junta Administrativa para justificar los ingresos, se utilizan para otros fines por ejemplo para justificar gastos administrativos de la junta.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°46

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00207



- 23 -

Municipalidad de Pococi

Guápiles, Pococi

Auditoria Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

2.6.7 Cuotas de mantenimiento pendiente de pago.

Según información entregada por la Junta Administradora, con relación al cobro por servicio de mantenimiento, existen personas que no han venido cancelando las respectivas cuotas de mantenimiento. Al respecto véase el anexo N° 8 de este informe.

2.7 Sobre la construcción de dos bóvedas de 21 nichos

Se estudio los aspectos relacionados con la construcción de las dos bóvedas, determinándose lo siguiente:

- a) Se construyeron dos bóvedas de 21 nichos con un costo de ¢ 1.425.000.00 y ¢ 1.400.000.00 respectivamente, para la construcción de estas obras, se realizaron contrataciones directas con el señor Isidro Navarro Cordero.
- b) El pago se efectuó mediante cheques N° 87607266-9, 87607267-9, 87607272-6, 88630626-0, 86630634-1, 88630636-4, sin embargo el único respaldo para efectuar esos pagos, son recibos de dinero que no se ajustan a los requisitos de Tributación Directa, que presentan debilidades como las comentadas en el punto anterior.

2.8 Sobre Otras Bóvedas y Tumbas,

Según información dada por la Junta Administradora del Cementerio, existen 3 bóvedas de 8 nichos y 10 tumbas, que se desconoce el dueño y el nombre del difunto, así mismo hay una bóveda y 4 sepulturas que no cumple con la medidas de sepultura, aunado a lo anterior la bóveda N° 90 del Bloque Santa Lucia, no existe expediente, no pagan el mantenimiento, y la bóveda lo que tiene es una placa con los apellidos de una familia.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°47

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00208



- 24 -

Municipalidad de Pococí

Guápiles, Pococí

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

3. CONCLUSIONES

Del estudio y análisis llevado a cabo, se determinó que el Concejo Municipal de Pococí, no ha reglamentado la normativa interna con relación a los cementerios del cantón de Pococí, tal como lo establece el Decreto 32833-S "Reglamento General de Cementerios, publicado en la Gaceta N° 244 del 19 de diciembre 2005.

Con relación a los cementerios que integran los seis distritos del cantón de Pococí, algunos de ellos están administrados por Juntas Administradoras nombradas y juramentadas por el Concejo Municipal y otros no cuentan con el respectivo nombramiento y juramentación.

Los planos encontrados en el catastro municipal, no están a nombre de la Municipalidad de Pococí, lo cual imposibilita el cabal cumplimiento de los principios contables.

Los cementerios del Cantón de Pococí, no cuentan con los permisos sanitarios de funcionamiento, por parte del Ministerio de Salud.

La Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles, la cual fue nombrada y juramentada por el Concejo Municipal, no cumple a cabalidad con el Reglamento General de Cementerios Decreto 32833-S.

Aunado a lo anterior, las deficiencias encontradas en el manejo financiero y operativo de los recursos del cementerio de Guápiles, revelan una débil estructura de control interno, por lo que se carece de una herramienta útil para que la administración activa dirija su gestión y obtenga una seguridad razonable de que las actividades se están conduciendo hacia el logro de los objetivos previstos, brindando a la entidad, elementos para cumplir con la obligación de rendir cuentas en torno a su gestión y uso de los recursos públicos, la cual debe realizarse con criterios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y economicidad. Lo anterior teniendo presente que la actuación de la Administración Pública está sometida a





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°48

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00209



- 25 -

Municipalidad de Pococi

Guápiles, Pococi

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes.

En relación a las deficiencias detectadas en la administración de los sistemas de información; generación de ingresos y uso de los recursos, esta Auditoría advierte que se requiere de compromiso y una actitud coherente y consolidada del Concejo y la Junta Administradora del Cementerio de Guápiles, para corregirlas y garantizar a la comunidad la prestación eficiente de los servicios y el desarrollo de la infraestructura comunal necesaria, tal como lo establece el ordenamiento jurídico.

4 RECOMENDACIONES

De conformidad con lo expuesto, se giran las siguientes recomendaciones:

4.1 AL CONCEJO.

- 4.1.1 Buscar los mecanismos necesarios, para que todos los cementerios del Cantón de Pococi, estén representados por una Junta Administradora, juramentada por el Concejo Municipal, misma que deberá velar por la planificación, dirección, vigilancia y conservación del cementerio. Al respecto ver punto 2.1 de este informe.
- 4.1.2 De no poder cumplirse con el punto anterior, tomar los acuerdos correspondientes, para que la planificación, dirección, vigilancia y conservación, lo asuma la Administración Municipal. Al respecto ver punto 2.1 de este informe.
- 4.1.3 Realizar el estudio jurídico para determinar la situación patrimonial y registral de los terrenos donde se ubica los cementerios, con la finalidad de integrar esa información en los registros contables. Asimismo, girar instrucciones para que los responsables o encargados de levantar los planos de los terrenos en los que opera los cementerios sean reales. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.2 y 2.5.2 de este informe.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°49

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00210



- 26 -

Municipalidad de Pococi

Guápiles, Pococi

Auditoria Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

- 4.1.4 Dictar en un periodo de 30 días hábiles, la Reglamentación Interna de los Cementerios del Cantón de Pococi, como lo señala el artículo 8 del Reglamento General de Cementerios. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.3 de este informe.
- 4.1.5 Tomar las acciones correspondientes para cumplir con las regulaciones de los entes que se relacionan con el funcionamiento de los cementerios, específicamente velar porque los servicios que lleve a cabo los actuales cementerios y futuros cumplan con la normativa vigente. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.4 de este informe.
- 4.1.6 Velar porque la Junta Administradora cumpla con las normas de contratación administrativa o regulaciones internas en materia de contratación de personal en relación con el administrador; para evitar situaciones como las comentadas en el punto 2.5 inciso i) de este informe.
- 4.1.7 Girar órdenes a la Junta Administradora del Cementerio de Guápiles, para que cumpla con los artículos 9, 10, 20, 26, 38, 60, 63 que estipula el Reglamento General de Cementerios. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.5.1 inciso ii), iii); 2.5.2; 2.5.3; 2.5.4 de este informe.
- 4.1.8 Girar instrucciones al departamento competente para que se haga un estudio jurídico, sobre la procedencia de que eventualmente personas adquieran terrenos y construyan nichos y los vendan o alquilen a terceras personas. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.5.2 de este informe.
- 4.1.9 Tomar las acciones correspondientes, para que todas las tasas de cobro de servicios prestados por el cementerio, se hagan de conformidad con el marco jurídico vigente. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.6.1 de este informe.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°50

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00211



- 27 -

Municipalidad de Pococi

Guápiles, Pococi

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Email: grace.chinchilla@gmail.com

- 4.1.10 Girar órdenes a la Junta Administradora del Cementerio de Guápiles, para que recupere lo pagado de más al administrador del cementerio. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.6.4 de este informe.
- 4.1.11 Girar órdenes a la Junta Administradora del Cementerio de Guápiles, para que elimine la práctica de tener sumas de dinero sin depositar, por lo que los ingresos deben ser depositados a más tardar un día hábil posterior de recibido el ingreso. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.6.5 de este informe.
- 4.1.12 Diseñar, mantener, perfeccionar y evaluar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos financieros y administrativos, que coadyuven a logro de objetivos, conforme lo dispuesto en la Ley General de Control Interno N° 8292 y las normas de control interno para el sector público; y así evitar situaciones como las que se comentaron en los puntos 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 de este informe.
- 4.1.13 Ordenar a la Junta Administradora que mantenga la práctica de llevar en forma completa la documentación original que respalda las compras directas de bienes y servicios, y se deje evidencia que se cumplió con el trámite de solicitar al menos tres cotizaciones, con el fin de dejar debidamente acreditado que se negoció en la forma más beneficiosa para la administración. Al respecto véase el punto 2.7 de este informe.
- 4.1.14 Girar instrucciones a la Junta Administradora, a fin de que implemente los mecanismos legales existentes en el ordenamiento jurídico para que se proceda a cobrar, ya sea administrativa o judicialmente si fuera el caso. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.6.7 y 2.8 de este informe.
- 4.1.15 Girar órdenes al departamento competente, para que lleve a cabo un estudio jurídico que permita determinar de manera clara el procedimiento a seguir con aquellas bóvedas y tumbas que actualmente se desconoce el dueño. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.8 de este informe. ..

Por Unanidad SE ACUERDA: Se recibe y se inserta en actas.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00212

PAGINA N°51

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

ACUERDO N° 1073

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Ing. Guiselle Aguilar Barquero de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, teléfono: 2710-6613, correo electrónico: freddy.rivera@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: UTGVM-0506-2021

Asunto: Respuesta al Acta N°41, Acuerdo 875 sobre inspección en la Comunidad San Cristóbal, El Patio.



Municipalidad de Pococi
Unidad Técnica de Gestión vial
Teléfono: 2710-6613
freddy.rivera@municipococi.go.cr



Guápiles, 5 de julio de 2021
UTGVM-0506-2021

Srs. Concejo
Municipalidad de Pococi

Asunto: Respuesta Acta 41 Acuerdo 875.

Estimados Señores;

De con base al Acta 41 Artículo I Acuerdo 875, emitido por el honorable en donde requiere se realice inspección a campo en la comunidad de San Cristóbal el Patio y brindar un informe detallado sobre las condiciones que presenta la zanja que funge como sistema de drenajes expuesta sin tubería, informo lo siguiente.

De acuerdo a la visita se observaron los siguientes puntos.

1. El ancho de la calzada es de 8.85 metros.
2. La superficie de rueda no cuenta con bombeo, al no existir bombeo en condiciones de lluvia el agua circula por los puntos más bajos, y muchos de estos se encuentra en la calzada, misma con una capa de agregado con material de préstamo que representa una superficie irregular, no confortable.
3. En el sillo se logra apreciar la existencia de una zanja margen derecho de la estación 0+00 a la 0+180, misma que presenta una erosión de las paredes internas del talud, provocando que tanto al lado de los propietarios como de la vía pública se presenten deformaciones de la zanja, situación que afecta para ambas direcciones.

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00213

PAGINA N°52

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Municipalidad de Pococi
Unidad Técnica de Gestión vial
Teléfono: 2710-6613
freddy.rivera@municipococi.go.cr



4. Al no existir puntos de desfogue las aguas discurren sobre la calzada de una forma desordena, provocando una mayor erosión de la zanja en toda su longitud.
5. En la zona existe un punto para el desfogue de aguas, en la estación 0+180 se encuentra un canal abierto de forma natural, mismo que se utiliza para descargar las aguas de la zanja en mención.

Por lo tanto, dadas las múltiples debilidades que se presentan en campo, siendo el mayor agravante la existencia de la zanja expuesta, se recomienda como parte de la solución la colocación de 180 tubos de 30 pulgadas que permitan la conducción de las aguas de forma correcta, como la construcción de 4 cajas de registro mínimo de 1mx1m para un sistema de drenajes apropiado, así también la conformación de cunetas y colocación de material préstamo sobre la calzada.

He de indicar que de acuerdo a la visita realizada en compañía de SR. Antonio Machado representante de la ASADA SAN CRISTOBAL, están en la mejor disposición de realizar la contratación de un back joe para la colocación de los tubos como la construcción de las cajas de registro, y así optimizar el sistema de drenajes en el tanto de que este Concejo les facilite los recursos necesarios.

Sin más por el momento.

Firmado digitalmente por YURLEY
YURLEY GUISELLE AGUILAR
BARQUERO (FIRMA)
Fecha: 2021.07.05 12:12:25 -06'00'

Ing. Guisselle Aguilar Baquero

Asist/ Adm/ Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal
Municipalidad de Pococi.

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

Por UNANIMIDAD, Se Acuerda: Se traslada a la Unidad Técnica de Gestión Vial para que el Ing. Olger Gutiérrez Mendoza coordine la posibilidad de realizar este trabajo en conjunto con la Asada de San Cristóbal. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00214

PAGINA N°53

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

ACUERDO N° 1074

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Ing. Henry Madrigal Calvo, Desarrollo y Control Urbano, teléfono 2713-6573, correo electrónico: henry.madrigal@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: DDCU-118-2021

Asunto: Solicitud de visita de campo para la valorización de entrega de área pública fraccionamiento frente a calle pública, sector de Bella Vista/ 300 metros sur del cruce de La Leona – En Respuesta al SMP-878-2021, Acuerdo N° 838.



Municipalidad de Pococi
Dpto. Desarrollo y Control Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



Martes 29 de junio del 2021
OFICIO: DDCU-118-2021

Srs (as).
Concejo Municipal
Municipalidad de Pococi
Presente

REFERENTE: SOLICITUD DE VISITA DE CAMPO PARA LA VALORIZACIÓN DE ENTREGA DE ÁREA PÚBLICA
FRACCIONAMIENTO FRENTE A CALLE PÚBLICA, SECTOR DE BELLAVISTA / 300 METROS AL SUR DEL CRUCE DE LA LEONA

Estimados(as) señores(as),

Les saludo muy respetuosamente y a la vez les remito la presente nota con la finalidad de dar seguimiento a lo requerido mediante Acuerdo N°838 de la Sesión N°40 Ordinaria del 31 de mayo del 2021, plasmado en Oficio SMP-878-2021 de fecha 09 de junio del 2021; haciendo referencia al fraccionamiento frente a calle pública ubicado 300 metros al sur del cruce de La Leona, en el sector de Bellavista, tramitado por el Sr. Andrés Granados Solano, en calidad de presidente de IIREDENT DE COSTA RICA G.S. SOCIEDAD ANÓNIMA.

Importante recordar que, mediante Oficio DDCU-013-2021 de fecha 29 de enero del 2021, ya se había generado un criterio técnico por parte del presente servidor, el cual fue conocido por el Concejo Municipal en la Sesión N°09 Ordinaria de fecha 04 de febrero del año 2021 (SMP-172-2021), mediante el cual se definían una serie de requisitos técnicos a cumplir para el presente proyecto.

Página 1 de 5



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°54

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00215



Municipalidad de Pococi
Dpto. Desarrollo y Control Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



Respecto al fraccionamiento frente a calle pública, se solicitó "realizar una visita de campo y valorar si las áreas recreativas, de parque y caminos, cumplen con los requisitos reglamentados para proceder con el visado de 10 planos que se encuentran frente a calle pública", para lo cual se procedió a llevarla a cabo el día 15 de junio del 2021, a la cual asistió el presente servidor, así como el topógrafo Ing. Esteban Gutiérrez Solís y el identificado como Sr. Enrique Loria, en representación de la empresa desarrolladora. Durante la visita, no se hizo presente ningún miembro del Concejo Municipal.

Durante la visita, se hizo hincapié en los requisitos establecidos en el **Reglamento para el Control de Fraccionamientos de la Municipalidad de Pococi**, el cual cuenta con el visto bueno de la Asociación de Topógrafos de la Zona Atlántica (ATZA) así como del Concejo Municipal mediante Acuerdo N°1223 de la Sesión N°50 Ordinaria del 21 de julio del año 2020; además de estar publicados en la Gaceta y ser del conocimiento del público en general a través de las páginas virtuales. Sin embargo, el Sr. Enrique Loria manifiesta la negativa de conocer el mismo y los requisitos establecidos para los **fraccionamientos con fines urbanos frente a calle pública existente**.

Es por lo anterior que se procedió en campo a entregar al interesado, una copia física de los requisitos establecidos en el citado reglamento, para que fueran del conocimiento del mismo, así como una detallada explicación de los pendientes para la aprobación de los visados solicitados, a pesar de que la Unidad de Topografía ya había entregado a la fecha un total de 7 visados municipales, con el compromiso de que el propietario debía iniciar las obras de infraestructura frente a la calle pública existente, y durante la visita se observó que las mismas no han presentado ningún avance.

Además, el Ing. Esteban Gutiérrez Solís dio respuesta al Oficio CMPL-173-2021 mediante informe UTOP-MPL-215-2021 dirigido a la compañera Darinka Agüero Víctor, de la Prosecretaría del Concejo Municipal, por medio del cual se detallan los requisitos faltantes para el presente fraccionamiento, los cuales además están claramente plasmados en el Reglamento utilizado por el Municipio.

Página 2 de 5



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°55

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00216



Municipalidad de Pococi
Dpto. Desarrollo y Control Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



Respecto a la propuesta de área pública, es importante destacar que la misma fue recorrida únicamente en los sectores en que la **topografía irregular** de la misma lo permite, así como la **abundante vegetación y los escombros** encontrados en campo. Dicha área consiste en una serie de **taludes sumamente pronunciados**, la cual fue acondicionada en **terrazas angostas con cortes expuestos a la erosión constante de los eventos de lluvia**, gran cantidad de vegetación, atravesada por un cuerpo de aguas aparentemente de dominio público con movimientos de tierra dentro de su zona de protección, y un **acceso peatonal restringido** debido a las condiciones de esta.



Página 3 de 5



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°56

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00217



Municipalidad de Pococi
Dpto. Desarrollo y Control Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@munipococi.go.cr



Página 4 de 5



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°57

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00218



Municipalidad de Pococi
Dpto. Desarrollo y Control Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



Además de todo lo anterior, el terreno no contaba con sus respectivos mojones, no está limpia, presenta taludes expuestos y rellenos inestables, no hay un levantamiento para determinar realmente el área aprovechable, posee una diferencia de altura de la calle pública al cuerpo de aguas de más de 15 metros lineales, en la parte inferior la consistencia del suelo es muy suave y acumula aguas.

Es por todo lo anterior que se solicitó generar una serie de insumos que respalden la variación de criterio del presente departamento, dentro de lo que se destaca:

- a) Topografía detallada de la superficie propuesta como área pública, para determinar el área aprovechable
- b) Amojonamiento de la propuesta
- c) Permisos obtenidos para el notable movimiento de tierras
- d) Dictamen de la Dirección de Agua del MINAE respecto al cuerpo de aguas que atraviesa la misma
- e) Además, importante señalar que el Reglamento establece que la topografía del área pública debe ser no mayor al promedio de la que tienen los demás predios, por lo que se podría valorar la posibilidad de reubicarla.

Además, hay una evidente exposición de los taludes generados, con el objetivo de acondicionar dicho terreno empinado mediante terrazas, lo cual se convierte en un riesgo para futuras fallas del terreno y la pérdida de inversiones municipales.

Sin más por el momento, se despide,

HENRY
BRYAN
MADRIGAL
CALVO
(FIRMA)
Ing. Henry Madrigal Calvo
Coord. Dpto. Desarrollo y Control Urbano

Firmado
digitalmente por
HENRY BRYAN
MADRIGAL
CALVO (FIRMA)
Fecha: 2021.06.29
13:36:28 -06'00'

CC: Archivo
Lic. Manuel Hernández Rivera – Alcalde Municipal

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se recibe y se inserta en actas. Se traslada al señor Enrique Loría para su valoración.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00219

PAGINA N°58

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

ACUERDO N° 1075

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Laura Segura Rodríguez, Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional del Área de Conservación de Tortuguero, teléfono: 2710-2929, dice:

Oficio: SINAC-CORACTo-SE-021-2021

Asunto: Acuerdo de Sesión Ordinaria del Consejo Regional del Área de Conservación de Tortuguero.



SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN
ÁREA DE CONSERVACIÓN TORTUGUERO
CONSEJO REGIONAL



07 de julio de 2021
SINAC-CORACTo-SE-021-2021

SMP 1082

4-2
8-7
10

Representantes
Consejo Regional
Área de Conservación Tortuguero
Sistema Nacional de Área de Conservación.

ASUNTO: Notificación de Acuerdo N°08, Sesión Ordinaria N°06, Acta N°06-2021.

Reciban un cordial saludo.

La suscrita en calidad de Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional del Área de Conservación Tortuguero (CORACTo), procede a notificar el Acuerdo N°08, tomado en la Sesión Ordinaria N°06, correspondiente al Acta N°06-2021, celebrada el jueves 17 de junio del año 2021, transcrito a continuación:

"ACUERDO N°08: El Consejo Regional del Área de Conservación Tortuguero, aprueba realizar la Sesión Ordinaria N°07-2021, en las Instalaciones del Puesto Operativo Cuatro Esquinas, del Parque Nacional Tortuguero los días martes 14 y miércoles 15 de julio de 2021, para dar atención al primer taller de Elaboración del Plan de Trabajo de este Consejo Regional y dar seguimiento al tema de SANE para la Observación de Tortugas Marinas en la temporada 2021. Se instruye a la señora Laura Segura Rodríguez, en calidad de Secretaria Ejecutiva, trasladar este acuerdo a los representantes del CORACTo, para lo correspondiente. Plazo: 08 de julio de 2021. ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD".

Cordialmente,

LAURA BEATRIZ SEGURA
Firmado digitalmente por
LAURA BEATRIZ SEGURA
RODRIGUEZ (FIRMA)
Fecha: 2021.07.07
17:23:20 -06'00'

Laura Segura Rodríguez
Secretaria Ejecutiva
Consejo Regional Área de Conservación Tortuguero.

LBSR:img/Oficio2021/07.07.2021.

C: Archivo Consejo Regional, Área de Conservación Tortuguero.



Dirección: Barrio Diamantes, contiguo al puente del
Río Santa Clara, Guspiles, Costa Rica
Tel. (506) 2710-2929 • Fax: (506) 2710-7673
www.sinac.go.cr



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00220

PAGINA N°59

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Por UNANIMIDAD, Se Acuerda: Se aprueba el adelanto de viáticos para que el señor regidor José Antonio Bustos Martínez asista a dicha reunión en las instalaciones del Puesto Operativo Cuatro Esquinas del Parque Nacional Tortuguero los días 14 y 15 de julio. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1076

Se conoce correo para este Concejo suscrita por la señora Nancy Araya Moya, Secretaria Ejecutiva de la Cámara de Comercio de Pococí, correo electrónico: info@ccpococi.org, dice:

Asunto: Sobre la exposición de vehículos organizada por la Cámara de Comercio de Pococí





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°60

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

7/13/2021

Correo: secretaria municipal - Outlook

00221

Reenviar: RE: Exposición de vehículos

CCPOCOCI <info@ccpococi.org>

Mar 6 Jul 2021 16:23

Para: secretaria municipal <secretaria@municipococi.go.cr>

Buenas señores Concejo Municipal, les comparto respuesta de parte del Ministerio de Salud con referencia a la Exposición de vehículos que se realizará la próxima semana.

Saludos y muchas gracias



Nancy Araya Moya
Secretaria Ejecutiva
Cámara de Comercio de Pococi

===== Mensaje reenviado =====

De: Dirección De Area Rectora De Salud Pococi <ars.pococi@misalud.go.cr>

Para: "CCPOCOCI" <info@ccpococi.org>

Fecha: mar, 06 jul 2021 14:35:53 -0600

Asunto: RE: Exposición de vehículos

===== Mensaje reenviado =====

Muy buenas tardes

La actividad a desarrollar no es catalogada como un evento masivo, por lo que no hay ningún problema con que se realice, sin embargo, les reiteramos la importancia de cumplir con todas las medidas sanitarias para prevenir contagios por SARS-CoV2.

Haylin Arley Roa
Oficinista
Área Rectora de Salud Pococi
Teléfono: 27-10-62-11

De: CCPOCOCI <info@ccpococi.org>

Enviado: martes, 6 de julio de 2021 13:33

Para: Dirección De Area Rectora De Salud Pococi <ars.pococi@misalud.go.cr>

Asunto: Exposición de vehículos

Buenas doña Karen, para esta próxima semana, del 12 al 16 de julio, se tiene programada la exposición de autos que le había comentado don Mariano Morera, gerente del Banco Nacional, el día

<https://outlook.office365.com/mail/fd/AAQkADI5M2Q5NDMwLTJfNDkNDgyMy1hMDJlLTM3YWQ5YzZmYmlzNgAQAPt270IKn5HIqBMH2U%2FJ4M...> 1/2



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00222

PAGINA N°61

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

7/13/2021

Correo: secretaria municipal - Outlook

21 de mayo en la reunión con la cámara y el Banco Nacional. Como usted lo indicó se han tomado todas las medidas sanitarias necesarias ante la emergencia del COVID.

Será una pequeña exposición de 2 vehículos y 4 motocicletas eléctricas, se realizará en las instalaciones de la Casa de la Cultura de Guápiles, que es un predio cerrado.

Le agradecemos su atención y de igual manera estamos para servirle, por este medio o al teléfono 8974-7489.

Saludos



Nancy Araya Moya
Secretaria Ejecutiva
Cámara de Comercio de Pococi

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se conoce.

ACUERDO N° 1077

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora MSc. Adelita Núñez Murillo, Directora de la Escuela Santa Lucía, teléfono: 8307-7679, correo electrónico: esc.santalucia.guapiles@mep.go.cr, dice:

Asunto: Solicitud de donación de dos plays.

Por este medio quien suscribe MSc. Adelita Núñez Murillo cédula 700830122 en calidad de Directora de la Escuela Santa Lucía, Dirección dos, código 3584, Circuito 03 Cariari; Dirección Regional de Guápiles, provincia de Limón, Cantón de Pococi Distrito de Cariari les solicito de maneras muy sencilla la donación de dos play, (por motivo que no existe ningún entretenimiento (juegos) para los niños y niñas, de esta institución.

Es una Escuela de muy bajos recursos económicos, la mayor parte de padres de familia trabajan en zona bananera y otros en la arranca de la yuca, también tenemos la problemática de la drogadicción, es por esta y muchas razones que me gustaría fomentar en los niños el hábito de los ejercicios



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°62

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00223



Ministerio de Educación Pública
Dirección Regional de Educación de Guápiles
Círculo Escolar 03 Cariari
Escuela: Santa Lucía, Código 3584 Teléfono: 2767-00-50
Correo: esc.santalucia.guapiles@mep.go.cr



Cariari, 05 de JULIO del 2021

SEÑORES: Concejo Municipal de Pococi
Guápiles

Estimados:

Reciban un cordial saludo.

Por este medio quien suscribe MSc. Adelita Núñez Murillo cédula 700830122 en calidad de Directora de la Escuela Santa Lucía, Dirección dos, código 3584, Circuito 03 Cariari; Dirección Regional de Guápiles, provincia de Limón, Cantón de Pococi Distrito de Cariari les solicito de maneras muy sencilla la donación de dos play, (por motivo que no existe ningún entretenimiento (juegos) para los niños y niñas, de esta institución.

Es una Escuela de muy bajos recursos económicos, la mayor parte de padres de familia trabajan en zona bananera y otros en la arranca de la yuca, también tenemos la problemática de la drogadicción, es por esta y muchas razones que me gustaría fomentar en los niños el hábito de los ejercicios

Espero contar con su valiosa colaboración por el bienestar de los educandos
Cordialmente,



Directora: MSc. Adelita Núñez Murillo celular 83677619

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la Comisión de Hacendarios y Patronato Nacional de la Infancia (PANI).



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00224

PAGINA N°63

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

ACUERDO N° 1078

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Marjorie Mejías Villegas, Secretaria del Concejo Municipal a.i de Atenas, teléfono: 2446-5040, ext:1041, correo electrónico: concejo@atenasmuni.go.cr, dice:

Oficio: MAT-CM-00610-2021

Asunto: Oposición al reglamento de Fraccionamiento y Urbanismo elaborado por el Instituto de Vivienda y Urbanismo.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°64

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00225



MUNICIPALIDAD DE ATENAS SECRETARÍA DEL CONCEJO

Atenas, 06 de Julio del 2021
MAT-CM-00610-2021

Señora
Karen Porras Arguedas
Directora Ejecutiva
Unión Nacional de Gobiernos Locales

Señor
Mike Osejo Villegas
Director Ejecutivo
Instituto de Fomento y Asesoría Municipal

Señor
Jonathan Espinoza Segura
Director Ejecutivo
Asociación Nacional de Alcaldías e Intendencias

Señor
Luis Antonio Barrantes Castro
Director Ejecutivo
Federación de Municipalidades de Occidente

Señores
Municipalidades País

**ASUNTO: OPOSICIÓN AL REGLAMENTO DE FRACCIONAMIENTO Y URBANISMO
ELABORADO POR EL INSTITUTO DE VIVIENDA Y URBANISMO**

Respetables Señores

Se transcribe acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Atenas que en la Sesión Ordinaria N°94, celebrada el 28 de Julio del 2021, mediante la Plataforma Teams de la Municipalidad de Atenas el cual indica lo siguiente:

ARTICULO IV CORRESPONDENCIA

INCISO 2

Documento enviado por Licda. Rosiris Arce Abarca, Asistencia Administrativa

Notificaciones: rarce@fedoma.go.cr

Oficio: ADE-FEDOMA N°051-2021

Asunto: OFICIO ADE-FEDOMA N°051-2021(MUNICIPALIDADES CR)

Se da lectura al documento.

Tel. 2446-5040 Ext. 1041 y 1048 / Fax: 2446-3617 / Email: concejo@atenasmuni.go.cr / aconcejomunia@gmail.com



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°65

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00226



MUNICIPALIDAD DE ATENAS SECRETARÍA DEL CONCEJO

Atenas, 06 de Julio del 2021
MAT-CM-00610-2021

Acuerdo # 6

SE ACUERDA INFORMAR QUE EL CONCEJO MUNICIPAL DE ATENAS, APOYA LAS GESTIONES REALIZADAS POR FEDOMA, ANTE EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA CARLOS ALVARADO QUESADA, ASÍ COMO EL ACUERDO N°07-05-2021, TOMADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE DICHA FEDERACIÓN, MANIFESTANDO LA OPOSICIÓN AL REGLAMENTO DE FRACCIONAMIENTO Y URBANISMO ELABORADO POR EL INSTITUTO DE VIVIENDA Y URBANISMO (INVU), PUBLICADO EN EL ALCANCE N°236 DE LA GACETA N°224, DEL 13 DE SETIEMBRE 2020. COMUNÍQUESE AL IFAM, ANAI, UNGL Y LAS RESTANTES 81 MUNICIPALIDADES DEL PAÍS. APROBADO 5 VOTOS A FAVOR EN FIRME CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.

Sin más por el momento,

MARJORIE
MEJIAS
VILLEGAS
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por MARJORIE MEJIAS
VILLEGAS (FIRMA)
Fecha: 2021.07.06
09:49:22 -06'00'

Licda. Marjorie Mejías Villegas
Secretaria Concejo Municipal a.i.
Municipalidad de Atenas
c.c. Archivo
Anexo, Oficio ADE-FEDOMA N°051-2021



Tel. 2446-5040 Ext. 1041 y 1048 / Fax: 2446-3617 / Email: concejo@atenasmuni.go.cr / aconcejomunia@gmail.com



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°66

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00227



Grecia, 24 de mayo 2021
OFICIO ADE-FEDOMA N°051-2021

Señor
Carlos Alvarado Quesada
Presidente de la República

Estimado Señor:

Para su conocimiento y los fines consiguientes, transcribo el acuerdo dictado por el Consejo Directivo de la Federación Occidental de Municipalidades de Alajuela, FEDOMA, en su Sesión Ordinaria N°05-2021 celebrada el día 21 de mayo del año en curso, y que literalmente dice:

➤ **MOCIÓN N°07.**

ASUNTO:
REGLAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y URBANIZACIONES DEL INVU.

JUSTIFICACION:

- 1- Que con base a lo establecido a lo descrito en los Artículos 6, 7 y 8 del Estatuto de FEDOMA.
2. Con base a publicación en el Alcance N° 236 del Diario Oficial La Gaceta N° 224 y que a partir del 13 de setiembre 2020, el REGLAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y URBANIZACIONES DEL INVU está en vigencia.
3. Con base a la visita del señor Guillermo Durán Morales; Presidente y demás miembros de la Junta del Colegio de Ingenieros y Topógrafos de Costa Rica, a una sesión ordinaria de FEDOMA.
4. Con base a la sana administración, el buen uso y maximización de los recursos públicos y un mejor control interno, para alcanzar un mayor impacto en los beneficios y servicios brindados a las Municipalidades Afiliadas a FEDOMA.
5. Que FEDOMA es el organismo de representación de los municipios de la provincia de Alajuela y, por tanto, la institución que velar por el desarrollo integral de la región.

Correo: fedomalajuela@gmail.com
Teléfono: (506) 2444-6293
www.fedoma.go.cr



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°67

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00228



MOCIÓN:

Este Consejo Directivo de FEDOMA, mociona para dirigirse atentamente al señor Carlos Alvarado Quesada, Presidente de la República para manifestar lo siguiente:

1. El Consejo Directivo de FEDOMA, conformado por 11 municipalidades de la Región Occidental de la provincia de Alajuela; manifiesta su rotunda oposición al Reglamento de Fraccionamiento y Urbanismo elaborado por el INVU, publicado en el Alcance N° 236 del Diario Oficial La Gaceta N° 224,13 de setiembre 2020.
2. Que el Reglamento de Fraccionamiento y Urbanismo elaborado por el INVU, publicado en el Alcance N° 236 del Diario Oficial La Gaceta N° 224,13 de setiembre 2020, nunca fue consultado por escrito y de forma oficial a los 82 Consejo Municipales del país, como corresponde jurídicamente.
3. Solicitar una audiencia, de carácter urgente, con su estimada persona para explicar las razones y fundamento por lo cual nos oponemos al mencionado Reglamento, así mismo; buscar una posible solución a un tema tan delicado que afecta a los administrados y a las 82 municipalidades del país.

El señor Presidente de FEDOMA somete a discusión esta moción; una vez discutida y analizada en forma amplia por los miembros de este órgano colegiado, da por agotada la discusión y somete de inmediato dicha votación; teniendo como resultado Aprobada por unanimidad, de los presentes.

El señor Presidente de FEDOMA, somete a votación para que este acuerdo se tome en Firme, teniendo como resultado Aprobada en Firme por unanimidad, de los presentes.

Esta moción una vez discutida y analizada ampliamente por los miembros de Consejo Directivo, queda Aprobada por Unanimidad y en Firme; con (0) cero votos de abstención, (0) cero votos en contra y (10) diez votos a favor de los presentes al momento de la votación; de los señores y señoras; Alonso Luna Alfaro, Francisco Murillo Quesada, Juan Luis Chaves Vargas, Katherine Mayela Ramírez González, Heibel Antonio Rodríguez Araya, Nixón Ureña Guillén, Maikol Gerardo Porras Morales, Ronald Araya Solís, Ofelia Cristina Arguello Castro y Virginia Muñoz Villegas.

Correo: fedomalajuela@gmail.com
Teléfono: (506) 2444-6293
www.fedoma.go.cr



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00229

PAGINA N°68

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



➤ ACUERDO N°07-05-2021

SE ACUERDA: Este Consejo Directivo de FEDOMA, acuerda dirigirse atentamente al señor Carlos Alvarado Quesada, Presidente de la República para manifestar lo siguiente:

1. El Consejo Directivo de FEDOMA, conformado por 11 municipalidades de la Región Occidental de la provincia de Alajuela; manifiesta su rotunda oposición al Reglamento de Fraccionamiento y Urbanismo elaborado por el INVU, publicado en el Alcance N° 236 del Diario Oficial La Gaceta N° 224,13 de setiembre 2020.
2. Que el Reglamento de Fraccionamiento y Urbanismo elaborado por el INVU, publicado en el Alcance N° 236 del Diario Oficial La Gaceta N° 224,13 de setiembre 2020, nunca fue consultado por escrito y de forma oficial a los 82 Consejo Municipales del país, como corresponde jurídicamente.
3. Solicitar una audiencia, de carácter urgente, con su estimada persona para explicar las razones y fundamento por lo cual nos oponemos al mencionado Reglamento, así mismo; buscar una posible solución a un tema tan delicado que afecta a los administrados y a las 82 municipalidades del país.

Este Acuerdo queda **DEFINITIVAMENTE APROBADO** y en **FIRME** por unanimidad, para que se gestione en todos sus términos, según votación de los presentes.

Atentamente,

**ROSIRIS ARCE
ABARCA (FIRMA)**

Firmado digitalmente por
ROSIRIS ARCE ABARCA (FIRMA)
Fecha: 2021.06.17 15:23:34 -06'00'

*Licda. Rosiris Arce Abarca
Asistencia Administrativa
Federación Occidental de Municipalidades de Alajuela
Teléfono (506) 2444- 0217 • 2444-6293
E-mail: fedomalajuela@gmail.com*

RAA C: IFAM, ANAI, UNGI, 82 Municipalidades a nivel Nacional
Federaciones de Municipalidades de CR
Colegio de Ingenieros y Topógrafos de Costa Rica
Dirección Ejecutiva FEDOMA, Archivo

Correo: fedomalajuela@gmail.com
Teléfono: (506) 2444-6293
www.fedoma.go.cr

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se brinda voto de apoyo.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00230

PAGINA N°69

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

ACUERDO N° 1079

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Jeanneth Crawford Stewart, Secretaria del Concejo, teléfono: 2716-5051, ext:109/110, dice:

Oficio: 768-2021

Asunto: Voto de Apoyo al expediente 22.318 Proyecto de "Creación de las Comisiones Municipales de Discapacidad"



Municipalidad de Guácimo
Secretaría del Concejo Municipal
Tel. 2716-50-51 Ext.109/110

Guácimo, 01 de julio 2021
S.M.G. Oficio # 768-2021

Señora
Erika Ugalde Camacho
Jefe Área Comisiones Legislativas III
Asamblea Legislativa
S.O.

Estimada señora:

REFERENCIA: Brindar voto de apoyo.

Para su conocimiento y fines consiguientes me permito transcribir el acuerdo tomado por el Concejo Municipal del Cantón de Guácimo mediante Sesión Ordinaria N° 26-2021, celebrada el 29 de junio 2021, dice:

Este Concejo Municipal por unanimidad acuerda: Comunicarle a la Sra. Erika Ugalde Camacho - Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales y Desarrollo Local Participativo, que este Órgano Colegiado brinda voto de apoyo al expediente 22.318 proyecto "CREACIÓN DE LAS COMISIONES MUNICIPALES DE DISCAPACIDAD.

Asimismo, Insta a todas las Municipalidades del país a brindar voto de apoyo.
Acuerdo N.º Catorce. Aprobado por unanimidad. Acuerdo en firme. Definitivamente aprobado.

Cordialmente,

YANETT
CRAWFORD
STEWART
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
YANETT CRAWFORD
STEWART (PUSA)
Fecha: 2021.07.01
1427:43 -05'00'

Jeanneth Crawford Stewart
Secretaria del Concejo

C. Municipalidades del país.
Archivo consecutivo.

Email: secretariaconcejo@guacimo.go.cr / concejomunicipal@guacimo.go.cr

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se brinda voto de apoyo.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00231

PAGINA N°70

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

ACUERDO N° 1080

Se conoce nota para este Concejo suscrita por David Gómez, Pdte. Subcomité de Deportes y Recreación El Progreso, teléfono 8747-2314, dice:

Asunto: Solicitud de uso de tractor para el Subcomité de Deportes y Recreación El Progreso

Municipalidad de Pococi
Concejo Municipal

19-06-2021

Estimables señores (as):

En representación del Sub Comité de Deportes y Recreación de la comunidad El Progreso de Cariari queremos agradecer la oportunidad formal que se nos ha brindado como organización comunitaria para trabajar por nuestro pueblo y fomentar el deporte como práctica sana y generadora de cohesión en nuestro espacio local.

Por su parte, queremos informarle que, bajo nuestro interés primordial de promover el deporte, hemos tratado en la medida de lo posible reactivar al pueblo en diferentes actividades deportivas y recreativas y a su vez generar las condiciones que ello requiere, dentro de lo cual se encuentra el dar mantenimiento a la plaza de deportes del pueblo.

Respecto a este último aspecto, si bien es cierto que al señor Edgar Alonso Rodríguez Jarquín le fue adjudicado por parte de ustedes, un chapulín para la poda de césped, mismo que él tiene a su cuidado actualmente, no consideramos que sea oportuno el mantenimiento que se le da al mismo y su disponibilidad tampoco se ajusta a los requerimientos que este Comité cree necesario para que la plaza se encuentre en óptimas condiciones.

Dado lo anterior, de la manera más respetuosa posible solicitamos que este honorable Concejo Municipal tome el acuerdo de poner en nuestras manos el uso del tractor en mención, por cuanto somos nosotros los encargados de dar mantenimiento a la plaza y áreas verdes de nuestra comunidad.

Agradecemos de antemano su valiosa respuesta, dando por aprobada esta solicitud.

Atentamente:

Junta Directiva del Sub Comité de Deportes de la comunidad El Progreso de Cariari, Pococi

David Gómez B.

Presidente

AL

Secretaria

Subcomité de Deportes y Recreación
EL PROGRESO
Sello

Participan de la palabra:

Sind. José Alexis Chavarría Villarreal

Sobre ese mismo tema, hay un gran problema con el manejo de este chapulín, ya me han dado quejas porque supuestamente es solo cuando el señor quiere, que



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00232

PAGINA N°71

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

se chapea la plaza. A veces él no está y se ocupa chapear la plaza, por eso hay que ver cómo se maneja esa situación en el progreso.

Sr. Pdte Juan Luis Gómez Gómez

Sería bueno don Alexis que si el Comité de Deportes hace una visita, usted esté enterado.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococi para que analicen la problemática y brinden una solución. Además, que se le rinda un informe a este Concejo Municipal. En caso de que se programe una visita para su investigación, que se coordine con el Síndico propietario José Alexis Chavarría Villarreal.

ACUERDO N° 1081

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el señor Jorge Trejos Vargas, Fiscal del Comité Pro-mejoras de la calle Puerta del Sol, teléfono: 8971-6649, correo electrónico: jtrejos1128@gmail.com, y demás miembros. dice:

Asunto: Solicitud de espacio para juramentación del Comité.

Reciban un cordial saludo de parte del comité pro-mejoras de la calle "Puerta del Sol", en Astua Pirie. Asimismo, se les solicita un espacio con una fecha próxima para juramentamos como dichos miembros del comité.

Mediante este requerimiento estaremos en orden para poder formalizar los detalles necesarios para que el proyecto de drenaje y cementado sea una realidad.

Quedamos al tanto de una pronta respuesta. agradeciendo de antemano la ayuda y atención que se preste a esta solicitud para el desarrollo de la calle mediante el proyecto antes mencionado.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00233

PAGINA N°72

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Municipalidad de Pococi, Guápiles
Consejo Municipal

Estimados señores/as:

Reciban un cordial saludo de parte del comité pro-mejoras de la calle "Puerta del Sol", en Astua Pirie. Asimismo, se les solicita un espacio con una fecha próxima para juramentarnos como dichos miembros del comité.

Mediante este requerimiento estaremos en orden para poder formalizar los detalles necesarios para que el proyecto de drenaje y cementado sea una realidad.

Quedamos al tanto de una pronta respuesta, agradeciendo de antemano la ayuda y atención que se preste a esta solicitud para el desarrollo de la calle mediante el proyecto antes mencionado.

Atentamente,

Comité pro-mejoras de la calle Puerta del Sol.

Lilliam Granados Villanueva, Presidenta

Cédula: 6-0262-0753

Darwin Jiménez Núñez, Vicepresidente

Cédula: 7-0147-0086

Ana Cecilia López Soto, Secretaria

Cédula: 6-0234-0835

Kenyi Fabiola León Rivera, Tesorera

Cédula: 7-0164-0890

Jorge Trejos Vargas, Fiscal 1

Cédula: 1-0741-0694





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00234

PAGINA N°73

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Geovanny Cambronero Sandoval, Fiscal 2

Cédula: 7-0125-0196

Álvaro Masis Cantillano, Vocal 1

Cédula: 5-0171-0661

Ana Gabriela Pérez Cascante, Vocal 2

Cédula: 7-0119-0712





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00235

PAGINA N°74

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

REPÚBLICA DE COSTA RICA
Tribunal Supremo de Elecciones
Cédula de Identidad

7 0164 0890

Nombre: KENYI FABIOLA
1° Apellido: LEON
2° Apellido: RIVERA
C.C.

Número de Cédula: 7 0164 0890
Fecha de Nacimiento: 24 05 1985
Lugar de Nacimiento: GUAPILES POCOCI LIMON
Nombre del Padre: GERARDO LEON VASQUEZ
Nombre de la Madre: FLORA MARIA RIVERA GUZMAN
Domicilio Electoral: ASTUA PIRIE POCOCI LIMON
Vencimiento: 05 07 2028 Sexo: F



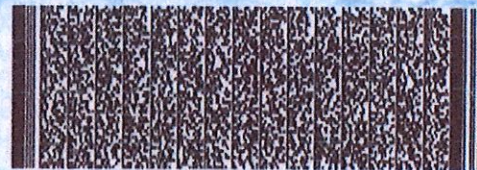
001557021

REPÚBLICA DE COSTA RICA
Tribunal Supremo de Elecciones
Cédula de Identidad

1 0741 0694

Nombre: JORGE LUIS
1° Apellido: TREJOS
2° Apellido: VARGAS
C.C.

Número de Cédula: 1 0741 0694
Fecha de Nacimiento: 13 03 1969
Lugar de Nacimiento: ASTUA Y PIRIE POCOCI LIMON
Nombre del Padre: SANTIAGO PURISAL SAN JOSE
Nombre de la Madre: SANTIAGO PURISAL SAN JOSE
Domicilio Electoral: ASTUA PIRIE POCOCI LIMON
Vencimiento: 24 11 2024 Sexo: M



8358764

REPÚBLICA DE COSTA RICA
Tribunal Supremo de Elecciones
Cédula de Identidad

7 0125 0196

Nombre: GEOVANNY
1° Apellido: CAMBRONERO
2° Apellido: SANDOVAL
C.C.

Número de Cédula: 7 0125 0196
Fecha de Nacimiento: 29 10 1977
Lugar de Nacimiento: GUAPILES POCOCI LIMON
Nombre del Padre: DIDIMO CAMBRONERO CHINCHILLA
Nombre de la Madre: RITA MAYELA SANDOVAL VEGA
Domicilio Electoral: ASTUA PIRIE POCOCI LIMON
Vencimiento: 07 02 2028 Sexo: M



001148950

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza a la señora secretaria Magally Venegas proceder con la respectiva juramentación e informar a este Concejo.

ACUERDO N° 1082

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el señor Jorge Chaves Hernández, teléfono: 7152-7657 y miembros del Barrio Los Guayabos, Lesville, Roxana, dice:

Asunto: Solicitud de Declaración de Calle Pública Barrio Los Guayabos, Lesville



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00236

PAGINA N°75

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Mediante la presente los vecinos del Barrio Los Guayabos de Leesville de Roxana les solicitamos la declaración de calle pública de nuestro barrio, que se encuentra conformado por aproximadamente 30 familias, y de la cual hacemos uso hace más de 20 años, situación de conocimiento del señor Ovidio Vives Castro, quien ha visitado nuestra comunidad.

Agradeciendo de antemano su colaboración, se suscribe, atentamente,

Vecinos

Barrio Los Guayabos, Leesville, Roxana

Jorge Chavar Hernandez C 5.242.977 T 7152757
Kenst Chaves Gomez C 70231 0486 +6369-31-47
Antenor Salazar Salazar C 696-0088 T 6044-70-56
Tony Varela Powell 7-155-795
Yalictza Montiel Moreno 7-164-206 T 8805-30-62
Kevin Chavez Gomez 7 242 792 6023 4790
Melissa Quiros Vega 1179 40109 6218 7220
Cristina Chaves Romano 5-217-209 85-13-20-44
Joseph Fuentes Chavez 703030290 6130 0461





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00237

PAGINA N°76

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Johanna S.G 70275 0459 8742 1845^{Tel.}
Ligio José González 9-084-649 8599-8015
Emmanuel Sirias Sequeira 701660276 6135-43-89
Lyleen Francinie Osés Meno 503620121 6196-93-71
Morielos Gomez Sirias 9085723 9085723
Kendall Chavez Gomez 7-01820992 85537770
Geovanny Mena Sanchez 7-092181
Rosibel Umara Medrano 5-257-627 8507-13-86
Kryssia Mena Umara 11744 0814 8393 3190
Roxinia Mata Matarrita 7-211-316 8350 2390
Abraham Arias Rodríguez 207120771 8966 7895
Kenia Castillo Matarrita Cel: 7-197-257 Telf 64-78-52-44
Jesús Mena 1-1132780
Luis Andrés Mena
Zenesa Matarrita Sánchez 5-188-851 6195-93-52
Noylin Castrillo Matarrita 7-01590338-60068888
Juan Carlos León Sosa 207230141 844588-89
Yolgori Castrillo Matarrita 780 131 8457046
Marin Matarrita 5257.730 60015201
Steven Matarrita Herrera 705 707270042 62569276
Fabiola Paniagua Cerdas 702460789 50157882
Miguel Ángel Acevedo Varela Cel 4-1021113
Bexi Castrillo Matarrita Cel 7138995
Diego Antonio Acevedo Rojas 2395 545
Yurgen Paz Ugalde 7120 638
Yarin Matarrita Herrera.
Yorleny Herrera Soto.
Kenix Matarrita Herrera.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°77

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00238

Roxana, 20 de junio de 2021.

Señores

Manuel Hernández
Alcalde

Concejo Municipal
Pococi

Estimados Señores:

Mediante la presente los vecinos del Barrio Los Guayabos de Leesville de Roxana les solicitamos la declaración de calle pública de nuestro barrio, que se encuentra conformado por aproximadamente 30 familias, y de la cual hacemos uso hace más de 20 años, situación de conocimiento del señor Ovidio Vives Castro, quien ha visitado nuestra comunidad.

Agradeciendo de antemano su colaboración, se suscribe, atentamente,

Vecinos

Barrio Los Guayabos, Leesville, Roxana

Wilberth Sánchez A. 1-794-323.
Ruth Perez Torres 3322 206
placida gutierrez-gutierrez 60-42-61.84
guilver Falla duran 60 73 22 33
Ovidio Vives Castro 5215875
UNVENTO ALVAREZ Matarrita 64-13-29-10
Ulises Spez Maza 70 10 1022

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal para que se valore y se rinda un informe a este Concejo.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°78

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00239

ACUERDO N° 1083

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Ing. Henry Madrigal Calvo, departamento de Desarrollo y Control Urbano, teléfono: 2713-6573, correo electrónico: henry.madrigal@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: DDCU-122-2021

Asunto: Solicitud de recepción y aprobación del mosaico catastral / Urbanización El Colono, ubicado al costado este del proyecto residencial Don Edwin, El Molino, Jiménez / Contrato OC716129



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°79

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00240



Municipalidad de Pococi
Dpto. Desarrollo y Control Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



Martes 06 de julio del 2021
OFICIO: DDCU-122-2021

Srs (as).

Concejo Municipal
Municipalidad de Pococi
Presente

REFERENTE: SOLICITUD DE RECEPCIÓN Y APROBACIÓN DEL MOSAICO CATASTRAL / URBANIZACIÓN EL COLONO
UBICADO AL COSTADO ESTE DEL PROYECTO RESIDENCIAL DON EDWIN, EL MOLINO, JIMÉNEZ / CONTRATO OC 716129

Estimados(as) señores(as),

Les saludo muy respetuosamente y a la vez les remito la presente nota con la finalidad de dar seguimiento a lo requerido por parte del Ing. Marcos Carazo Campos, referente a la **solicitud de recepción del proyecto denominado como Urbanización de Interés Social El Colono**, el cual se ubica en el distrito de Jiménez, al costado este del proyecto Don Edwin, en la propiedad con número de plano de catastro L-1358890-2009; elaborado por el Ing. Geovanny Rodríguez Rojas (IC-6905), Ing. Allan Calvo Muñoz (IC-20053) y el Ing. Absai Romfrez Solo (IC-9134).

El proyecto se identifica mediante el Contrato de Consultoría OC-566652, denominado como **Conjunto Residencial El Colono**, por un monto total de las obras de infraestructura de \$287.000.000,00, en la propiedad con número de plano de catastro L-1358890-2009, registrado por el Ing. Geovanny Rodríguez Rojas (IC-6905), Ing. Allan Calvo Muñoz (IC-20053) y el Ing.

Página 1 de 10

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00241

PAGINA N°80

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Municipalidad de Pococí
Dpto. Desarrollo y Control Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madriral@municipococi.go.cr



Abisai Ramírez Soto (IC-9134), cuyo propietario es Consultoría Mar Azul S.A., cédula jurídica 3-101-332999.

Cuenta con un total de 25 segregaciones, con un área promedio de 151,89 metros cuadrados, con un sistema de alcantarillado sanitario conectado a la planta de tratamiento de aguas residuales del proyecto Don Edwin, sistema de alcantarillado pluvial, 672,12 metros cuadrados de áreas públicas, y con un lote mínimo con un área de 140 metros cuadrados.

El objetivo del presente informe es cumplir con lo establecido en la Ley N°4240 (Ley de Planificación Urbana), la cual indica textualmente en su artículo N°33 lo siguiente:

*"Para todo fraccionamiento de terrenos o inmuebles situados en distritos urbanos y demás áreas sujetas a control urbanístico, **será indispensable haber visado antes, en la oficina municipal autorizada, el plano que indique la situación y cabida de las porciones resultantes y que, además, el notario o funcionario público autorizante, dé fe en el acto de extensión u otorgamiento del documento respectivo, de que la división coincide con la que exprese dicho plano. Los fraccionamientos que se hagan por documento privado, al igual que en los documentos públicos, se reputarán ineficaces si carecen de razón notarial o municipal sobre la preexistencia del plano visado**".*

Por lo indicado en el artículo transcrito anteriormente, se hace **necesaria la aprobación por parte del Concejo Municipal del Mosaico Catastral del proyecto**, como requisito solicitado por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, y de esta manera proceder con las respectivas segregaciones de la Urbanización, **la entrega de las viviendas a los beneficiarios**, así como la titulación de las áreas y calles públicas a favor de la Municipalidad de Pococí.

Según los requisitos establecidos por el Departamento de Desarrollo y Control Urbano, para la recepción de proyectos de urbanización, el interesado presentó la siguiente documentación e informes respectivos:

Página 2 de 10

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°81

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00242



Municipalidad de Pococi
Dpto. Desarrollo y Control Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



1. Solicitud de recepción e inspección de obras dirigida al Concejo y al Departamento de Desarrollo y Control Urbano, firmada por el dueño de la propiedad y profesional responsable.
2. Resolución N° GSP-RHC-RO-2021-001, de fecha 18 de mayo del 2021, por parte del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, mediante la cual se indica la recepción del sistema de agua potable, el sistema de alcantarillado sanitario y el sistema de tratamiento de aguas residuales. El mismo fue elaborado por el Ing. Alejandro Rodríguez Vindas.
3. Informe de revisión de la línea eléctrica por parte del Instituto Costarricense de Electricidad, con consecutivo 1550-1184-2020, de fecha 17 de diciembre del año 2020 y elaborado por Mauricio Mata Saborío del Área de Desarrollo Región Huetar (Unidad Estratégica de Negocios). Según se indica, no se recibe la obra hasta tanto la calle no sea declarada como calle público, lo cual se genera posterior a la recepción del proyecto, razón por la cual el Ing. Allan Calvo Muñoz, representante legal de Consultoría Mar Azul, adjunta nota compromiso de realizar cualquier mejora que solicite el ICE, previo a la energización del proyecto.
4. Informe de resultado de prueba de hidrante a Urbanización Barrios Unidos por parte del Benemérito Cuerpo de Bomberos, de fecha 16 de febrero del año 2021, elaborado por Henry Cedeño Guadamuz, de la Estación de Bomberos de Guápiles.
5. Informe UTGVM-0460-2021 de fecha 23 de junio del año 2021, elaborado por parte del Ing. Freddy Rivera Varela mediante el cual se revisaron los siguientes aspectos:
 - a. Superficie de rueda realizada de manera satisfactoria
 - b. Revisión de los informes realizado por la empresa Ingeotécnica de El General FyG S.A., con los consecutivos INF-318-2020 (compactación de la sub-base) y el INF-336-2020 (compactación de la base granular).
 - c. Revisión del informe realizado por la empresa Ingeniería Gamboa S.A. (IGSA), con el consecutivo E01-118-1463-20 (espesor y compactación de la capa de mezcla asfáltica en caliente).

Página 3 de 10

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00243

PAGINA N°82

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Municipalidad de Pococi
Dpto. Desarrollo y Control Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@munipococi.go.cr



Según dichos informes, y de acuerdo con los ensayos y pruebas realizadas, indica que se cumplió con las especificaciones técnicas, por lo que esa Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal recibe satisfactoriamente los trabajos ejecutados en la calzada, en cumplimiento con el Manual de Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras, Caminos y Puentes (CR-2010).

Aunado a lo anterior, menciona que la señalización vertical y horizontal cumple con lo establecido en el Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control del Tránsito.

6. Pruebas de laboratorio garantizando la resistencia del concreto colocado en aceras, cordón y caño, tragantes, pozos y demás elementos de concreto.
7. Pruebas de laboratorio garantizando el grado de compactación de la rasante, sub base y base de carreteras.
8. Pruebas de laboratorio garantizando los espesores y la compactación de los materiales colocados en la superficie de rodamiento.
9. Nota de compromiso de arborización y mantenimiento de zonas de parques por un período de dos años, Ing. Allan Calvo Muñoz, representante legal de Consultoría Mar Azul, y el Ing. Marcos Carazo Campos, profesional responsable, de fecha 17 de marzo del 2021.
10. Nota compromiso de calidad y de reparación de daños que ocurriesen en las obras por un período no menor a 5 años, según lo establece el artículo 1185 del Código Civil, elaborada por el Ing. Allan Calvo Muñoz, representante legal de Consultoría Mar Azul, y el Ing. Marcos Carazo Campos, profesional responsable, de fecha 17 de marzo del 2021.
11. Constancia del profesional responsable de que las obras de infraestructura se realizaron estrictamente según lo indicado en los planos constructivos aprobados, elaborada por el Ing. Marcos Carazo Campos, profesional responsable, de fecha 17 de marzo del 2021.

Página 4 de 10

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00244

PAGINA N°83

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Municipalidad de Pococi
Dpto. Desarrollo y Control Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madriral@municipococi.go.cr



12. Cierre final del proyecto presentado ante la SETENA, elaborado por la Ing. Elsa Castro Fernández, expediente administrativo D1-677-2010-SETENA, Resolución 3637-2019-SETENA.

13. Visto bueno por parte de la Unidad de Topografía Municipal, referente al replanteo total de las áreas del proyecto, incluyendo lotes, áreas y calles públicas (Ley N°4240). Dicho informe se identifica mediante el consecutivo UTOP-MPL-237-2021, de fecha 05 de julio del año 2021, elaborado por el Ing. David Quirós Aguilar.

Ante algunas consultas planteadas por el Ing. Quirós Aguilar mediante Oficio UTOP-MPL-237-2021, el profesional responsable del proyecto se compromete a solventarlas de manera inmediata, corroborando las correctas medidas y corrigiendo las anomalías, en caso de ser confirmadas.

14. Mediante el presente informe manifiesto el Visto Bueno de Aprobación de las obras de Infraestructura del proyecto, por parte del Departamento de Desarrollo y Control Urbano, de acuerdo con lo establecido en los planos constructivos (Artículo 32 Ley N°4240)

15. Mediante el presente informe manifiesto la Aprobación del equipamiento y delimitación de las áreas públicas, por parte del Departamento de Desarrollo y Control Urbano (Artículo 40 Ley N°4240).

PETITORIA

Según establece el artículo N°33 de la Ley de Planificación Urbana (Ley N°4240), y el visto bueno técnico emitido por el Departamento de Desarrollo y Control Urbano, La Unidad Técnica de Gestión Vial y la unidad de Topografía, el desarrollador **requiere la aprobación del proyecto por parte del Concejo Municipal, lo cual consiste en la recepción del proyecto y la aprobación del mosaico catastral (diseño de sitio).**

Página 5 de 10

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00245

PAGINA N°84

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Municipalidad de Pococi
Dpto. Desarrollo y Control Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



IMPORTANTE

El presente proyecto consiste en un proyecto de interés social, por lo que es de suma importancia cumplir con el proceso de revisión y aprobación de la lista de beneficiarios del proyecto, tanto por parte del Concejo de Distrito Involucrado, así como del Concejo Municipal, garantizando así la asignación de soluciones habitacionales para los habitantes del cantón de Pococi, ubicados en un radio cercano al proyecto, procurando mantener la misma fuente de empleo, centro educativo, centro de salud y demás elementos primordiales, evitando la saturación de los mismos.

Se adjuntan como anexos la totalidad de aprobaciones e informes citados anteriormente, diseño de sitio final, planos de agrimensura de áreas y calles públicas, así como las fotografías del proyecto.

Sin más por el momento, se despide,

HENRY
BRYAN
MADRIGAL
CALVO
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
HENRY BRYAN
MADRIGAL
CALVO (FIRMA)
Fecha: 2021.07.06
15:15:00 -06'00'

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

CC.: Archivo
Lic. Manuel Hernández Rivera – Alcalde Municipal

Página 6 de 10

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°85

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00246



Municipalidad de Pococi
Dpto. Desarrollo y Control Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



ANEXOS



Página 7 de 10

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°86

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00247



Municipalidad de Pococi
Dpto. Desarrollo y Control Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



Página 8 de 10

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°87

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00248



Municipalidad de Pococi
Dpto. Desarrollo y Control Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



Página 9 de 10

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°88

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00249



Municipalidad de Pococi
Dpto. Desarrollo y Control Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



Página 10 de 10

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00250

PAGINA N°89

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



Miércoles 17 de marzo de 2021

Municipalidad de Pococi
Consejo Municipal
Departamento de Desarrollo y Control Urbano
Ing. Henry Madrigal

Asunto: Solicitud de recepción e inspección de Obras

Estimado Señor:

Permítase la oportunidad para saludarle y desearle muchos éxitos. Por este medio, se hace solicitud formal de recepción e inspección de obras para nuestro Proyecto Urbanístico "El Colono" ubicado en barrio El Molino, Jiménez, Pococi. Con el fin de dar por concluido el Proyecto y dar paso al trámite para la entrega de las viviendas.

Quedando a la espera de su valiosa colaboración, nos despedimos atentamente.

ALLAN
FRANCISCO
CALVO
MUÑOZ
(FIRMA)
Firmado digitalmente por
ALLAN FRANCISCO
CALVO MUÑOZ
(FIRMA)
Fecha: 2021.03.19
11:31:40 -06'00'

Ing. Allan Calvo Muñoz
IC 20053
Representante legal
Consultoría Mar Azul S.A

MARCOS
ALONSO CARAZO
CAMPOS (FIRMA)
Firmado digitalmente
por MARCOS ALONSO
CARAZO CAMPOS
(FIRMA)
Fecha: 2021.03.19
07:37:11 -06'00'

Ing. Marcos Carazo Campos
IC 21364
Profesional responsable
Consultoría Mar Azul S.A



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00251

PAGINA N°90

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

San José, Costa Rica

Apartado 1097-1200, Teléfono (506) _____, Fax (506) _____
@aya.go.cr

RESOLUCION N.º GSP-RHC-RO-2021-001, al ser las 13 horas, 30 minutos del 18 de mayo del 2021.

RESULTANDO

PRIMERO. El proyecto Conjunto Residencial del Colono, fue aprobado mediante oficio URB-AYA-2020-71 el día 20 de agosto del 2020. Este proyecto fue aprobado siguiendo la Norma técnica para diseño y construcción de sistemas de abastecimiento de agua potable, de saneamiento y pluvial, Acuerdo de Junta Directiva 2017-281, publicado en el Alcance N.º 227 a La Gaceta N.º 180 del 22 de setiembre del 2017, y sus reformas.

SEGUNDO. -El proyecto de construcción Conjunto Residencial del Colono, si requirió modificaciones según los planos aprobados mediante el oficio URB-AyA-2020-085, se aprobaron esas modificaciones.

TERCERO. El Ing. Marcos Carazo Campos, del Conjunto Residencial del Colono, localizado en Distrito: Jiménez, Cantón: Pococí, Provincia: Limón, con plano de catastro L-1358890-2009; mediante correo electrónico enviado a la dirección de correo electrónico ver punto 7.1 del procedimiento de Recepción de Obra de Desarrollos Urbanísticos, extensiones de ramal y obras primarias. Código: GTE-102-02-P el 27 de abril del 2021, solicita el recibo de obras del proyecto, indicando el cumplimiento de los requisitos publicados en el catálogo de trámites del MEIC.

CUARTO. -El proyecto Conjunto Residencial del Colono, se encuentra construido, con las obras de infraestructura terminadas y operando adecuadamente.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00252

PAGINA N°91

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

San José, Costa Rica

Apartado 1097-1200, Teléfono (506) _____, Fax (506) _____
_____.@aya.go.cr

CONSIDERANDO

PRIMERO. A partir de lo dispuesto en Ley Constitutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados N.º 2726 del 14 de abril de 1961, concretamente en lo señalado por los artículos 1,2 y 21, el AyA tiene competencia para emitir normas técnicas de acatamiento nacional y obligatorio, incluyendo a la propia Administración Pública, en materia de prestación del servicio de suministro de agua potable y alcantarillado sanitario (en la cual se determina técnicamente la infraestructura debida, la forma de colocación, forma de prueba de funcionamiento, entre otros aspectos técnicos). Además, todos los reglamentos que se establezcan sobre la prestación de éstos servicios deberán ser consultados con AyA y esta consulta de conformidad con la ley es de carácter vinculante (Art.2, d, Ley 2726 y Art.266 de la Ley General de Salud).

SEGUNDO. Por otro lado, la disposición expresa del artículo 21 de la Ley en referencia, establece la aprobación previa y obligatoria por parte del Instituto, de los sistemas de agua potable, tratamiento de aguas residuales y diseño de sistemas de aguas pluviales, omitir esta norma, implica sanción de nulidad de cualquier permiso de construcción, indistintamente que se trate de sistemas públicos o privados. Esta potestad y competencia resulta irrenunciable para el AyA de conformidad con lo que ordena el artículo 66 de la Ley General de la Administración Pública.

TERCERO. En cuanto al tema de competencia municipal, se hace mención de lo que al efecto señala el artículo 1 de la Ley N.º 2726, que expresamente establece que el aspecto normativo de los sistemas de alcantarillado pluvial en áreas urbanas, debe ser aprobado para todo el territorio nacional por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, la Ley N.º 7794, los artículos 1º, 87 y 88 de la Ley de Construcciones, los cuales indican la obligación de las corporaciones locales de verificar que las construcciones que se levanten en el cantón se mantengan dentro de los lineamientos autorizados por ellas, sin dejar de lado que el artículo 169 de la Constitución Política establece que la administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, y en este mismo sentido, la Ley General de Salud en su artículo 285 establece que las aguas pluviales deberán ser eliminadas adecuada y sanitariamente a fin de evitar la contaminación del suelo y de las fuentes naturales de agua para el uso y consumo humano, la formación de criaderos de vectores y enfermedades y la contaminación del aire mediante condiciones que atenten contra su pureza y calidad.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00253

PAGINA N°92

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

San José, Costa Rica

Apartado 1097-1200, Teléfono (506) _____, Fax (506) _____
_____@aya.go.cr

POR TANTO

Con fundamento en los hechos que anteceden, las normas invocadas y lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de Planificación Urbana N° 4240, del 15 de noviembre de 1968, Norma técnica para diseño y construcción de sistemas de abastecimiento de agua potable, de saneamiento y pluvial, Acuerdo de Junta Directiva 2017-281, publicado en el Alcance N.º 227 a La Gaceta N.º 180 del 22 de setiembre del 2017, y sus reformas, el Reglamento de Prestación de Servicios a los Clientes y sus reformas, así como la información que consta en el expediente administrativo, se **RESUELVE** de la siguiente forma:

Aprobar y recibir por parte de AYA las obras que a continuación se dirá, del Proyecto Conjunto Residencial del Colono, las cuales cumplen con los lineamientos técnicos vigentes:

1. Sistema de Agua Potable.

Descripción: El sistema de agua potable construido dentro del Conjunto Residencial del Colono, cumple con lo estipulado en la Reglamentación Técnica para Diseño y Construcción de Urbanizaciones, Condominios y Fraccionamientos del año 2007.

El proyecto contó con Certificación de disponibilidad de agua potable para 29 propiedades para un caudal reservado de 43 m³/hora, de acuerdo con oficio GSP-RA-2019-03095 con fecha 28 de noviembre del 2019, emitido por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

El sistema de agua potable construido consta de 143.5 metros de tubería de 100 mm PVC SDR-26 y 44 metros de tubería de 75 mm PVC SDR-26.

Se instalaron dos válvulas de compuerta de 100 mm y una de 75 mm.

Se instalaron 28 previstas potables, incluyendo las zonas comunes y facilidades.

Se colocó un hidrante tipo cabezote con su respectiva válvula.

Ya se cuenta con los planos de obra terminada de este sistema.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00254

PAGINA N°93

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

San José, Costa Rica

Apartado 1097-1200, Teléfono (506) _____, Fax (506) _____
_____.@aya.go.cr

2. Sistema de Alcantarillado Sanitario

Descripción: La red de alcantarillado sanitario del Conjunto Residencial del Colono está construida de acuerdo con los planos constructivos aprobados, según ubicación, diámetros y longitudes aprobadas, así como los demás detalles constructivos aprobados en los planos. Las obras de infraestructura se encuentran terminadas y operando adecuadamente.

El mismo consiste en la instalación de 340 metros de tubería de alcantarillado sanitario PVC Novafort de 150 mm de diámetro, 12 pozos de registro y 26 cajas con sifón de tres bocas cada una.

Ya se cuenta con los planos de obra terminada de este sistema.

3. Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales.

Descripción: Mediante Oficio GSP-RA-2019-03095 del 28 de noviembre del 2019, se otorga una Constancia de Recolección y Tratamiento, donde se indica que las aguas residuales del Conjunto Residencial el Colono, pueden ser tratadas en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de Don Edwin, la cual es administrada por AyA; siempre y cuando se realicen Mejoras al actual sistema de tratamiento.

Las mejoras realizadas consistieron en la construcción de un tanque biodigestor para estabilizar los lodos, reconstrucción de un sedimentador de la Planta, construcción de sistemas airlift para retorno de lodos y sobrenadantes y construcción de un sistema de evacuación de aguas pluviales para la Planta de tratamiento y posible vertedero de excedencias.

Actualmente, las mejoras fueron realizadas y funcionan satisfactoriamente.

Ya se cuenta con los planos de obra terminada de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de Don Edwin.

En el caso del Sistema de Alcantarillado Pluvial debe ser recibido y administrado por la Municipalidad de Pococí.

El sistema pluvial del Conjunto Residencial del Colono y demás componentes están contruidos de acuerdo con los planos constructivos aprobados, según ubicación y construcción de los distintos componentes.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00255

PAGINA N°94

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

San José, Costa Rica

Apartado 1097-1200, Teléfono (506) _____, Fax (506) _____
@aya.go.cr

El permiso de desfogue pluvial del proyecto fue autorizado por la Municipalidad de Pococi hacia la Quebrada Sammy, de acuerdo con oficio DDC-176-2020, con fecha del 07 de julio del 2020 emitido por el Departamento de Control Urbano.

Adicionalmente, se hacen de su conocimiento las siguientes indicaciones de carácter general:

Primero. - La responsabilidad civil en cuanto al diseño, construcción y funcionamiento de las obras de infraestructura, será del Profesional Responsable que firmó los planos constructivos que fueron aprobados por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.

Segundo. - Es entendido que AyA no asume responsabilidad por el funcionamiento del sistema hidráulico pluvial instalado dentro del desarrollo, sino que éste es responsabilidad del profesional que firmó los planos constructivos.

Tercero. - Contra el acto administrativo aquí dispuesto, son admisibles los recursos de revocatoria, de apelación, o ambos a la vez, dentro de los tres días siguientes a la notificación de la presente. Estos deberán presentarse ante la Dirección Región Huetar Caribe, correspondiendo a este Despacho la resolución de la revocatoria y a la Subgerencia General la apelación que pudiera interponerse. **NOTIFÍQUESE.**

ALEJANDRO RODRIGUEZ VINDAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RODRIGUEZ VINDAS (FIRMA)
Fecha: 2021.05.18 16:16:27 -06'00'

Firma

Departamento de Ingeniería RHC.

JORGE ARTURO MADRIGAL GARCIA (FIRMA)
Firmado digitalmente por JORGE ARTURO MADRIGAL GARCIA (FIRMA)
Fecha: 2021.05.18 16:41:21 -06'00'

VB°

Director Región Huetar Caribe.

Anexo: Diseño de sitio.
Plano de catastro.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00258

PAGINA N°97

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



2020-12-17
1550-1184-2020

Ingeniero
Luis Manuel Solís Calvo
Proyecto El Molino por Calle Vieja Distrito - Jimenez
Caso N°. 2010-03-116

Estimado señor

Asunto: Revisión de línea eléctrica

De acuerdo al asunto indicado, le informamos que hemos revisado la obra con las siguientes características técnicas: Extensión de 203 metros de línea primaria monofásica con secundario se instaló 1 transformador autoprotegido de 50 kVA con el # 136545 a operar 19.9/34.5 kV, y se instaló 1 corta circuito en el poste de inicio localización # 0310/930/002 y además se instalaron 8 lámparas completas led 120/240V.

Este proyecto fue construido bajo contrato bipartito 100% cliente, Se solicitó mejorar algunos detalles de los montajes señalados en el campo el cual se corrigen de inmediato, así como mejoras en las puestas a tierra. Cumpliendo con los requisitos establecidos por el ICE según las normas de construcción.

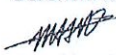
No obstante, queda pendiente los documentos de la declaración de calle publica, por lo que no se recibe la obra por parte del ICE hasta que no se cumpla con este requisito y no se podrá energizar dicho sector hasta tanto nos entreguen lo solicitado, quedando sujeta a una revisión final para su aceptación y energización.

No omito manifestar que el resguardo de los materiales es responsabilidad del cliente hasta tanto no sea recibida la obra.

Para más información favor comunicarse a los teléfonos de nuestra oficina, haciendo mención al número de expediente.

Sin más por el momento, se despide

Atentamente,
Área Desarrollo Región Huetar Caribe
Negocio Distribución y Comercialización
Gerencia Electricidad


Firmado digitalmente por
MAURICIO ANDRÉS MATA
SABORIO (FIRMA)
Fecha: 2020.12.17 15:21:54
Ing. Mauricio Mata Saborio
Encargado

MSM/wav
c.c expediente
📁: Archivo Gestión caso No. 2020-03-116



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00259

PAGINA N°98

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

CONSULTORÍA MAR AZUL S.A.

Teléfonos: 2225-2422 / Fax: 2225-8625

28 de Junio del 2021
Oficio DT-MD-021-2021

Señor
Ing. Henry Madrigal Calvo
Depto. Desarrollo y Control Urbano
Municipalidad de Pococi
Presente

Estimado señor,

Por medio de la presente, se hace referencia al oficio 1550-1184-2020 del Instituto Costarricense de Electricidad, donde indican que *"queda pendiente los documentos de la declaración de calle pública, por lo que no se recibe la obra por parte del ICE hasta que no se cumpla con este requisito y no se podrá energizar dicho sector hasta tanto nos entreguen lo solicitado, quedando sujeta a una revisión final para su aceptación y energización"*.

Por ese motivo, mi representada, Consultoría Mar Azul S.A, cédula jurídica 3-101-332999, se compromete a realizar cualquier mejora que el ICE considere que se deba ejecutar en la revisión final que indica en el oficio antes mencionado, con el fin de cumplir con los requisitos para energizar el proyecto El Colono.

Sin más por el momento, se despide

ALLAN
FRANCISCO
CALVO MUÑOZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por ALLAN
FRANCISCO CALVO
MUÑOZ (FIRMA)
Fecha: 2021.06.28
10:33:42 -06'00'

Ing. Alan Calvo Muñoz
Representante Legal

Tel.: 2225 24 22 | Fax.: 2234 8625 | maria.duran@gbh.cr



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00260

PAGINA N°99

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INSPECCIÓN DE
HIDRANTE

Proyecto el Colono





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°100

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00261



Referente a la inspección y prueba del hidrante ubicado en Limón, Pococi, Jiménez, 50 metros al oeste de la escuela del Molino proyecto el Colono informa lo siguiente:

Tipo de riesgo a cubrir: Residencial
(Residencial- Comercial-Industrial- Hospitalario, otros)

Fecha de inspección: 16-02-2021

Hora de las pruebas: 09:52 a 10:16

Hidrante

BOCAS	DIÁMETRO BOCA	
2	64 mm	(2 1/2 ")
1	114 mm	(4 1/2 ")

DIÁMETRO	PRESIÓN DINÁMICA	CAUDAL
34.93 mm (1 3/8 ")	0.28 kg/cm ² (4 psi)	6.97 lps (110.54 gpm)

Tipo de Hidrante: Apoyo ó Estratégico X
Presión Estática: 27 PSI
Diámetro de Boquilla: 1 3/8"
Presión Dinámica: 4 PSI
Presión Residual: 14 PSI
Color: Amarillo
Estado Físico: Bueno
Estado operativo: Bueno
Nuevo o Reparado: Nuevo

Atentamente: **Henry Cedeño Guadamuz.**

Estación de Bomberos Guápiles

El resultado de la inspección es producto de una verificación en campo, por lo que el Cuerpo de Bomberos no se responsabiliza de cambios en el hidrante, en sus accesorios o fallas en general, así como variaciones en los caudales y presión de entrega posteriores a la recepción.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00262

PAGINA N°101

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Municipalidad de Pococí
Unidad Técnica de Gestión vial
Teléfono: 2710-6613
freddy.rivera@municipococi.go.cr



Guápiles, 23 de junio de 2021
UTGVM-0460-2021

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

Asunto: Resultado de inspección y aceptación del proyecto denominado Urbanización El Colono, ubicado en el Molino, del distrito de Jiménez

Estimado compañero.

Una vez realizada la visita el día 6 de mayo de 2021, en el proceso de recepción del proyecto denominado Urbanización El Colono, ubicado en el distrito de Jiménez, sector del Molino, costado este de la Urbanización Don Edwin, en la propiedad con número de plano L-1358890-2009, registrado por el Ing. Geovanny Rodríguez Rojas, IC-6905, Ing. Allan Calvo Muñoz, IC-20053 y el Ing. Abisai Ramírez Soto, IC-9134, cuyo propietario es Consultoría Mar Azul SA, con cédula jurídica 3-101-332999.

Se realiza la visita al proyecto y se encuentra que la superficie de rueda se realizó de manera satisfactoria, para ello también se revisa los resultados, de acuerdo a los informes realizados por la empresa Ingeotécnica del El General FyG SA, con el informe INF-318-2020 se revisa la compactación de la Subbase, INF-336-2020 compactación de la base granular, de la empresa Ingeniería Gamboa SA (IGSA), E01-118-1463-20 el espesor y compactación de la capa de mezcla asfáltica en caliente.

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00263

PAGINA N°102

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Municipalidad de Pococi
Unidad Técnica de Gestión vial
Teléfono: 2710-6613
freddy.rivera@municipococi.go.cr



Los resultados arrojados por estos ensayos de calidad muestran que el trabajo se realizó de manera correcta, de acuerdo con el autocontrol de calidad y en cumplimiento con el Manual de Especificaciones generales para la construcción de carreteras, caminos y puentes (CR-2010)

Con respecto a la señalización la misma cumple, esto de acuerdo con el Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control de Tránsito.

Sin más que agregar

FREDDY JOSE RIVERA VARELA
(FIRMA) —————
Firmado digitalmente por
FREDDY JOSE RIVERA
VARELA (FIRMA)
Fecha: 2021.06.23
10:51:25 -06'00'
Freddy Rivera Varela
Coordinador UTGVM

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00264

PAGINA N°103

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Documentos para recepción de Urbanización

Empresa: Consultoría Mar Azul S.A

Proyecto: Conjunto Residencial El Colono

Ubicación: Barrio El Molino, Jiménez, Pococí, Limón

Fecha: viernes 19 de marzo de 2021



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00265

PAGINA N°104

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



Introducción

El presente expediente reúne los requisitos solicitados por la Municipalidad de Pococí para la Recepción de una Urbanización. Primeramente, se presenta la lista de requisitos y en adelante, se va detallando cada uno de ellos. Es importante hacer una mención específica a los siguientes puntos o requisitos:

Punto #5: Nota del ICE sobre la aceptación de las obras de telefonía.

Esta nota está en trámite. Los trabajos de telefonía los realizó el ICE mediante un contrato. En el momento que se tenga esta nota, la misma será entregada al departamento de desarrollo y control urbano.

Punto #6: Nota del MOPT sobre la aceptación de la demarcación vial horizontal y vertical. Y punto #20: Visto bueno de la UTGVM referente a los trabajos realizados en la totalidad de la superficie de rodamiento del proyecto.

Se envió una nota al ingeniero Freddy Rivera solicitando el visto bueno de estos dos puntos, no se ha tenido respuesta, por lo tanto, no se adjuntan las notas en este expediente.

Punto #13: Borrador de escritura de traspaso de áreas públicas a la municipalidad de Pococí.

Una vez aceptado la parte técnica, se procederá a realizar los borradores puesto que, de realizarse alguna modificación, posiblemente los borradores también deban modificarse.

Los puntos #14, 15, 16, 17, 19 no se adjuntan pues son vistos buenos que debe dar la Municipalidad de Pococí.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00266

PAGINA N°105

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Municipalidad de Pococi
Dpto. Desarrollo y Control Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



Requisitos para la recepción de una Urbanización

1. Solicitud de recepción e inspección de obras dirigida al Concejo y al Departamento de Desarrollo y Control Urbano, firmada por el dueño de la propiedad y profesional responsable.
2. Nota del ICAA o ASADA correspondiente indicando la aceptación de la red de agua potable y red sanitaria, según lo indicado en planos constructivos aprobados.
3. Nota del ICE indicando la aceptación de red de energía eléctrica, según lo indicado en planos constructivos aprobados.
4. Nota del Benemérito Cuerpo de Bomberos, sobre las pruebas realizadas a los cabezotes de los hidrantes con su respectiva aprobación.
5. Nota del ICE (Departamento de Telecomunicaciones) sobre la aceptación de las obras de telefonía.
6. Nota del MOPT sobre aceptación de la demarcación vial horizontal y vertical. La UTGVM podrá valorar la posibilidad de emitir en visto bueno correspondiente.
7. Pruebas de laboratorio garantizando la resistencia del concreto colocado en aceras y cordón de caño, las cuales deben cumplir con lo indicado en planos constructivos y especificaciones técnicas del proyecto.
8. Pruebas de laboratorio garantizando el grado de compactación de la rasante, sub base y base de carreteras, las cuales deben cumplir con lo indicado en planos constructivos y especificaciones técnicas del proyecto.
9. Pruebas de laboratorio garantizando los espesores y la compactación de los materiales colocados en la superficie de rodamiento, las cuales deben cumplir con lo indicado en planos constructivos y especificaciones técnicas del proyecto.
10. Nota de compromiso de arborización y mantenimiento de zonas de parques por un período de dos años.
11. Compromiso de calidad y de reparación de daños que ocurriesen en las obras por un período no menor a 5 años, según lo establece el artículo 1185 del Código Civil, firmado por el propietario y autenticado por abogado.

Página 1 de 2

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00267

PAGINA N°106

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Municipalidad de Pococi
Dpto. Desarrollo y Control Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.modrigal@municipococi.go.cr



12. Constancia del profesional responsable de que las obras de infraestructura se realizaron estrictamente según lo indicado en los planos constructivos aprobados.
13. Borrador de la escritura de traspaso de áreas públicas a la Municipalidad de Pococi.
14. Aprobación de las obras de infraestructura del proyecto, por parte del Departamento de Desarrollo y Control Urbano, de acuerdo a lo establecido en los planos constructivos (Artículo 32 Ley N°4240)
15. Aprobación del equipamiento y delimitación de las áreas públicas, por parte del Departamento de Desarrollo y Control Urbano (Artículo 40 Ley N°4240)
16. Aprobación por parte del Concejo Municipal de la lista de beneficiarios del proyecto, para proyectos de Interés Social (Artículo N°13 Código Municipal)
17. Aprobación del proyecto por parte del Concejo Municipal (Artículo N°13 Código Municipal / Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones Inciso VI.3.1)
18. Cierre del proyecto presentado ante la SETENA por parte del regente ambiental designado, según las obras contempladas.
19. Visto bueno por parte de la Unidad de Topografía Municipal, referente al replanteo total de las áreas del proyecto, incluyendo lotes, áreas públicas y calles públicas (Ley N°4240)
20. Visto bueno de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal referente a los trabajos realizados en la totalidad de la superficie de rodamiento del proyecto (Ley N°4240)
21. El proyecto debe estar totalmente finalizado, según los planos constructivos (Ley N°3663)

Página 2 de 2

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00268

PAGINA N°107

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



1. Solicitud de recepción e inspección de obras dirigida al Concejo y al Departamento de Desarrollo y Control Urbano, firmada por el dueño de la propiedad y profesional responsable.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00269

PAGINA N°108

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



Miércoles 17 de marzo de 2021

Municipalidad de Pococi
Consejo Municipal
Departamento de Desarrollo y Control Urbano
Ing. Henry Madrigal

Asunto: Solicitud de recepción e inspección de Obras

Estimado Señor:

Permítase la oportunidad para saludarle y desearle muchos éxitos. Por este medio, se hace solicitud formal de recepción e inspección de obras para nuestro Proyecto Urbanístico "El Colono" ubicado en barrio El Molino, Jiménez, Pococi. Con el fin de dar por concluido el Proyecto y dar paso al trámite para la entrega de las viviendas.

Quedando a la espera de su valiosa colaboración, nos despedimos atentamente.

ALLAN
FRANCISCO
CALVO
MUÑOZ
(FIRMA)
Firmado digitalmente por
ALLAN FRANCISCO
CALVO MUÑOZ
(FIRMA)
Fecha: 2021.03.19
11:31:40 -06'00'

Ing. Allan Calvo Muñoz
IC 20053
Representante legal
Consultoría Mar Azul S.A

MARCOS
ALONSO CARAZO
CAMPOS (FIRMA)
Firmado digitalmente
por MARCOS ALONSO
CARAZO CAMPOS
(FIRMA)
Fecha: 2021.03.19
07:37:11 -06'00'

Ing. Marcos Carazo Campos
IC 21364
Profesional responsable
Consultoría Mar Azul S.A



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00270

PAGINA N°109

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



2. Nota del ICAA o ASADA correspondiente indicando la aceptación de la red de agua potable y red sanitaria, según lo indicado en planos constructivos aprobados.

Punto subsanado mediante RESOLUCIÓN N°. GSP-RHC-RO-2021-001 del día 18 de mayo de 2021.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00271

PAGINA N°110

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

San José, Costa Rica

Apartado 1097-1200, Teléfono (506) _____, Fax (506) _____
_____.@aya.go.cr

RESOLUCION N.º GSP-RHC-RO-2021-001, al ser las 13 horas, 30 minutos del 18 de mayo del 2021.

RESULTANDO

PRIMERO. El proyecto Conjunto Residencial del Colono, fue aprobado mediante oficio URB-AYA-2020-71 el día 20 de agosto del 2020. Este proyecto fue aprobado siguiendo la Norma técnica para diseño y construcción de sistemas de abastecimiento de agua potable, de saneamiento y pluvial, Acuerdo de Junta Directiva 2017-281, publicado en el Alcance N.º 227 a La Gaceta N.º 180 del 22 de setiembre del 2017, y sus reformas.

SEGUNDO. -El proyecto de construcción Conjunto Residencial del Colono, si requirió modificaciones según los planos aprobados mediante el oficio URB-AyA-2020-085, se aprobaron esas modificaciones.

TERCERO. El Ing. Marcos Carazo Campos, del Conjunto Residencial del Colono, localizado en Distrito: Jiménez, Cantón: Pococí, Provincia: Limón, con plano de catastro L-1358890-2009; mediante correo electrónico enviado a la dirección de correo electrónico ver punto 7.1 del procedimiento de Recepción de Obra de Desarrollos Urbanísticos, extensiones de ramal y obras primarias. Código: GTE-102-02-P el 27 de abril del 2021, solicita el recibo de obras del proyecto, indicando el cumplimiento de los requisitos publicados en el catálogo de trámites del MEIC.

CUARTO. -El proyecto Conjunto Residencial del Colono, se encuentra construido, con las obras de infraestructura terminadas y operando adecuadamente.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00272

PAGINA N°111

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

San José, Costa Rica

Apartado 1097-1200, Teléfono (506) _____, Fax (506) _____
_____@aya.go.cr

CONSIDERANDO

PRIMERO. A partir de lo dispuesto en Ley Constitutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados N.º 2726 del 14 de abril de 1961, concretamente en lo señalado por los artículos 1,2 y 21, el AyA tiene competencia para emitir normas técnicas de acatamiento nacional y obligatorio, incluyendo a la propia Administración Pública, en materia de prestación del servicio de suministro de agua potable y alcantarillado sanitario (en la cual se determina técnicamente la infraestructura debida, la forma de colocación, forma de prueba de funcionamiento, entre otros aspectos técnicos). Además, todos los reglamentos que se establezcan sobre la prestación de éstos servicios deberán ser consultados con AyA y esta consulta de conformidad con la ley es de carácter vinculante (Art.2, d, Ley 2726 y Art.266 de la Ley General de Salud).

SEGUNDO. Por otro lado, la disposición expresa del artículo 21 de la Ley en referencia, establece la aprobación previa y obligatoria por parte del Instituto, de los sistemas de agua potable, tratamiento de aguas residuales y diseño de sistemas de aguas pluviales, omitir esta norma, implica sanción de nulidad de cualquier permiso de construcción, indistintamente que se trate de sistemas públicos o privados. Esta potestad y competencia resulta irrenunciable para el AyA de conformidad con lo que ordena el artículo 66 de la Ley General de la Administración Pública.

TERCERO. En cuanto al tema de competencia municipal, se hace mención de lo que al efecto señala el artículo 1 de la Ley N.º 2726, que expresamente establece que el aspecto normativo de los sistemas de alcantarillado pluvial en áreas urbanas, debe ser aprobado para todo el territorio nacional por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, la Ley N.º 7794, los artículos 1º, 87 y 88 de la Ley de Construcciones, los cuales indican la obligación de las corporaciones locales de verificar que las construcciones que se levanten en el cantón se mantengan dentro de los lineamientos autorizados por ellas, sin dejar de lado que el artículo 169 de la Constitución Política establece que la administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, y en este mismo sentido, la Ley General de Salud en su artículo 285 establece que las aguas pluviales deberán ser eliminadas adecuada y sanitariamente a fin de evitar la contaminación del suelo y de las fuentes naturales de agua para el uso y consumo humano, la formación de criaderos de vectores y enfermedades y la contaminación del aire mediante condiciones que atenten contra su pureza y calidad.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00273

PAGINA N°112

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

San José, Costa Rica

Apartado 1097-1200, Teléfono (506) _____, Fax (506) _____
_____.@aya.go.cr

POR TANTO

Con fundamento en los hechos que anteceden, las normas invocadas y lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de Planificación Urbana N° 4240, del 15 de noviembre de 1968, Norma técnica para diseño y construcción de sistemas de abastecimiento de agua potable, de saneamiento y pluvial, Acuerdo de Junta Directiva 2017-281, publicado en el Alcance N.º 227 a La Gaceta N.º 180 del 22 de setiembre del 2017, y sus reformas, el Reglamento de Prestación de Servicios a los Clientes y sus reformas, así como la información que consta en el expediente administrativo, se **RESUELVE** de la siguiente forma:

Aprobar y recibir por parte de AyA las obras que a continuación se dirá, del Proyecto Conjunto Residencial del Colono, las cuales cumplen con los lineamientos técnicos vigentes:

1. Sistema de Agua Potable.

Descripción: El sistema de agua potable construido dentro del Conjunto Residencial del Colono, cumple con lo estipulado en la Reglamentación Técnica para Diseño y Construcción de Urbanizaciones, Condominios y Fraccionamientos del año 2007.

El proyecto contó con Certificación de disponibilidad de agua potable para 29 propiedades para un caudal reservado de 43 m³ /hora, de acuerdo con oficio GSP-RA-2019-03095 con fecha 28 de noviembre del 2019, emitido por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

El sistema de agua potable construido consta de 143.5 metros de tubería de 100 mm PVC SDR-26 y 44 metros de tubería de 75 mm PVC SDR-26.

Se instalaron dos válvulas de compuerta de 100 mm y una de 75 mm.

Se instalaron 28 previstas potables, incluyendo las zonas comunes y facilidades.

Se colocó un hidrante tipo cabezote con su respectiva válvula.

Ya se cuenta con los planos de obra terminada de este sistema.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°113

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00274



INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

San José, Costa Rica

Apartado 1097-1200, Teléfono (506) _____, Fax (506) _____
_____@aya.go.cr

2. Sistema de Alcantarillado Sanitario

Descripción: La red de alcantarillado sanitario del Conjunto Residencial del Colono está construida de acuerdo con los planos constructivos aprobados, según ubicación, diámetros y longitudes aprobadas, así como los demás detalles constructivos aprobados en los planos. Las obras de infraestructura se encuentran terminadas y operando adecuadamente.

El mismo consiste en la instalación de 340 metros de tubería de alcantarillado sanitario PVC Novafort de 150 mm de diámetro, 12 pozos de registro y 26 cajas con sifón de tres bocas cada una.

Ya se cuenta con los planos de obra terminada de este sistema.

3. Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales.

Descripción: Mediante Oficio GSP-RA-2019-03095 del 28 de noviembre del 2019, se otorga una Constancia de Recolección y Tratamiento, donde se indica que las aguas residuales del Conjunto Residencial el Colono, pueden ser tratadas en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de Don Edwin, la cual es administrada por AYA; siempre y cuando se realicen Mejoras al actual sistema de tratamiento.

Las mejoras realizadas consistieron en la construcción de un tanque biodigestor para estabilizar los lodos, reconstrucción de un sedimentador de la Planta, construcción de sistemas airlift para retorno de lodos y sobrenadantes y construcción de un sistema de evacuación de aguas pluviales para la Planta de tratamiento y posible vertedero de excedencias.

Actualmente, las mejoras fueron realizadas y funcionan satisfactoriamente.

Ya se cuenta con los planos de obra terminada de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de Don Edwin.

En el caso del Sistema de Alcantarillado Pluvial debe ser recibido y administrado por la Municipalidad de Pococi.

El sistema pluvial del Conjunto Residencial del Colono y demás componentes están contruidos de acuerdo con los planos constructivos aprobados, según ubicación y construcción de los distintos componentes.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00275

PAGINA N°114

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

San José, Costa Rica

Apartado 1097-1200, Teléfono (506) _____, Fax (506) _____
_____.@aya.go.cr

El permiso de desfogue pluvial del proyecto fue autorizado por la Municipalidad de Pococi hacia la Quebrada Sammy, de acuerdo con oficio DDC-176-2020, con fecha del 07 de julio del 2020 emitido por el Departamento de Control Urbano.

Adicionalmente, se hacen de su conocimiento las siguientes indicaciones de carácter general:

Primero. - La responsabilidad civil en cuanto al diseño, construcción y funcionamiento de las obras de infraestructura, será del Profesional Responsable que firmó los planos constructivos que fueron aprobados por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.

Segundo. - Es entendido que AyA no asume responsabilidad por el funcionamiento del sistema hidráulico pluvial instalado dentro del desarrollo, sino que éste es responsabilidad del profesional que firmó los planos constructivos.

Tercero. - Contra el acto administrativo aquí dispuesto, son admisibles los recursos de revocatoria, de apelación, o ambos a la vez, dentro de los tres días siguientes a la notificación de la presente. Estos deberán presentarse ante la Dirección Región Huetar Caribe, correspondiendo a este Despacho la resolución de la revocatoria y a la Subgerencia General la apelación que pudiera interponerse. **NOTIFÍQUESE.**

ALEJANDRO RODRIGUEZ VINDAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RODRIGUEZ VINDAS (FIRMA)
Fecha: 2021.05.18 16:16:27 -06'00'

Firma

Departamento de Ingeniería RHC.

Anexo: Diseño de sitio.
Plano de catastro.

JORGE ARTURO MADRIGAL GARCIA (FIRMA)
Firmado digitalmente por JORGE ARTURO MADRIGAL GARCIA (FIRMA)
Fecha: 2021.05.18 16:41:21 -06'00'

VB°

Director Región Huetar Caribe.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°115

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00276

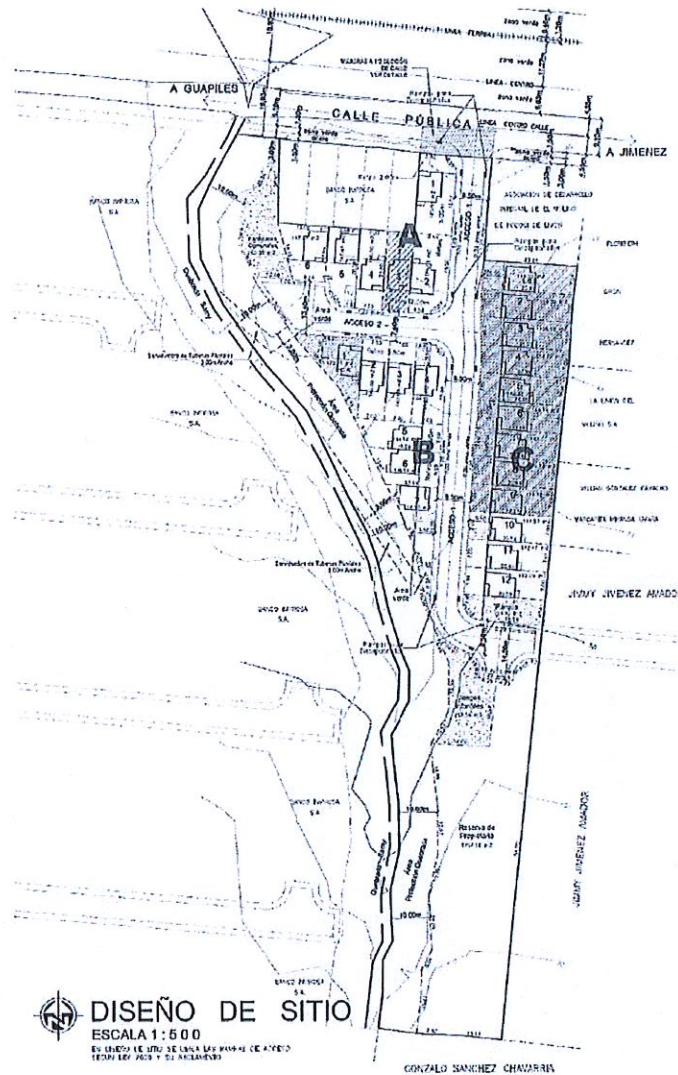


INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

San José, Costa Rica

Apartado 1097-1200, Teléfono (506) _____, Fax (506) _____

@aya.go.cr



RESOLUCIÓN N.º

Código: GTE-102-02-F2 - Versión: 01

Pág. 6 / 7



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00277

PAGINA N°116

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

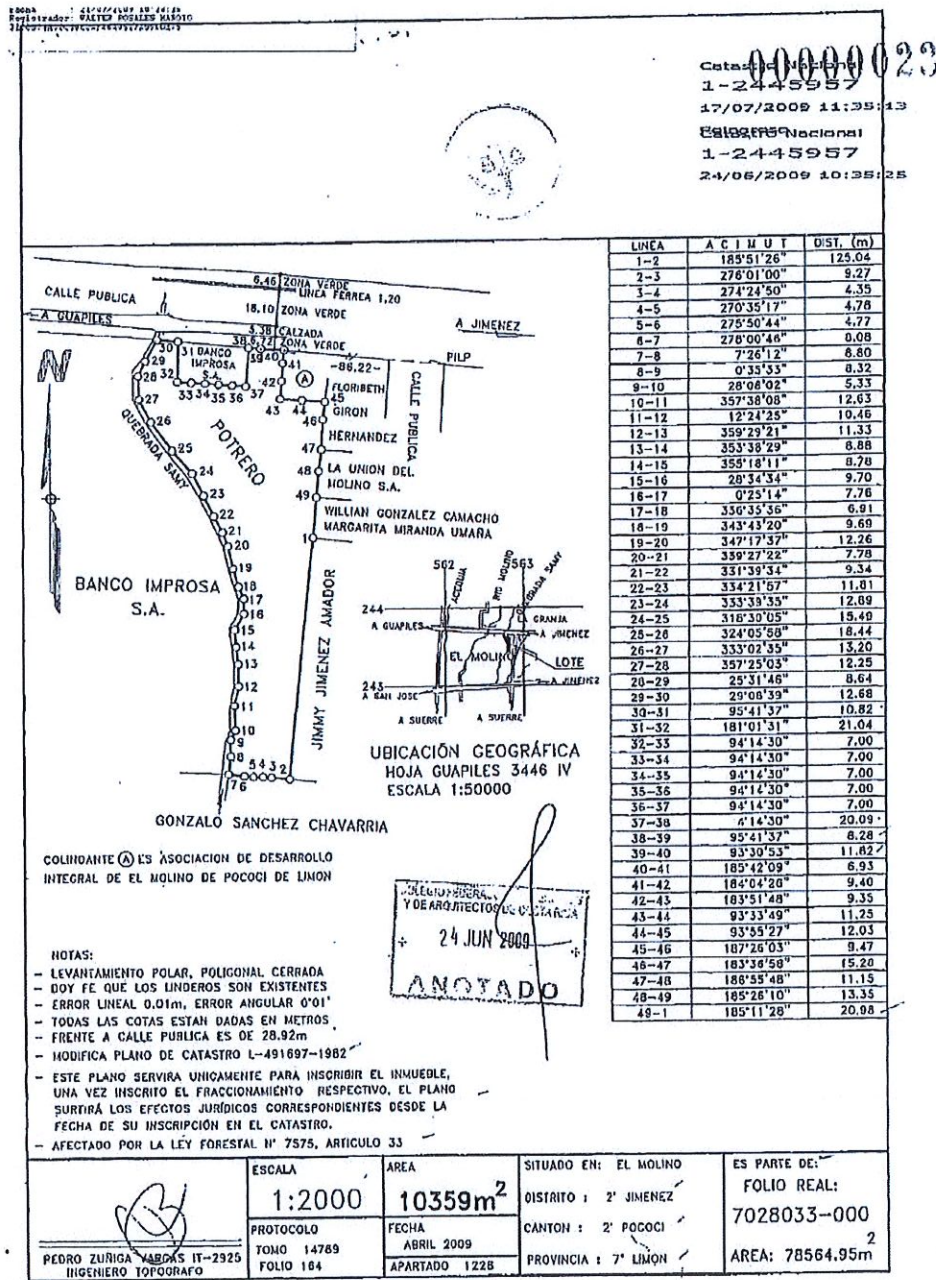


INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

San José, Costa Rica

Apartado 1097-1200, Teléfono (506) _____, Fax (506) _____

@aya.go.cr





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00278

PAGINA N°117

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



3. Nota del ICE indicando la aceptación de red de energía eléctrica, según lo indicado en planos constructivos aprobados.

Punto subsanado mediante documento 1550-1184-2020. Con caso N° 2010-03-116. Documento extendido por el señor Ing. Mauricio Mata Saborío.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00279

PAGINA N°118

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



2020-12-17
1550-1184-2020

Ingeniero
Luis Manuel Solís Calvo
Proyecto El Molino por Calle Vieja Distrito - Jiménez
Caso N°. 2010-03-116

Estimado señor

Asunto: Revisión de línea eléctrica

De acuerdo al asunto indicado, le informamos que hemos revisado la obra con las siguientes características técnicas: Extensión de 203 metros de línea primaria monofásica con secundario se instaló 1 transformador autoprotegido de 50 kVA con el # 136545 a operar 19.9/34.5 kV, y se instaló 1 corta circuito en el poste de inicio localización # 0310/930/002 y además se instalaron 8 lámparas completas led 120/240V.

Este proyecto fue construido bajo contrato bipartito 100% cliente, Se solicitó mejorar algunos detalles de los montajes señalados en el campo el cual se corrigen de inmediato, así como mejoras en las puestas a tierra. Cumpliendo con los requisitos establecidos por el ICE según las normas de construcción.

No obstante, queda pendiente los documentos de la declaración de calle pública, por lo que no se recibe la obra por parte del ICE hasta que no se cumpla con este requisito y no se podrá energizar dicho sector hasta tanto nos entreguen lo solicitado, quedando sujeta a una revisión final para su aceptación y energización.

No omito manifestar que el resguardo de los materiales es responsabilidad del cliente hasta tanto no sea recibida la obra.

Para más información favor comunicarse a los teléfonos de nuestra oficina, haciendo mención al número de expediente.

Sin más por el momento, se despide

Atentamente,
Área Desarrollo Región Huetar Caribe
Negocio Distribución y Comercialización
Gerencia Electricidad

Firmado digitalmente por
MAURICIO ANDRÉS MATA
SABORIO (FIRMA)

Fecha: 2020.12.17 15:21:54
Ing. Mauricio Mata Saborio
Encargado

MSM/wav
c.c expediente
📁: Archivo Gestión caso No. 2020-03-116



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00280

PAGINA N°119

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



4. Nota del Benemérito Cuerpo de Bomberos, sobre las pruebas realizadas a los cabezotes de los hidrantes con su respectiva aprobación.

***Punto subsanado mediante inspección realizada el día 16/02/2021.
Documento redactado por el Sr. Henry Cedeño Guadamuz, estación de bomberos guápiles.***



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00281

PAGINA N°120

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

**INSPECCIÓN DE
HIDRANTE**

Proyecto el Colono





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°121

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00282



Referente a la inspección y prueba del hidrante ubicado en Limón, Pococí, Jiménez, 50 metros al oeste de la escuela del Molino proyecto el Colono informa lo siguiente:

Tipo de riesgo a cubrir: Residencial
(Residencial- Comercial-Industrial- Hospitalario, otros)

Fecha de inspección: 16-02-2021

Hora de las pruebas: 09:52 a 10:16

Hidrante

BOCAS	DIÁMETRO BOCA
2	64 mm (2 1/2 ")
1	114 mm (4 1/2 ")

DIÁMETRO	PRESIÓN DINÁMICA	CAUDAL
34.93 mm (1 3/8 ")	0.28 kg/cm ² (4 psi)	6.97 lps (110.54 gpm)

Tipo de Hidrante: Apoyo ó Estratégico X

Presión Estática: 27 PSI

Diámetro de Boquilla: 1 3/8"

Presión Dinámica: 4 PSI

Presión Residual: 14 PSI

Color: Amarillo

Estado Físico: Bueno

Estado operativo: Bueno

Nuevo o Reparado: Nuevo

Atentamente: Henry Cedeño Guadamuz.

Estación de Bomberos Guápiles

El resultado de la inspección es producto de una verificación en campo, por lo que el Cuerpo de Bomberos no se responsabiliza de cambios en el hidrante, en sus accesorios o fallas en general, así como variaciones en los caudales y presión de entrega posteriores a la recepción.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00283

PAGINA N°122

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



5. Nota del ICE (Departamento de Telecomunicaciones) sobre la aceptación de las obras de telefonía.

Documento solicitado en el punto #5 está en trámite, no se adjunta en este expediente.

Importante hacer mención en este punto que las obras de telefonía del Proyecto Colono fueron dadas por contrato al Instituto Costarricense de Electricidad (ICE). Los trabajos están siendo finalizados y se está en trámites de recepción.

Una vez finalizado y aceptado el trabajo, teniendo la nota sobre la aceptación del mismo. Se enviará al Departamento de Desarrollo y Control Urbano.

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



6. Nota del MOPT sobre aceptación de la demarcación vial horizontal y vertical. La UTGVM podrá valorar la posibilidad de emitir en visto bueno correspondiente.

Documento solicitado en el punto #6 está en trámite con la UTGVM, no se adjunta en este expediente.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00284

PAGINA N°123

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



7. Pruebas de laboratorio garantizando la resistencia del concreto colocado en aceras y cordón de caño, las cuales deben cumplir con lo indicado en planos constructivos y especificaciones técnicas del proyecto.

Se presentan a continuación informes de laboratorio realizados por INSUMA S.A con los resultados solicitados en este punto.

- ***Informe 1384-20: muestras del día 12/06/2020***
- ***Informe 1577-20: muestras del día 12/06/2020***
- ***Informe 1935-20: muestras del día 10/08/2020 y 21/08/2021***





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00285

PAGINA N°124

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



San José, 26 de junio de 2020
1384- 20

Señor
Ing. Freddy Campos
Proyectos Montelimar
Presente

Estimado Ingeniero

Presentamos los resultados de los ensayos de compresión realizados a los cilindros de concreto moldeados por su representada en las fechas indicadas, en el Proyecto Colono ubicado en Guápiles.

Muestra No.	Fecha Moldeo	Observaciones	Resistencia (kg/cm ²)			Proy. 28 días
			7 días	14 días	28 días	
1	26/05/2020	Pozo pluvial 4. Concreto hecho con batidora . <i>Cilindros moldeados por empresa constructora.</i> (f'c=210 kg/cm ²).		272		-
2				280		
3					313	
4					318	
5	26/05/2020	Tragante 3. Concreto hecho con batidora . <i>Cilindros moldeados por empresa constructora.</i> (f'c=210 kg/cm ²).		244		-
6				267		
7					301	
8					296	
1	28/05/2020	Cabezal Desfogue 3. Concreto hecho con batidora. <i>Cilindros moldeados por empresa constructora.</i> (f'c=210 kg/cm ²).		268		-
2				261		
3					292	
4					296	
5	28/05/2020	Pozo Pluvial 6. Concreto hecho con batidora. <i>Cilindros moldeados por empresa constructora.</i> (f'c=210 kg/cm ²).		251		-
6				257		
7					304	
8					303	
1	31/05/2020	Pozo sanitario 2. Concreto hecho con batidora . <i>Cilindros moldeados por empresa constructora.</i> (f'c=210 kg/cm ²).	218 ⁽⁹⁾	(*)	(*)	307
2					(*)	
3					(*)	
4					(*)	
5	31/05/2020	Pozo Pluvial 1. Concreto hecho con batidora . <i>Cilindros moldeados por empresa constructora.</i> (f'c=210 kg/cm ²).	271 ⁽⁹⁾	(*)	(*)	371
6					(*)	
7					(*)	
8					(*)	

(*) : Cilindro a fallar a la edad de cura indicada, / ^(#) : Indica la edad real de falla en días.

Apartado: 2128-1002 Paseo de Estudiantes • Tels.: (506) 2234 5070 Tel./Fax: (506) 2234 9290 San José, Costa Rica.
E-mail: info@insuma.co.cr



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00286

PAGINA N°125

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Informe 1384-20
Página N° 2
Junio 26, 2020

Muestra No.	Fecha Moldeo	Observaciones	Resistencia (kg/cm ²)			Proy. 28 días
			7 días	14 días	28 días	
1	12/06/2020	Aceras. Concreto hecho en sitio batidora. (f'c=210 kg/cm ²)		263		-
2				255		
3					(*)	
4					(*)	
5		Cordon y caño. Concreto hecho en sitio batidora. (f'c=210 kg/cm ²)		256		-
6				271		
7					(*)	
8					(*)	

(*): Cilindro a fallar a la edad de cura indicada.

Con los resultados a los 28 días se concluye que el concreto colocado el 26 y 28 de mayo, superó la resistencia solicitada.

Según los resultados obtenidos a 14 días de curado, se determina que el concreto moldeado el 12 de junio, superó de manera anticipada la resistencia de diseño, a saber, 210 kg/cm².

Quedamos a sus órdenes para cualquier consulta o aclaración.

Atentamente,
INSUMA S.A.
Ingenieros & Geólogos Consultores

MARCIA CORDERO
SANDI (FIRMA)

Firmado digitalmente por MARCIA
CORDERO SANDI (FIRMA)
Fecha: 2020.06.26 08:56:52 -0500'

Ing. Marcia Cordero Sandi

cc./ Archivo



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°126

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00287



San José, 20 de julio de 2020

1577 - 20

Señor
Ing. Freddy Campos
Proyectos Montellmar
Presente

Estimado Ingeniero

Presentamos los resultados de los ensayos de compresión realizados a los cilindros de concreto moldeados por su representada en las fechas indicadas, en el Proyecto **Colono** ubicado en Guápiles.

Muestra No.	Fecha Moldeo	Observaciones	Resistencia (kg/cm²)		
			7 días	14 días	28 días
1	12/06/2020	Aceras. Concreto hecho en sitio batidora. (f'c=210 kg/cm²)		263	
2				255	
3					304
4					319
5	12/06/2020	Cordon y caño. Concreto hecho en sitio con batidora. (f'c=210 kg/cm²)		256	
6				271	
7					316
8					314

Con los resultados a los 28 días se concluye que el concreto colocado el 12 de junio superó la resistencia solicitada.

Quedamos a sus órdenes para cualquier consulta o aclaración.

Atentamente,
INSUMA S.A.
Ingenieros & Geólogos Consultores

MARCIA CORDERO SANDI (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARCIA CORDERO SANDI (FIRMA)
Fecha: 2020.07.20 14:48:32 -06'00'

Ing. Marcia Cordero Sandi

cc./ Archivo

artado: 2128-1002 Paseo de Estudiantes • Tels.: (506) 2234 5070 Tel./Fax: (506) 2234 9290 San José, Costa Rica.
E-mail: info@insuma.co.cr



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00288

PAGINA N°127

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



San José, 2 setiembre de 2020
1935 - 20

Señor
Ing. Freddy Campos
Proyectos Montellimar
Presente

Estimado Ingeniero

Presentamos los resultados de los ensayos de compresión realizados a los cilindros de concreto moldeados por su representada en las fechas indicadas, en el Proyecto Colono ubicado en Guápiles.

Muestra No.	Fecha Moldeo	Observaciones	Resistencia (kg/cm ²)			Proy. 28 días
			7 días	14 días	28 días	
1 2 3 4	09/08/2020	Pozo sanitario #6. Batidora. (f'c=210 kg/cm ²)		254 ⁽¹²⁾ 302 ⁽¹⁵⁾	(*) (*)	351
1 2 3 4				273 ⁽¹¹⁾ 303	(*) (*)	
5 6 7 8				318 ⁽¹¹⁾ 350	(*) (*)	
1 2 3 4			210	(*)	(*) (*)	
5 6 7 8	20/08/2020	C3D chorrea de losa C5. (f'c=210 kg/cm ²)	216	(*)	(*) (*)	318
1 2 3 4			235	(*)	(*) (*)	
5 6			235		(*)	
1 2 3 4						

(*): Cilindros a fallar a la edad indicada.

Apartado: 2128-1002 Paseo de Estudiantes • Tels.: (506) 2234 5070 Tel./Fax: (506) 2234 9290 San José, Costa Rica.
E-mail: info@insuma.co.cr



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00289

PAGINA N°128

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Informe 1935-20
Página N° 2
Setiembre 2, 2020

Muestra No.	Fecha Moldeo	Observaciones	Resistencia (kg/cm²)			Proy. 28 días
			7 días	14 días	28 días	
1	23/08/2020	CAM cimientos A3. (f'c=210 kg/cm²)	240	(*)		353
2					(*)	
3					(*)	
4					(*)	
1		Pozo sanitario 2. (f'c=210 kg/cm²)	239	(*)		351
2					(*)	
3					(*)	
4					(*)	

(*): Cilindros a fallar a la edad indicada.

Con los resultados a los 28 días se concluye que el concreto colocado el 12 de junio superó la resistencia solicitada.

Quedamos a sus órdenes para cualquier consulta o aclaración.

Atentamente,
INSUMA S.A.
Ingenieros & Geólogos Consultores

SERGIO
VENEGAS
SOLANO
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por SERGIO VENEGAS
SOLANO (FIRMA)
Fecha: 20.08.2020
11:21:33 -05'00'

Ing. Sergio Venegas Solano.

cc./ Archivo

Consultoría Mar Azul S.A.
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



8. Pruebas de laboratorio garantizando el grado de compactación de la rasante, sub base y base de carreteras, las cuales deben cumplir con lo indicado en planos constructivos y especificaciones técnicas del proyecto.

9. Pruebas de laboratorio garantizando los espesores y la compactación de los materiales colocados en la superficie de rodamiento, las cuales deben cumplir con lo indicado en planos constructivos y especificaciones técnicas del proyecto.

Estos puntos se analizan de manera conjunta.

- Para la sub base, se presentan % de compactación y pruebas de espesores cumpliendo con lo especificado. INF-318-2020.
- Para la Base, se presentan % de compactación y pruebas de espesores cumpliendo lo especificado. INF-336-2020.
- Para la carpeta asfáltica, se presentan % de compactación y pruebas de espesores cumpliendo lo especificado. INF: E01-118-1463-20



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00290

PAGINA N°129

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



30 de setiembre de 2020
INF-318-2020

**Señores
Proyectos Montelimar
Presente**

Asunto: Informe geotécnico

Estimados señores:

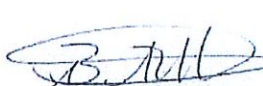
Sírvanse encontrar adjunto el informe de las pruebas de verificación realizadas en un terreno ubicado en la localidad de localidad de El Molino de Jiménez, cantón de Pococi, provincia de Limón; donde se desarrolla el proyecto: "El Colono"; conforme a su solicitud.

Dichas pruebas se realizaron el día 28 de setiembre del presente año.

Quedando a sus órdenes para aclarar cualquier consulta,

Atentamente,

INGEOTECNIA DE EL GENERAL


Ing. Adrián Fallas Gamboa
IC-14702
CI-033-2013 SETENA



C.c.: Archivo

info@ingetecniacr.com - Telfax: (506) 2772-3981

Pág. 1 / 1



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

1. LABOR REALIZADA

Se realizaron 5 pruebas de densidad en campo superficiales en rellenos de calles, utilizando el método del Cono de Arena (Norma ASTM D 1556). Los valores de densidad se comparan con el valor de densidad del ensayo Proctor realizado al material: Densidad máxima seca 2049 kg/m³ (ASTM D 1557), Humedad óptima = 6.1% (ASTM D 1557).

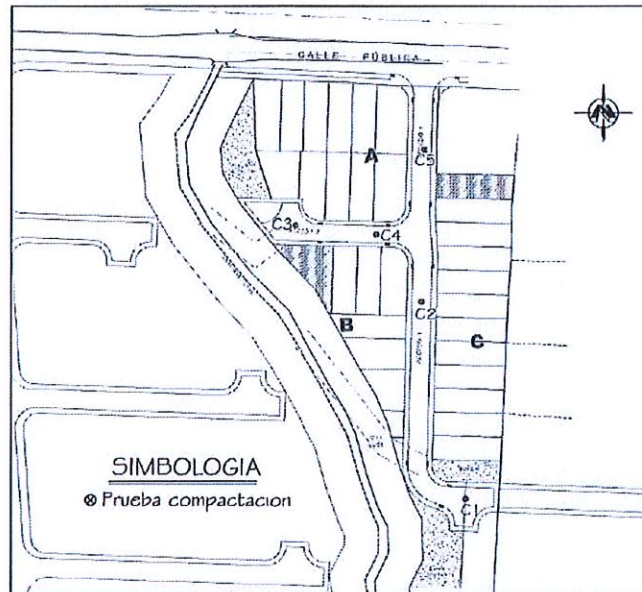


Figura 1. Ubicación de las pruebas

2. REVISION DE DENSIDAD

En la tabla 1 se muestran los valores obtenidos en las pruebas de densidad en campo.

Tabla 1. Valores de Densidad "in situ"

Número de muestra	Densidad húmeda (kg/m ³)	Humedad (%)	Densidad seca (kg/m ³)	% de compactación	Espesor (cm)
Prueba 1	2318.0	5.0%	2207.8	107.7%	26
Prueba 2	2069.9	6.5%	1943.8	94.9%	29
Prueba 3	2050.2	5.1%	1950.1	95.2%	31
Prueba 4	2092.5	6.1%	1972.4	96.3%	31
Prueba 5	2072.3	4.0%	1992.3	97.2%	27

En la Figura 2 se muestran algunas imágenes de las pruebas realizadas.

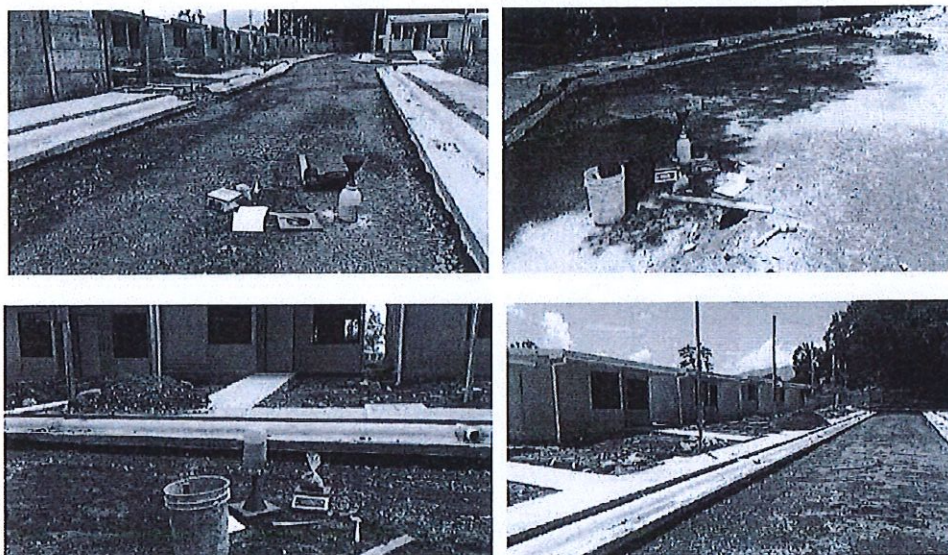


Figura 2. Imágenes del terreno

3. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Asociación Costarricense de Geotecnia. *Código de Cimentaciones de Costa Rica*. Editorial Tecnológica, 2da edición, 2009.
- Braja M. Das. *Advanced Soil Mechanics*. Third Edition, Taylor and Francis, 2008.
- Braja M. Das. *Principles of Foundation Engineering*. PWS Publishing Company, 1996.
- Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos. *Código Sísmico de Costa Rica*.
- E. Juárez, A. Rico. *Mecánica de Suelos, Tomo I y II*. Editorial Limusa, México.
- González de Vallejo, L. *Ingeniería Geológica*. Prentice Hall, Madrid, 2002.
- Keller, G. *Ingeniería de caminos rurales*, USDA Forest Service, California, USA, 2008
- Sowers, B. *Introducción a la Mecánica de Suelos y Cimentaciones*. Ed. Limusa, 1990.
- Terzaghi & Peck. *Soil Mechanics in Engineering Practice*. Ed. John Wiley & Sons, 1962.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00293

PAGINA N°132

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



20 de octubre de 2020
INF-336-2020

**Señores
Proyectos Montelimar
Presente**

Asunto: Informe geotécnico

Estimados señores:

Sírvanse encontrar adjunto el informe de las pruebas de verificación realizadas en un terreno ubicado en la localidad de localidad de El Molino de Jiménez, cantón de Pococi, provincia de Limón; donde se desarrolla el proyecto: "El Colono"; conforme a su solicitud.

Dichas pruebas se realizaron el día 16 de octubre del presente año.

Quedando a sus órdenes para aclarar cualquier consulta,

Atentamente,

INGEOTECNIA DE EL GENERAL


Ing. Adrián Fallas Gamboa
IC-14702
CI-033-2013 SETENA



C.c.: Archivo



1. LABOR REALIZADA

Se realizaron 5 pruebas de densidad en campo superficiales en rellenos de calles, utilizando el método del Cono de Arena (Norma ASTM D 1556). Los valores de densidad se comparan con el valor de densidad del ensayo Proctor realizado al material: Densidad máxima seca 2049kg/m³ (ASTM D 1557), Humedad óptima = 6.1% (ASTM D 1557).

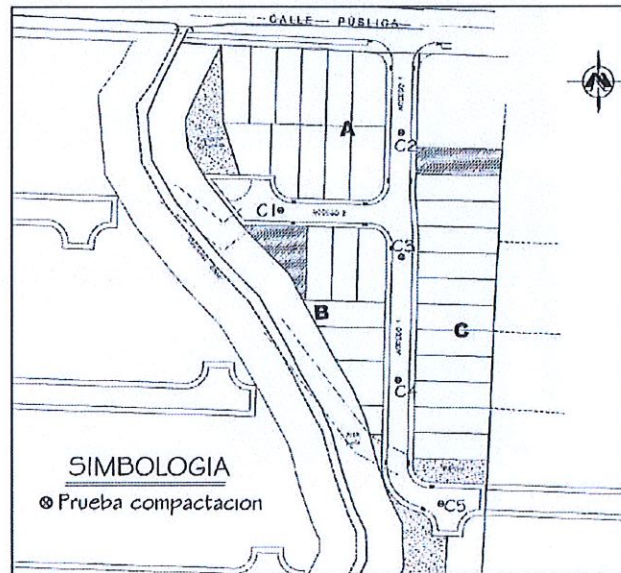


Figura 1. Ubicación de las pruebas

2. REVISION DE DENSIDAD

En la tabla 1 se muestran los valores obtenidos en las pruebas de densidad en campo.

Tabla 1. Valores de Densidad "in situ"

Número de muestra	Densidad húmeda (kg/m ³)	Humedad (%)	Densidad seca (kg/m ³)	% de compactación	Espesor (cm)
Prueba 1	2188.5	5.0%	2084.5	101.7%	23
Prueba 2	2246.3	6.5%	2109.3	102.9%	21
Prueba 3	2102.3	5.1%	1999.8	97.6%	21
Prueba 4	2068.1	6.0%	1951.4	95.2%	21
Prueba 5	2123.9	4.0%	2043.0	99.7%	21

En la Figura 2 se muestran algunas imágenes de las pruebas realizadas.

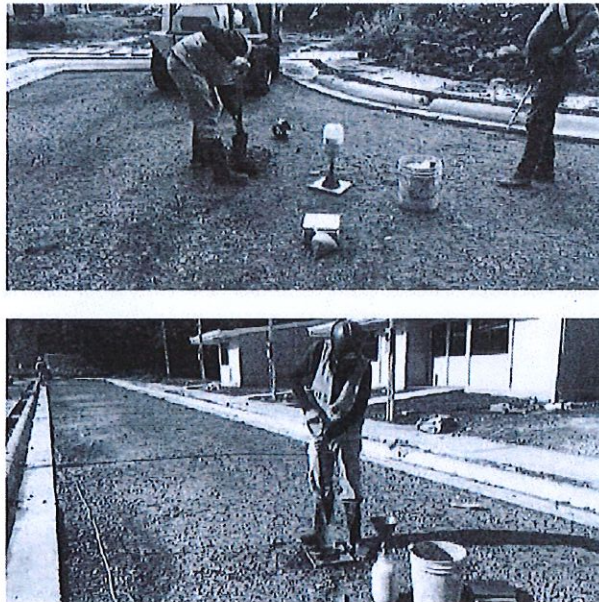


Figura 2. Imágenes del terreno

3. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Asociación Costarricense de Geotecnia. *Código de Cimentaciones de Costa Rica*. Editorial Tecnológica, 2da edición, 2009.
- Braja M. Das. *Advanced Soil Mechanics*. Third Edition, Taylor and Francis, 2008.
- Braja M. Das. *Principles of Foundation Engineering*. PWS Publishing Company, 1996.
- Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos. *Código Sísmico de Costa Rica*.
- E. Juárez, A. Rico. *Mecánica de Suelos, Tomo I y II*. Editorial Limusa, México.
- González de Vallejo, L. *Ingeniería Geológica*. Prentice Hall, Madrid, 2002.
- Keller, G. *Ingeniería de caminos rurales*, USDA Forest Service, California, USA, 2008
- Sowers, B. *Introducción a la Mecánica de Suelos y Cimentaciones*. Ed. Limusa, 1990.
- Terzaghi & Peck. *Soil Mechanics in Engineering Practice*. Ed. John Wiley & Sons, 1962.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00296

PAGINA N°135

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

PT-06-R-01 V1



Informe de resultados de ensayos de laboratorio
Resultados de ensayos de núcleos mezcla asfáltica



San José, 24 noviembre del 2020

Informe Número: E01-I18-1463-20

Proyecto: Guasimo, Residencial El Colono

Cliente: Grupo Orosi
Ingeniero(a): Osvaldo Villalobos

Estimado Ingeniero(a):

Me permito presentar de acuerdo a lo solicitado los resultados de los ensayos realizados a los núcleos de mezcla asfáltica según el siguiente detalle.

Número de muestra	21-235-20
Lugar de muestreo:	En Sitio
Condiciones ambientales del muestreo:	Soleado
El laboratorio realizó el muestreo:	Sí
Descripción:	Mezcla asfáltica compactada
Lugar de realización del ensayo:	Laboratorio 01
Condición de la muestra:	Apta
Fecha de muestreo:	2020-11-19
Fecha de recepción de la muestra:	2020-11-19
Fecha de realización del ensayo:	2020-11-21
Desviaciones aplicadas:	Ninguna
Observaciones:	Ninguna
Se cumplió con los procedimientos:	Sí
Tamaño máximo nominal:	No indica

Aprobado por:

Ing. José Andrés Gamboa G.
Gerente Técnico IGSA



San Vicente de Moravia
ingenieria@ingenieriaqgamboa.com

Teléfono de Oficina: (506) 4034 3846

Página 1 de 3



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00297

PAGINA N°136

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

PT-06-R-01 V1



Informe de resultados de ensayos de laboratorio Resultados de ensayos de núcleos mezcla asfáltica



Informe Número: E01-HB-1463-20

Resultados obtenidos
Tabla 1. Núcleos extraídos

Descripción	Estación	Lado	Distancia del espaldón desde la derecha (cm)	Espesor del núcleo extraído (cm)	Fecha de colocación de la mezcla asfáltica	Fecha de extracción del núcleo
Espécimen 1	Martillo 1	Derecho	N/I	5	No indica	2020-11-19
Espécimen 2	Entreda sobre principal	Izquierdo	N/I	6	No indica	2020-11-19
Espécimen 3	Martillo 2	Derecho	N/I	8	No indica	2020-11-19
Espécimen 4	Entreda sobre principal	Izquierdo	N/I	5	No indica	2020-11-19
Espécimen 5	Sobre calle principal	Derecho	N/I	7	No indica	2020-11-19

Observaciones:

Ninguna

Tabla 2. Gravedad específica bruta y porcentaje de vacíos de los núcleos extraídos

Descripción	Gbs	Vacíos (%) (3 % - 8%)	Porcentaje de compactación (%)
Espécimen 1	2.237	7.9%	92.1
Espécimen 2	2.248	7.5%	92.5
Espécimen 3	2.247	7.5%	92.5
Espécimen 4	2.243	7.7%	92.3
Espécimen 5	2.252	7.3%	92.7

NOTA: Gravedad específica Maxima Teórica (2429)



San Vicente de Moravia
ingenieria@ingenieriagamboa.com

Teléfono de Oficina: (506) 4034 3846

Página 2 de 3



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00298

PAGINA N°137

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

PT-06-R-01 V1



Informe de resultados de ensayos de laboratorio
Resultados de ensayos de núcleos mezcla asfáltica



Informe Número: E01-118-1463-20

Ensayos realizados:

Acreditación

Método estándar para muestreo de mezclas asfálticas compactadas para ensayos de laboratorio ASTM D 5361
Determinación de gravedad específica bruta de mezclas asfálticas compactadas y el porcentaje de vacíos INTE C 1 e INTE C 4

*
*

Notas

Nota 1: El informe presente NO puede ser reproducido en forma parcial, únicamente en forma total y con la aprobación del Gerente General de IGSA.

Nota 2: Los resultados reportados corresponden únicamente a los ítems ensayados.

Nota 3: La incertidumbre de los resultados se expresa a un 95 % de confianza.

Nota 4: La incertidumbre se calcula según lo establecido en el instructivo "Estimación de la Incertidumbre" (I-51) y se reporta en el formulario "Incertidumbre" (I-51-R-01).

Nota 5: Los ensayos identificados en este documento con un asterisco (*) al lado del nombre del ensayo, son todos aquellos que estén "Acreditados", y con dos asteriscos (**) al lado del nombre del ensayo son todos aquellos que no estén acreditados. El símbolo de acreditación se utilizará en este registro únicamente si se incluyen resultados de ensayos dentro del alcance de la acreditación de nuestro laboratorio. Si desea conocer el alcance del laboratorio puede visitar el sitio web del ECA www.eca.or.cr

Nota 6: El símbolo de acreditación se utilizará en este registro únicamente si se incluyen resultados de ensayos dentro del alcance de la acreditación de nuestro laboratorio.

Nota 7: Las incertidumbres al 95 % de confianza de los resultados emitidos son custodiadas por el Laboratorio IGSA, en caso de ser necesarias se le podrán solicitar en cualquier momento al Gerente Técnico.



San Vicente de Moravia
ingenieria@ingenieriagamboa.com

Teléfono de Oficina: (506) 4034 3846

Página 3 de 3



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00299

PAGINA N°138

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



10. Nota de compromiso de arborización y mantenimiento de zonas de parques por un período de dos años.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00300

PAGINA N°139

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



Miércoles 17 de marzo de 2021

Municipalidad de Pococi
Departamento de Desarrollo y Control Urbano
Ing. Henry Madrigal

Asunto: Compromiso de arborización y mantenimiento de zonas de parques

Estimado Señor:

Reciba un cordial saludo. Por este medio, la empresa Consultoría Mar Azul S.A Desarrolladora del Proyecto Urbanístico "El Colono" ubicado en barrio El Molino, Jiménez, Pococi. Se compromete a velar por la arborización y mantenimiento de la zona de parque por un periodo de dos años después de la recepción del proyecto.

Sin más que agregar, nos despedimos atentamente.

ALLAN
FRANCISCO
O CALVO
MUÑOZ
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
ALLAN
FRANCISCO
CALVO MUÑOZ
(FIRMA)
Fecha: 2021.03.19
11:28:12 -06'00'

Ing. Allan Calvo Muñoz
IC 20053
Representante legal
Consultoría Mar Azul S.A

MARCOS
ALONSO
CARAZO
CAMPOS
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
MARCOS ALONSO
CARAZO CAMPOS
(FIRMA)
Fecha: 2021.03.19
07:34:25 -06'00'

Ing. Marcos Carazo Campos
IC 21364
Profesional responsable
Consultoría Mar Azul S.A



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°140

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00301

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



11. Compromiso de calidad y de reparación de daños que ocurriesen en las obras por un período no menor a 5 años, según lo establece el artículo 1185 del Código Civil, firmado por el propietario y autenticado por abogado.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00302

PAGINA N°141

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



Miércoles 17 de marzo de 2021

Municipalidad de Pococi
Departamento de Desarrollo y Control Urbano
Ing. Henry Madrigal

Asunto: Compromiso de calidad y reparación de daños

Estimado Señor:

Reciba un cordial saludo. Por este medio, dejamos por escrito el compromiso de nuestra empresa con respecto a la garantía de calidad y reparación de daños que ocurriesen en las obras del Proyecto Urbanístico "El Colono" ubicado en barrio El Molino, Jiménez, Pococi. Lo anterior, por un periodo de 5 años después de la recepción de acuerdo al artículo 1185 del código civil.

Sin más que agregar, atentamente,

ALLAN
FRANCISCO
CALVO
MUÑOZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
ALLAN FRANCISCO
CALVO MUÑOZ
(FIRMA)
Fecha: 2021.03.19
11:30:34 -06'00'

Ing. Allan Calvo Muñoz
IC 20053
Representante legal
Consultoría Mar Azul S.A

MARCOS
ALONSO
CARAZO
CAMPOS
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por MARCOS ALONSO
CARAZO CAMPOS
(FIRMA)
Fecha: 2021.03.19
07:35:24 -06'00'

Ing. Marcos Carazo Campos
IC 21364
Profesional responsable
Consultoría Mar Azul S.A



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00303

PAGINA N°142

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



12. Constancia del profesional responsable de que las obras de infraestructura se realizaron estrictamente según lo indicado en los planos constructivos aprobados.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00304

PAGINA N°143

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



Miércoles 17 de marzo de 2021

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

Asunto: Constancia de obras realizadas de acuerdo a planos

Estimado Señor:

Por este medio, yo Marcos Carazo Campos, cédula 7-0149-0704. Como profesional responsable del Proyecto Urbanístico "El Colono" desarrollado en Barrio El Molino, Jiménez, Pococí, hago constar que todas las obras de infraestructuras realizadas, se llevaron a cabo con estricto apego a los planos constructivos aprobados.

Sin más que agregar, atentamente,

MARCOS
ALONSO
CARAZO
CAMPOS (FIRMA)

Firmado digitalmente
por MARCOS ALONSO
CARAZO CAMPOS
(FIRMA)
Fecha: 2021.03.19
07:36:33 -06'00'

Ing. Marcos Carazo Campos
IC 21364
Profesional responsable
Consultoría Mar Azul S.A



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00305

PAGINA N°144

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



13. Borrador de la escritura de traspaso de áreas públicas a la Municipalidad de Pococi.

Este documento será presentado una vez concluida y aceptada la parte técnica. Lo anterior con el fin de evitar modificaciones que se puedan presentar antes de recibida la obra, ya que si hay alguna variación, las escrituras probablemente también se vean alteradas.

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



14. Aprobación de las obras de infraestructura del proyecto, por parte del Departamento de Desarrollo y Control Urbano, de acuerdo a lo establecido en los planos constructivos (Artículo 32 Ley N°4240)

*Este punto no se adjunta en este expediente pues le compete a la
municipalidad otorgar el visto bueno.*



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00306

PAGINA N°145

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



15. Aprobación del equipamiento y delimitación de las áreas públicas, por parte del Departamento de Desarrollo y Control Urbano (Artículo 40 Ley N°4240)

Este punto no se adjunta en este expediente pues le compete a la municipalidad otorgar el visto bueno.

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



16. Aprobación por parte del Concejo Municipal de la lista de beneficiarios del proyecto, para proyectos de Interés Social (Artículo N°13 Código Municipal)

Este punto no se adjunta en este expediente pues le compete a la municipalidad otorgar el visto bueno.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00307

PAGINA N°146

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



17. Aprobación del proyecto por parte del Concejo Municipal (Artículo N°13 Código Municipal / Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones Inciso VI.3.1)

Este punto no se adjunta en este expediente pues le compete a la municipalidad otorgar el visto bueno.

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



18. Cierre del proyecto presentado ante la SETENA por parte del regente ambiental designado, según las obras contempladas.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°147

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00308

BITACORA DE REGENCIA AMBIENTAL

PROYECTO

CONJUNTO RESIDENCIAL EL COLONO

Desarrollador: Consultoría Mar Azul S.A.

Cédula Jurídica: 3-101-332999

Representante Legal: Allan Calvo Muñoz.

Cédula de Identidad: 2-621-388

Localización: Jiménez, Pococi, Limón.

Expediente Administrativo: D1-677-2010-SETENA

Resolución: N° 3637-2019-SETENA

REGENTE AMBIENTAL

Ing. Elisa Castro Fernández

IC-274-2016-SETENA

IC-29416

Celular: 7273-4155

E-mail: ccastrof@live.com / ccastro@cfia.or.cr

Abril 2020



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00309

PAGINA N°148

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

	MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA SECRETARÍA TÉCNICA NACIONAL AMBIENTAL		Código: FOR-ASA-002
	HABILITACIÓN DE BITÁCORA		Rige a partir de: 01/02/2020
Solicitud de Cambio N°: 0	Elaborado por: AGB	Aprobado por: CBG	Versión 03 Pág. 1 / 1

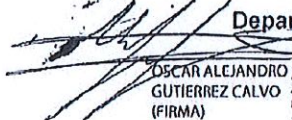
SETENA-DT-ASA-0676-2020

26 de mayo de 2020

En respuesta a: 3817-2020

Nombre del Proyecto	
Número de Expediente: D1-677-2100-SETENA	N° Resolución VLA Res N° 2874-2010 SETENA
Datos del desarrollador: Física / Jurídica: Mar Azul S.A., 3101332999/ Allan Calvo Muñoz, 206210388 Medio para recibir notificaciones: allan.calvo@gbh.cr	
Instrumento de Evaluación: (X) DJCA () DJCA + P-PGA () DJCA + EsIA	ICOS verificados: (X) Libro de Actas (X) Garantía Ambiental Vigente (X) Regencia Ambiental Nombrada
Se advierte al desarrollador y la regencia ambiental el deber de cumplir con los artículos 20, 21, 98, 99, 100 y 101 de la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554 y el en los artículos 45, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 89, 90, 92, 93, 94, 95, 96, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 105 y 111 del Decreto Ejecutivo N° 31849-MINAE-S-MOPT-MAG-MEIC, caso contrario se expondrán a las sanciones y responsabilidades que deriven administrativa, civil o penalmente.	
Artículo 80. La regencia ambiental deberá dejar constancia del estado, avance y del cumplimiento de los compromisos ambientales adquiridos. Artículo 85. La regencia ambiental, funcionarios del MINAE e inspectores municipales ambientales, están autorizados para revisar y anotar en la bitácora ambiental. La bitácora ambiental debe permanecer en un sitio seguro dentro del AP. El extravío o robo de la bitácora ambiental debe ser reportado de forma inmediata a la SETENA, junto con un nuevo libro de actas para su reposición y declaración jurada.	

Departamento de Auditoría y Seguimiento Ambiental


OSCAR ALEJANDRO GUTIERREZ CALVO
(FIRMA)
Firmado digitalmente por
OSCAR ALEJANDRO GUTIERREZ CALVO
Fecha: 2020.06.10 11:40:21 -06'00'

Lic. Oscar Gutiérrez Calvo
Técnico Ambiental



FRANCISCO ALEJANDRO GONZÁLEZ BARQUERO
(FIRMA)
Firmado digitalmente por
FRANCISCO ALEJANDRO GONZÁLEZ BARQUERO
Fecha: 2020.06.09 11:40:21 -06'00'

Ing. Alejandro González Barquero
V°B° Coordinador a.i.



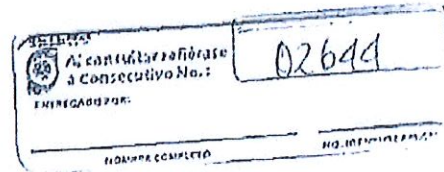
MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°149

ACTA N°51 Ordinaria.

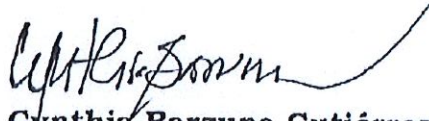
08-07-2021

00310



SECRETARIA TECNICA NACIONAL AMBIENTAL BITACORA AMBIENTAL SG-859-2020

La suscrita **MSc. CYNTHIA BARZUNA GUTIERREZ**, en representación de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA), actuando en el ejercicio de las facultades conferidas a mi representada por los artículos 83 y 84 de la N° 7554 Ley Orgánica del Ambiente, y su reglamentación respectiva, procedo a dar apertura y a oficializar el uso de la presente **BITÁCORA AMBIENTAL**, para el proyecto **CONJUNTO RESIDENCIAL EL COLONO** correspondiente al **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO D1-0677-2010-SETENA** a nombre de **MAR AZUL S.A.** La presente bitácora consta de un libro de **CIEN FOLIOS**, que se encuentran en perfecto estado de conservación y limpieza. Dado en San José, a las once horas cinco minutos del dieciséis de junio del año dos mil veinte.


MSc. Cynthia Barzuna Gutiérrez
Secretaria General
SETENA





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00311

PAGINA N°150

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



29 Abril 2020. Se hace apertura de bitácora del Proyecto El Colono, expediente administrativo DI- 637 - 2010 SETENA. Cabe mencionar que se hizo la solicitud de habilitar bitácora ante SETENA el 16 de abril 2020 consecutivo 2644. Se evidencia movimiento de tierra, se menciona la importancia de demarcar la zona de protección (la cual ya se encuentra demarcada) para no hacer invasión. Se hace recomendación de utilización de rótulos para zona de stock de materiales reutilizables, basurero para desechos generados por la construcción y los trabajadores, habilitar estaciones para contener agua para uso de la construcción o bien mangueras con pistola para el uso regulado del mismo. Se recomienda la supervisión fuera del A.P para el ingreso o salida de maquinaria, posteriormente realizar limpieza de vías. Todo el material removido se mantiene dentro de A.P. mediante la práctica de corte y relleno. Es importante mencionar que la apertura se realizó anticipada dado que el proyecto es de interés social y se debió iniciar posterior al primer desembolso del ente financiero y la necesidad del país en este momento de pandemia - UL. El acta CI 274 SETENA - 19 Mayo 2020. Se hace visita de regencia ambiental, al día de hoy se evidencia excavación para colocación de tubería pluvial, se hace revisión de maquinaria, no se evidencia ningún tipo de derrame y se hace la observación que si se llega a dar el equipo debe ser retirado del A.P. como



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00312

PAGINA N°151

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

2



1 también se recomienda indicarle a los
2 contratistas presentar evidencia de mante-
3 nimiento. Se evidencia en charcamiento
4 que se recomienda colocar lastre para
5 eliminar posibles criaderos de zancudos. Se
6 aporta rótulos para destacar zonas de
7 material reutilizable, basurero, agua, servicio
8 sanitarios. Se recuerda la importancia
9 mantener libre sin invasión la zona de
10 protección. Se recomienda mantener orden
11 y clasificación de materiales reutilizables.
12 Se recuerda mantener limpia las vías de
13 ingreso y supervisión en la salidas ^{tanto} para
14 camiones como para vehículos que circulan.
15 Todo equipo que no se encuentre en
16 uso debe mantenerse apagado. Todo tra-
17 bajador debe hacer uso de equipo de
18 protección personal, como también debe
19 acatar las indicaciones internas y referendadas
20 por el Ministerio de Salud por la situación
21 actual del covid-19. La visita se realizó en
22 acompañamiento de los Ing. Marcos Carazo y
23 Ing. Pedro González. El día 24 de JUNIO del 2020. Se hace visita de
24 verificación ambiental en compañía del Ing. Pedro
25 González. Se evidencia inicialmente un
26 buen manejo de medidas indicadas por
27 el M. Salud en cuanto a lavado de
28 manos, alcohol en gel, toma de tempera-
29 tura al ingresar al proyecto, rotulación
30 en todo el A.P. cuentan con 8 puestos
31 de lavado de mano, jabón y gel en
32 todo el A.P. más 3 servicios sanitarios
33 con lavamanos y jabón y gel de alcohol.
34



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00313

PAGINA N°152

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



3

1 Todos los trabajadores utilizan mascarilla.
2 Se evidencia en orden y colocado todo
3 los rótulos de basurero, material reciclable
4 etc. Se evidencia un encharcamiento que
5 se dio por lluvia del día anterior, el
6 cual se va a evacuar. Se evidencia la
7 colocación de malla en el límite de
8 zona de protección en la parte sur del
9 proyecto. Se recomienda continuar con todas
10 las medidas implementadas al día de
11 hoy. El día 27 de SETENA 41
12 28 Julio 2020. Se hace visita de regencia
13 ambiental, en compañía de los Ingenieros
14 Marco Carazo y Pedro González. Actualmente
15 se encuentran aproximadamente en un 60%
16 de la obra. Se evidencia buen manejo de
17 recurso hídrico, utilización de mangueras y
18 estaciones; mantienen la práctica de equipos
19 eléctricos conectados únicamente cuando se está
20 utilizando. Maquinaria únicamente se mantienen
21 encendida cuando se encuentran operando.
22 Todos los trabajadores utilizan la mascarilla,
23 al ingreso todos los trabajadores cumplen el
24 protocolo de lavado, uso de alcohol en gel,
25 toma de temperatura y durante el día
26 se toma al alzar una hora para ir
27 dentro del A.P a tomar la temperatura
28 este protocolo se realiza a cargo de
29 Nicole Huertas, pasante y estudiante de
30 Seguridad Ocupacional. No se han presentado
31 problemas de derrame en maquinarias.
32 Los desechos sólidos producidos por la
33 construcción pasan por una selección de
34 reutilización y reciclaje y los que no pasan



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00314

PAGINA N°153

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

4



se desechan. — UL — El día CI 274 SETENA.
4 de Setiembre 2020 Se hace visita de
regencia ambiental, en compañía del Ing.
Pedro González, se evidencia un excelente
control de ingreso y protocolo de toma
de temperatura, lavado de manos, uso
de alcohol en gel, distanciamiento, todo el
personal usa mascarilla, no han tenido ningún
caso positivo de covid en la construcción.
Ambos servicios sanitarios se encuentran
con lavamanos, jabón, alcohol, rotulados, se
evidencian basureros rotulados para desechos
generados por los trabajadores. Se trabaja
con una retroexcavadora de oruga y un
backhoe ambos no evidencian ningún tipo de
fuga, ambos se mantienen apagados cuando
no se están trabajando o requiriendo. Los
desechos generados son clasificados para
reutilización y reciclaje. El día CI 274 — UL —
16 Octubre 2020 Se hace visita de regencia
ambiental. El proyecto se encuentra al
95% de avance. Actualmente se evidencian
trabajos en tubería potable, ajustes fin
les, desarme de bodega, recolección y
selección de materiales para desecho y
reutilización. Se recomienda estabilizar todas
las zonas que estén con encharcamiento
para evitar ese efecto. El proyecto se
evidencia muy ordenado y organizado, se
insta a seguir trabajando en esta línea.
El día CI 274 — UL —
08 Enero 2021. Se hace visita de regencia am
tal, al día de hoy solo se encuentran ex
acabados finales y prueba de presión de



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°154

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00315



5

1 agua potable. Se evidencia un buen manejo
2 de la recolección de los desechos de
3 construcción, un 90% se encuentra ya removido.
4 Se evidencia cerca de alambre liso en todo
5 el límite de la zona de protección de la
6 quebrada, las calles ya se encuentran asfal
7 tadas y señalada. El día 18 de marzo del 2021. Al día de hoy se
8 hace cierre de bitácora del Proyecto El
9 Colono. El proyecto se realizó a cabalidad
10 con lo acordado en la declaración de
11 compromisos ambientales. Logro evidenciar
12 el buen manejo y compromiso del desa
13 rrollador, se evidencia limpieza total del
14 proyecto, no se evidencian residuos gene
15 rados por la construcción, muy importante
16 ver la delimitación de la zona de proteus
17 de la quebrada. Se cierra bitácora el día
18 de marzo 2021. El día 18 de marzo del 2021. Al día de hoy se
19 hace cierre de bitácora del Proyecto El
20 Colono. El proyecto se realizó a cabalidad
21 con lo acordado en la declaración de
22 compromisos ambientales. Logro evidenciar
23 el buen manejo y compromiso del desa
24 rrollador, se evidencia limpieza total del
25 proyecto, no se evidencian residuos gene
26 rados por la construcción, muy importante
27 ver la delimitación de la zona de proteus
28 de la quebrada. Se cierra bitácora el día
29 de marzo 2021. El día 18 de marzo del 2021. Al día de hoy se
30 hace cierre de bitácora del Proyecto El
31 Colono. El proyecto se realizó a cabalidad
32 con lo acordado en la declaración de
33 compromisos ambientales. Logro evidenciar
34 el buen manejo y compromiso del desa



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00316

PAGINA N°155

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



19. Visto bueno por parte de la Unidad de Topografía Municipal, referente al replanteo total de las áreas del proyecto, incluyendo lotes, áreas públicas y calles públicas (Ley N°4240)

Este punto no se adjunta en este expediente pues le compete a la municipalidad otorgar el visto bueno.

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



20. Visto bueno de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal referente a los trabajos realizados en la totalidad de la superficie de rodamiento del proyecto (Ley N°4240)

Este punto no se adjunta en este expediente pues le compete a la municipalidad otorgar el visto bueno.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°156

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00317

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



21. El proyecto debe estar totalmente finalizado, según los planos constructivos (Ley N°3663)

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



Miércoles 17 de marzo de 2021

Municipalidad de Pococi
Departamento de Desarrollo y Control Urbano
Ing. Henry Madrigal

Asunto: Constancia de obras realizadas de acuerdo a planos

Estimado Señor:

Por este medio, yo Marcos Carazo Campos, cédula 7-0149-0704. Como profesional responsable del Proyecto "Conjunto Residencial El Colono" desarrollado en Barrio El Molino, Jiménez, Pococi, hago constar que el mismo se ha finalizado en un 100% de acuerdo a planos constructivos aprobados.

Sin más que agregar, atentamente,

MARCOS
ALONSO
CARAZO
CAMPOS
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por MARCOS
ALONSO CARAZO
CAMPOS (FIRMA)
Fecha: 2021.03.22
13:47:43 -06'00'

Ing. Marcos Carazo Campos
IC 21364
Profesional responsable
Consultoría Mar Azul S.A



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00318

PAGINA N°157

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



ANEXOS

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



ANEXO 1

Permiso municipal de desfogue pluvial



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00319

PAGINA N°158

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

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



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

Martes 07 de julio del 2020
OFICIO: DDCU-176-2020

Sr.

Ing. Alan Calvo Muñoz

Representante Legal / Consultoría Mar Azul S.A.

Presente

REFERENTE: SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE DESFOGUE PLUVIAL / CONSECUTIVO GS-HIDRO-11-17
CONJUNTO RESIDENCIAL EL COLONO, JIMÉNEZ.POCOCI / PROPIEDAD L-2002743-2017

Estimado señor,

Le saludo muy respetuosamente y a la vez le remito la presente nota con el objetivo de dar seguimiento a la solicitud de renovación de la aprobación de desfogue pluvial, documento denominado como "*Estudio Hidrológico para el proyecto ubicado en El Molino, Jiménez, Pococi, Limón / Plano catastrado L-2002743-2017*", identificado mediante el consecutivo GS-HIDRO-11-17, para efectos de un proyecto denominado como Conjunto Residencial El Colono, ubicado en Jiménez, Finca N° 133646-000, plano de catastro L-2002743-2017.

Anteriormente, el desfogue pluvial fue aprobado mediante el Oficio DDCU-035-2018, de fecha 05 de marzo del año 2018, y renovado por primera vez mediante Oficio DDCU-134-2019 de fecha 03 de mayo del año 2019. De acuerdo al diseño presentado por el Ing. Lic. Alexander Molina Villalobos, las conclusiones indican que, para un período de retorno de 25 años, el caudal de diseño del proyecto será de 0,33 m³/s, mientras que el caudal de la microcuenca será de 1,40 m³/s; para un caudal final de 1,73 m³/s. Según indica el estudio, la capacidad de la Quebrada Sammy es de 13,3 m³/s, por lo que se considera que dicho cuerpo de aguas está en la capacidad de evacuar el caudal calculado.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00320

PAGINA N°159

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

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



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

Tomando en cuenta lo antes señalado, el presente diseño de desfogue pluvial para el proyecto Conjunto Residencial El Colono, en la propiedad con número de plano de catastro L-2002743-2017 (costado este del Conjunto Residencial Don Edwin, El Molino, Jiménez) continúa en estado **APROBADO**.

Además, se deben respetar la totalidad de los detalles técnicos y de diseño indicados en el Diseño de Desfogue Pluvial presentado ante el Departamento de Desarrollo y Control Urbano. Cualquier cambio, debe ser comunicado al presente departamento.

Para efectos del diseño final del sistema de alcantarillado pluvial de la urbanización, se debe cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en la Norma Técnica para Diseño y Construcción de Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable, de Saneamiento y Pluvial del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, además de lo indicado en el Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones.

Por otro lado, se destacan los siguientes detalles técnicos para el sistema de alcantarillado pluvial del proyecto:

- a) Diámetro mínimo de la tubería principal: 600mm
- b) Diámetro mínimo de la tubería tragante – pozo: 400mm
- c) Ubicación y construcción de dos tragantes en cada esquina
- d) Pendiente mínima de la tubería principal: 0,5%
- e) Profundidad mínima de tragantes: 0,90m

La presente autorización tiene una **vigencia de 1 año**.

Sin más por el momento, se despide,

HENRY BRYAN
MADRIGAL
CALVO (FIRMA)
Firmado digitalmente
por HENRY BRYAN
MADRIGAL CALVO
(FIRMA)
Fecha: 2020.07.07
10:48:13 -06'00'

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

CC.: Archivo







MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00322

PAGINA N°161

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



Miércoles 17 de marzo de 2021

Municipalidad de Pococi
Departamento de Desarrollo y Control Urbano
Ing. Henry Madrigal

Asunto: Compromiso de arborización y mantenimiento de zonas de parques

Estimado Señor:

Reciba un cordial saludo. Por este medio, la empresa Consultoría Mar Azul S.A Desarrolladora del Proyecto Urbanístico "El Colono" ubicado en barrio El Molino, Jiménez, Pococi. Se compromete a velar por la arborización y mantenimiento de la zona de parque por un periodo de dos años después de la recepción del proyecto.

Sin más que agregar, nos despedimos atentamente.

ALLAN
FRANCISCO
O CALVO
MUÑOZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
ALLAN
FRANCISCO
CALVO MUÑOZ
(FIRMA)
Fecha: 2021.03.19
11:28:12 -06'00'

Ing. Allan Calvo Muñoz
IC 20053
Representante legal
Consultoría Mar Azul S.A

MARCOS
ALONSO
CARAZO
CAMPOS
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
MARCOS ALONSO
CARAZO CAMPOS
(FIRMA)
Fecha: 2021.03.19
07:34:25 -06'00'

Ing. Marcos Carazo Campos
IC 21364
Profesional responsable
Consultoría Mar Azul S.A



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00323

PAGINA N°162

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



Miércoles 17 de marzo de 2021

Municipalidad de Pococi
Departamento de Desarrollo y Control Urbano
Ing. Henry Madrigal

Asunto: Compromiso de calidad y reparación de daños

Estimado Señor:

Reciba un cordial saludo. Por este medio, dejamos por escrito el compromiso de nuestra empresa con respecto a la garantía de calidad y reparación de daños que ocurriesen en las obras del Proyecto Urbanístico "El Colono" ubicado en barrio El Molino, Jiménez, Pococi. Lo anterior, por un periodo de 5 años después de la recepción de acuerdo al artículo 1185 del código civil.

Sin más que agregar, atentamente,

ALLAN
FRANCISCO
CALVO
MUÑOZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
ALLAN FRANCISCO
CALVO MUÑOZ
(FIRMA)
Fecha: 2021.03.19
11:30:34 -06'00'

Ing. Allan Calvo Muñoz
IC 20053
Representante legal
Consultoría Mar Azul S.A

MARCOS
ALONSO
CARAZO
CAMPOS
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por MARCOS ALONSO
CARAZO CAMPOS
(FIRMA)
Fecha: 2021.03.19
07:35:24 -06'00'

Ing. Marcos Carazo Campos
IC 21364
Profesional responsable
Consultoría Mar Azul S.A



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00324

PAGINA N°163

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



Miércoles 17 de marzo de 2021

Municipalidad de Pococi
Departamento de Desarrollo y Control Urbano
Ing. Henry Madrigal

Asunto: Constancia de obras realizadas de acuerdo a planos

Estimado Señor:

Por este medio, yo Marcos Carazo Campos, cédula 7-0149-0704. Como profesional responsable del Proyecto Urbanístico "El Colono" desarrollado en Barrio El Molino, Jiménez, Pococi, hago constar que todas las obras de infraestructuras realizadas, se llevaron a cabo con estricto apego a los planos constructivos aprobados.

Sin más que agregar, atentamente,

MARCOS
ALONSO
CARAZO
CAMPOS (FIRMA)

Firmado digitalmente
por MARCOS ALONSO
CARAZO CAMPOS
(FIRMA)
Fecha: 2021.03.19
07:36:33 -06'00'

Ing. Marcos Carazo Campos
IC 21364
Profesional responsable
Consultoría Mar Azul S.A



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°164

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00325



Municipalidad de Pococi
Unidad de Topografía
Teléfono: 2713-6560 Ext.128
david.quiros@municipococi.go.cr
esteban.gutierrez@municipococi.go.cr



Guápiles, 5 de julio de 2021

Oficio: UTOP-MPL-237-2021

Asunto: "Inspección de áreas públicas – Urbanización El Colono"

Ing. Henry Madrigal Calvo

Coord. Depto. Desarrollo y Control Urbano

Municipalidad de Pococi

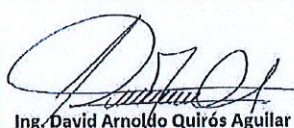
Estimado compañero:

En atención a su oficio DDCU-024-2021, referente a la solicitud de inspección de áreas públicas de la Urbanización El Colono, en El Molino de Jiménez, le informo que he realizado la visita de campo, determinando lo siguiente:

Área pública	Cumple con las medidas indicadas en el diseño de sitio.		Observaciones
	Sí	No	
Acceso 1	X		Cumple con el ancho indicado.
Acceso 2	X		Cumple con el ancho indicado.
Facilidades comunales	X		Cumple con las medidas de los linderos acotadas en el plano.
Parque	X		Cumple con las medidas de los linderos acotadas en el plano.
Juegos infantiles		X	No cumple con las medidas de los linderos acotadas en el plano. Varios linderos tienen medidas menores a las indicadas en el plano, por lo que la cabida indicada no coincide con la de la tabla de áreas. Ver foto adjunta.

Sin más por el momento, me despido.

Atentamente,


Ing. David Arnolando Quiros Aguilar
Firmado digitalmente por DAVID ARNOLDO QUIROS AGUILAR (FIRMA)
Nombre de reconocimiento (DN):
serialNumber=CPF-03-0375-0252, sn=QUIROS AGUILAR, givenName=DAVID ARNOLDO, c=CR, o=PERSONA FISICA, ou=CIUDADANO, cn=DAVID ARNOLDO QUIROS AGUILAR (FIRMA)
Fecha: 2021.07.05 10:51:24 -06'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2021.005.20048

Unidad de Topografía

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00326

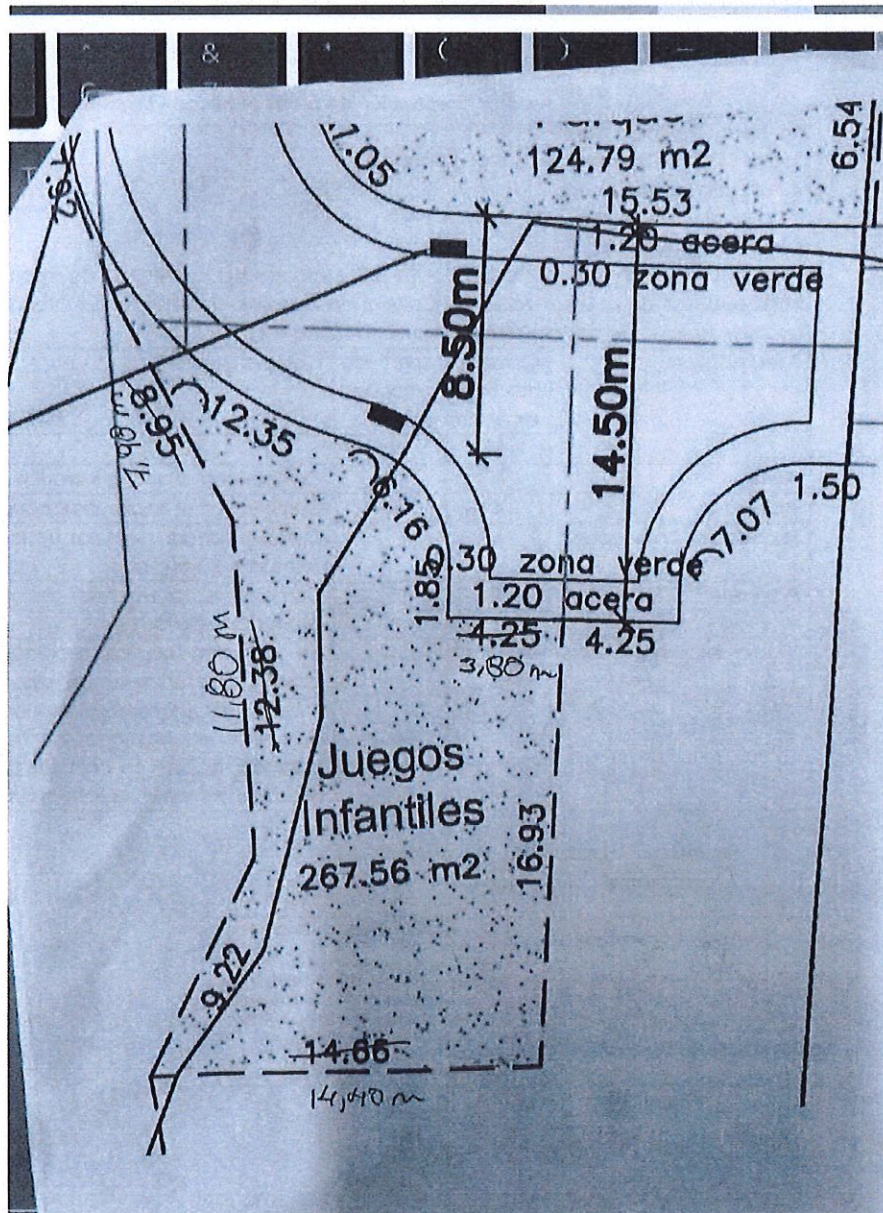
PAGINA N°165

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Municipalidad de Pococi
Unidad de Topografía
Teléfono: 2713-6560 Ext.128
david.quiros@municipococi.go.cr
esteban.gutierrez@municipococi.go.cr



Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00327

PAGINA N°166

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consultoría Mar Azul S.A
San José, Barrio el Carmen
Tel.: 2225-2422



Miércoles 17 de marzo de 2021

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

Asunto: Constancia de obras realizadas de acuerdo a planos

Estimado Señor:

Por este medio, yo Marcos Carazo Campos, cédula 7-0149-0704. Como profesional responsable del Proyecto "Conjunto Residencial El Colono" desarrollado en Barrio El Molino, Jiménez, Pococí, hago constar que el mismo se ha finalizado en un 100% de acuerdo a planos constructivos aprobados.

Sin más que agregar, atentamente,

MARCOS
ALONSO
CARAZO
CAMPOS
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por MARCOS
ALONSO CARAZO
CAMPOS (FIRMA)
Fecha: 2021.03.22
13:47:43 -06'00'

Ing. Marcos Carazo Campos
IC 21364
Profesional responsable
Consultoría Mar Azul S.A



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00328

PAGINA N°167

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Por Unanimidad SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Pococí aprueba el proyecto denominado como Urbanización de Interés Social El Colono y el mosaico catastral (diseño del sitio), el cual se ubica en el distrito de Jiménez, al costado este del proyecto Don Edwin, propiedad con número de plano de catastro L-1358890-2009; elaborado por el Ing. Geovanny Rodríguez Rojas (IC-6905), Ing. Allan Calvo Muñoz (IC-20053) y el Ing. Abisai Ramírez Soto (IC-9134). El presente proyecto consiste en un proyecto de interés social, por lo que es de suma importancia cumplir con el proceso de revisión y aprobación de la lista de beneficiarios del proyecto, tanto por parte del Concejo de Distrito involucrado, así como del Concejo Municipal, garantizando así la asignación de soluciones habitacionales para los habitantes del cantón de Pococí, ubicados en un radio cercano al proyecto, procurando mantener la misma fuente de empleo, centro educativo, centro de salud y demás elementos primordiales, evitando la saturación de los mismos. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1084

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el regidor José Antonio Bustos Martínez, teléfono: 8568-1236, dice:

Asunto: Informe de Comisión Permanente Pública del regidor José Antonio Bustos Martínez

A continuación especificaré las respectivas visitas, supervisión de diferentes trabajos en los distritos del cantón de Pococí

Diferentes coordinaciones de trabajos que se están realizando de obra pública, red vial cantonal y visitas de comunidades:



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00329

PAGINA N°168

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Roxana - Pococi. 08-07-2021.

Presid
8-7-21
1084

Concejo Municipal
Municipalidad de Pococi

Informe Comisión Permanente obra Pública

Regidor: José Antonio Bustos Martínez

A continuación especificaré los respectivos
visitas, supervisión de diferentes trabajos
en los diferentes distritos del Cantón Pococi.

Diferentes Coordinaciones de trabajos que
se están realizando obra pública, Red Vial
Cantonal. Visitas Comunidades.

Miércoles	23 Junio	Guápiles - San Bosco - Rita.
Jueves	24 Junio	Rita - Luis XV - Santa Clara - San Ant.
Viernes	25 Junio	Guápiles - Roxana.
Lunes	28 Junio	San Bosco - Rita.
Viernes	29 Junio	Cancón - Rita - Roxana.
Miércoles	30 Junio	La Rita - Roxana.
Jueves	01 Julio	Cancón - Roxana, Guápiles.
Viernes	02 Julio	Roxana - Lesville - Ant. Grande.
Lunes	05 Julio	Guápiles - San Bosco - Colonia.
Viernes	06 Julio	Santa Clara Rita 249 - San Antonio.
Miércoles	07 Julio	Guápiles - Lesville - Barrio Trinidad.

Municipalidad de Pococi

SECRETARIA

Recibido por: Daniela A.

Fecha: 08-07-2021

Hora: 10:06 am



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00330

PAGINA N°169

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00331

PAGINA N°170

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021





MUNICIPALIDAD
DE POCOCI

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°171

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00332





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°172

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00333





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00334

PAGINA N°173

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Por mayoría de 8 votos a favor, 1 voto se abstiene (El Reg. José Antonio Bustos Martínez se abstiene de votar) SE ACUERDA: Se aprueban viáticos. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00335

PAGINA N°174

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

ACUERDO N° 1085

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Maritza Esquivel Benavides, cédula de identidad: 7 0084 0234, correo electrónico: 8848-8827, dice:

Asunto: Solicitud de aplicación de la prescripción de la deuda.

Estimados Señores, la presente es para saludarlos y a la vez solicitarle estudien la propiedad escrita a nombre de mi padre Carlos Esquivel Castro. Yo Maritza Esquivel Benavidez cédula 700840234 con todo respeto me dirijo a ustedes como albacea el sucesorio de mi padre para que me apliquen la prescripción de la deuda el inmueble se encuentra desde hace 7 años en completo abandono esta inhabitable les agradezco de antemano la ayuda que me puedan brindar.

Limón , Pococí, 2 de julio 2021

Sr:

Municipalidad de Pococi

Estimados Señores, la presente es para saludarlos y a la vez solicitarle estudien la propiedad escrita a nombre de mi padre Carlos Esquivel Castro. Yo Maritza Esquivel Benavidez cédula 700840234 con todo respeto me dirijo a ustedes como albacea el sucesorio de mi padre para que me apliquen la prescripción de la deuda el inmueble se encuentra desde hace 7 años en completo abandono esta inhabitable les agradezco de antemano la ayuda que me puedan brindar.

Maritza Esquivel Benavidez

Ced:700840234

88488827



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00336

PAGINA N°175

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
DESGLOSE DE MARCADO DESDE FACTURACION
TELÉFONO: 2713 6500 FAX: 2710 7181

PAGINA: 1
FECHA: 07/06/2021

Dirección: DE LA ENTRADA AGROPALMITO 50 MTS AL ESTE CALLE UNO
Teléfono: 27102773 Celular: 85291403
Cédula: 0700350523

Nombre: ESQUIVEL CASTRO CARLOS

Desde	Hasta	Períodos	Descripción de la cuenta	Número Serv.	Principal	Intereses	Multas	I.V.A	Subtotal
1 TRI-2015	1 TRI-2021	25	IMPUESTO BIENES INMUEBLES VIGENCIA	51155	210,125.00	67,270.00	0.00	0.00	277,395.00
MES 6-2018	MES 6-2018	1	GASTOS ADMINISTRATIVOS	218315	4,870.00	1,405.00	0.00	0.00	6,275.00
1 TRI-2015	1 TRI-2021	25	TRATAMIENTO Y DISP. RESIDUOS RE	51155	93,800.00	29,725.00	0.00	0.00	123,525.00
4 TRI-2014	1 TRI-2021	26	SERVICIO RECOLECCION BASURA RE	51155	164,875.00	52,700.00	0.00	0.00	217,575.00
4 TRI-2014	1 TRI-2021	26	MANTENIMIENTO DE PARQUES JIMENEZ	51155	13,215.00	4,335.00	0.00	0.00	17,550.00
DESCUENTO POR PAGAR TODO EL AÑO				0.00	Totales	486,885.00	155,435.00	0.00	642,320.00

Impreso por: GUZMAN GONZALEZ YESENIA

Fecha de Cálculo de Multa e Intereses: 07/06/2021

Nota: ESTA OMISO EN SU DECLARACIÓN DESDE EL AÑO 2018. EVITESE UNA MULTA. ** DEBE DECLARAR #1 FINCA

----- ULTIMA LINEA -----

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada al departamento de Servicios Jurídicos Internos para que coordinen con el departamento correspondiente a los Bienes Inmuebles y que se proceda a informar a la señora Maritza Esquivel Benavides.

ACUERDO N° 1086

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora María Cecilia Bonilla Gómez, Presidenta del Comité Pro-Mejoras de Valle Verde, correo electrónico: cecibonillago@hotmail.com y el señor Eduardo Salazar Jiménez, Secretario, teléfono: 8371-9009, dice:

Asunto: Referente a los acuerdos N°869, del Acta N°41 y acuerdo N°1509, del Acta N°61.

Por medio de la presente el Comité pro-mejoras de Valle Verde nos dirigimos a ustedes para manifestarles lo siguiente:

Según los acuerdos tomados por ustedes en la sesión 61 ordinaria del 01 de septiembre del 2020, en el acta 61, artículo 111, acuerdo 1509, y en la sesión 41 ordinaria del 01 de junio del 2021, en el acta 41, artículo 1, acuerdo 869, se le han enviado al señor Ing. Freddy Rivera de la Unidad Técnica de Gestión, el cual nos ha indicado lo siguiente: que él puede recibir nociones aprobadas, pero no puede ejecutar las obra por falta de dinero. Por lo tanto, nos indica que solicitemos al



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00337

PAGINA N°176

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Consejo Municipal y al señor alcalde que nos aprueben un presupuesto para así el poder desarrollar la obra.

Miércoles 30 de junio de 2021.

Señores
Concejo Municipal
Municipalidad de Pococi

Cordial Saludo.

Por medio de la presente el Comité pro mejoras de Valle Verde nos dirigimos a ustedes para manifestarles lo siguiente:

Según los acuerdos tomados por ustedes en la **sesión 61 ordinaria del 01 de septiembre del 2020, en el acta 61, artículo III, acuerdo 1509, y en la sesión 41 ordinaria del 01 de junio del 2021, en el acta 41, artículo I, acuerdo 869**, se le han enviado al señor Ing. Freddy Rivera de la Unidad Técnica de Gestión, el cual nos ha indicado lo siguiente: que él puede recibir nociones aprobadas, pero no puede ejecutar las obra por falta de dinero. Por lo tanto, nos indica que solicitemos al Consejo Municipal y al señor alcalde que nos aprueben un presupuesto para así el poder desarrollar la obra.

Agradecemos se nos tome en cuenta nuestras peticiones lo más pronto posible.

Cordialmente,



María Cecilia Bonilla Gómez
Presidenta
Teléfono: 870502571
Correo: cecibonillago@hotmail.com

Eduardo Salazar Jiménez
Secretario
Teléfono: 83719009

c./ Alcalde Manuel Hernández Rivera

Municipalidad de Pococi
SECRETARIA
Recibido por: *Ana Madrigal F*
Día: *6-7-2021*
Hora: *9:10 am*

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada al despacho de la alcaldía y a la Comisión de Hacendarios para lo que corresponda.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00338

PAGINA N°177

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

ACUERDO N° 1087

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Xinia María Alfaro Alfaro, cédula de identidad: 4 0145 0935, correo electrónico: xiniialfaro06@yahoo.es dice:

Asunto: Agradecimiento al Concejo, Informe final de gestión.

El día: 07 de julio de 2021
Hora: 14:00

Guápiles, 07 de julio 2021

Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde Municipal de Pococi

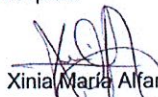
Saludos cordiales. Es de mi conocimiento mediante oficio DAM-0577-2021 la aceptación de mi solicitud de acogerme a la movilidad laboral, la cual se hace efectiva a partir del pasado 30 de junio del presente año.

Por tanto se me ha solicitado por parte de la administración presentar un informe de fin de gestión de conformidad con el artículo 12 de la Ley General de Control interno. Al respecto debo manifestar que tal requerimiento en mi caso es improcedente dado que, como es de su conocimiento la suscrita había solicitado un permiso de 6 meses sin goce de salario desde 1 de agosto del 2020 y fue nuevamente renovado por 6 meses más a partir del 1 de febrero del 2021, desde esa fecha no ejerzo ninguna función dentro de la Municipalidad de Pococi.

Asimismo debo manifestar que no tengo bajo mi custodia ningún activo que pertenezca a Honorable Institución, quedando los activos en manos de la funcionaria que me sustituye en dicho puesto.

Hago extensivo mi agradecimiento al Concejo Municipal de años anteriores y al Concejo Municipal actual, ASEMUPO, funcionarios municipales y a su persona todo el apoyo brindado durante el tiempo que labore para la MUNICIPALIDAD DE POCOCI.

Sin más por el momento, se despide.


Xinia María Alfaro Alfaro
401450935.

C/c Recursos Humanos, Concejo Municipal, Auditoría Interna.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se conoce.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00339

PAGINA N°178

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

ACUERDO N° 1088

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Comité Pro-mejoras de Barrio Los Pinos, teléfono 8660-1209, dice:

Asunto: Solicitud de reunión

De: Comité pro-mejoras de Barrio Los Pinos

Para: Sr Alcalde Manuel Hernández Rivera y Concejo Municipal de Pococi

Estimados señores y señoras:

Reciban un cordial saludo, nosotros el Comité pro-mejoras de Barrio Los Pinos queremos hacer de su conocimiento algunas de las necesidades más significativas que presenta nuestra comunidad; para ello solicitamos una reunión en nuestro barrio con el señor Alcalde Manuel Hernández Rivera y los representantes del Consejo Municipal. De esta forma presentar ante ustedes los requerimientos y así buscar las mejores soluciones por el bienestar de la comunidad a la cual representamos.

Agradecemos de antemano su pronto respuesta.

Atentamente.

Ronald Cruz Calderón 2530346/86601209 Presidente

Dismar Aguirre Delgado 7123021-84228968 Vicepresidente

Iván Salazar Hurtado Iván SH 7278253/6338-62-58 Secretario

Manrique Dinarte Oviedo 9077500 Tesorero

Isabel Fallas Carrillo 5270385 Fiscal

Álvaro Jiménez López 5193 926 Vocal 1

Por Unanimidad SE ACUERDA: La regidora Yaslyn Morales Grajal ya realizó la visita a la comunidad.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00340

PAGINA N°179

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

ACUERDO N° 1089

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Comité Pro-mejoras de Barrio Los Pinos, teléfono 8660-1209, dice:

Miércoles 07 de julio del 2021

De: Comité pro-mejoras de Barrio Los Pinos

Para: Concejo Municipal

Asunto: Petición

Estimados señores y señoras:

Reciban un cordial saludo, nosotros el Comité pro-mejoras de Barrio Los Pinos en razón del bienestar de nuestra comunidad, hemos tomado la decisión de levantar una lista de proyectos importantes para el desarrollo y solución de las necesidades de los vecinos a los cuales representamos. Para dichos proyectos hacemos la solicitud formal de que se nos asigne un presupuesto para la realización de los mismos.

Los siguientes son los proyectos que nuestra comunidad solicita:

1. Alcantarillado de las dos calles principales de nuestra comunidad.
2. Aceras desde las entradas de ambas calles hasta la escuela. Dicha acera colocada encima del alcantarillado.
3. Pavimentado de las tres calles que corresponden a Barrio Los Pinos.
4. Ubicación de un "play" para la ejercitación de los adultos mayores, ya que en la comunidad contamos con una alta población de estas edades.
5. Un salón multiusos en el que se puedan practicar varios deportes como el baloncesto, voleibol, fútbol. Además que sirva para reuniones y actividades comunales.
6. Una acera sobre la ruta hacia Cariari, que abarque desde el aeropuerto hasta la escuela Los Pinos, ya que muchos niños viajan arriesgando sus vidas sobre la carretera.

Agradecemos de antemano su pronto respuesta.

Atentamente.

Ronald Cruz Calderón 205300346/86601209 Presidente

Dismar Aguirre Delgado 123 021 84228468 Vicepresidente

Iván Salazar Hurtado IVAN SH 702780253/16338-6258 Secretario

Manrique Dinarte Oviedo Manrique Dinarte Oviedo 9077500 Tesorero

Sabel Fallas Carrillo Sabel Fallas Carrillo 5270385 Fiscal

Álvaro Jiménez López Álvaro Jiménez López 5193926 Vocal 1

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la Comisión de Hacendarios para lo que corresponda.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00341

PAGINA N°180

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

ACUERDO N° 1090

Se conoce comentario por parte del Sr Pdte Juan Luis Gómez Gómez, dice:

Recientemente el señor Alcalde Manuel Hernández Rivera, nombró al señor Olger Gutiérrez Mendoza como nuevo coordinador de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal ley 8114, es por ello que propongo a este honorable Concejo Municipal que acuerde proceder a su respectiva juramentación como miembro de la Junta Vial Cantonal Ley 8114 Y en este acto se delega a la Sra. Magally Venegas Vargas, Secretaria Municipal para que proceda con la Juramentación del Ing. Olger Gutiérrez Mendoza y que rinda un informe a este Concejo Municipal.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se instruye a la Sra. Magally Venegas Vargas, Secretaria Municipal para que proceda con la Juramentación del Ing. Olger Gutiérrez Mendoza y que rinda un informe a este Concejo Municipal. Se Dispensa del trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1091

Se realiza convocatoria a sesión extraordinaria por parte señor presidente Juan Luis Gómez Gómez el mismo como sigue:

Sr. Pdte. Juan Luis Gómez Gómez

El 16 que se está convocando a una reunión en Tortuguero que va a ser de forma virtual, hay una mesa de trabajo a las 10:00 am, pero si es importante que ese mismo día a las 3:00 pm hagamos una sesión extraordinaria.

La mesa de trabajo más que todo va a ser para conocer la problemática, para escucharlos, para que los regidores puedan tener un criterio de la problemática que está generando la declaratoria de Isla, a la comunidad de Tortuguero, eso antes de ir a la sesión debemos dominarlo para luego poder plantearle a la comitiva en caso de que llegara, porque se está llamando gente del Instituto Geográfico, al Minaet, a la presidencia de la república, a diputados de la provincia. Entonces como es importante que conozcamos bien el tema someto a votación la sesión extraordinaria en Tortuguero el viernes 16 de julio a las 3:00 pm.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00342

PAGINA N°181

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba sesión Extraordinaria en la comunidad de Tortuguero el viernes 16 de julio a las 3:00 pm. Punto único a tratar: "Problemática sobre la Declaratoria como Isla a Tortuguero". Acuerdo Definitivamente Aprobado. Se Dispensa del Trámite de Comisión.

-----UL-----



ARTICULO II

Lectura, Discusión y Aprobación del Acta N°47 Ordinaria del 29-06-2021, Acta N°48 Ordinaria del 01-07-2021, Acta N°49 Extraordinaria del 02-07-2021 y Acta N°50 Extraordinaria del 05-07-2021

ACUERDO N° 1092

Se Conoce Acta N°47 Ordinaria del 29-06-2021

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°47 Ordinaria del 29-06-2021.

ACUERDO N° 1093

Se Conoce Acta N°48 Ordinaria del 01-07-2021

Nota de Secretaría: El Reg. Ovidio Vives Castro se acoge al artículo N°48 del Código Municipal, vota en su lugar la Reg. Yoseline Abarca Torres.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°48 Ordinaria del 01-07-2021.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00343

PAGINA N°182

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

ACUERDO N° 1094

Se Conoce Acta N°49 Extraordinaria del 02-07-2021

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°49 Extraordinaria del 02-07-2021.

ACUERDO N° 1095

Se Conoce Acta N°50 Extraordinaria del 05-07-2021

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°50 Extraordinaria del 05-07-2021.



ARTICULO III Asuntos del Sr. Alcalde

ACUERDO N° 1096

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

Oficio: DAMCM-0127-2021

Asunto: Remisión Oficio UTGVM-492-2021

Mediante la presente remito oficio **UTGVM-492-2021** en el que se solicita que como parte de los requisitos de los trámites de donación de emulsión y AC30 por parte de RECOPE para proyectos viales en el cantón de Pococí, se incorpore en el Plan



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00344

PAGINA N°183

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Anual Operativo de la Auditoría Interna una evaluación de los recursos donados a la Municipalidad para los proyectos mencionados.

Sin más que agregar se suscribe;

Lic. Manuel Hernández Rivera

Alcalde



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00345

PAGINA N°184

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Municipalidad de Pococí
Unidad Técnica de Gestión vial

Teléfono: 2710-6613

damaris.alvarado@municipococi.go.cr



Guápiles, 29 de junio de 2021
UTGVM-492- 2021

Manuel Hernández Rivera
Alcalde municipal

Estimado alcalde:

Mediante la presente se le solicita interponer sus buenos oficios de realizar ante el Concejo Municipal para que en sesión ordinaria solicite recomendar a la Auditoría Interna que incluya en el Plan Anual Operativo de esa dependense una Evaluación de los recursos donados a la Municipalidad por parte de la Refinadora de Costarricense de Petróleo, esto como parte de los requerimientos para realizar el cierre de los siguientes Proyectos en donde RECOPE realice la donación de Emulsión y AC30 para los siguientes proyectos de la Red Vial Cantonal incluidos en la **Licitación: PRVC-II-61-LPI-0-2019.**

Camino C.7-02-080 Rehabilitación del Sistema de Drenaje y Mejoramiento de la Superficie de Ruedo, con capa asfáltica, en una longitud de 1,7 km del Camino C.7-02-080, De: (Ent. N. 249) Entra Los Cascadas, y finaliza (Ent. N. 247) Tanques de A y A, Cantón de Pococí.

Camino C.7-02-086 Mejoramiento del Sistema de Drenajes y de la Superficie de Ruedo con carpeta asfáltica en el Camino C. 7-02-086, San Bosco. De: (Ent. N. 249) Teresa – Hasta: (Ent. N.809) Calle Gobierno. Cantón de Pococí.

Camino: C. 7-02-037 Rehabilitación del sistema de drenaje y mejoramiento de la Superficie de Ruedo, con carpeta asfáltica, en una longitud de 1,7 km del Camino

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00346

PAGINA N°185

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Municipalidad de Pococí
Unidad Técnica de Gestión vial
Teléfono: 2710-6613
damaris.alvarado@municipococi.go.cr



C. 7-02-037, De: (N. 247) Entrada a El Triángulo – Hasta: Intersección escuela El Triángulo, Cantón de Pococí

Seguro de su atención a la presente, y agradeciendo su colaboración.

Se despide,

FREDDY JOSE RIVERA VARELA
(FIRMA)
Firmado digitalmente por
FREDDY JOSE RIVERA VARELA (FIRMA)
Fecha: 2021.06.29 14:38:19 -06'00'
Coordinador de UTGVM
Municipalidad de Pococí

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la Auditora Interna y se recomienda que incluya en el Plan Anual Operativo de la Auditoría Interna, una evaluación de los recursos donados a la Municipalidad de Pococí por parte de la Refinadora Costarricense de Petróleo para los proyectos indicados en el Oficio URGVM-492-2021 de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, 8114. Se Dispensa del trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1097

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

Oficio: DAMCM-0128-2021

Asunto: Convocatoria a Sesión

Mediante el presente oficio con base al Artículo 17, inciso m) del Código Municipal el cual indica como atribuciones del Alcalde lo siguiente: "inciso m) convocar al



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00347

PAGINA N°186

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

concejo a sesiones extraordinarias o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios".

Por lo anterior se convoca a Sesión Extraordinaria para el martes 13 de julio del 2021, a las 6:00 pm, en la Sala de sesiones del Concejo Municipal de Pococí, con los siguientes puntos a tratar:

1- Asuntos del Alcalde.

Agradeciendo su atención se despide;


Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde



Por Unanimidad, Se Acuerda: Se autoriza al señor Alcalde a pagar al señor: señor: Luis Diego Barahona Ortega, por un monto de ₡ 8.915.306,58 (ocho millones novecientos quince mil trescientos seis colones con 58/100) Estudios Técnicos Parque Campo 5, Cariari, según contenido presupuestario existente Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1098

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

Oficio: DAMCM-0128-2021

Asunto: Solicitud de Aprobación de los Instrumentos de Manual de Organización y Sistema Institucional de Clasificación y Valoración de Clases de Puestos de la Municipalidad de Pococí.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00348

PAGINA N°187

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021



Municipalidad de Pococí
Despacho del Alcalde
Teléfono: 2711-1208
manuel.hernandez@municipococi.go.cr



Guápiles, 8 de Julio de 2021
DAMCM-0128-2021

Sres. Concejo Municipal de Pococí

Mediante la presente me permito saludarles y agradecerles por el apoyo brindado hasta ahora en el trabajo municipal.

Como es de su conocimiento, para el Presupuesto Ordinario 2021, el honorable Concejo Municipal autorizó la incorporación de recursos en la cuenta de servicios en ciencias económicas y sociales con el objetivo de realizar la contratación de un estudio para la mejora de la estructura organizacional de la Municipalidad de Pococí.

El estudio fue adjudicado mediante acuerdo N°624 de la sesión ordinaria N°32 del 22 de abril del 2021 y se autorizó el inicio de dicho estudio con el acuerdo N°775 de la sesión ordinaria N°37 del 10 de mayo del 2021.

Todo lo anterior ha tenido un avance que permite a la administración remitir para su aprobación los siguientes instrumentos: *Manual de Organización y Sistema Institucional de Clasificación y Valoración de Clases de Puestos de la Municipalidad de Pococí*; esto como parte de las etapas del presente procedimiento de estudio de la situación organizacional de la institución.

Así las cosas, respetuosamente se propone la siguiente redacción de acuerdo: **Vista la solicitud del Despacho del Alcalde para la aprobación de los instrumentos de Manual de Organización y Sistema Institucional de Clasificación y Valoración de Clases de Puestos de la Municipalidad de Pococí, este Concejo Municipal acuerda aprobar definitivamente y dispensar de trámite de comisión el Manual de Organización y Sistema Institucional de Clasificación y Valoración de Clases de Puestos de la Municipalidad de Pococí.**

Sin más que agregar se suscribe;

Municipalidad de Pococí
Despacho del Alcalde
8-07-2021

Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde



Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00349

PAGINA N°188

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AÑO 2021



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00350

PAGINA N°189

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACION

Mediante Ley No. 7794 del 18 de mayo de 1998 se promulgó el nuevo Código Municipal, en el cual se estableció la Carrera Administrativa Municipal, como sistema integral regulador del empleo y de las relaciones de servicio entre su personal y la Administración, constituyéndose este avance, por la materia regulada, en un pilar básico del proceso de fortalecimiento del Sector Municipal, al reconocerse los Principios Estatutarios que vienen a garantizar la posibilidad de contar con personal idóneo, estable en su relación de servicio, con las condiciones necesarias para su crecimiento profesional y, bajo condiciones salariales estandarizadas que resulten sostenibles, garantías que a la vez se constituyen elementos esenciales para fortalecer el sistema de control interno institucional, en el tanto son las mismas personas servidoras quienes se constituyen en el control natural en las diferentes líneas de defensa, al ser este el único actor donde se pueden determinar los valores éticos y de conducta que finalmente son los que garantizan la consistencia del ambiente de control interno.

Ampliando sobre este enlace con el control interno, debemos señalar que con el presente trabajo se están generando capacidades de organización para que las cosas sucedan de manera correcta según lo propuesto, propiciándose así condiciones para que los colaboradores actúen de manera más inteligente y expedita, al tenerse una mejor capacidad de autocontrol, autorregulación y autogestión, para lo cual se establece una estructura básica con responsabilidades claramente definidas y los respectivos niveles jerárquicos, tanto para decidir como para supervisar.

Así las cosas, la puesta en práctica de este sistema regulador integrado del servicio público exige previamente definir, oficializar y mantener actualizada la organización básica de la Municipalidad, y que para el interés que nos ocupa implica formular y aprobar los Manuales Institucionales de Organización y su similar de Clases de Puesto así como la correspondiente estructura salarial, según los requerimientos de los artículos 129, 130 y 131 del Código Municipal, lo que supone conformarse integralmente a la forma de organización desarrollada en estos instrumentos.

Para estos efectos el presente Manual de Organización consigna una descripción básica de la división del trabajo, cuya formulación y aprobación definitiva resulta potestativa del jerarca, en razón de los fines que debe cumplir la Institución, facultad discrecional que lo autoriza para concretar los reordenamientos administrativos que resulten necesarios, como en efecto lo señaló la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en su Sentencia N.° 13660-2004 del 30 de noviembre de 2004, teniendo a la vez en cuenta y como aspecto medular que la amplitud de los servicios y su





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00351

PAGINA N°190

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

respectiva organización, se encuentra condicionada por los ingresos institucionales que resulten sostenibles en el tiempo.

De particular importancia resulta señalar que el esfuerzo realizado por la jerarquía superior de la Institución para optimizar la división del trabajo y el correspondiente sistema clasificatorio de puestos, detallado en los manuales antes indicados, observó primeramente el marco legal regulador y sus reformas aplicadas a la organización y gestión pública local, como es el caso, entre otras normativas, el Código Municipal, Ley No. 7794, Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y, Ley No. 1581, Ley General de la Administración Pública, Ley No. 6227, en lo referido, entre otros, al ejercicio de la potestad discrecional del jerarca, el arreglo interno del trabajo por la competencia y, la interpretación de la norma de tal manera que se que garantice el mejor cumplimiento del fin público, todo esto siempre tratando de no incurrir en excesos burocráticos de organización, para lo cual se plantearon las siguientes líneas de pensamiento y acción que a su vez encausan el presente esfuerzo.

- Contar con una administración municipal que funcione mejor y cueste menos.
- Fortalecer la prestación de los servicios mediante una organización del trabajo basada en la competencia, reiteramos, sin caer en excesos burocráticos y hasta donde la técnica y el buen control lo permitan.
- Fortalecer los necesarios pesos y contrapesos organizacionales.
- Eliminar el empoderamiento desmedido producto de una inapropiada división del trabajo.
- "Aplanar" la estructura con el fin de facilitar el proceso administrativo y la construcción colectiva de valor para todas las partes interesadas.
- Fortalecer los componentes administrativo-financiero así como la promoción e inversión.
- Definir un área de servicios públicos de manera congruente con la razón de ser de la Institución.
- Propiciar una mejor interacción con el socio ciudadano, concepto que se incorpora como punto de inicio para impulsar y fortalecer una efectiva participación ciudadana en el proceso de gobernabilidad local.
- Replantear y hacer énfasis en la función directora que sustenta la razón de ser, principalmente de los mandos superiores, esto es, que





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00352

PAGINA N°191

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

las cosas se hagan y, que el personal se sienta a gusto; exigencias prácticas de trabajo sobre los que se estima y salvo mejor criterio, descansa el correcto inicio de un proceso serio y objetivo de evaluación del desempeño y, capacitación estratégica.

- Fortalecer la obligación de proponer una organización pública prestataria de servicios a partir del límite que plantean sus ingresos, sin dejar del lado la posibilidad, cada día más importante y necesaria, de pensar en incorporar otros actores externos (socios ciudadanos, empresa privada, instituciones públicas), bajo un entramado que permita aprovechar los recursos de muchos actores y de esta manera se genere un mejor proceso de gobernabilidad y satisfacción del interés público.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00353

PAGINA N°192

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCION

El documento que a continuación se presenta tiene como finalidad dar cumplimiento a la exigencias de organización básica, contenidas en el artículo 130 del Código Municipal, es decir, contar con un Manual General de Organización y Funcionamiento orientado a describir y oficializar la división del trabajo en la Institución, la que a su vez ofrecerá la base para formular el Manual Institucional de Clases de Puesto y su respectiva valoración, en concordancia con lo dispuesto en los numerales 129 y 131 de este cuerpo normativo.

Así las cosas este primer documento se orienta a describir una división del trabajo más optimizada, según los intereses institucionales, ajustados al marco técnico-legal de observación en la construcción de este tipo de instrumentos de ordenamiento administrativo y que incluye la necesaria visión de control interno, para lo cual el documento describe los objetivos generales, dependencia jerárquica y, las actividades generales asociadas a cada área de trabajo, con el fin de ordenar en términos generales la funcionalidad administrativa de la Institución, expresados en el siguiente formato:

1. Niveles generales de organización (Descripción general y objetivo estratégico de cada uno de los cuatro niveles, a saber: político, fiscalizador, decisorio consultivo y, decisorio operativo)
2. Identificación de las diferentes áreas de trabajo existentes en cada uno de los niveles generales de organización (objetivo general, dependencia jerárquica y actividades generales)

Finalmente debe hacerse énfasis en el hecho de que este manual, como su derivado, para la clasificación y valoración de puestos, deben entenderse como borradores permanentes, y no como productos finales, debido a que estos instrumentos describen, y por lo tanto son el reflejo de un sistema abierto como es el Municipio (El conjunto de vecinos que promueven y administran sus propios intereses), realidad que constantemente demanda adaptarse a las exigencias y/o necesidades de todos los vecinos residentes en el cantón y, de la Administración Pública en general, para lo cual debe garantizarse un proceso de retroalimentación que genere la sinergia administrativa requerida para cumplir con la premisa de construir una Administración que funcione mejor y cueste menos, siendo este un esfuerzo de naturaleza permanente.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00354

PAGINA N°193

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

*MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN*

MISIÓN

Somos un gobierno local que gestiona servicios públicos de calidad con el fin de mejorar la calidad de vida en el cantón de Pococí, según los requerimientos expresados por la ciudadanía.

VISIÓN

Ser un gobierno local con amplia participación del socio ciudadano, donde todos trabajamos por el bienestar de todos



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00355

PAGINA N°194

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

*MUNICIPALIDAD DE POCOCI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN*

VALORES

Trabajo en equipo

Servicio al cliente

Liderazgo

Sentido de urgencia

Sentido de pertenencia



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00357

PAGINA N°196

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

*MUNICIPALIDAD DE POCOCI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN*

DIVISION DEL TRABAJO POR NIVELES

1. NIVEL POLÍTICO

Concejo Municipal

- Secretaría Municipal

Alcaldía

2. NIVEL DE FISCALIZACIÓN

Auditoría Interna

3. NIVEL DECISORIO CONSULTIVO

- Dirección Jurídica
- Proceso Gestión Humana y Carrera Administrativa
 - Salud Ocupacional
- Proceso Prensa y Comunicación
- Proceso Promoción Empresarial
- Proceso Tecnologías de la Información
- Proceso Contraloría de Servicios





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00358

PAGINA N°197

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. NIVEL DECISORIO OPERATIVO

Área de Servicios Públicos

- **Proceso Control Ambiental**
- **Proceso Saneamiento Ambiental Básico**
- **Proceso Desarrollo Socio-Cultural**
 - **Asistencia Social**
 - **Mujer, Familia, Niñez y Adolescencia**
 - **Centro Cívico para la Paz**
- **Proceso Turismo**
- **Proceso Archivo**

Área Tributaria

- **Proceso Bienes Inmuebles y Catastro**
- **Proceso Licencias y Patentes**
- **Proceso Zona Marítimo Terrestre**
- **Proceso Inspección Municipal**
- **Proceso Plataforma de Servicios (Ventanilla Única)**

Área de Planificación y Desarrollo Urbano

- **Proceso Obra Pública**
 - **Plan Regulador**
 - **Gestión Vial**
 - **Inspección Vial**
- **Proceso Control Constructivo**
 - **Emergencias Cantonales**
- **Proceso Topografía**





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00359

PAGINA N°198

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Área Administrativa Financiera

- **Proceso Planificación**
 - **Control Interno**
- **Proceso Presupuesto**
- **Proceso Contratación Pública**
 - **Control Equipo y Maquinaria**
 - **Servicios Generales**
 - **Bodega Municipal**
- **Proceso Tesorería**
- **Proceso Contabilidad**
- **Proceso Gestión de Cobro**





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00360

PAGINA N°199

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NIVEL POLITICO

Caracterización

Este nivel se encuentra conformado por el gobierno municipal, compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo, integrado por los regidores que determine la ley y, por un Alcalde y su respectivo suplente, todos de elección popular, como efectivamente se consigna en el artículo 169 Constitucional, y de manera particular en el artículo 12 del Código Municipal.

El nivel presenta dos procesos generales de trabajo. El primero, que es un órgano deliberativo de connotación política y que denominamos de gobierno, tiene como finalidad dar cumplimiento a los objetivos de la autonomía política, administrativa y, organizativa de la que se encuentran revestidas las municipalidades, esto es la atención de los intereses particulares del conjunto de vecinos residentes del cantón, consignados en el programa de gobierno inscrito por el señor Alcalde, para el periodo por el cual fue elegido.

Un segundo proceso denominado como de, administración general, a cargo exclusivo del señor Alcalde, que, siendo funcionario de elección popular, se constituye en jefe de las dependencias municipales, vigilando su organización, funcionamiento, coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales.

Estamos por lo tanto en presencia de un régimen bifronte, compuesto por dos centros jerárquicos de autoridad, los que por disposición expresa conforman el Gobierno Municipal (jerarquía superior) de las corporaciones municipales, no existiendo entre ambos un ligamen de subordinación, sino más bien una relación interadministrativa de coordinación, ejecución y control necesaria para atender los intereses y servicios locales del cantón, a cargo del Gobierno Municipal que ambos conforman, en los términos del ya citado artículo 169 constitucional y la jurisprudencia administrativa y judicial para lo cual resulta indispensable.

Su tarea, por lo tanto, consiste en garantizar la sostenibilidad y calidad de vida del Cantón de Pococí, mediante un proceso de gobernabilidad participativo que incluya a los diferentes actores sociales, a efecto de asegurar la prestación de servicios públicos acordes con las exigencias locales, en igualdad de condiciones.

En lo que respecta al Comité Cantonal de Deportes del Cantón de Pococí, corresponde al Concejo Municipal aprobar su organización básica.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00361

PAGINA N°200

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

Objetivo

Representar al conjunto de personas residentes del cantón de Pococí, ejerciendo el control político, debatiendo y tomando los acuerdos correspondientes, en concordancia con el programa de gobierno presentado por el señor Alcalde, promoviendo la igualdad y la equidad de género, conforme a las atribuciones contempladas en el artículo 13 del Código Municipal.

Dependencia Jerárquica

Responden directamente ante la ciudadanía a quien representan y los eligió mediante voto popular.

ACTIVIDADES GENERALES

- Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos.
- Acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios que cobre por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa.
- Dictar los reglamentos de la corporación municipal, conforme a la ley.
- Organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales.
- Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con la reglamentación y legislación vigente.
- Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento.
- Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, según el caso, así como a quien ocupe la secretaría del concejo.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00362

PAGINA N°201

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Nombrar directamente, por mayoría simple y con un criterio de equidad entre géneros, a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza y de las juntas de educación, quienes solo podrán ser removidos por justa causa. Además, nombrar, por igual mayoría, a las personas representantes de las municipalidades ante cualquier órgano o ente que los requiera.
- Nombrar directamente y por mayoría absoluta a los miembros de la Comisión Municipal de Accesibilidad (Comad), quienes podrán ser removidos por el Concejo, por justa causa. La Comad será la encargada de velar por que en el cantón se cumpla la Ley N.º 7600, Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, de 2 de mayo de 1996; para cumplir su cometido trabajará en coordinación con el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (Cnree) y funcionará al amparo de este Código y del reglamento que deberá dictarle el concejo municipal, ante el cual la Comad deberá rendir cuentas.
- Resolver los recursos que deba conocer de acuerdo con este código.
- Proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de ley necesarios para el desarrollo municipal, a fin de que los acoja, presente y tramite. Asimismo, evacuar las consultas legislativas sobre proyectos en trámite.
- Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con el reglamento que se elaborará con el asesoramiento del Tribunal Supremo de Elecciones, observando, en cuanto a la forma e implementación de estas consultas populares, lo preceptuado por la legislación electoral vigente. En la celebración de los plebiscitos, referendos y cabildos que realicen las municipalidades, deberán estar presentes los delegados que designe el Tribunal Supremo de Elecciones, quienes darán fe de que se cumplieron los requisitos formales exigidos en el código y el reglamento supraindicado. Los delegados del Tribunal supervisarán el desarrollo correcto de los procesos citados.
- Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo que elabore la persona titular de la alcaldía, con base en su programa de gobierno e incorporando en él la diversidad de necesidades e intereses de la población para promover la igualdad y la equidad de género.
- Conocer los informes de auditoría o contaduría, según el caso, y resolver lo que corresponda.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00363

PAGINA N°202

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes asignarles funciones.
- Conferir distinciones honoríficas de acuerdo con el reglamento que se emitirá para el efecto.
- Comunicar, al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal.
- Dictar las medidas de ordenamiento urbano.
- Constituir, por iniciativa del alcalde municipal, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades públicas de economía mixta.
- Autorizar las membresías ante entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, que estime pertinentes para beneficio del cantón.
- Acordar, si se estima pertinente, la creación del servicio de policía municipal dentro de su jurisdicción territorial, su respectivo reglamento y su partida presupuestaria.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, en el ámbito de su competencia, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), que resultaren atendibles.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Concejo Municipal según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00364

PAGINA N°203

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL CONCEJO

Objetivo

Administrar la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación generada y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones.

Dependencia Jerárquica

El proceso de trabajo se encuentra bajo responsabilidad de un (a) Secretario (a) Municipal quien reporta al Presidente Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Asistir a las sesiones del Concejo y levantar las actas respectivas.
- Reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus comisiones.
- Transcribir, comunicar y/o notificar los acuerdos del Concejo.
- Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal.
- Extender las certificaciones solicitadas a la Municipalidad.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con el presidente municipal, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00365

PAGINA N°204

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL

Objetivo

En la figura del Alcalde le corresponde ejercer la administración general de la Institución, garantizando la correcta ejecutividad de los acuerdos y resoluciones emanados del Concejo Municipal, en concordancia con el programa de gobierno inscrito para el periodo por el cual fue elegido, conforme a las atribuciones contempladas en el artículo 17 del Código Municipal.

Dependencia Jerárquica

El Alcalde, juntamente con los regidores, constituye el cuerpo deliberante que responde ante la ciudadanía a quien representan y los eligió mediante voto popular, no existiendo un ligamen jerárquico entre estos, sino una relación interadministrativa de coordinación, necesaria para la labor de administración de los intereses y servicios locales del cantón a cargo del Gobierno Municipal que ambos conforman.

ACTIVIDADES GENERALES

- Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general.
- Delegar las funciones encomendadas por esta ley, con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.
- Asistir, con voz pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, asambleas, reuniones y demás actos que la municipalidad realice.
- Sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y ejercer el veto, conforme a este código.
- Antes de entrar en posesión de su cargo, presentar, al Concejo Municipal, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del Cantón. Este debe incorporar la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el principio de no discriminación por motivos de sexo o por cualquier otra condición. Este programa de





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00366

PAGINA N°205

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

gobierno deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del Cantón.

- Rendir al Concejo Municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice, según lo dispuesto en el inciso f) de este artículo.
- Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores ante el Concejo Municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. Dicho informe debe incluir los resultados de la aplicación de las políticas para la igualdad y la equidad de género.
- Autorizar los egresos de la municipalidad, conforme al inciso e) del artículo 13 de este código
- Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el plan de desarrollo municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación.
- Proponer al Concejo Municipal, la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.
- Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones; todo de acuerdo con este código y los reglamentos respectivos. Las mismas atribuciones tendrá sobre el personal de confianza a su cargo.
- Convocar al Concejo Municipal a sesiones extraordinarias o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios.
- Ostentar la representación legal de la municipalidad, con las facultades que le otorguen la presente ley y el Concejo Municipal.
- Cumplir las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan, conforme a este código, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales pertinentes.
- Fiscalizar y garantizar que la municipalidad cumpla con una política de igualdad y equidad entre los géneros acorde con la legislación existente adoptada por el Estado, mediante el impulso de políticas, planes y acciones a favor de la equidad e igualdad entre los géneros.
- Impulsar una estrategia municipal para la gestión del desarrollo que promueva la igualdad y equidad de género tanto en el quehacer





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00367

PAGINA N°206

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

municipal como en el ámbito local, con la previsión de los recursos necesarios.

- Reunirse, como mínimo una vez cada seis meses, con los concejos de distrito, para planificar el trabajo semestral en relación con los proyectos, las proyecciones, la construcción de los objetivos y las metas para el debido progreso en cada distrito, a fin de que sean incluidos en el presupuesto anual de la municipalidad.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Municipalidad de Pococi, en conjunto con los titulares subalternos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Gerenciar el sistema de evaluación institucional del desempeño según las disposiciones contenidas en la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley No. 2166 y sus reformas así como los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, de tal manera que este instrumento de mejora continua cumpla su objetivo estratégico de generar calidad de vida laboral, sentándose las bases para el apropiado desarrollo integral del personal, buscando de esta manera propiciar las mejores condiciones para la alta productividad.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00368

PAGINA N°207

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NIVEL DE FISCALIZACIÓN

Caracterización

En este nivel de organización denominado Nivel de Fiscalización, se ubica de manera exclusiva el Proceso de Auditoría Interna.

La Auditoría Interna es parte fundamental del sistema de control interno de la Municipalidad y del Sistema de Fiscalización y Control Superiores de la Hacienda Pública, a que se refiere la Ley General de Control Interno y, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

La auditoría es un proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia, en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza, con el propósito de comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables y, comunicar los asuntos determinados, así como las conclusiones y disposiciones o recomendaciones a la Administración, con el fin de impulsar mejoras en la gestión, fortalecer la responsabilidad pública y facilitar la toma de decisiones.

En consecuencia, este nivel cumple, entre otros aspectos, con la importante función de coadyuvar en la verificación del cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, el cual consiste, en una serie de acciones ejecutadas por la administración, con el fin de brindar una seguridad razonable, en el logro de los siguientes objetivos:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Las acciones de fiscalización y control que lo caracterizan, tienen como norte todas las áreas, actividades, operaciones, funciones, servicios, procesos, etc., de la Municipalidad y el conjunto de normas que regulan su competencia.

La fiscalización y evaluación del cumplimiento adecuado de las funciones que le señalada el ordenamiento jurídico y el respectivo marco técnico de acción al Proceso de Auditoría Interna, incluido en este nivel, es potestativo de la Contraloría General de la República.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00369

PAGINA N°208

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUDITORÍA INTERNA

Objetivo General

Promover el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios brindados por la Municipalidad de Pococi, proporcionar seguridad a la Administración y, contribuir a que se alcancen los objetivos establecidos, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control interno y de los procesos directivos en la Municipalidad.

Asimismo, le corresponde proporcionar a la ciudadanía, una garantía razonable de que la actuación de las diferentes jerarquías y del resto de la Administración, se ajustan al marco legal y técnico vigente y, a sanas prácticas.

Concepto funcional

La Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad a la Municipalidad, puesto que fue creada para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección. Dentro de la organización, la Auditoría Interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Dependencia Jerárquica

La Auditoría Interna se constituye en un órgano asesor del más alto nivel, con independencia funcional con respecto del Concejo Municipal y demás órganos de la Administración. Es un órgano único en la Municipalidad, en lo que respecta a su actividad específica.

Este proceso se encuentra a cargo del (la) Auditor (a) Interno (a) de la Municipalidad, quien dispondrá su organización y funcionamiento, de acuerdo con el marco jurídico de observación y las disposiciones técnicas que emita la Contraría General de la República.

El (la) Auditor (a) Interno (a) depende orgánicamente del Concejo, en quien recae la responsabilidad de su nombramiento, suspensión y destitución según el marco jurídico de observación y la normativa emitida al respecto por la Contraloría General de la República. Las regulaciones de tipo administrativo son las mismas que se aplican a todo el personal municipal,





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00370

PAGINA N°209

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

recayendo esta responsabilidad general en el señor Alcalde, en el entendido de que tales disposiciones no deben afectar su independencia funcional y de criterio.

Los demás funcionarios (as) de la Auditoría Interna igualmente se encuentran sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal de la Institución; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del Auditor Interno; esto según los alcances del artículo 24 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292.

ACTIVIDADES GENERALES

- Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto éstos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- Asesorar, en materia de su competencia, al Concejo Municipal, además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio de la Auditoría Interna, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00371

PAGINA N°210

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Preparar los planes de trabajo de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos así requeridos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al Concejo cuando las circunstancias lo ameriten.
- Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.
- Dirigir y administrar el Proceso de Auditoría y efectuar las funciones de mejoramiento de la calidad de la función de auditoría.
- Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley 8292.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Auditoría Interna, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00372

PAGINA N°211

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI *MANUAL DE ORGANIZACIÓN*

NIVEL DECISORIO CONSULTIVO

Caracterización

En este nivel se agrupan los procesos de trabajo que por su misma especialización, amplitud funcional y exigencias organizacionales, deben operar con independencia funcional técnica, debido a la materia que administran y a las limitaciones de supervisión técnica que se presentan en este nivel de la Municipalidad, consideraciones que a su vez obligan a contar con profesionales expertos a cargo de los mismos, cuyos esfuerzos se orientan a generar cursos de acción institucional específicos, productos especializados, así como a brindar asesoría a toda la organización en temáticas propias de su competencia.

Esta misma caracterización funcional y exigencias particulares de trabajo, son las que obligadamente lleva a establecer una dependencia de la máxima autoridad administrativa, en este caso del señor Alcalde y a la vez les concede esa doble caracterización de autoridad jerárquica, sea de línea y de staff o de asesoría.

El nivel en cuestión se encuentra constituido por los procesos generales de Gestión Humana y Carrera Administrativa, Prensa y Comunicación, Cooperación e Inversión, Tecnologías de la Información, Contraloría de Servicios y, la Dirección de Servicios Jurídicos.

Mención especial debe hacerse en este nivel respecto al soporte que debe ofrecerse en la construcción, implementación y mejoramiento de la evaluación del desempeño institucional, particularmente a los Procesos de Gestión Humana y Carrera Administrativa, Contraloría de Servicios y, Tecnologías de la información, con claros roles así establecidos en los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, cuyos esfuerzos deben centrarse en transmitir el valor estratégico del instrumento en cuestión y, propiciar las condiciones para su correcta implementación y fortalecimiento a partir de este conocimiento.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00373

PAGINA N°212

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo

Garantizar una gestión Jurídica confiable y oportuna a toda la Institución.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (a) Director (a) Jurídico (a) quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Desarrollar el proceso administrativo requerido por los servicios jurídicos.
- Ejecución de las diferentes actividades jurídicas requeridas por la Municipalidad.
- Brindar asesoría jurídica a las diferentes instancias de la Municipalidad.
- Retroalimentar la actividad jurídica de la Municipalidad.
- Participar en compañía de la Alcaldía en las Sesiones del Concejo Municipal cuando así sea requerido.
- Disponer de bases jurídicas actualizadas para la Municipalidad.
- Acudir y representar a la Municipalidad en todos los procesos judiciales.
- Promover y participar en la capacitación jurídica del personal municipal externo e interno.
- Asumir por encargo de la Alcaldía, la representación de la Municipalidad, ante instancias externas (CGR, PGR, Defensoría de los Habitantes, Asamblea Legislativa, Notaría del Estado).
- Brindar el soporte jurídico en la negociación de acuerdos, convenios y contratos de interés municipal.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00374

PAGINA N°213

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00375

PAGINA N°214

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO GESTIÓN HUMANA Y CARRERA ADMINISTRATIVA

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del sistema de carrera administrativa municipal.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (La) Coordinador (a) de Recursos Humanos quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Implementar y desarrollar el sistema de carrera administrativa municipal en concordancia con el marco jurídico que resulte aplicable y en ausencia de normativa propia, recurriendo en primera instancia y de manera supletoria, a la normativa y prácticas administrativas generadas producto de la aplicación del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- Formular, proponer y actualizar los ajustes al modelo de organización básica (Manuales de Organización y, de clasificación y valoración de clases de puesto).
- Facilitar el gerenciamiento institucional a partir de las premisas básicas de calidad de vida laboral, efectividad en la toma de decisiones y, simplificación de procesos de trabajo.
- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del Proceso de Clasificación y Valoración de Puestos.
- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del Proceso de Registro y Control.
- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del Proceso de Evaluación del Desempeño en concordancia con los roles específicos establecidos en los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00376

PAGINA N°215

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del Proceso de Capacitación del Personal.
- Atender diferentes conflictos laborales, así como participar en el proceso sancionatorio, cuya titularidad recae en el señor Alcalde.
- Brindar asesoría en el área de competencia a las diferentes instancias municipales.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

SALUD OCUPACIONAL (Decreto Ejecutivo No. 39498-MTSS)

- Gestionar la salud ocupacional de las personas en los centros de trabajo, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos higiénicos, de seguridad y los riesgos psicosociales y los emergentes y reemergentes, según la naturaleza propia de la empresa.
- Intervenir sobre los factores de riesgo propios o agregados de la actividad laboral, incluyendo la forma y contenido de la organización del trabajo, por medio de un diagnóstico para abordarlos a través de una estrategia de intervención. Este diagnóstico debe actualizarse, al menos, cada dos años y debe estar a disposición de la persona empleadora, de la Comisión y de las autoridades competentes, cuando éstas lo requieran, de conformidad con los artículos 282 y 298, ambos del Código de Trabajo.
- Mantener informadas a las personas trabajadoras, a los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la empresa o institución, sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00377

PAGINA N°216

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

como la información de los riesgos que ellos pueden generar y la forma de prevenirlos.

- Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades por consecuencia del trabajo.
- Presentar al Consejo un informe sobre los casos de accidentes o enfermedades del trabajo con resultado de muerte, dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores al acaecimiento del hecho.
- Realizar estudios o participar en el diseño sobre las condiciones de nuevas instalaciones, acondicionamiento y remodelación e incorporación de nuevas maquinarias, equipos y tecnologías de la Empresa o Institución, así como participar en el diseño y ejecución de los nuevos procesos de trabajo.
- Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemple la capacitación y sensibilización de las personas trabajadoras.
- Coordinar acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas.
- Asesorar sobre la planificación y organización del trabajo, incluido en los puestos de trabajo, sobre la selección y mantenimiento de la maquinaria y equipos y sobre las sustancias y materiales utilizados en el proceso de trabajo.
- Participar en el diseño y desarrollo de programas de buenas prácticas laborales, así como en las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección a la salud.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00378

PAGINA N°217

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO PRENSA Y COMUNICACIÓN

Objetivo

Proyectar y fortalecer la imagen institucional así como facilitar la construcción de espacios de comunicación que permitan fortalecer los procesos de participación e interacción ciudadana.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) Prensa y Comunicación quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Definir y ajustar los planes estratégicos referidos a la construcción y fortalecimiento de los componentes de prensa y comunicación.
- Formular, ejecutar y ajustar los planes anuales operativos referidos a los componentes de prensa y comunicación.
- Fomentar los esfuerzos orientados a estimular de manera permanente la generación de apropiados espacios de opinión, con el fin de desarrollar la crítica constructiva, estimular la reflexión, generar nuevas ideas y encontrar puntos de convergencia con la ciudadanía, respecto al accionar institucional.
- Definir y ajustar los planes mensuales de redes sociales así como su ejecución.
- Direcccionar y respaldar el componente de información que se desarrolla en el proceso de trabajo.
- Ejecutar las investigaciones necesarias con el fin de verificar el impacto que tiene el accionar del proceso de trabajo, en los objetivos estratégicos institucionales.
- Administrar la página web institucional.
- Brindar soporte y asistencia continua al señor Alcalde.
- Monitorear diariamente la prensa escrita, radial y televisiva.
- Ofrecer la asesoría requerida por la Institución (cubrir actividades dentro y fuera de horario ordinario).





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00379

PAGINA N°218

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Revisar y avalar todo el material impreso de comunicación e imagen que se genera en la Institución.
- Organizar las presentaciones de informes y otros resultados por parte de la Alcaldía a las distintas comunidades.
- Realizar las diferentes notas periodísticas.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°219

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00380

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Objetivo

Identificar oportunidades de negocios, promover y dar seguimiento a proyectos de inversión, así como coordinar y/o ejecutar las acciones necesarias para concretar alianzas estratégicas de cooperación.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Promoción Empresarial quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Formular y mantener actualizado un mapeo de oportunidades locales para la inversión.
- Identificar oportunidades de negocios y su momento.
- Promover las acciones necesarias para crear condiciones favorables para atraer la inversión al cantón de Pococi.
- Proponer políticas locales con el fin de incentivar la inversión.
- Procurar mantener un ambiente de inversión abierto, no discriminatorio ni excluyente donde se pueda competir en igualdad de condiciones.
- Convertir a la Municipalidad en un socio ideal para la inversión, dando celeridad a los procesos y evitando retrasos ocasionados por los formalismos innecesarios para lo cual deberá contarse con procesos estandarizados, metodologías claras y un apropiado marco regulatorio para la inversión en el cantón.
- Investigar e identificar las posibles ofertas de cooperación técnica, financiera-económica, científica, tecnológica y cultural nacionales e internacionales.
- Coordinar las acciones necesarias para determinar los proyectos que requieren financiamiento por esta vía.
- Facilitar la construcción de propuestas de valor para las oportunidades de cooperación e inversión, según los términos requeridos.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00381

PAGINA N°220

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Formular y/o conjuntar proyectos de cooperación en sus diferentes modalidades.
- Participar en las labores de coordinación con fuentes bilaterales, multilaterales, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales, orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de diferentes proyectos institucionales.
- Brindar el seguimiento a la ejecución y evaluación de aquellos proyectos, acuerpados bajo el sistema de cooperación.
- Establecer y mantener actualizado un banco de información de las distintas fuentes bilaterales, multilaterales, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales, con el fin de facilitar la identificación de oportunidades y alianzas.
- Asesorar a las diferentes instancias institucionales en la materia de su competencia.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00382

PAGINA N°221

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo

Gestionar y asegurar el suministro de servicios de tecnologías de información, infraestructura, seguridad, control e inserción tecnológica institucional.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (La) Coordinador (a) de Tecnologías de la Información quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Generar y administrar las tecnologías de información necesarias para la modernización y sistematización del funcionamiento de la institución acordes con las tendencias y avances actuales y futuros.
- Coordinar el proceso de diseño, desarrollo y fortalecimiento de los subsistemas de información Municipal, a fin de lograr una articulación sistémica de las diferentes áreas de trabajo de la Organización.
- Coordinar y supervisar el estudio, diseño, desarrollo, ejecución mantenimiento, seguridad y documentación de los sistemas de información y sus equipos.
- Elaborar y coordinar la implementación y desarrollo del Plan de Tecnología de la Información a fin de lograr un sistema de información que apoye la formulación de políticas y estrategias, la planeación, la administración, la investigación para la toma de decisiones.
- Promover el desarrollo y la coordinación de los sistemas de información, así como su confidencialidad, confiabilidad, exactitud y oportunidad de los datos, recomendando procedimientos y tecnologías apropiadas y eficientes.
- Diseñar, desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes informáticas de la Municipalidad y los servicios relacionados con la misma.
- Gestionar y mantener servicios de soporte en la red de datos, como infraestructura, que permitan mantener la continuidad operativa de los equipos y servicios tecnológicos.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00383

PAGINA N°222

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y sus recursos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de los distintos procesos de trabajo de la Institución.
- Brindar asistencia técnica en la ejecución de investigaciones, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información y aplicaciones; o de investigación relacionados con la administración del sistema operativo del centro de datos en plataforma virtual.
- Ejecutar labores de programación, diagramación, mantenimiento y documentación, de los programas y scripts de las aplicaciones Web orientadas en lenguaje JAVA, a fin de garantizar un mejor desarrollo en las aplicaciones de Institución.
- Ejecutar labores de mantenimiento, supervisión y resguardo de los datos para el uso óptimo de los mismos en la Base datos que se encuentra en el repositorio DBMS.
- Implementar, dar soporte y gestionar bases de datos corporativas. Permitiendo la integridad de los datos Municipales que se consultan y modifican en el sistema informático de la organización, desarrollando e implementando nuevas estructuras, en aras de automatizar los procesos, para una mejor toma de decisiones dentro y fuera de la organización.
- Adoptar tecnologías y estándares de acuerdo al desarrollo de tendencias institucionales que faciliten el uso de las tecnologías de una manera ágil, oportuna, transparente y eficaz, permitiendo a usuario interno y externo, el ingreso a los servicios mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación.
- Desarrollar y mantener sistemas de información que incorporen herramientas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos internos.
- Diseñar y desarrollar herramientas tecnológicas que permitan la mejora continua de la organización para un mejor servicio al cliente.
- Implementar y gestionar una plataforma tecnológica que permita proveer servicios informáticos de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad.
- Diseñar, proponer y coordinar la implantación de normas, estándares, lineamientos y procedimientos relacionados con los elementos de





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00384

PAGINA N°223

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

hardware, software, redes y comunicaciones de la plataforma técnica y tecnologías relacionadas con la gestión informática.

- Coordinar junto con los responsables del proceso de informática de cada Dirección el plan de trabajo para definir los cronogramas de actividades a realizar para el desarrollo del Sistema de Información, acorde con el Plan de Tecnología de la Información.
- Formular, ejecutar y/o controlar el programa de capacitación en tecnologías de información requerido por el personal municipal, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la institución.
- Brindar soporte al Proceso de Evaluación del Desempeño en concordancia con los roles específicos establecidos en los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





**MUNICIPALIDAD DE POCOCI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

NIVEL DECISORIO OPERATIVO

Caracterización

Este nivel se caracteriza, en mayor medida, por su exclusiva orientación hacia el cliente externo, sea el socio ciudadano en general, que es precisamente donde se sitúan sus objetivos, los cuales conllevan autoridad para ejecutar y decidir sobre asuntos principales de la organización, referidos a los diferentes servicios que se prestan.

Por lo tanto, las actividades desarrolladas en este nivel están directamente ligadas con los objetivos primarios o sustantivos de la organización, calificando también como órganos técnico-normativos, recayendo a la vez en estas áreas, la responsabilidad de generar la planificación de base y sus cursos específicos de acción, siendo que la suma de estos esfuerzos constituyen el sustento formal e inicial para un desarrollo local sostenible, caracterizado por la visión de un entorno urbano que procura y privilegia la calidad de vida de las personas, con énfasis en un ambiente sano, la equidad social, la justicia tributaria, una propuesta social orientada a la articulación e integración efectiva del mayor número de actores sociales en los procesos de participación ciudadana y, la apropiada administración de los recursos financieros institucionales.

Dicho nivel se encuentra constituido por las Áreas de Servicios Públicos, Tributaria, Planificación y Desarrollo Urbano y, Administrativa Financiera cuyos directores deben contar con experiencia y formación académica adecuada para el apropiado gerenciamiento del centro de trabajo, a efecto de garantizar la formulación y puesta en marcha de aquellas acciones estratégicas que acerquen a la Institución a una visión acorde con el modelo de sostenibilidad que se plantea.

Cabe agregar que la posibilidad de prestar algunos de estos servicios mediante el concurso de terceros, le exige a la Institución mantener sus funciones administrativas de planificación y control, las cuales no pueden ser cedidas al no poderse trasladar la responsabilidad en la prestación del servicio que le corresponde a la Municipalidad, como tampoco la verificación de la efectividad del servicio.

Finalmente debe señalarse que en este nivel se manifiesta una mayor carga de trabajo en la responsabilidad de garantizar la correcta ejecutividad del sistema de evaluación institucional del desempeño, según los componentes estratégicos y operativos derivados de la aplicación de los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, para lo cual se plantea un proceso de coordinación general, donde la visión de trabajo que caracteriza a las direcciones, y que debe permear a los diferentes mandos inferiores, se centra



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00386

PAGINA N°225

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

en dos responsabilidades principales a evaluar, a saber, que el personal bajo supervision se sienta a gusto en el equipo de trabajo al que pertenece y, que las cosas se hagan, que son los elementos de gestión de base sobre los que descansa la alta productividad, lo que conlleva liderar al personal subalterno a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo la responsabilidad final por estas dos responsabilidades principales.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00387

PAGINA N°226

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AREA DE SERVICIOS PUBLICOS

Objetivo general

Brindar de manera sostenible, uniforme y continua servicios públicos básicos al Cantón de Pococí, sea mediante gestión directa o por contratación externa, en este último caso, bajo fiscalización, planificación y control institucional.

División del trabajo

Esta Área se encuentra conformada por los siguientes procesos generales: Coordinación General, Control Ambiental, Saneamiento Ambiental Básico, Desarrollo Socio-Cultural, Turismo y Archivo.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00388

PAGINA N°227

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

Gestionar el proceso gerencial haciendo converger lo administrativo y lo político, así como proponiendo bienestar laboral basado en el conflicto positivo y el correcto ejercicio de la autoridad.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (La) Director (a) de Servicios Públicos quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.
- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Gestionar, articular y controlar los diferentes planes de trabajo del Área.
- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.
- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.
- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la dirección del Área.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00389

PAGINA N°228

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.
- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00390
08-07-2021

PAGINA N°229

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO CONTROL AMBIENTAL

Objetivo

Gestionar el sistema ambiental institucional ofreciendo protección del medio y prevención de la contaminación, en equilibrio con las necesidades socio-económicas del cantón de Pococí.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Control Ambiental quien reporta a la Dirección de Servicios Públicos.

ACTIVIDADES GENERALES

- Formular y actualizar el plan municipal de manejo integral de residuos sólidos y promoción de tecnologías limpias, a partir de las consideraciones establecidas en la Ley No. 8839 y normativa conexas.
- Promover la participación de todas las personas físicas y jurídicas del cantón de Pococí en forma activa, consciente, informada y organizada, en la gestión integral de residuos sólidos.
- Emitir las viabilidades ambientales requeridas según los límites consignados en el Reglamento para el Otorgamiento de la Vialidad Ambiental de la Municipalidad de Pococí para Actividades Obras o Proyectos Considerados de Muy Bajo Impacto Ambiental
- Proteger los recursos naturales del cantón a través de la vigilancia en el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y la promoción de buenas prácticas ambientales.
- Coordinar con entidades locales y nacionales lo relacionado con la atención de denuncias o problemáticas ambientales para la búsqueda de soluciones.
- Participar activamente en el proceso de seguimiento y control del desarrollo urbanístico, a través de la revisión y emisión de criterios ambientales en proyectos que se realicen en el cantón.
- Promocionar y ejecutar los procesos de educación ambiental.
- Investigar y formular estrategias locales de gestión ambiental.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00391

PAGINA N°230

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover un ambiente sano y sostenible dentro del territorio del cantón.
- Coordinar actividades sectoriales o mancomunadas con otros municipios que faciliten el manejo de los recursos naturales y la educación ambiental a escala regional.
- Brindar el acompañamiento técnico requerido en los procesos de actualización de los planes reguladores y de desarrollo cantonal.
- Controlar y brindar el soporte técnico requerido por el proceso de Saneamiento Ambiental Básico.
- Promocionar y consolidar alianzas estratégicas para la generación de iniciativas ambientales con diferentes actores sociales del cantón.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área de Servicios Públicos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00392

PAGINA N°231

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO SANEAMIENTO AMBIENTAL BASICO

Objetivo

Desarrollar y fortalecer una cultura cantonal que permita gestionar y darle sostenibilidad a la disposición y tratamiento de los desechos sólidos ordinarios y no ordinarios de competencia municipal, así como mantener limpias y ordenadas las zonas públicas cantonales.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Encargado (a) de Saneamiento Básico quien reporta a la Dirección del Área de Servicios Públicos.

ACTIVIDADES GENERALES

RECOLECCIÓN, DISPOSICION Y TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS

- Recolectar, transportar y depositar los residuos sólidos del cantón de Pococí.
- Supervisar y controlar que el servicio diario de recolección de desechos sólidos se ejecute de manera efectiva.
- Atender quejas de los usuarios y coordinar las acciones necesarias con el fin de brindar la respuesta apropiada y oportuna.
- Dar seguimiento y controlar el funcionamiento y uso de los vehículos recolectores y demás equipos asignados para la prestación del servicio.
- Identificar y proponer a su superior requerimientos y soluciones para mejorar la calidad servicio.
- Definir las rutas de recolección de desechos sólidos y elaborar estudios que permitan mejorar las rutas existentes, los tiempos de desplazamiento y la atención del servicio.
- Trasladar a su superior los actos detectados por violación de la Ley General de Salud en sus artículos 278, 279, 280, así como los incumplimientos a la Ley de Gestión Integral de Residuos No. 8839 y Reglamento sobre Manejo de Residuos Sólidos Ordinario No. 36093-S.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00393

PAGINA N°232

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar y velar por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Llevar los controles correspondientes establecidos por la Administración, correspondientes a la utilización de los vehículos recolectores y demás equipo bajo supervisión general.
- Presentar los reportes operacionales referentes al servicio de recolección de desechos sólidos.

PARQUES Y ÁREAS PÚBLICAS

- Programar y brindar el servicio de limpieza y ornato de las zonas públicas cantonales.
- Programar y brindar el servicio de limpieza de calles, caños y aceras de los diferentes distritos del cantón.
- Recolectar los residuos producto del barrido de las diferentes vías y de los botaderos informales.
- Atender las solicitudes de las comunidades del Cantón en cuanto a los servicios de aseo de vías y alcantarillas.
- Programar y ejecutar campañas de limpieza en zonas públicas de residuos no tradicionales.
- Supervisar y velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Llevar los controles correspondientes establecidos por la Administración correspondientes a la utilización de los vehículos recolectores y demás equipo bajo supervisión.
- Presentar los reportes operacionales referentes al servicio de recolección de desechos sólidos.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la dirección del Área de Servicios Públicos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00394

PAGINA N°233

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00395

PAGINA N°234

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO SOCIO-CULTURAL

Objetivo

Promover, fortalecer y desarrollar el entramado social del cantón de Pococi con el fin de generar, asociar e implementar una propuesta integral de intervención que favorezca la unión familiar, la superación de las familias en desventaja social, el apropiado empoderamiento de la mujer y, la generación de procesos educativos y culturales que fortalezcan la identidad cantonal.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Coordinador (a) Socio-Cultural quien reporta a la Dirección del Área de Servicios Públicos.

ACTIVIDADES GENERALES

ASISTENCIA SOCIAL

- Diseñar, conformar y mantener actualizado el inventario social del cantón de Pococi.
- Realizar estudios socioeconómicos para la atención de la población en desventaja social y canalizarlos con las instancias públicas correspondientes, con el fin de ofrecer respuesta a necesidades básicas de esta población (vivienda, becas de estudio, capacitación a los distintos miembros de la familia, entre otros tipo de asistencia social).
- Brindar soporte en los procesos de promoción requeridos por el Subproceso de Gestión Vial, según los requerimientos de la Ley No. 8114.
- Promover el fortalecimiento de las capacidades de la ciudadanía para mejorar su nivel de vida mediante programas de capacitación integral a los miembros de la familia.
- Participar en la coordinación y ejecución de acciones conjuntas de inversión social, con distintas instituciones de los sectores público y privado.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los programas y proyectos que se encuentran bajo su responsabilidad.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00396

PAGINA N°235

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Crear un sistema de indicadores de desempeño que permita dar seguimiento y evaluar los diferentes planes de acción del área de responsabilidad.

MUJER, FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

- Promover acciones conjuntas y complementarias, con instituciones públicas y privadas para atender la niñez y adolescencia del cantón de Pococí.
- Formular y ejecutar proyectos orientados al fortalecimiento y visibilidad de la población con discapacidad del cantón de Pococí.
- Fortalecer la gestión social en el cantón de Pococí haciendo énfasis en el concepto de familia como aspecto central para la intervención.
- Prestar servicios orientados a la prevención de situaciones de vulnerabilidad y violencia de género.
- Impulsar la búsqueda de igualdad de oportunidades entre los hombres y mujeres en el cantón de Pococí, dentro del marco de la promoción de la equidad.
- Brindar el seguimiento requerido para al cumplimiento de la política municipal en materia de género incorporando dicho enfoque en la gestión municipal.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación para desarrollar acciones de promoción de la equidad de género.
- Formular, implementar y mantener actualizado el sistema de capacitación requerido por este servicio.
- Formular, implementar y mantener actualizado el sistema de información permanente sobre los derechos de las mujeres, así como de los programas que desarrollan diversas instituciones gubernamentales.
- Fomentar la participación, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios.
- Promover la prevención y erradicación de la explotación infantil y protección del adolescente trabajador.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00397

PAGINA N°236

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover la protección contra la explotación sexual de la niñez y la adolescencia.
- Promover y divulgar campañas pro persona menor de edad.
- Promover el empoderamiento y formación de liderazgo en los centros educativos.
- Formular y desarrollar campañas de prevención de la drogadicción en coordinación con entidades locales nacionales como el Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Educación, entre otros, así como diferentes entidades privadas.
- Trabajar en programas de prevención de la deserción estudiantil, sea como iniciativa exclusiva de la Municipalidad o, en conjunto con los Ministerios de Educación Pública y, de Seguridad Pública.

CENTRO CÍVICO PARA LA PAZ

En concordancia con las disposiciones contenidas en el Reglamento Rector de Organización y Funcionamiento de los Centros Cívicos por la Paz, Decreto No. 40876-JP-MCJ, le corresponde:

- Administrar el Centro Cívico por la Paz de Pococi (organizar, ejecutar y controlar) con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del servicio, el logro íntegro de los objetivos propuestos, el mantenimiento de la infraestructura, las acciones requeridas para contar oportunamente con los recursos requeridos para su apropiado funcionamiento y, planes de emergencia, entre otros.
- Formular y tramitar el plan anual operativo con el fin de alcanzar los objetivos del Centro Cívico en función de lo establecido por la Coordinación Programática del CCP y el Ministerio de Justicia y Paz.
- Efectuar las evaluaciones periódicas que se establezcan respecto al funcionamiento y logro de objetivos del Centro Cívico.
- Promover una cultura de paz, fomentar la inclusión social y los espacios libre de violencia.
- Dar cumplimiento a las acciones administrativas coordinadas con el Comité Coordinador Interinstitucional.
- Garantizar y promover la sensibilización de la ciudadanía respecto a los objetivos y propósitos del Centro Cívico por la Paz.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00398

PAGINA N°237

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en la identificación de necesidades e intereses de la población del cantón en temas de cultura, recreación, arte y deporte.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Proceso Socio-Cultural, en conjunto con la Dirección del Área de Servicios Públicos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

00399

PAGINA N°238

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ *MANUAL DE ORGANIZACIÓN*

PROCESO DE TURISMO

Objetivo

Posicionar al cantón de Pococí como destino turístico mediante acciones de organización, promoción y divulgación que fortalezcan y diversifiquen la oferta turística mediante la incorporación de nuevos actores.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Turismo quien reporta a la Dirección del Área de Servicios Públicos.

ACTIVIDADES GENERALES

- Promocionar el turismo en el cantón de Pococí, sea mediante programas institucionales o aunando esfuerzos con el empresario local.
- Facilitar el encadenamiento de la oferta turística cantonal.
- Propiciar y promover la diversificación de la oferta turística local.
- Establecer metas específicas sobre los objetivos del programa de promoción y los posibles mercados.
- Formular y mantener actualizado el mapa turístico del cantón de Pococí.
- Generar conciencia en el empresario local respecto a la importancia y calidad que debe tener la oferta turística local.
- Formular e implementar un programa de capacitación estratégica que permita al pequeño empresario maximar la oferta de servicios locales para la atracción turística.
- Facilitar procesos de organización comunal como apoyo a los planes de desarrollo turístico.
- Contactar personas o empresas interesadas en el desarrollo de proyectos turísticos, tanto nacionales como internacionales.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°239

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

002

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Contactar organizaciones dedicadas al financiamiento, la promoción o la asesoría, que faciliten el proceso de inversión turística en el cantón.
- Promover en el cantón la creación de pequeños y medianos emprendimientos en el campo turístico.
- Captar eventos relevantes que promuevan y diversifiquen la oferta turística cantonal.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo bajo responsabilidad, en conjunto con la Dirección del Área de Servicios Públicos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°240

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

003

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo

Establecer y coordinar una adecuada gestión documental institucional y centralizar todo el acervo documental transferido por los archivos de gestión de la Institución, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, de acuerdo a lo establecido en la Ley No.7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Encargado (a) de Archivo quien reporta a la Coordinación del Área de Servicios Públicos.

ACTIVIDADES GENERALES

- Desarrollar el proceso administrativo requerido por el Archivo Municipal.
- Reunir la documentación generada y/o tramitada por la Institución.
- Clasificar, ordenar, describir y seleccionar el fondo documental.
- Expurgar y limpiar documentos.
- Desarrollar las diferentes acciones tendientes a evitar y detener el daño que puedan afectar el deterioro de los documentos.
- Facilitar el Fondo documental.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área de Servicios Públicos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

004

PAGINA N°241

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA TRIBUTARIA

Objetivo general

Garantizar la justicia tributaria municipal a partir de la promoción de una cultura contributiva basada en valores de solidaridad social, brindando las facilidades apropiadas a los contribuyentes.

División del trabajo

Esta Área se encuentra conformada por los siguientes procesos generales: Coordinación General, Bienes Inmuebles, Licencias y Patentes, Zona Marítimo Terrestre, Catastro Multifinanciero, Inspección Municipal y Plataforma de Servicios.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°242

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

005

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

Gestionar el proceso gerencial haciendo converger lo administrativo y lo político, así como proponiendo bienestar laboral basado en el conflicto positivo y el correcto ejercicio de la autoridad.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Director (a) del Área Tributaria quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.
- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Elaborar los diferentes estudios para la actualización de tarifas por los servicios de limpieza de vías, mantenimiento de parques, recolección y disposición residuos ordinarios y no ordinarios, así como aquellos que se establezcan a futuro según lo establece el artículo 74 del Código Municipal, a partir del análisis económico (incluye el aspecto social), financiero y de demanda de mercado.
- Generar el cobro de las tasas y precios correspondientes.
- Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del Área.
- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

006

PAGINA N°243

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.
- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la dirección del Área.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.
- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°244

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

007

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO BIENES INMUEBLES Y CATASTRO

Objetivo

Garantizar el correcto y justo gravamen a los bienes inmuebles objeto del pago de impuestos en el cantón de Pococí, así como conformar y actualizar el sistema maestro catastral de propiedades y propietarios del cantón de Pococí.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Coordinador (a) de Bienes Inmuebles y Catastro quien reporta a la Dirección del Área Tributaria.

ACTIVIDADES GENERALES

- Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón.
- Resolver las distintas solicitudes de exoneración de bienes inmuebles producto de legislación especial (Régimen forestal, uso religioso, asociaciones de desarrollo, manejo y conservación de suelos entre otros)
- Resolver los distintos recursos jurídicos establecidos por la Ley del Impuesto de Bienes Inmuebles (Recursos de Revocatoria y, de Aclaración, entre otros).
- Elaborar resoluciones administrativas producto de las distintas gestiones de los administrados que conlleven la técnica jurídica correspondiente (referencias de valor fiscal, gravámenes hipotecarios, multas por no declaración, uso agropecuario, entre otros, según el marco jurídico vinculante.
- Diseñar, dar seguimiento, controlar y fiscalizar el proyecto de valoración de omisos a la declaración de bienes inmuebles.
- Efectuar avalúos de bienes inmuebles en los casos requeridos.
- Elaborar las certificaciones de valor registrado o fiscal del bien inmueble.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

008

PAGINA N°245

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Conformar y actualizar gráfica y literalmente, el registro de propietarios y propiedades del cantón (mantenimiento de la base general de datos del catastro)
- Analizar la información registral adjunta a las solicitudes de permisos de construcción.
- Administrar desde el punto de vista catastral y registral los servicios urbanos prestados por la Municipalidad.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Tributaria, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

009

PAGINA N°246

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO LICENCIAS Y PATENTES

Objetivo

Velar por el correcto control y desarrollo de la actividad comercial del cantón.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Coordinador (a) de Licencias y Patentes quien reporta a la Dirección del Área Tributaria.

ACTIVIDADES GENERALES

- Administrar las bases de datos producto del censo y actualizaciones de contribuyentes, responsables o declarantes de los distintos tributos municipales, verificando el cumplimiento que estos hagan de las obligaciones formales establecidas por ley.
- Definir y/o recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad.
- Generar el cobro del impuesto de patentes comerciales, licores y espectáculos públicos, entre otros.
- Analizar, aprobar o improbar las solicitudes de permisos para espectáculos públicos a desarrollar en la jurisdicción del Cantón.
- Fiscalizar los diferentes eventos de los cuales se derivan los cobros por espectáculos públicos.
- Mantener actualizado el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
- Revisar, clasificar e ingresar las declaraciones juradas producto del impuesto de patentes.
- Tramitar, aprobar o improbar las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio, así como de la actividad referida al expendio de bebidas alcohólicas.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°247

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0010

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar y controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.
- Supervisar y controlar las solicitudes de licencia, espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes, así como el cierre indefinido de establecimientos comerciales.
- Proponer reformas a instrumentos jurídicos reguladores de las actividades lucrativas en el cantón de Pococí.
- Tramitar, aprobar o improbar las solicitudes de prescripción de los tributos municipales.
- Atender las distintas gestiones de reclamos por parte de los contribuyentes, según lo dispuesto en el artículo 162 del Código Municipal.
- Recomendar a las instancias superiores las acciones a seguir, producto de trámites de organizaciones no gubernamentales y otros, orientados a recaudar fondos.
- Coordinar con las diferentes instancias municipales y el Ministerio de Hacienda, la participación conjunta en el proceso de inspección de licencias y patentes.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Tributaria, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°248

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0011

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO INSPECCIÓN MUNICIPAL

Objetivo

Comprobar el correcto desarrollo de las actividades privadas, comercial y urbanística constructiva, según los términos de autorización por parte de la Municipalidad y el marco regulatorio técnico-legal de observación, verificando el cumplimiento de la obligación tributaria, realizando los apercibimientos que correspondan y ejecutando las acciones sancionatorias que correspondan.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Encargado (a) de Inspección Municipal quien reporta a la Dirección del Área Tributaria.

ACTIVIDADES GENERALES

- Comprobar la situación tributaria de los sujetos pasivos, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes, propiciando la regularización correspondiente.
- Inspeccionar las patentes comerciales otorgadas por la Municipalidad de Pococi, verificando la conformidad con el detalle de la patente concedida y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Notificar y clausurar aquellas actividades comerciales y económicas asentadas en el cantón que no cuentan con la respectiva licencia para su funcionamiento, morosidad o la falta de conformidad con la licencia concedida, según lo dispuesto en el artículo 81 bis del Código Municipal.
- Atender diferentes quejas, reclamos y acciones que en general se presentan a consideración del proceso de trabajo.
- Realizar las diferentes inspecciones con el fin de verificar la conformidad del proyecto autorizado, con el que finalmente se construye.
- Realizar inspecciones con el fin de determinar proyectos constructivos en ejecución sin los respectivos permisos de construcción y, proceder conforme a la legislación vigente.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

0012

PAGINA N°249

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Inspeccionar según lo dispuesto en el artículo 75 del Código Municipal, así como coordinar con las diferentes unidades administrativas institucionales, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en dicho artículo, acciones que a su vez deberán verificarse en su cumplimiento.
- Determinar la infracción a la Ley de Construcciones según lo dispuesto en el artículo 89 de esta disposición.
- Resolver diferencias entre particulares relacionados con el manejo de aguas pluviales.
- Brindar asistencia a otros procesos de trabajo, relacionada con la administración de aguas pluviales y su impacto en el medio.
- Ejecutar procesos de notificación en caso de infracciones a la normativa constructiva, así como proceder a clausurar por pertinente.
- Elaborar y rendir informes periódicos de los resultados de los procesos de inspección realizados.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Tributaria, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°250

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0013

MUNICIPALIDAD DE POCOCI *MANUAL DE ORGANIZACIÓN*

PROCESO ZONA MARÍTIMO TERRESTRE

Objetivo

Velar por el dominio, desarrollo, aprovechamiento y uso de la zona marítimo terrestre.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Encargado (a) de Zona Marítimo Terrestre quien reporta a la Dirección del Área Tributaria.

ACTIVIDADES GENERALES

- Mantener bajo custodia y administración las áreas de la zona marítimo terrestre del cantón no reducidas a dominio privado mediante título legítimo.
- Otorgar, previa aprobación del Instituto Costarricense de Turismo, las concesiones en la zona marítimo terrestre de la respectiva jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 6043 y, los planos de desarrollo de la zona.
- Inspeccionar que el uso de las concesiones autorizadas y el libre acceso de las personas a la zona marítimo terrestre, se ajusten tanto a la conformidad de uso autorizado, como en general a los términos de la ley No. 6043 y su Reglamento.
- Comprobar que el otorgamiento de concesiones en zona marítimo terrestre se ajusten a las disposiciones contenidas en los artículos 46 siguientes y concordantes de la Ley No. 6043.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Tributaria, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°251

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0014

MUNICIPALIDAD DE POCOCI *MANUAL DE ORGANIZACIÓN*

PROCESO PLATAFORMA DE SERVICIOS

Objetivo

Recibir los diferentes trámites municipales y ofrecer al cliente usuario un servicio efectivo y oportuno de información respecto a la atención de los mismos y en general del funcionamiento de la Institución, participando en la optimización de la gestión administrativa y promoviendo el mejoramiento de la imagen institucional.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad de un (a) Encargado (a) de Plataforma de Servicios, quien reporta a la Dirección del Área Tributaria.

ACTIVIDADES GENERALES

- Recibir, verificar, registrar, distribuir y controlar los diferentes trámites que ingresan a la Institución, producto de los servicios ofrecidos por la Municipalidad, dándole seguimiento a su ordenada atención.
- Atender, informar y orientar por diferentes medios al cliente usuario producto de los trámites presentados y tramitados como también sobre información general del funcionamiento de la Institución.
- Tramitar, aprobar o improbar las distintas solicitudes de exoneración de bien inmueble único.
- Custodiar diferentes documentos referentes a gestiones diversas, aprobadas o improbadadas.
- Gestionar diferentes trámites relacionados con las obligaciones tributarias así como otros servicios requeridos.
- Informar a quienes correspondan sobre los resultados de diferentes gestiones presentadas.
- Coordinar y hacer efectiva la prestación del servicio de mensajería interna y externa, incluyendo la revisión periódica del apartado postal.
- Atender la central telefónica y hacer los traslados respectivos de las llamadas que se reciben.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°252

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0015

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Informar a la comunidad sobre diferentes aspectos relevantes del quehacer municipal (suspensiones de servicios, variación en procedimientos de trabajo y cualquier otro tipo de información que resulte relevante).
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Tributaria, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°253

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0016

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO GESTIÓN DE COBRO

Objetivo

Gestionar de manera oportuna y eficaz el cobro de los tributos municipales en concordancia con las políticas y procedimientos institucionales establecidos al efecto.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad de un (a) Encargado (a) de Cobro, quien reporta a la Dirección del Área.

ACTIVIDADES GENERALES

- Efectuar el cobro de los tributos municipales, a partir de la información aportada por las correspondientes áreas de trabajo de la Institución.
- Ejecutar administrativamente el cobro de los tributos municipales.
- Gestionar los arreglos de pago producto de deudas de tributos vencidos.
- Generar el cobro de bienes inmuebles así como garantizar el efectivo control de éste, efectuado los ajustes que se requieran al efecto.
- Gestionar el cobro judicial y extrajudicial de las cuentas atrasadas.
- Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago.
- Realizar la proyección de ingresos esperados producto de la recaudación.
- Efectuar estudios de morosidad y morosos.
- Ajustar las cuentas por cobrar que no procesa automáticamente el sistema.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular,





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

0017

PAGINA N°254

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°255

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0018

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AREA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO

Objetivo general

Organizar el desarrollo sostenible del cantón de Pococi mediante un enfoque interdisciplinario de la planificación urbana que privilegie la administración y transformación del espacio urbano de manera sostenible, ejerciendo a la vez el control constructivo, propiciando y ejecutando el desarrollo de la obra pública.

División del trabajo

Esta Área presenta los siguientes procesos de trabajo: Coordinación General, Planificación Urbana, Control Constructivo, Obra Pública y, Topografía.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°256

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0019

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

Gestionar el proceso gerencial haciendo converger lo administrativo y lo político, así como proponiendo bienestar laboral basado en el conflicto positivo y el correcto ejercicio de la autoridad.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Director (a) del Área de Planificación y Desarrollo Urbano quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.
- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del Área.
- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.
- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.
- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la dirección del Área.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°257

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0020

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.
- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.
- Participar en las diferentes actividades de ejecución de obra pública cuando así sea requerido por la Institución.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

0021

PAGINA N°258

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO PLANIFICACIÓN URBANA

Objetivo

Promover, organizar y concretar los esfuerzos de planificación urbana dentro de los límites previstos por las decisiones políticas y el marco técnico legal de observación.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Director (a) de Área de Planificación y Desarrollo Urbano quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Diagnosticar y repensar la ciudad en procura del mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón de Pococi, la sostenibilidad y la promoción de la competitividad.
- Analizar y proponer los ajustes de la calidad y cantidad de los espacios públicos urbanos en función de uso, apropiación y acceso equitativo por parte de las personas usuarias.
- Diagnosticar las patologías urbanas del cantón (hacinamiento, asentamientos en zonas de conflicto, carencias de equipamiento urbano, entre otros).
- Generar el plan maestro orientador del desarrollo urbanístico del cantón de Pococi (visión de ciudad que se quiere).
- Dictar los lineamientos técnicos que sustentarán las políticas cantonales respecto a la movilidad peatonal y la vialidad del cantón, privilegiando al ser humano sobre los medios de transporte, coordinando lo pertinente con la Comisión Técnica de Gestión Vial Municipal.
- Elaborar programas de inversión urbana (incluye compra de terrenos y gestión de equipamiento urbanos), de acuerdo con el plan maestro orientador del desarrollo urbanístico del cantón, programa de gobierno del Alcalde y, acuerdos del Concejo Municipal.
- Formular y/o conjuntar los planes de desarrollo urbano que fomenten la competitividad y sostenibilidad del cantón (Fraccionamiento y





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

0022

PAGINA N°259

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

urbanización, zonificación, vialidad, movilidad peatonal, renovación urbana, construcciones).

- Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico del cantón.
- Velar por el cumplimiento y actualización plan maestro orientador del desarrollo urbanístico del cantón.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PLAN REGULADOR

- Organizar y promocionar en las diferentes comunidades del cantón, los eventos que se llevan a cabo en las comunidades (talleres y audiencias públicas), relacionados con el seguimiento y actualización del Plan Regulador Cantonal, facilitando el soporte administrativo, logístico, divulgación, promoción, atención de invitados, entre otras actividades.
- Organizar los distintos grupos comunales con el fin de garantizar la debida participación en las diferentes etapas del proceso de actualización del Plan Regulador.
- Coordinar las acciones interinstitucionales necesarias para el desarrollo del proceso de actualización del Plan Regulador (SETENA, INVU, SENARA, MIVAH, entre otros)
- Gestionar la divulgación apropiada de los procesos propios del Plan Regulador a través de campañas educativas y de sensibilización dirigidas a centros educativos, grupos organizados, comunidad empresarial y demás involucrados en los procesos de seguimiento y actualización del Plan Regulador.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

0023

PAGINA N°260

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinador con el Proceso de Prensa y Comunicación las acciones necesarias para mantener informada a la comunidad sobre el proceso de actualización del Plan Regulador.
- Participar en la sistematización de los talleres con el fin de garantizar la obtención de los resultados esperados.
- Brindar seguimiento a los procesos de oficialización de audiencias públicas en las diferentes instancias públicas, responsables de aprobar los resultados obtenidos de las audiencias (elaboración de actas de audiencias, conformación de expedientes, remisión y control, publicación en diario oficial).
- Asegurar el apoyo logístico, espacio físico, equipo informático, servicio de secretaría, papelería, entre otros componentes necesarios para organizar las audiencias públicas.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°261

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0024

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO CONTROL CONSTRUCTIVO

Objetivo

Ejercer el control constructivo mediante la tramitación, tasación, autorización o rechazo de las construcciones privadas que se desarrollan en el territorio del cantón

Dependencia Jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Coordinador (a) de Control Constructivo quien reporta a la Dirección del Área de Planificación Urbana.

ACTIVIDADES GENERALES

- Aprobación o improbación de solicitudes de permisos de construcción, demolición, remodelación y ampliación entre otras, en observación de lo dispuesto en la Ley de Construcciones y su Reglamento, Plan Regulador del cantón de Pococi y legislación conexas, haciendo uso de la plataforma APC del Colegio Federado de Ingeniero y Arquitectos, salvo los proyectos de obras menores, consignados en el Reglamento de Otorgamiento de Permisos de Construcción de la Institución.
- Tasar los proyectos constructivos de acuerdo con las tipologías constructivas y los valores unitarios aplicables, para efectos de recaudación del impuesto de construcción.
- Revalorar los proyectos constructivos privados en marcha o finalizados con el fin de ajustar el impuesto de construcción.
- Proceder a las demoliciones correspondientes en área privada por orden judicial en firme y, demoliciones en área pública producto de resolución administrativa.
- Emitir los certificados de uso del suelo y las resoluciones municipales de ubicación.
- Brindar el acompañamiento técnico requerido en los procesos de actualización del Plan Regulador.
- Participar en las diferentes actividades de ejecución de obra pública cuando así sea requerido por la Institución.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°262

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0025

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Atender recursos de revocatoria con apelación en subsidio según lo dispuesto en el artículo 162 del Código Municipal.
- Asesorar a otras instancias municipales sobre temas propios en materia de regulación y control constructivo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área de Planificación y Desarrollo Urbano, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°263

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0026

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PREVENSIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CANTONALES

Objetivo

Fortalecer las capacidades locales en la gestión del riesgo mediante un proceso administrativo concertado, orientado a la reducción de la vulnerabilidad para promover un desarrollo seguro y el bienestar de sus habitantes.

Dependencia jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Coordinador (a) de Control Constructivo quien reporta en primera instancia a la Alcaldía y en segunda instancia a la Dirección del Área de Planificación Urbana.

ACTIVIDADES GENERALES

En concordancia con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Comités Regionales, Municipales y Comunales de Emergencia, ACUERDO N° 123-2009, así como intereses institucionales respecto a esta materia.

- Formular y mantener actualizado el mapa de riesgos del cantón de Pococi.
- Formular el plan estratégico cantonal referente a la prevención de riesgos y atención de emergencias, así como los planes anuales operativos derivados de dicho plan (El plan debe contemplar las medidas prevención que desarrollarán las instituciones articuladas al Comité, los mecanismos de activación institucional, los procedimientos de respuesta y las acciones de rehabilitación de servicios. Dicho plan debe contar con la aprobación del Departamento de Operaciones de la CNE, por medio del oficial de enlace regional)
- Realizar reuniones periódicas ordinarias al menos una vez al mes y extraordinarias cuando el coordinador del comité o el Departamento de Operaciones de la CNE lo considere necesario. Para cada una de las reuniones debe confeccionarse un acta debidamente refrendada por el coordinador, en la cual consten los puntos tratados, acuerdos tomados y representantes presentes y ausentes.
- Designar una sede para las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como para el funcionamiento del Centro de Coordinación de Operaciones de Emergencias.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°264

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0027

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover y orientar la formación de Comités Comunales en distritos y poblados, que por razones de extensión, amenaza y vulnerabilidad ameriten la participación activa de la población en labores de prevención y atención de emergencias.
- Realizar actividades de divulgación y capacitación sobre prevención y acciones de reducción del riesgo, así como preparativos y respuesta a emergencias y desastres para la población, en concordancia con los programas, proyectos y actividades establecidos por la CNE.
- Divulgar y promover el cumplimiento de la normativa vigente para la reducción del riesgo, según el marco de competencias de la institución que representan sus integrantes. Los aspectos de referencia incluyen: ordenamiento territorial, regulaciones para la construcción, concentraciones masivas de personas, manejo de sustancias peligrosas, manejo integral de cuencas, protección de áreas de conservación y recursos naturales entre otros.
- Acorde a las competencias institucionales, implementar medidas de mitigación y preventivas del riesgo en el área de cobertura.
- En coordinación con la CNE, denunciar ante la instancia correspondiente el incumplimiento de la normativa vigente para la reducción del riesgo.
- Mantener actualizados los inventarios sobre recursos institucionales y otros que pueden ser empleados en la atención de las emergencias.
- Establecer un registro pormenorizado sobre las amenazas, zonas de riesgo y poblaciones vulnerables en el área de cobertura.
- Mantener una estrecha coordinación, cooperación y planificación de trabajo con la CNE y con los otros comités e instancias locales y regionales, según los mecanismos establecidos en el manual de procedimientos para Comités de Emergencia.
- Efectuar reuniones de coordinación y seguimiento con los Comités Comunales de Emergencia del área de cobertura.
- Elaborar un informe de labores semestralmente, que deberá ser enviado al Departamento de Operaciones de la CNE.
- Coordinar y controlar las acciones de derribo o eliminación de obras en zonas de restrictivas en concordancia con el artículo 36 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, Ley No. 8488.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°265

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0028

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover y fomentar la vigilancia y el manejo de situaciones de prevención de riesgos mediante la implantación de una alerta temprana que permita prever, reducir y mitigar posibles impactos.
- Participar activamente en la formulación del plan regulador y sus actualizaciones, aportando el componente de prevención o mitigación del riesgo en el cantón, siendo que en la Municipalidad recae en primera instancia la responsabilidad de enfrentar esta problemática.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía y la Dirección del Área de Planificación y Desarrollo Urbano, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°266

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0029

MUNICIPALIDAD DE POCOCI *MANUAL DE ORGANIZACIÓN*

PROCESO OBRA PÚBLICA

Objetivo

Dotar al cantón de Pococi de la infraestructura pública necesaria y brindar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido por dicha infraestructura.

Dependencia jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Coordinador (a) de Obra Pública quien reporta a la Dirección General del Área.

ACTIVIDADES GENERALES

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la totalidad de obra pública encomendada al Proceso de Obras, sea por administración directa o por contrato.
- Recibir las obras públicas ejecutadas y finalizadas, por la vía de la contratación externa o desarrolladores, verificando la correcta ejecución de la obra y garantías.
- Supervisar el Proceso de Gestión Vial Cantonal, cumpliendo las disposiciones contenidas en el Reglamento al artículo 5 inciso b) del Reglamento a la Ley No. 8114 (regula lo relativo a la formulación y ejecución de los planes de mantenimiento, desarrollo y seguridad vial, con los fondos provistos por esta Ley, así como la actualización de los inventarios de caminos cantonales)
- Supervisar la ejecución de los recursos provenientes de la Ley No. 8114 destinados a la inversión pública de la red vial cantonal.
- Atender las emergencias cantonales proyecto de afectación en la infraestructura pública, ríos y otras áreas de dominio público.
- Revisar y ejecutar planes de ordenamiento vial (implica revisar evaluaciones situacionales sobre flujos vehiculares, zonas de accidentabilidad, estacionamientos y, sentidos de circulación, entre otros, con el fin de proponer y ejecutar ajustes en la funcionalidad de las vías.
- Aprobar o improbar las solicitudes de descarga pluvial (verificación en el sitio, cálculos de escorrentía, estudio de diseños, entre otros)





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

0030

PAGINA N°267

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Planificar, programar y ejecutar las actividades derivadas de incumplimiento de los artículos 84 y 85 del Código Municipal, especialmente en cuanto a construcción de aceras, retiro de escombros y obstáculos en el derecho de vía y algunas demoliciones menores luego de llevado a cabo el debido proceso por parte de la Unidad correspondiente dentro de la institución.
- Elaborar y ejecutar los planes y programas de conservación y de desarrollo vial, en concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Junta Vial Cantonal, el MOPT y los Planes Reguladores de Desarrollo Cantonal vigentes. Previo a la definición de actividades de mejoramiento, reconstrucción u obra nueva, tendrán prioridad las actividades de conservación, sean estas manuales o mecanizadas, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias.
- Promover la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, derechos de vías, las intervenciones e inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable, entre otros, considerando los lineamientos que al efecto defina el MOPT. La información relativa a la organización comunal se llevará también en una base de datos independiente.
- Controlar los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área de Planificación y Desarrollo Urbano, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°268

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0031

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

INSPECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

- Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos de obra pública que se realizan en el cantón con fondos de la Ley No. 8114.
- Preparar y presentar los reportes diarios de la actividad constructiva de obra pública en el cantón.
- Verificar por parte del ejecutor de la obra, el cumplimiento de los componentes técnicos de la obra según los términos de inspección previamente definidos por la Coordinación del Proceso de Obra Pública.
- Informar de manera inmediata sobre irregularidades detectadas en las inspecciones diarias.
- Participar en los procesos de verificación de contrato para efecto de pago de obras.
- Inspeccionar el uso de la maquinaria asignada, los tiempos de trabajo y, el número de personas asignadas a los proyectos, entre otros aspectos que considere de verificación por parte del Coordinador de Obra Pública.
- Participar con el Coordinador de Obra Pública en la definición e implementación del sistema de control interno referido a la inspección de obra pública.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°269

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0032

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GESTIÓN VIAL

Se crea este Subproceso en sustitución de la anterior Unidad Técnica de Gestión Vial, en concordancia con la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria, Ley No. 8114, y el Decreto Ejecutivo No. 40138-MOPT.

Objetivo

Ejecutar de la obra de infraestructura pública financiada con los fondos de la Ley No. 8114, haciendo participe a la ciudadanía y grupos organizados, como actores principales, en los procesos de formulación, actualización y control del plan quinquenal de conservación y desarrollo vial de la Municipalidad de Pococi.

Dependencia jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Encargado (a) de Gestión Vial quien reporta al Coordinador de Obra Pública.

ACTIVIDADES GENERALES

- Ejecutar los planes quinquenales de conservación y desarrollo vial financiados con la Ley No. 8114, previamente aprobados por el Concejo Municipal, y que incluyen la construcción, conservación, señalamiento, demarcación, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, concesión y operación de la red vial cantonal.
- Promover la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Colaborar con el MOPT en la ejecución y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón.
- Realizar los análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento al MOPT para los posibles diseños de las obras de mejoramiento o construcción.
- Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada a la atención de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga, por medio de convenios, para este mismo fin. En este sentido, velar





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

0033

PAGINA N°270

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria y su utilización.

- Elaborar y someter a aprobación del Concejo Municipal los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios.
- Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable, entre otros. La información relativa a la organización comunal se llevará también en una base de datos separada.
- Colaborar en la elaboración de los planes de conservación y desarrollo vial del cantón.
- Operar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Vial (SPEM o similar) para la administración de la infraestructura vial cantonal.
- Operar un mecanismo participativo para la asignación de prioridades, con base en el TPD y otros criterios sociales y económicos.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- Informar periódicamente al Concejo, a la Junta Vial Cantonal, al Alcalde y a los Consejos de Distrito del Cantón sobre la gestión vial desarrollada.
- Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la conservación y la seguridad vial.
- Divulgar la labor que se realiza a través de los medios de prensa, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
- Propiciar la equidad de género en todas las actividades.
- Proponer alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo.
- Velar porque previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramientos u obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

0034

PAGINA N°271

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

existentes, mediante un programa efectivo debidamente estructurado, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias.

- Vigilar por el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal. Coordinar con las instancias correspondientes, para tal propósito.
- Establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT.
- Coordinar actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda.
- Apoyar en la obtención de permisos de explotación de fuentes de material, así como mantener un inventario de posibles fuentes de material ubicadas en el cantón.
- Establecer, conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un Sistema de Prevención, Mitigación y Atención de Emergencias en las vías del Cantón.
- Proponer la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes.
- a) Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación de Obra Pública, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

0035

PAGINA N°272

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO TOPOGRAFÍA

Objetivo

Brindar el soporte profesional en el campo de la Topografía a las diferentes obras civiles a desarrollar por la Municipalidad o grupos organizados del cantón.

Dependencia jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Topografía quien reporta a la Dirección del Área de Planificación Urbana.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Efectuar los levantamientos y replanteos topográficos requeridos por la Municipalidad y grupos organizados del cantón (Cálculo, diseño, dibujo y control de obra).
- Efectuar avalúos fiscales de bienes inmuebles en el cantón de Pococi.
- Efectuar avalúos administrativos de bienes inmuebles y activos municipales.
- Visar planos catastrales.
- Brindar soporte técnico intra institucional en materia catastral para la elaboración, puesta en marcha y mantenimiento de diferentes proyectos. topografía
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área de Planificación y Desarrollo Urbano, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°273

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0036

MUNICIPALIDAD DE POCOCI *MANUAL DE ORGANIZACIÓN*

AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Objetivo general

Potencializar la utilización de los diferentes recursos institucionales mediante efectivos procesos de soporte administrativo y financiero, de tal manera que se cuente oportunamente con los recursos necesarios para el apropiado funcionamiento de la Municipalidad.

División del trabajo

Esta Área se encuentra conformada por los procesos de Dirección General, Planificación, Presupuesto, Contratación Pública, Tesorería, Contabilidad, Gestión de Cobro.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°274

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0037

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo

Gestionar el proceso gerencial haciendo converger lo administrativo y lo político, así como proponiendo bienestar laboral basado en el conflicto positivo y el correcto ejercicio de la autoridad.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Director (a) de Área Administrativa Financiera, quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.
- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del Área.
- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.
- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.
- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la dirección del Área.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

0038

PAGINA N°275

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.
- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°276

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0039

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Objetivo:

Vincular el programa de gobierno inscrito por el señor Alcalde con las políticas y prioridades de desarrollo del municipio, fijadas por el Concejo Municipal, definiendo los impactos y resultados esperados.

Dependencia Jerárquica:

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Planificación quien reporta a la Coordinación General del Área Administrativa Financiera.

ACTIVIDADES GENERALES

- Formular y facilitar el desarrollo de un proceso de planificación activo participativo, que integre a la comunidad en la responsabilidad de determinar el destino de los recursos, a partir de la comprensión de aquellas áreas de mayor necesidad.
- Formular y actualizar los indicadores que van a permitir un análisis interpretativo y relativo de la realidad cantonal.
- Formular y concretar los diagnósticos necesarios a efecto de determinar la situación actual en que se encuentra el cantón y la misma Municipalidad como organización.
- Conjuntar y respaldar técnicamente la priorización de los distintos proyectos, a partir de las necesidades más apremiantes del cantón y, de los resultados arrojados por los indicadores.
- Facilitar la formulación del plan de desarrollo local, entendido como el conjunto de objetivos, metas, programas, proyectos y presupuestos que informan y guían la gestión institucional, orientada a llevar a las comunidades, de una situación deficitaria a una de mayor bienestar y calidad.
- Garantizar la existencia y estandarización de los cronogramas de ejecución, que acompañan a la totalidad de proyectos institucionales.
- Definir los criterios de eficacia y eficiencia de los distintos proyectos, con el fin de determinar la relación costo/beneficio y, el efecto que tienen en la transformación definitiva de la realidad existente.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

0040

PAGINA N°277

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar evaluaciones permanentes de los diferentes proyectos con la finalidad de determinar su avance.
- Evaluar los resultados parciales y finales de los diferentes proyectos, con la finalidad de determinar si estos han contribuido al desarrollo esperado.
- Propiciar la existencia de apropiados planes alternativos.
- Brindar asesoría y apoyo técnico tanto a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad como a las organizaciones no gubernamentales, en lo que respecta a la gestión de sus proyectos.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

CONTROL INTERNO

- Brindar asesoría en materia de control interno al jerarca y los titulares subordinados.
- Brindar acompañamiento y seguimiento a las diferentes instancias administrativas de la Institución, en materia de control interno, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292.
- Verificar el cumplimiento de los programas referidos a la implementación del control interno, directrices del Ente Contralor y, del sistema específico de valoración del riesgo.
- Coordinar, facilitar y controlar las acciones concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) en la Municipalidad de Pococí con el fin de





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°278

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0041

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°279

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0042

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO DE PRESUPUESTO

Objetivo:

Presupuestar de manera oportuna los recursos financieros requeridos por la Institución para ejecutar el Plan Anual Operativo, controlando la ejecución presupuestaria y realizando los ajustes o modificaciones presupuestarias necesarias, en concordancia con el marco técnico-legal de observación.

Dependencia Jerárquica:

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Encargado (a) de Presupuesto quien reporta a la Coordinación General del Área Administrativa Financiera.

ACTIVIDADES GENERALES

- Elaborar el cálculo anticipado de los ingresos y egresos municipales para el año correspondiente.
- Conjuntar el anteproyecto de presupuesto anual (PAO) expresado en términos financieros, en función de las disponibilidades reales de recursos y respondiendo a las prioridades que haya planteado el conjunto del municipio, dentro del marco regulatorio fijado al efecto por la Contraloría General de la República.
- Formular las diferentes modificaciones presupuestarias según los planteamientos debidamente aprobados por las autoridades superiores y el análisis realizado de la ejecución presupuestaria, en concordancia con las disposiciones fijadas por el Ente Contralor.
- Velar por la adecuada asignación y ejecución de los recursos fijados por ley considerando su destino específico, así como las posibilidades y límites de uso.
- Coordinar el proceso del control presupuestario institucional y mantener actualizada la información consignada los diferentes centros de costo, con el fin de proveer información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Realizar el descargo y actualización de las diferentes partidas presupuestarias.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°280

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0043

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar la liquidación presupuestaria donde se refleja la totalidad de los ingresos y gastos ejecutados en el periodo con el fin de obtener el resultado financiero de la ejecución del presupuesto municipal.
- Brindar asesoría y orientación a las dependencias municipales sobre aspectos presupuestarios.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

0044

PAGINA N°281

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO CONTRATACIÓN PÚBLICA

Objetivo

Adquirir los bienes y servicios necesarios para la gestión municipal, en forma oportuna, en las cantidades solicitadas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, según lo establecido en la legislación vigente y la disponibilidad de fondos.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Coordinador (a) de Contratación Pública, quien reporta a la Dirección del Área Administrativa Financiera.

ACTIVIDADES GENERALES

- Planear, organizar, programar, coordinar supervisar y controlar el funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, mediante compras directas, licitaciones restringidas, por registro y públicas.
- Preparar los carteles de licitación de menor y mayor cuantía, recibir ofertas, analizarlas en función de calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, entre otros, considerando y justificando cada oferta y presentando el análisis y recomendación a los niveles decisorios, en concordancia con el marco técnico jurídico aplicable.
- Recomendar, según el monto correspondiente al objeto contractual, lo pertinente, tanto al Concejo Municipal como la Alcaldía.
- Resolver los Recursos de Objeción y Revocatoria resultantes de los distintos procesos de contratación administrativa.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas, las acciones útiles y necesarias para resolver situaciones como son incumplimiento por parte de contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, elección de garantías y multas, sanciones administrativas, entre otros.
- Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos, con el fin de facilitar la toma de decisiones.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°282

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0045

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar con la Tesorería Municipal las acciones necesarias para la adecuada recepción de los documentos y valores referentes a las garantías de participación y cumplimiento y, vales de caja chica.
- Conformar y actualizar el Registro de Proveedores.
- Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y equipos importados, de conformidad con la legislación vigente.
- Realizar los trámites de inscripción y pólizas respectivas, de los diferentes equipos propiedad de la Municipalidad.
- Analizar y recomendar las propuestas de ajuste tarifario, presentadas por los contratistas de servicios municipales.
- Recibir, registrar, controlar y mantener actualizados los registros de suministros, materiales, mobiliario y equipo existente en las bodegas municipales.
- Velar por la administración eficiente de los diferentes materiales y equipos existentes en bodega.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

0046

PAGINA N°283

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI *MANUAL DE ORGANIZACIÓN*

SERVICIOS GENERALES

Mantenimiento de Edificios Municipales

- Determinar las necesidades institucionales en lo correspondiente al mantenimiento de los edificios municipales.
- Formular y operativizar los planes correspondientes.
- Brindar el mantenimiento preventivo y/o correctivo requerido por los edificios municipales, o en su defecto controlar su correcta ejecución (Pintura, carpintería, fontanería, electricidad, albañilería, soldadura, u otros referidos a esta actividad), así como otros componentes incluidos en los edificios (plantas y redes eléctricas, control de alarmas, control de acceso y monitoreo, entre otros).
- Brindar el mantenimiento preventivo y/o correctivo requerido por el mobiliario de oficina (Escritorios, sillas, descansa pies, ventiladores de piso, entre otros).
- Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo requerido por el sistema de aire acondicionado.
- Controlar los recursos de impresión institucionales, sea con equipo propio o en su defecto gestionando los contratos de renta de equipos, su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Suministrar a todos los equipos de impresión el tóner o tintas, papel y cualquier otros consumible necesario para su adecuado funcionamiento, sea por gestión propia o en su defecto controlando el servicio externo.
- Gestionar cálculos de presupuesto para estos fines, requeridos por los diferentes procesos de trabajo, así como la coordinación de pago correspondiente.
- Controlar y gestionar los procesos relacionados a servicios de cámaras de vigilancia institucionales al servicio de la comunidad.
- Controlar y tramitar los recursos relacionados a servicios de telefonía institucionales (central telefónica y celulares).
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación de Contratación Pública, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular,



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°284

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0047

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ambito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°285

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0048

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Limpieza y Vigilancia de Edificios Municipales

- Brindar el correcto servicio de limpieza requerido por los edificios municipales.
- Verificar el correcto cumplimiento del contrato, por parte del personal asignado por la empresa proveedora de servicios de seguridad y vigilancia.
- Coordinar con la empresa contratada, los ajustes correspondientes producto de las necesidades y requerimientos contingentes que se presentan.
- Coordinar y concretar la atención que debe darse a distintos visitantes que acuden a reunirse con el señor Alcalde.
- Coordinar la regulación del acceso de personas que no pertenecen a la Institución.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación de Contratación Pública, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°286

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0049

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTROL EQUIPO Y MAQUINARIA

- Concretar las diferentes actividades de control del estado general de los vehículos automotores propiedad de la Institución (verificación estructural de los vehículos -golpes pintura y otros-, funcionamiento y mantenimiento general, control de kilometraje, entre otros).
- Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular propiedad de la Municipalidad.
- Conformar los expedientes de cada uno de los vehículos automotores con que cuenta la Municipalidad (historial pormenorizado del automotor).
- Determinar las necesidades de repuestos y tramitar las compras correspondientes.
- Ejecutar los diferentes trámites requeridos para la atención de colisiones (recepción de reportes, gestiones ante el Instituto Nacional de Seguros, coordinación con el taller correspondiente, girar la orden de envío al taller, recepción del vehículo reparado, trámite de pago).
- Llevar los controles sobre gasto de combustible de los vehículos y maquinaria municipal (recepción de facturas, separación y ordenamiento cronológico de facturas por unidad, verificación de boletas de compra de combustible emitidas por la Municipalidad contra facturas remitidas con el proveedor de combustible, preparación y envío a la Contabilidad de reporte semanal de gasto de combustible por vehículo, preparación y envío de reporte mensual a la Alcaldía).
- Verificar y controlar, en general, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipo de la Municipalidad de Pococi.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación de Contratación Pública, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°287

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0050

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°288

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0051

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

BODEGA MUNICIPAL

- Recibir, registrar, controlar y mantener actualizados los registros de suministros, materiales, mobiliario y equipos existente en las bodegas municipales.
- Velar por la custodia y adecuada conservación de los artículos almacenados.
- Estimar y mantener controles sobre las cantidades adecuadas de existencias, mediante el establecimiento de niveles máximos y mínimos de cada artículo de acuerdo con las necesidades de la Institución.
- Llevar un estricto control de las salidas, entregas y devoluciones de los diferentes artículos.
- Comunicar a las diferentes dependencias sobre las cantidades de existencias, con el fin de evitar compras innecesarias y el deterioro de los materiales.
- Establecer medidas adecuadas de seguridad ocupacional con el fin de evitar accidentes en el proceso de almacenaje, desalmacenaje y su transporte dentro de las bodegas.
- Recibir y verificar cantidades, calidades y estado de los suministros, materiales, mobiliario y equipos adquiridos por la Institución.
- Entregar a las dependencias municipales los suministros solicitados, verificando existencias, cantidades, calidades y cantidades, según los requerimientos expresados en los respectivos formularios.
- Llevar un control actualizado de existencias por dependencia.
- Mantener actualizado el catálogo de códigos de los materiales, suministros, maquinaria y equipo con el fin de facilitar la recepción, registro y control de suministros, materiales, mobiliario y equipos existente en las bodegas municipales.
- Mantener las bodegas con adecuadas condiciones higiénicas e informar a seguridad ocupacional sobre cualquier aspectos referido a los riesgos del trabajo.
- Preparar los informes periódicos referentes a los movimientos y existencias de suministros, materiales, mobiliario y equipos existentes en las bodegas municipales.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°289

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0052

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación de Contratación Pública, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°290

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0053

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo

Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia, y participación en el control del presupuesto, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Tesorero (a) Municipal, quien reporta a la Dirección del Área Administrativa Financiera.

ACTIVIDADES GENERALES

- Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido en las diferentes partidas.
- Velar porque la recaudación de los ingresos, llevada a cabo por las entidades financieras autorizadas, se trasladen a las arcas municipales en el tiempo y cantidades correctas.
- Ejercer la administración y control del fondo fijo de caja chica de la municipalidad.
- Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales, verificando que los mismos se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos.
- Realizar los cierres mensuales y trimestrales sobre saldos existentes en las diferentes cuentas, para efectos internos de la Municipalidad y de la Contraloría General de la República respectivamente; los cuales deben resultar concordantes con los cierres que realiza la Contabilidad Municipal.
- Recibir, custodiar, devolver o trasladar para su ejecución, las garantías de participación o cumplimiento de las empresas, previo visto bueno del Área encargada o del Concejo Municipal.
- Custodiar dinero en efectivo, cheques, garantías de participación, entre otros.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

0054

PAGINA N°291

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar las diferentes inversiones a la vista o a plazo fijo, efectuando los respectivos reportes ante el Ministerio de Hacienda.
- Generar en el sistema las comisiones de los recaudadores externos y su pase al sistema de presupuesto.
- Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal existente en cuenta corriente o en certificados, se ajuste al movimiento de los diferentes compromisos y obligaciones adquiridos.
- Firmar, custodiar y entregar los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios u otros.
- Actualizar diariamente el tipo de cambio del dólar u otras monedas que sean de interés para la Institución.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°292

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0055

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCESO CONTABILIDAD MUNICIPAL

Objetivo

Registrar en orden cronológico las operaciones contables que realiza la municipalidad, así como el control contable de sus cuentas corrientes y fondos, formulando los estados financiero contables e informes de costos, todos estos debidamente actualizados, oportunos y confiables, con base en las disposiciones dadas por la Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Contador (a) Municipal, quien reporta a la Dirección del Área Administrativa Financiera.

ACTIVIDADES GENERALES

- Ejecutar el registro contable de las diferentes operaciones financieras de la Municipalidad (ingresos de conectividad, diferidos y, manuales, egresos ordinarios y diferidos, conciliaciones bancarias, notas de débito y crédito, planillas, cuentas por pagar producto de la recaudación para entes externos y, cuentas por pagar a proveedores, cuentas por cobrar, registros de requisiciones, registro de litigios, entre otros) formulando los respectivos balances de situación, estados financieros y las notas correspondientes.
- Registrar y controlar los activos institucionales de acuerdo con la norma NICSP 17 que obliga a registrar propiedad, planta y equipo.
- Analizar cuentas contables de catálogo con el fin de realizar las diferentes distribuciones contables, a efecto de enlazar los módulos.
- Consolidar la información contable con organismos no gubernamentales, asociaciones, juntas de educación, Comité de Deportes, según los términos de la norma NICSP 6.
- Confeccionar la totalidad de la emisión de cheques y transferencias, producto del pago de las diferentes obligaciones.
- Controlar y verificar el pago respectivo de la totalidad de pólizas que posee la Municipalidad (equipo de resguardo, de bombeo, electrónico, contra incendios, riesgos del trabajo, entre otros).





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°293

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0056

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Controlar y verificar contablemente el registro de inversiones que realiza la Municipalidad a nivel de bancos (certificados de depósito a plazo).
- Emitir las diferentes certificaciones contables a contribuyentes, producto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Preparar los diferentes estados financieros (mensuales y anuales).
- Presentar y tramitar las declaraciones de renta al Ministerio de Hacienda.
- Elaborar los diferentes informes requeridos por la Contabilidad Nacional y, la Contraloría General de la República.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°294

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0057

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES DE PUESTO

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

SISTEMA INSTITUCIONAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES DE PUESTO

AÑO 2021



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°295

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0058

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES DE PUESTO

PRESENTACIÓN

El presente manual de clasificación y valoración de clases de puesto tiene finalidades más allá de la simple ordenación de los distintos cargos existentes en la Institución o, de servir de base para su apropiada valoración. El mismo pretende convertirse en un instrumento que coadyuve a impulsar un objetivo estratégico de la Institución, como es el desarrollo y afirmación de una cultura de trabajo orientada al mejoramiento continuo, que a su vez nos lleve a construir una Municipalidad que cueste menos y funcione mejor.

Para tales efectos se opta por formular un sistema de baja diferenciación vertical, pensando en estimular la polifuncionalidad, la rotación oportuna, el trabajo en equipo y de manera particular, buscando crear condiciones organizacionales para que todo el personal asuma mayores responsabilidades, acercándonos de esta manera a una premisa básica de la carrera administrativa municipal, sea el desarrollo y promoción de las personas, así indicado puntualmente en el artículo 124 del Código Municipal.

Es por tales motivos que este manual no entra a detallar tareas, que en todo caso son propias y se enuncian en los diferentes cargos (un cargo es como se conoce internamente una posición de trabajo, por ejemplo Abogado o Peón), sea que ya existan, se modifiquen o se creen en el futuro, sino que más bien se limita a describir en términos generales, los diferentes estratos del trabajo y las clases de puesto incluidas en estos, con el fin de eliminar paulatinamente ideas erróneas en las personas servidoras públicas, que creen que deben limitarse exclusivamente a ejecutar las tareas que se indican en los manuales de puestos; esto sin caer en la incoherencia administrativa puritana de creer que vivimos para trabajar, toda vez que el presente sistema lo que busca es que los colaboradores asuman un mayor compromiso con la Institución, propiciando el entendimiento de la íntima relación entre el aprecio por el trabajo y el bienestar personal.

Este instrumento igualmente incluye la herramienta denominada "Vías de Carrera Administrativa", cuyo fin es regular el tema del ascenso directo, según las exigencias del artículo 137 inciso a) del Código Municipal, para lo cual este instrumento básico de control interno busca limitar la intromisión indebida y la politización de los procesos de selección de personal.

Igualmente se incluyen las competencias requeridas por el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, y que resultan de aplicación obligada en el





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°296

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0059

MUNICIPALIDAD DE POCOCI **MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES DE PUESTO**

Sector Municipal para concretar el proceso de evaluación anual del desempeño, requerimiento que comprende tanto al personal de base como los distintos mandos.

Para finalizar debemos señalar que este Manual de clases de puesto, como estructura ordenadora del trabajo individual, debe ser, previo a su implementación, aprobado por el Concejo Municipal, situación que igualmente deberá observarse en las futuras modificaciones que se planten al instrumento, sin embargo se aclara que el uso del mismo corresponde a la Administración. Así por ejemplo y para efectos ilustrativos, al utilizarse este instrumento para atender una solicitud de estudio de puesto que finalmente genera un cambio en la clasificación actual del puesto, el correspondiente acto administrativo, denominado reasignación de puesto, no requiere aprobación del Concejo Municipal porque tal situación supondría una forma clara de coadministración, lo anterior sin embargo, no quiere decir que la Administración puede actuar libremente, pues su actuar está sujeto a los límites establecidos en el mismo Manual de Clases de Puesto.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°297

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0060

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES DE PUESTO

METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente sistema de clasificación y valoración de clases de puesto se utiliza como base el modelo de estratos del trabajo resumido en el gráfico que se detalla seguidamente y, un sistema salarial o de valoración de clases de puesto, construido según los requerimientos consignados en el artículo 131 del Código Municipal, lo que conlleva incluir e interrelacionar las variables de los factores del trabajo identificables en las distintas clases de puesto, el costo de vida, las condiciones prevalecientes en el mercado público y, las posibilidades presupuestarias de la Municipalidad, para lo cual se recurre a la técnica de mínimos cuadrados y posteriormente a la progresión aritmética con el fin de contar con una escala salarial cuya construcción disminuya las intervenciones subjetivas de las personas; metodología que se acompaña de las políticas salariales institucionales, con el fin de asegurar la sostenibilidad financiera de la Institución, las Vías de Carrera Administrativa y, las competencias asignadas a cada estrato del trabajo, para los fines ya señalados.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°298

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0061

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES DE PUESTO

Es así como el modelo cuenta con cinco estratos del trabajo y que se estima cubre apropiadamente la amplitud ocupacional de la Institución (la totalidad de posibles posiciones de trabajo), estratos en los cuales se identifican las clases de puesto y niveles salariales adicionales (unidades administrativas de clasificación), con el fin de poder catalogar y agrupar la totalidad de cargos existentes en la Institución, generando de esta manera su apropiado ordenamiento, indispensable tanto para implementar con seguridad la carrera administrativa municipal como también para simplificar el manejo presupuestario de puestos.

OTRAS CONSIDERACIONES

Seguidamente señalamos algunos elementos mínimos de control interno cuyo conocimiento y observación aseguran, en términos generales, el correcto uso de este instrumento.

- El **puesto** y la **persona** que lo ocupa **son dos figuras administrativas diferentes**. El puesto está compuesto por un conjunto de tareas y responsabilidades permanentes (artículo 101 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil). La persona, para estos efectos, es el servidor público que presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de esta (Artículo 111, Ley General de la Administración Pública).
- En estricto apego a la técnica, es el puesto el que se estudia. A la persona titular solo le corresponde demostrar que cuenta con los requisitos establecidos para la clase de puesto a la que se reasignaría el puesto.
- Sin excepción, la naturaleza del trabajo que se realiza en el puesto, determina su clasificación, la persona titular no tiene ninguna relevancia.
- El proceso esta sujeto, sin excepciones, a las disposiciones contenidas en el marco técnico-jurídico de observación.
- Por Principio de Legalidad y de manera particular se indica que en ausencia de normativa expresa en el Código Municipal, el proceso de clasificación de puestos deberá observar las disposiciones contenidas en el Capítulo XI del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- Solamente cuando el puesto se encuentra vacante, no ha salido a concurso y, no cuenta con interino nombrado, la Administración de manera unilateral puede solicitar el cambio en la clasificación e



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°299

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0062

MUNICIPALIDAD DE POCOCI **MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES DE PUESTO**

inclusive, su ubicación dentro de la organización, respetando en este último supuesto el origen presupuestario del puesto.

- Cuando el puesto se encuentra ocupado en propiedad solo el titular puede solicitar el estudio del puesto, cuente o no con la autorización de su jefatura, sin embargo, primero deberá cumplir con la petición ante la respectiva autoridad y comprobar el cumplimiento de este requerimiento.
- Un puesto no se estudia y reasigna porque su titular, por ejemplo tenga el título de abogado. El puesto se estudia porque las tareas que se realizan corresponden a las de un abogado, se consolidaron en el tiempo y puede demostrarse que tal cambio no afecta negativamente el servicio público para el que originalmente se creó el puesto.
- Toda cambio en la clasificación de un puesto, autorizado por la Alcaldía, previamente debe estar respaldado por un informe técnico del Proceso de Recursos Humano, que además de estar documentado e identificadas la fuentes de consulta, su análisis debe considerar como mínimo los elementos señalados en el anterior punto.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°300

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0063

*MUNICIPALIDAD DE POCOCI
MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES DE PUESTO*

CUADRO RESUMEN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DIFERENTES CARGOS DENTRO DEL SISTEMA CLASIFICATORIO

CLASE DE PUESTO	CARGOS CONTENIDOS
Operario Municipal 1-A	
Operario Municipal 1-B	
Operario Municipal 1-C	
Operario Municipal 1-D	
Operario Municipal 2	
Administrativo Municipal 1-A	
Administrativo Municipal 1-B	
Técnico Municipal 1-A	
Técnico Municipal 1-B	
Técnico Municipal 2-A	
Técnico Municipal 2-B	



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

0064

PAGINA N°301

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES DE PUESTO

CLASE DE PUESTO	CARGOS CONTENIDOS
Profesional Municipal 1	
Profesional Municipal 2-A	
Profesional Municipal 2-B	
Profesional Municipal 2-C	
Director Municipal 1	

PUESTOS DE CONFIANZA

CARGOS	CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°302

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0065

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican aquellos cargos de la organización, caracterizados por estar orientados a la ejecución o coordinación de actividades manuales y de carácter repetitivo, que exigen de sus ocupantes según el cargo desempeñado, conocimiento especializado de uno o más oficios y que se caracterizan por el esfuerzo físico en menor o mayor grado, destreza manual en la utilización de materiales de construcción, herramientas y/o vehículos automotores.

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

Se trabaja bajo el concepto de polifuncionalidad ejecutando inclusive, tareas que no son propias de sus cargos cuando las circunstancias lo demanden, exigiéndose igualmente de disponibilidad para rotar en otros procesos de trabajo, y de esta manera se pueda garantizar la continuidad en los servicios brindados por la Institución, cuando así lo demanden las necesidades de la ciudadanía.

Finalmente debe informarse que el desempeño de estos cargos, exige una clara conciencia de sus ocupantes respecto al impacto que tiene su trabajo en el fortalecimiento o desacreditación de la imagen institucional, como también, de lo necesario de sus aportes para impulsar el mejoramiento continuo de los procesos de trabajo en que participan (clima organizacional, peso de la gestión, costos de operación, calidad y cantidad de los servicios, satisfacción de la ciudadanía, salud y seguridad ocupacional, entre otros)





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°303

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0066

MUNICIPALIDAD DE POCOCI *MANUAL DE CLASES DE PUESTO*

OPERARIO MUNICIPAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, que, dependiendo del cargo desempeñado pueden conllevar adicionalmente el control de estas mismas actividades, requiriéndose en todos los casos, un determinado grado de conocimiento y experiencia en un oficio o actividad manual especializada.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

La clase en cuestión presenta actividades orientadas, entre otras, a la recolección de desechos sólidos, asistencia en la construcción y mantenimiento de infraestructura pública, así como la colaboración en labores de albañilería, carpintería, pintura y fontanería, pasando por aquellas en donde se requiere una mayor cualificación ocupacional, al ejercerse de manera directa un determinado oficio, hasta alcanzar aquellas donde se manifiesta una mayor responsabilidad al supervisar el trabajo de otras personas, o actividades cuyo desempeño exige el contar con algún tipo de licencia especial, por ejemplo para la operación de equipo automotor incluido el articulado, siendo que estas complejidades en el trabajo requieren de mayores conocimientos en un campo de actividad determinado, debido a la responsabilidad directa que se manifiesta, en razón de exigencias implícitas como son exactitud, oportunidad, cantidad y calidad del trabajo realizado.

Estas variaciones funcionales, si bien suponen la existencia de especialización, esta no debe entenderse bajo ninguna circunstancia como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad, situación que finalmente promueve la visión y participación del personal en la generación de servicios más integrales.

En todo caso son estas diferencias ocupacionales específicas las que permiten establecer los respectivos niveles salariales, así como otros requerimientos y competencias asociados al desempeño de los cargos, como se consigna en el siguiente cuadro.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
MANUAL DE CLASES DE PUESTO

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
CARGOS CONTENIDOS				
EDUCACIÓN FORMAL	▪ Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica	▪ Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica	▪ Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica	▪ Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
EXPERIENCIA	▪ No menos de un año de experiencia en labores propias del cargo	▪ No menos de tres años de experiencia en labores propias del cargo	▪ No menos de cuatro años de experiencia en labores propias del cargo	▪ No menos de cuatro años de experiencia en labores propias del cargo
REQUISITO LEGAL			▪ Licencia de conductor según el tipo de automotor a operar, cuando el desempeño del cargo así lo indique	▪ Licencia de conductor según el tipo de automotor a operar, cuando el desempeño del cargo así lo indique
COMPETENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	▪ Primeros Auxilios ▪ Salud y seguridad ocupacional ▪ Ética en el servicio público ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo	▪ Primeros Auxilios ▪ Salud y seguridad ocupacional ▪ Ética en el servicio público. ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo.	▪ Primeros Auxilios ▪ Salud y seguridad ocupacional ▪ Mecánica general automotores ▪ Ética en el servicio público. ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo.	▪ Primeros Auxilios ▪ Salud y seguridad ocupacional ▪ Mecánica general automotores ▪ Ética en el servicio público. ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Procede la disminución del requisito académico hasta la conclusión del primer ciclo de la Educación General Básica, mediante la comprobación de experiencia específica no menor de seis años más la experiencia mínima requerida por el puesto.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°305

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0068

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

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

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
DIFICULTAD				
SUPERVISIÓN				
RESPONSABILIDAD				
CONDICIONES DE TRABAJO				
CONSECUENCIA DEL ERROR				
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS				
EXPERIENCIA (puntos adicionales)				





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

0069

PAGINA N°306

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

OPERARIO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisión, control y ejecución de actividades de campo propias de la construcción civil u otras actividades de naturaleza manual.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

La clase en cuestión presenta actividades orientadas principalmente a la administración de equipos de campo, situación que por lo tanto exige de mayor conocimiento y experiencia en labores como son la albañilería, carpintería, pintura, fontanería u otras. El desempeño de este tipo de cargos exige una mayor responsabilidad, debida precisamente al ejercicio de una jefatura, por lo que se demanda mayor responsabilidad en la exactitud, oportunidad, cantidad y calidad por los diferentes trabajos que se ejecutan.

Si bien estos cargos se caracterizan por el ejercicio de una jefatura, esta no debe entenderse bajo ninguna circunstancia, como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad sustantiva, cuando así lo requiera el equipo de trabajo que dirige, o necesidades específicas de la Municipalidad, modelando de esta manera una forma de comportamiento y compromiso con la Institución, que resulta indispensable para liderar un equipo de trabajo.

Los ocupantes de estos cargos entienden su responsabilidad directa en el logro de los objetivos del equipo que lideran y, en el fortalecimiento de un clima organizacional que permita el mejor aprovechamiento de las capacidades de los colaboradores, esto es mediante el ejemplo personal, respecto al compromiso que se asume con la prestación del mejor servicio público posible, como también de la solidaridad que debe tenerse entre los miembros del equipo del trabajo.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°307

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0070

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS
CARGOS CONTENIDOS	
EDUCACIÓN FORMAL	▪ Tercer ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
EXPERIENCIA	▪ No menos de cinco años de experiencia en actividades propias del cargo
COMPETENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	▪ Relaciones humanas ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Conceptos básicos de presupuestación ▪ Seguridad y salud ocupacional ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Procede la disminución del requisito académico hasta la conclusión del segundo ciclo de la Educación General Básica, mediante la comprobación de experiencia específica no menor a cuatro años más la experiencia mínima requerida por el puesto.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°308

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0071

MUNICIPALIDAD DE POCOCI *MANUAL DE CLASES DE PUESTO*

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	
SUPERVISIÓN	
RESPONSABILIDAD	
CONDICIONES DE TRABAJO	
CONSECUENCIA DEL ERROR	
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°309

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0072

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Se ubican en este grupo, cargos cuyas actividades se orientan a la prestación de asistencia administrativa relacionada con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información; atención de público, entre otros, requiriéndose según el cargo desempeñado, de una mayor cualificación ocupacional, así como del conocimiento de la organización municipal y su funcionamiento.

Dichas actividades son básicamente de carácter rutinario, pero debido a la amplitud y grado de responsabilidad en el desempeño del cargo, se exige de un mayor conocimiento del componente normativo y técnico de observación en los distintos procesos de trabajo. Demanda un contacto permanente con el socio ciudadano y colaboradores, así como la posibilidad de organizar y coordinar el trabajo de otros compañeros que realizan labores de similar naturaleza.

Juegan un papel determinante, en la tramitación expedita de los diferentes asuntos que se someten a consideración del proceso de trabajo en donde se ubican, producto del concepto de polifuncionalidad y compromiso ciudadano al que se orienta la Municipalidad. Se constituyen en fuentes confiables de información sobre las necesidades y expectativas de la ciudadanía, así como del funcionamiento general de la organización.

Dentro del concepto de mejoramiento continuo al que se orienta la Institución, se hace indispensable el contar con una gran disposición para trabajar en equipo, exigiéndose a la vez disponibilidad, tanto para rotar en otros procesos, como para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°310

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0073

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades variadas de asistencia administrativa prestadas en los diferentes procesos de trabajo de la organización.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

La clase se caracteriza por contener cargos orientados a la prestación de asistencia administrativa relacionada con la atención al público, recepción, distribución, control y seguimiento de los diferentes trámites que ingresan a la Institución, suministro de información, atención directa de trámites varios, entre otros.

También pueden brindar apoyo administrativo secretarial a procesos o grupos de trabajo si así es requerido, por lo que también la responsabilidad puede extenderse a la organización y gestión de la documentación, debiéndose tener especial cuidado del correcto manejo de la información confidencial que se conoce, la cual puede en mayor o medida generar conflictos tanto a lo interno como a lo externo de la organización, si no se administra correctamente.

Por último debe señalarse que debido a una mayor asignación de las actividades descritas o inclusive la ubicación física en instancias de menor o mayor jerarquía de la organización, permiten establecer dos niveles según se describe en el siguiente cuadro.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°311

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0074

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS	CARGOS
CARGOS CONTENIDOS		
EDUCACIÓN FORMAL	Bachiller en Educación Diversificada	Bachiller en Educación Diversificada
EXPERIENCIA		No menos de dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	- Técnicas de redacción, ortografía y archivo - Ética en el servicio público. - Conceptos básicos trabajo en equipo. - Conceptos básicos de presupuestación - Primeros auxilios - Ética en el servicio público.	- Técnicas de redacción, ortografía y archivo - Ética en el servicio público. - Conceptos básicos trabajo en equipo. - Conceptos básicos de presupuestación - Primeros auxilios - Ética en el servicio público.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°312

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0075

*MUNICIPALIDAD DE POCOCI
MANUAL DE CLASES DE PUESTO*

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	
SUPERVISIÓN	
RESPONSABILIDAD	
CONDICIONES DE TRABAJO	
CONSECUENCIA DEL ERROR	
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°313

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0076

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican los cargos orientados a participar en la ejecución de análisis, investigaciones y otros tipos de actividades de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina o campo ocupacional específico, con el fin de producir diferentes insumos o inclusive, productos finales. Su ejecución requiere de formación que puede abarcar hasta un tercer año aprobado en una carrera universitaria. En este estrato y dependiendo del cargo desempeñado, se presenta una mayor libertad para acudir al razonamiento lógico u otros precedentes de trabajo, para la oportuna toma de decisiones.

Los ocupantes de estos puestos tienen una mayor participación en las distintas etapas de los procesos de trabajo, motivo por el cual les asiste una importante responsabilidad, tanto por los servicios que se ofrecen, como por las acciones de mejoramiento continuo que se desarrollan en la Institución. Igualmente, y como se ha venido exponiendo, la existencia de una especialización más marcada en este estrato del trabajo no debe suponer bajo ninguna circunstancia, la imposibilidad de participar en otras actividades, inclusive ajenas a la naturaleza de sus actividades cotidianas, esto cuando así lo demande el servicio público o las necesidades institucionales.

No omite señalarse que dentro del concepto de mejoramiento continuo al que se orienta la cultura organizacional, se hace indispensable el contar con compromiso para trabajar en equipo y bajo el concepto de polifuncionalidad, exigiéndose a la vez disponibilidad, tanto para rotar en otros procesos, como para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°314

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0077

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

TÉCNICO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades auxiliares y asistenciales requeridas en diferentes procesos, proyectos o programas que exigen para su ejecución, de la aplicación de principios teóricos y prácticos del conocimiento organizado y de la normativa que regula una determinada área de competencia

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Les corresponde ejecutar actividades técnicas y administrativas en los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad, sean sustantivos o de apoyo. Este tipo de actividades exigen seguir normas y otras disposiciones ya establecidas, así como técnicas y otros métodos específicos de trabajo, adquiridas mediante el estudio formal o la práctica.

Bajo ninguna circunstancia debe entenderse la especialización del trabajo como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad, situación que finalmente promueve la visión y participación del personal en la generación de servicios más integrales.

El medio en que se desarrollan abarca desde ambientes controlados hasta aquellos que pueden representar riesgos y peligros para la salud o la integridad física. Por último, de señalarse que, debido a las mismas diferencias en los procesos de trabajo y la responsabilidad implícita en el desempeño de determinadas actividades, se establecen diferencias en los cargos que conforman la clase, para lo cual se definen los niveles detallados en el siguiente cuadro.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°315

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0078

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS	CARGOS
CARGOS CONTENIDOS		
EDUCACIÓN FORMAL	Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín con el cargo desempeñado.	Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín con el cargo desempeñado.
EXPERIENCIA	No menos de seis meses de experiencia en actividades afines al cargo	No menos de dos años de experiencia en actividades afines al cargo
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	- Primeros auxilios - Ética en el servicio público. - Relaciones humanas - Conceptos básicos trabajo en equipo. - Seguridad y salud ocupacional - Primeros auxilios - Ética en el servicio público.	- Primeros auxilios - Relaciones humanas - Conceptos básicos trabajo en equipo. - Conceptos básicos de presupuestación - Seguridad y salud ocupacional - Primeros auxilios - Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico en razón de dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar el segundo año de educación superior, más la experiencia requerida por el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°316

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0079

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

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

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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°317

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0080

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

TÉCNICO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y/o ejecución de las actividades técnico asistenciales y administrativas, para lo cual se requiere de la aplicación de mayores principios teóricos y prácticos del conocimiento organizado y de la normativa que regula una determinada área de competencia

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Los cargos comprendidos en esta clase de puesto, presentan características ocupacionales que permiten separarlos en dos grandes grupos. Un primero orientado básicamente a la ejecución de actividades en las cuales se asume una mayor responsabilidad, que la existente en la clase anterior de este estrato ocupacional. Estas actividades a su vez presentan en su ejecución, mayores exigencias debido a la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que deben atenderse y resolverse y que exigen, la aplicación de conocimientos formales más avanzados, así como del dominio de distintos aspectos técnicos y legales, aplicables de un determinado campo de trabajo.

El segundo grupo presenta una combinación de actividades, tanto de ejecución como de supervisión, situación que, en este último caso, exige de una participación directa en la definición de metas de trabajo como también, en la organización, control o monitoreo periódico de las actividades bajo responsabilidad. El componente de ejecución conlleva además de lo ya señalado en el párrafo anterior, responsabilidad directa por la cantidad, calidad y oportunidad en el quehacer cotidiano.

Como requerimiento compartido de todo el personal igualmente se informa que la especialización no constituye argumentación válida para no participar en la ejecución de otras tareas a su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°318

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0081

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS	CARGOS
CARGOS CONTENIDOS		
EDUCACIÓN FORMAL	▪ Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente con el campo de actividad	▪ Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente con el campo de actividad
EXPERIENCIA	▪ No menos de dos años de experiencia específica en labores relacionadas con el cargo	▪ No menos de cuatro años de experiencia específica en labores relacionadas con el cargo
COMPETENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	▪ Ética en el servicio público. ▪ Relaciones humanas ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Seguridad y salud ocupacional ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público.	▪ Ética en el servicio público. ▪ Relaciones humanas ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Seguridad y salud ocupacional ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico en razón de dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar un tercer año de educación superior más la experiencia requerida para el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°319

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0082

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

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

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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°320

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0083

MUNICIPALIDAD DE POCOCI *MANUAL DE CLASES DE PUESTO*

GRUPO PROFESIONAL

En este grupo se ubican aquellos cargos cuyas actividades básicas se caracterizan por un trabajo creativo, analítico, interpretativo y evaluativo, cuya ejecución exige de los conocimientos obtenidos en una carrera universitaria, la capacitación legal y técnica afin a un determinado campo de actividad, experiencia y, la autorización del respectivo colegio profesional, de existir la entidad.

Ampliando, debe señalarse que estos cargos se distinguen por la aplicación del conocimiento organizado (ciencia), de tal manera que puedan implementarse tecnologías y otras prácticas que finalmente, garanticen la generación de productos y servicios de calidad, según los requerimientos de la ciudadanía, a los menores costos posibles.

Los ocupantes de estos cargos requieren de iniciativa, capacidad para asumir el liderazgo, habilidad para identificar problemas y proponer soluciones, apertura al aprendizaje de nuevos conocimientos y, actitudes proactivas positivas, tanto para enfrentar los cambios organizacionales como para la toma de decisiones cotidianas.

No omite señalarse que dentro del concepto de mejoramiento continuo al que se orienta la cultura organizacional, se hace indispensable el contar con disposición para trabajar en equipo y bajo el concepto de polifuncionalidad, exigiéndose a la vez disponibilidad, tanto para rotar en otros procesos, como para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°321

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0084

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

PROFESIONAL MUNICIPAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de base acompañadas en algunos casos de la coordinación de una o más actividades, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de bachillerato universitario, debido a las exigencias de los colegios profesionales así como mayor experiencia en el campo en razón del cargo desempeñado.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza principalmente por estar orientada a la ejecución de labores profesionales de base en diferentes áreas del conocimiento organizado, según los requerimientos institucionales. En estos casos se asume responsabilidad directa por la calidad, precisión y exactitud de los resultados obtenidos, así como por la información oportuna que suministra, siendo que el ejercicio profesional en estos casos, puede ser llevado a cabo por una persona que ostenta el grado de bachiller universitario; esto debido a que no existe una regulación legal que lo impida.

También esta clase de puesto se caracteriza por incorporar en algunos casos cargos que, además de realizar actividad profesional de base antes señalada, se responsabilizan por una o más actividades de coordinación y control dentro de determinados procesos, situación que extiende la responsabilidad, además, a la cantidad de trabajo generado, así como a tener una mayor participación en la elaboración del plan anual operativo, su presupuestación, la organización y coordinación de los servicios que se presentan, así como el análisis de la información que consigna del quehacer cotidiano.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°322

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0085

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

CARGOS CONTENIDOS	CARGOS
EDUCACIÓN FORMAL	Bachiller universitario en una carrera afin con la especialidad del cargo
REQUISITO LEGAL	Incorporado al colegio profesional respectivo
EXPERIENCIA	No menos de dos años de experiencia en actividades afines al puesto.
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	- Primeros auxilios - Ética en el servicio público - Redacción técnica - Control interno - Ley General de la Administración Pública - Principios del derecho



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°323

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0086

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	
SUPERVISIÓN	
RESPONSABILIDAD	
CONDICIONES DE TRABAJO	
CONSECUENCIA DEL ERROR	
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°324

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0087

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de base acompañadas en diferentes casos de la coordinación y control de actividades sustantivas de mayor magnitud y complejidad en equipos de trabajo, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de licenciatura debido a las exigencias de los diferentes colegios profesionales, así como mayor experiencia en el campo en razón del acompañamiento asesor requerido.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza porque el ejercicio de todos los cargos incluidos exige contar con el grado académico de licenciatura, en razón de los requerimientos académicos o de exigencias dictadas por los diferentes colegios profesionales.

La clase incluye desde la ejecución de actividades profesionales de base en diferentes campos del conocimiento organizado, donde se asume responsabilidad directa por la calidad, precisión y exactitud del trabajo que se realiza, hasta una convalidación de tales actividades de base con trabajos de coordinación y supervisión de personas y procesos de trabajo de mayor magnitud y representación dentro de la organización y que conllevan un proceso administrativo ampliado, producto de la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, con un énfasis importante en el tema de la planificación institucional y el empuje hacia una cultura de trabajo basada en la mejora continua.

En este nivel también se ubican diferentes cargos con una combinación de responsabilidades de línea y acompañamiento asesor, sin embargo este último elemento resulta común, en mayor o menor medida, en todos los cargos presentes debido a la misma naturaleza del Estrato Profesional.

Particularmente en este nivel se asume mayor responsabilidad respecto a las dos exigencias básicas de toda jefatura, sea que las cosas se hagan y, de construir un clima laboral que permita a sus colaboradores sentirse a gusto, de tal manera que la Institución pueda obtener lo mejor de cada funcionario, claro está, liderando con el ejemplo personal.

En razón de la organización prevaeciente, los alcances de los objetivos de los diferentes procesos de trabajo y, su incidencia en la sostenibilidad organizacional se establecen tres niveles salariales, detallados en el siguiente cuadro resumen:





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°325

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0088

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
CARGOS CONTENIDOS			
EDUCACIÓN FORMAL	▪ Licenciatura en una carrera a fin con la especialidad del cargo	▪ Licenciatura en una carrera a fin con la especialidad del cargo	▪ Licenciatura en una carrera a fin con la especialidad del cargo
REQUISITO LEGAL	▪ Incorporado al colegio profesional respectivo	▪ Incorporado al colegio profesional respectivo	▪ Incorporado al colegio profesional respectivo
EXPERIENCIA	▪ No menos de un año de experiencia en actividades afines al puesto	▪ No menos de tres años de experiencia en actividades afines al puesto	▪ No menos de cinco años de experiencia en actividades afines al puesto
COMPETENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo ▪ Liderazgo	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo ▪ Liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público ▪ Redacción técnica ▪ Control interno ▪ Ley General de la Administración Pública ▪ Principios del derecho	▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público ▪ Redacción técnica ▪ Control interno ▪ Ley General de la Administración Pública ▪ Principios del derecho ▪ Administración de jefaturas	▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público ▪ Redacción técnica ▪ Control interno ▪ Ley General de la Administración Pública ▪ Principios del derecho ▪ Administración de jefaturas



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°326

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0089

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

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

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
DIFICULTAD			
SUPERVISIÓN			
RESPONSABILIDAD			
CONDICIONES DE TRABAJO			
CONSECUENCIA DEL ERROR			
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS			
EXPERIENCIA (puntos adicionales)			



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°327

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0090

MUNICIPALIDAD DE POCOCI *MANUAL DE CLASES DE PUESTO*

GRUPO DIRECTOR

Este grupo contempla los altos cargos del sistema decisorio de la Municipalidad, la asesoría superior y, la fiscalización. Como coordinadores generales les compete planificar, organizar, articular, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Institución en forma global, mediante un proceso permanente y dinámico (cuando se dice dinámico se quiere decir que tiene idas y vueltas, dudas, retrocesos, contradicciones, cambios e imprecisiones, en el que necesariamente, deben garantizar la intervención de toda la organización).

Les corresponde conjuntar y proponer los ajustes a la visión, misión y objetivos generales de la organización, participar en la definición y control de las políticas institucionales y, medir constantemente la eficacia y eficiencia de la inversión pública que se realiza (resultados, costos y oportunidad de estos).

La adopción de procesos de esta naturaleza requiere de características como son: liderazgo, visión, amplitud de criterio, originalidad para el ejercicio profesional, De igual manera debe señalarse que el apropiado desarrollo de una administración estratégica, depende de la disposición de los ocupantes de estos cargos para trabajar en equipo, creando y basando sus actuaciones, en la definición y seguimiento de objetivos comunes y no en conceptos propios de las estructuras fragmentadas.

Son responsables de hacer que las cosas se hagan y, de construir un clima laboral que permita a sus colaboradores sentirse a gusto, de tal manera que la Institución pueda obtener lo mejor de cada funcionario. Para estos efectos se acepta que liderar, es, ante todo, modelar una forma de comportamiento basada en el servicio a los demás, de tal manera que se genere una influencia positiva, sin dejar de lado la exigencia de fortalecer un sistema de comunicación institucional, basado en conceptos de diálogo, reparto e interacción, comunión y conflicto positivo.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°328

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0091

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

DIRECTOR MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de dirección y coordinación general en un área de trabajo institucional.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza por contener cargos, localizados en el nivel superior de las distintas direcciones institucionales, asesorías superiores o, del proceso de fiscalización institucional. Los mismos se caracterizan por asumir la responsabilidad directa en conjunto con el señor Alcalde, por la apropiada generación, tamaño y funcionamiento del sistema administrativo de la Municipalidad y de su control interno.

Básicamente les corresponde concretar la totalidad del ciclo administrativo, basados en conceptos esenciales de una administración estratégica (continuidad del análisis en el tiempo, ciclicidad de las etapas del proceso, e integración de esfuerzos institucionales), esto a partir de los lineamientos estratégicos señalados por el sistema político de la Municipalidad.

Deben generar la sinergia para conjuntar las actividades y objetivos propios de sus áreas de trabajo, a partir de esfuerzos institucionales comunes, haciendo converger lo político y lo técnico, así como generando calidad de vida laboral en sus respectivas áreas, de tal manera que se cumplan las dos premisas básicas de responsabilidad de toda jefatura, es decir, que las cosas se hagan y, que la gente se sienta a gusto en el trabajo, condiciones indispensables para lograr el mayor provecho y compromiso de los servidores institucionales.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°329

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0092

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS
CARGOS CONTENIDOS	
EDUCACIÓN FORMAL	▪ Licenciatura universitaria en una carrera afín con la especialidad del cargo
REQUISITO LEGAL	▪ Incorporado al colegio profesional respectivo
EXPERIENCIA	▪ No menos de cinco años de experiencia en actividades afines al puesto
COMPETENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo ▪ Liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	▪ Redacción técnica ▪ Técnicas de planificación y administración del trabajo ▪ Administración de jefaturas ▪ Ética en el servicio público ▪ Ley General de Control Interno ▪ Ley General de la Administración Pública ▪ Principios del derecho



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°330

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0093

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

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

FACTOR	NIVEL A
DIFICULTAD	
SUPERVISIÓN	
RESPONSABILIDAD	
CONDICIONES DE TRABAJO	
CONSECUENCIA DEL ERROR	
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°331

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0094

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

PUESTOS DE CONFIANZA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores referidas al consejo experto en temas puntuales o, asesoría profesional, asistencia técnica o administrar además de las propias de un chofer personal y que pueden resultar de mayor o menor duración, según los requerimientos temporales de la gestión política.

CARACTERIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA

Según lo dispuesto en el artículo 127 del Código Municipal son puestos de confianza los utilizados temporalmente por personal al servicio directo al Alcalde, el Presidente y Vicepresidente Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.

Por su parte el Decreto Ejecutivo No. 39059-H, Reglamento de Puestos de Empleados de Confianza Subalternos del Sector Público, y que se utiliza supletoriamente para clasificar este tipo de puestos en el Sector Municipal en ausencia de normativa propia, incluye en su artículo primero, inciso b), los puestos de consultor licenciado experto, consultor licenciado, asesor profesional, asistente profesional, asistente técnico, asistente administrativo, secretario, chofer

La declaratoria de los puestos de confianza corresponde aprobarla al Concejo Municipal y, los cambios posteriores en sus clasificaciones corresponden al máximo jerarca ejecutivo, sea el señor Alcalde, según lo dispuesto en el incisos h y k) del mismo artículo primero, como también lo aclara y amplía la Procuraduría General de la República en su dictamen C-055-2017 del 20 de marzo de 2017, en donde se hace referencia al "máximo jerarca administrativo de la dependencia" (art. 28 de la Ley General de la Administración Pública)", para lo cual deberá emitirse el correspondiente informe técnico por parte del proceso especializado correspondiente, sea Recursos Humanos, debiendo justificarse la necesidad institucional de la creación o cambio en la clasificación del puesto, tener cobertura presupuestaria y, preservar la condición y naturaleza del puesto de confianza afectado, es decir, que no se puede volver a incluirlo como puesto de cargos fijos, como en efecto lo informa el inciso h) antes indicado, lo cual resulta coherente con aspectos mínimos de control interno propios de la carrera administrativa municipal. Finalmente deberá informarse lo pertinente al Concejo Municipal.

La nomenclatura vigente de puestos de confianza indicada en el ya citado artículo primero inciso b), se divide en tres categorías generales, a saber: las



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°332

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0095

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

clases de consultor licenciado experto y consultor licenciado, asociadas con estructuras públicas de mayor envergadura que podrían intentarse relacionarlas con proyectos de alcance nacional o regional que en un momento dado pueden llegar a impactar de manera directa los intereses de uno o más cantones, en cuyo caso y para salvaguardar los intereses locales, la respectiva municipalidad considere necesario recurrir a un profesional de vasta experiencia, con un alto grado de conocimiento y habilidad en un determinado campo de especialización.

Una segunda categoría, conformada por las clases de asesor profesional y asistente profesional, en donde se ubican actividades propias de un ejercicio profesional (artículo primero, inciso i) del Decreto No. 30059-H), diferenciadas principalmente por la confianza particular que deposita el jerarca en una persona para la toma de decisiones, la cercanía con esa toma final de decisiones y, la trascendencia de estas decisiones. Finalmente se cuenta con una tercera categoría donde se ubican actividades asistenciales técnicas y administrativas de diversa naturaleza, así como las propias del chofer personal.

Estos puestos se presupuestan en la subpartida de cargos fijos debido a que el concepto de temporalidad, al que se hace referencia no es de naturaleza presupuestaria, sino producto de la permanencia transitoria de la persona en tales puestos, esto por cuanto estos servidores son nombradas libremente con entera discrecionalidad por parte del señor Alcalde, claro esta, respetando los requisitos exigidos para el desempeño de las clases de puesto con las que se referenciaron y, las limitantes de parentesco indicadas del artículo 136 del Código Municipal como en efecto lo señaló la Procuraduría General de la República, en su Dictamen C-291-2006 del 20 de julio de 2006,

Los servidores de confianza están regidos por las disposiciones especiales de los artículos 143, 585 y 586 del Código de Trabajo, y pueden ser cesados en forma discrecional con el derecho a las indemnizaciones ahí establecidas, salvo que incluyan en causales de despido sin responsabilidad patronal, no existiendo la posibilidad de que se acojan a los beneficios de movilidades laborales. Igualmente les asiste el derecho al reconocimiento de anualidades por antigüedad, dedicación exclusiva y carrera profesional, en observación de las disposiciones contenidas en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley No. 9635 y su Reformas.

Para los efectos de clasificación que corresponden y en aras de salvaguardar la integridad del sistema clasificatorio de puestos, solo se hará referencia a las dos últimas categorías de puestos de confianza y no a la primera, sea la de consultor, por la temporalidad de este tipo de servicio, quedando en todo caso abierta la posibilidad de recurrir a estas clasificaciones en casos excepcionales y bajo las premisas de clasificación señaladas.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°333

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0096

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

CARGOS CONTENIDOS	CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA
Asesor Profesional Municipal	Profesional Municipal 2-A
Asistente Profesional Municipal	Profesional Municipal 1
Asistente Técnico Municipal	Técnico Municipal 2-A
Asistente Administrativo Municipal	Administrativo Municipal 1-B
Chofer	Operativo Municipal 1-C



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°334

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0097

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO MATRIZ FACTORES

G R A D O	P U N T O S	DIFICULTAD	P U N T O S	SUPERVISION RECIBIDA	SUPERVISION EJERCIDA
1°	0 5 10 15 20 25	Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla. Existen procedimientos claramente establecidos.	5 10 15 20 25	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y atender y seguir instrucciones sencillas y precisas. Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones detalladas y ofrecen poca o ninguna oportunidad de originalidad en los métodos y procedimientos aplicados.	
2°	30 35 40 45 50	Trabajo rutinario en que se aplican procedimientos permanentes y uniformes. Los métodos de trabajo solo pueden ser variados previa consulta al superior inmediato.	30 35 40 45 50	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de varios procedimientos. Esta labor se ejecuta bajo chequeo, supervisión y guía, en forma estrecha. La aplicación de métodos y procedimientos no establecidos, son consultados, previamente, con el superior inmediato.	La ejecución del trabajo incluye la supervisión de otros servidores, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada de trabajo, en tanto el servidor ejecuta tareas de naturaleza similar a las supervisadas, durante el resto de la jornada.
3°	55 60 65 70 75	Trabajo generalmente rutinario, pero cuya ejecución permite al trabajador decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de normas y procedimientos claramente establecidos. Los resultados pueden verse afectados en los aspectos de calidad y exactitud.	55 60 65 70 75	Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.	La naturaleza del trabajo comprende la supervisión directa, técnica y/o administrativa. Sobre un grupo de subordinados, a los cuales instruye y dirige: asigna las tareas, explica los métodos de trabajo, controla la disciplina y vela porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por otros. La supervisión, generalmente, no impone la responsabilidad de determinar y establecer métodos y procedimientos de trabajo.
4°	80 85 90 95 100	Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos. El trabajador puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.	80 85 90 95 100	Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes	El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal. La labor de supervisión y administración demanda la decisión sobre métodos de trabajo.
5°	105 110 115 120 125	Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas. Exige la aplicación del juicio y del criterio para lograr, con base en la experiencia y en principios fundamentales, técnicos o administrativos, nuevos métodos y técnicas para la solución de situaciones imprevistas.	105 110 115 120 125	Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación. Toma decisiones trascendentales sin consultar a su superior, a menos que se presentes problemas de excepcional importancia.	Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°335

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0098

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

GRADUACIÓN	PUNTO	DIFICULTAD	PUNTO	SUPERVISIÓN RECIBIDA	SUPERVISIÓN EJERCIDA
6°	130 135 140 145 150	Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades con él relacionadas y generalmente, la coordinación del esfuerzo de más de una oficina. Puede requerir la solución de grandes problemas y la ejecución de tareas en donde los principios generales reconocidos pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento o las decisiones que deben tomarse. Estas pueden generar conflictos interna y externamente.	130 135 140 145 150	El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.	El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta la unidad a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Dirección General, una división o un gran departamento.
7°	155 160 165 170 175	Trabajo que impone el análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con programas sustantivos de la institución, en las áreas: científica, técnica y/o administrativa, para los cuales es frecuente que no existan precedentes claramente definidos. Las decisiones son susceptibles de producir conflictos tanto interna como externamente.			
8°	180 185 190 195 200	Trabajo que exige la participación del servidor en la formulación y dirección de amplios planes de acción y vastos programas de carácter sustantivo y/o de apoyo administrativo. Las decisiones tienen gran trascendencia institucional y son susceptibles de producir grandes conflictos.			



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°336

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

0099

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

RESPONSABILIDAD

GRADO	PUNTO	POR FUNCIONES	POR EQUIPOS Y MATERIALES	POR RELACIONES DE TRABAJO
1°	0 5 10 15 20 25	La responsabilidad es limitada. Acata instrucciones precisas para ejecutar labores rutinarias mediante procedimientos claramente establecidos.	Es responsable únicamente, por los materiales y herramientas que utiliza personalmente en su trabajo.	El trabajo impone muy pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros o superiores inmediatos. Su naturaleza ocasional no las hace importantes.
2°	30 35 40 45 50	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución, del mismo, sin embargo, puede afectar el desarrollo normal de las actividades y la cantidad y calidad del mismo.	Es directamente responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su unidad, con el fin de dar u obtener información rutinaria. Internamente las relaciones son con superiores y compañeros.
3°	55 60 65 70 75	El trabajo impone responsabilidad directa sobre la calidad y exactitud del trabajo, por cuanto es verificado sólo ocasionalmente. De acuerdo con el tipo de puesto le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores antes indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servido, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna y/o externamente.
4°	80 85 90 95 100	El trabajo demanda responsabilidad por la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra, así como la oportunidad de ésta. Le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas, para las cuales, si se producen daños, la recuperación es costosa. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privadas. La información que se suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
5°	110 120 130 140 150	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, profesionales y/o administrativas, propias de programas sustantivos de la organización. Generalmente debe controlar el trabajo de otras personas en los factores mencionados.	Tiene responsabilidad sobre el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza o son utilizados por otras personas. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.
6°	160 170 180 190 200	Reservado para ejecutivos de nivel superior, quienes tienen la completa y última responsabilidad por la labor de una unidad con carácter de Dirección General o División en donde las decisiones sobre varios programas sustantivos tienen trascendencia técnica y/o política y son vitales para la adecuada ejecución de los trabajos.	Es responsable, conjuntamente con las respectivas jefaturas, por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en la unidad. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°337

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00100

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

GRADO	PUNTO	CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTO	CONSECUENCIA DEL ERROR
1º	5	Buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, en donde las posibles molestias pueden originarse en la atención al público, a frecuentes llamadas telefónicas y ruidos continuos producidos por máquinas de oficina y similares. Las actividades pueden exigir, ocasionalmente, algún esfuerzo físico y / o mental para realizar tareas repetitivas y sencillas.	0	Las posibilidades para cometer errores son mínimas y éstos pueden ser corregidos con una rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo. En la mayoría de los casos el error es corregido sin que cause trastornos o pérdidas apreciables de materiales, equipos o tiempo.
	10		5	
	15		10	
	20		15	
	25		20	
	30		25	
2º	35	Se presentan algunas condiciones desagradables, tales como ventilación defectuosa, calor, ruido, polvo, desplazamiento fuera de la oficina y otros pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas o mentales del servidor: Las tareas exigen cierto esfuerzo mental para hacer cálculos aritméticos, registrar datos, interpretar y aplicar instrucciones, etc. El esfuerzo físico se deriva de tareas que le obligan a permanecer de pie durante gran parte de la jornada de trabajo, el ejecutar labores de limpieza, y, ocasionalmente, debe laborar en turnos mixtos, nocturnos o sin límite de horario..	30	La mayor parte del trabajo está sujeta a supervisión. Verificación y revisión. Los errores pueden causar inexactitud en la información que se suministre o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas de cierta consideración y retrasos, con el consiguiente perjuicio, en el envío de resultados definitivos en tanto el error es corregido. Ocasionalmente pueden poner en peligro la integridad física de las personas.
	40		35	
	45		40	
	50		45	
	55		50	
	60		55	
3º	65	Trabajo que incluye la presencia continua de un factor molesto: temperatura (alta o baja), polvo, ruido, ventilación, iluminación, humedad, etc., o la combinación de varios de esos elementos de menor importancia, lo cual pudiera obligar al servidor a velar por su salud con mayor atención pero sin que le afecte fatalmente. La actividad puede exigir frecuentes desplazamientos fuera de la oficina. El esfuerzo físico, de acuerdo con el tipo de puesto, puede ser moderadamente pesado. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para tender varias actividades simultáneas y/o problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimiento establecidos. Al servidor le puede corresponder trabajar en jornadas nocturnas, mistas o sin límite de horario.	55	Los errores, a pesar de que el trabajo es verificado en su desarrollo, pueden ocasionar trastornos en las actividades de otras personas dentro de la oficina e imponer una investigación y verificación para realizar las correcciones respectivas. Ocasionalmente pueden producir pérdidas en materiales y tiempo y poner en peligro la integridad física de otras personas
	70		60	
	75		65	
	80		70	
	85		75	
	90		80	
4º	95	El trabajador incluye la presencia de una suma de factores desagradables, tales como: temperatura, (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), humedad, ruido gases, etc, en forma continua de manera que el servidor puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad que a su vez originarían incapacidades parciales o permanentes, pérdida de miembros y órganos, intoxicaciones y otros efectos similares. La función exige el trabajar sin límite de horario y el desplazamiento o diversos lugares del país. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos de gran importancia. Debe aplicar, con frecuencia, el juicio y el criterio para definir, establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales generalmente no existen procedimientos o bien los principios teóricos y prácticos aplicables a la actividad no son suficientes.	80	Los errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo no está sujeto a verificación, inspección o revisión. El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y pérdidas de gran consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas.
	100		85	
	105		90	
	110		95	
	115		100	
	120			



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°338

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00101

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°339

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00102

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS

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

NOTA:

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

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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°340

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00103

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

RESUMEN FACTORES DEL TRABAJO

FACTOR	PUNTOS	SUBFACTORES
1. Dificultad	200	▪ Magnitud y ámbito de los programas ▪ Dificultad técnica y administrativa ▪ Grado de conflictividad
2. Supervisión	150	▪ Ejercida ▪ Recibida
3. Responsabilidad	200	▪ Por funciones ▪ Por relaciones de trabajo ▪ Por equipo, materiales y valores
4. Condiciones de trabajo	150	▪ Medio ambiente ▪ Esfuerzo físico ▪ Esfuerzo mental ▪ Enfermedades profesionales ▪ Desplazamiento ▪ Jornada laboral
5. Consecuencia del error	150	▪ Atrasos ▪ Confusiones ▪ Pérdidas ▪ Integridad física de otras personas
6. Requisitos	150	▪ Estudios ▪ Experiencia ▪ Licencias ▪ Otras exigencias
TOTAL	1000	





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°341

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00104

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

RESUMEN DE PUNTEO POR CLASE DE PUESTO SEGÚN FACTORES DEL TRABAJO

CLASE DE PUESTO	PUNTOS
Operario Municipal 1-A	
Operario Municipal 1-B	
Operario Municipal 1-C	
Operario Municipal 1-D	
Operario Municipal 2	
Administrativo Municipal 1	
Administrativo Municipal 2	
Técnico Municipal 1-A	
Técnico Municipal 1-B	
Técnico Municipal 2-A	
Técnico Municipal 2-B	
Profesional Municipal 1-A	
Profesional Municipal 2-A	
Profesional Municipal 2-B	
Profesional Municipal 2-C	
Director Municipal 1	



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°342

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00105

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

VÍAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

La carrera administrativa municipal está constituida por la totalidad de actos administrativos que se generan entre los funcionarios y la Municipalidad (concursos, nombramientos y ascensos, salarios, capacitaciones, reestructuraciones, procesos disciplinarios, becas, entre otros), así como con los deberes y derechos de los funcionarios.

El presente apartada propone la regulación del ascenso directo a un puesto vacante, cubierto por la carrera administrativa municipal, según lo dispuesto en el artículo 137 inciso a) del Código Municipal que textualmente informa:

“Al quedar una plaza vacante, la municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:

- a) Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato.
- b) Ante inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.
- c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.”. (el subrayado es nuestro)

En lo concerniente al referido concepto de grado inmediato, el Código Municipal es omiso, motivo por el cual debe recurrirse a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, como normativa supletoria. Al respecto nos informa el artículo 19 del referido Estatuto: “Las clases de empleos se agruparán en grados, determinados por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo.”.

Por su parte el comentario de este artículo, consignado en el Estatuto de Servicio Civil / Comentado, con jurisprudencia y legislación conexas por Jimmy Bolaños González -1. edición - San José IJSA, enero del 2001, nos ilustra de la siguiente manera: “ Las distintas clases han de ser ordenadas por “grados”, concepto éste último referido al ámbito salarial, conocido comúnmente como los niveles salariales, los cuales son creados a partir de las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo, mediante estudios fundamentados en las distintas técnicas existentes de valoración materia. Estos grados o niveles salariales son representados en números o letras que preceden a los nombres o títulos de clase y son útiles además para efectos de determinar las posibles vías directas o indirectas de carrera administrativa de los servidores públicos.”.

Ampliando sobre el procedimiento a seguir en este tipo de promociones, expresa el artículo 33 de este mismo Estatuto: “Las promociones de un





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°343

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00106

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

grado al inmediato superior las podrán hacer los Jefes tomando en cuenta en primer término las calificaciones periódicas de sus empleados; en segundo, la antigüedad y cualquiera otros factores, siempre que a juicio de la Dirección General de Servicio Civil, los candidatos a la promoción llenen los requisitos de la clase a que van a ser promovidos.”.

Finalmente el señor Ennio Rodríguez Solís, en su tesis para optar al postgrado de Doctor en Derecho, “Régimen de Servicio Civil Unitario en los Procesos de Reorganización”, informa sobre los principios rectores del Régimen de Servicio Civil, es decir, aquellas líneas maestras en materia del sistema de méritos, propias del empleo público, que son fuente de la norma constitucional, estatutaria, legal y reglamentaria, los cuales sirven para la creación, interpretación y delimitación del Derecho de la Función Pública. Para los efectos del caso, se informa en la página 203 sobre el “principio de la carrera administrativa, entendida como iguales posibilidades de progresar vía traslados, ascensos, reasignaciones, etc., conforme a los méritos y capacidades de cada cual”. (el subrayado es nuestro)

Con vista en el sistema clasificatorio de puestos de la Institución, detallado en el presente documento, encontramos que el ascenso al grado inmediato de un mismo estrato, constituye la forma más pura de aplicación del artículo 137 inciso a) del Código Municipal, sea por ejemplo, el ascenso dentro de la clase de puesto Operativo Municipal 1, del nivel salarial A al nivel B o, similar acto en clase de puesto Técnico Municipal 1 y así hasta alcanzar la cúspide de la estructura ocupacional que culmina con la clase de puesto Director Municipal 1.

Así también, el ascenso directo al grado inmediato superior, puede darse entre estratos, por ejemplo, del Técnico al Profesional o, del Profesional al Director; sea por especialización de la actividad (Jefe – Subjefe o, Albañil – Maestro de Obras) o, como garantía de las posibilidades de desarrollo que tienen todos los funcionarios, indistintamente del estrato donde se ubiquen, producto del esfuerzo personal y, de la igualdad de oportunidad que debe garantizar la Administración, a todos los funcionarios propietarios. En este segundo caso, estamos hablando de la aplicación del 137 ya citado, dentro de un sistema integrado de estratos.

Dispuesta de esta manera las cosas es que se presentan las Vías de Carrera Administrativa, con el fin de regular esta posibilidad de promoción, pero salvaguardando los intereses del sistema de carrera administrativa municipal, particularmente el Principio de Carrera Administrativa, que precisamente busca garantizar la igualdad de oportunidades de todos los funcionarios.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°344

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00107

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

VÍAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ESTRATO	CLASE DE PUESTO	LÍNEA DE ASCENSO
Operativo Municipal	Operativo Municipal 1-A	Operativo Municipal 1-B
	Operativo Municipal 1-B	Operativo Municipal 1-C
	Operativo Municipal 1-C	Operativo Municipal 1-D
	Operativo Municipal 1-D	Administrativo Municipal 1-A
Administrativo Municipal	Administrativo Municipal 1-A	Administrativo Municipal 1-B
	Administrativo Municipal 1-B	Técnico Municipal 1-A
Técnico Municipal	Técnico Municipal 1-A	Técnico Municipal 1-B
	Técnico Municipal 1-B	Técnico Municipal 2-A
	Técnico Municipal 2-A	Técnico Municipal 2-B
	Técnico Municipal 2-B	Profesional Municipal 1-A
Profesional Municipal	Profesional Municipal 1-A	Profesional Municipal 2-A
	Profesional Municipal 2-A	Profesional Municipal 2-B
	Profesional Municipal 2-B	Profesional Municipal 2-C
	Profesional Municipal 2-C	Director Municipal 1



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°345

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00108

MUNICIPALIDAD DE POCOCI *MANUAL DE CLASES DE PUESTO*

SISTEMA DE VALORACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS POLÍTICAS SALARIALES

En razón de las exigencias consignadas en el artículo 131 del Código Municipal, se exponen las políticas en materia salarial establecidas por la Municipalidad de Pococi.

1. Efectuar estudios de mercado cada dos años, siendo que los mismos solo podrán realizarse en instituciones del Sector Público.
2. El percentil a utilizar en los ajustes de la escala salarial, producto de los estudios de mercado, será el P50.
3. Los aumentos salariales basados en estudios de mercado, ineludiblemente se encuentran condicionados a la sostenibilidad financiera de la Municipalidad.
4. Los ajustes en la escala salarial se efectuarán de manera semestral, considerando exclusivamente la inflación acumulada y no la proyectada, utilizando como referencia los acuerdos de la respectiva comisión para el Sector Público.
5. El percentil de mercado máximo que podrá pactarse en el futuro, no deberá sobrepasar el P60, siempre y cuando exista garantía de la sostenibilidad financiera de la Institución.

METODOLOGÍA

- Se identifican cargos tipo, representativos de los distintos estratos del trabajo de la Institución, con el fin de tener un punto de referencia apropiado para recabar de manera objetiva y confiable, información salarial en las instituciones públicas seleccionadas para tal fin.
- Se procede a utilizar como base para la obtención de información salarial, el grupo de instituciones públicas seleccionadas para fijar el sistema actual de valoración de la Municipalidad. Este grupo de instituciones seleccionadas, comprenden el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, La Caja Costarricense de Seguro Social, la Unión Nacional de Gobiernos Locales, Municipalidad de San José –la municipalidad de mayor tamaño- y, la Municipalidad de Limón –cabecera de provincia.
- La información salarial a obtener de las instituciones públicas seleccionadas, se realizará exclusivamente con personal especializado





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°346

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00109

MUNICIPALIDAD DE POCOCI MANUAL DE CLASES DE PUESTO

de sus áreas de recursos humanos, con el fin de obtener información confiable y equiparable con el entorno organizacional de la Municipalidad.

- Solo se incluirá en el modelo de valoración, salarios base de referencia y no otros pluses concedidos en las instituciones seleccionadas.
- Se procede a identificar la medida de posición (Percentil 50), utilizada como base para la construcción y ajuste de la estructura salarial institucional.
- Contando con los dos elementos esenciales para una identificación salarial (percentil de mercado y clases de puesto de la municipalidad debidamente puntuadas según los factores del trabajo), se acude a la ecuación de regresión lineal simple ($y = a + bx$), como base objetiva e imparcial para relacionar estas dos variables generales y así, contar con un primer aproximamiento salarial, que permitirá contar con una base formal para incorporar las variables internas que en nuestro caso, deben observarse para la fijación salarial definitiva (estructura salarial interna existente en la Institución y posibilidades presupuestarias).
- Se procede a ajustar las bases salariales obtenidas, considerando la información específica que arrojo el estudio de mercado y el mismo balance interno que debe prevalecer en la estructura salarial de la Municipalidad.
- Con este aproximamiento salarial se ajusta la escala de sueldos de la Municipalidad, acudiendo a la ecuación para la tasa de crecimiento geométrico.

$$R = \sqrt[n-1]{\frac{\text{Sal. May.}}{\text{Sal. Men.}}}$$

- Ajustada la escala de sueldos de la Institución, se procederá a ajustar de manera definitiva las bases salariales correspondientes, considerando tanto la conformación interna del sistema de valoración institucional, como las posibilidades presupuestarias existentes.

Por Mayoría de 8 Votos a Favor, 1 en Contra (El regidor Reinaldo Benavides Vargas vota en contra). SE ACUERDA: Vista la solicitud del Despacho del Alcalde mediante oficio DAMCM-0128-2021, este Concejo Municipal acuerda aprobar el Manual de Organización y Sistema Institucional de Clasificación y Valoración de Clases de





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00110

PAGINA N°347

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Puestos de la Municipalidad de Pococi. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Razonamiento voto positivo.

Reg. Jonnathan García Chévez.

Saluda, razono mi voto positivo según el contenido expuesto en el contenido expuesto en la presentación del Manual de Organización de la Municipalidad y el sistema institucional de la clasificación y valoración de la clase de puestos 2021. También razono positivo según a la introducción del Manual indicado anteriormente, mi voto positivo también va dirigido en la metodología según lo indicado en el sistema institucional de clasificación y valoración de la clase de puestos 2021 realizado por el encargado de este sistema y el cual fue contratado según lo indicado en el documento leído por el señor presidente.

Y por último mi voto es positivo, con fundamento al criterio técnico y los estudios realizados por el Alcalde, el departamento Legal de la Municipalidad y el personal adjudicado para el análisis y determinaciones expuestas anteriormente.

Por último, indico que, el voto positivo de este servidor es con fundamento de mejorar las finanzas y mejorar entre otros aspectos la productividad y el desarrollo de la Municipalidad para el beneficio del Cantón de Pococi.

Razonamiento de voto positivo

Regidora Marilú Ballester Cruz.

Solamente quería razonar mi voto porque estuve haciendo lectura del organigrama que el compañero me presentó. Me parece muy interesante e importante las estructuras municipales creo que con el paso de los años y con el crecimiento de los cantones de alguna forma van creciendo por necesidad o por decisiones propias de las administraciones, pero llega un momento que en toda estructura funcional hay que hacer algún tipo de reingeniería, hay que hacer cambios, hay que hacer ajustes, por años hemos escuchado quejas y quejas y hemos sabido de cosas que a veces no funcionan o que tal vez hay muchas personas, como dicen: "muchos caciques, pocos indios".

Entonces me parece que ha sido un trabajo hecho a conciencia, basado en la necesidad de una reestructuración necesaria donde tal vez haya puestos mas





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00111

PAGINA N°348

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

específicos, donde usted pueda sentar mayores responsabilidades también a quien va a asignar en ese puesto, también creo que puede ayudar un poco la parte de mejor manejo presupuestario, de manera que ese es un recurso muy importante y que esta administración se está esforzando por darle la mejor utilidad.

Estoy súper complacida que se esté generando y por primera vez y ya como un puesto, la parte que tiene que ver con turismo, muy contenta por eso porque es un área que desde que empezamos a mí me apasiona mucho, me gusta y estoy muy contenta de que, finalmente la Organización Municipal sea consecuente con lo que nosotros tenemos en el cantón y este recurso que tenemos que explotar que es el turismo.

Entonces, muy contenta de que, casualmente en esta ocasión me corresponda a mí votar por esta reestructuración y confío que va a ser para mejorar en todos los aspectos municipales y felicito a todos los que participaron.

Razonamiento de voto positivo

Reg. Yaslyn Morales Grajal.

Quisiera agradecerle primeramente al señor Manuel Hernández Rivera porque está ejerciendo la Administración Pública que es una de sus funciones como lo dice el artículo 1 del código Municipal que es velar por los recursos de todos los ciudadanos del cantón de Pococi para que sean invertidos de manera eficiente.

Esta reestructuración que nos presentan hoy la voto positivo porque es la manera en la que la Administración está viendo como reorganizarse para poder dar un mejor servicio primeramente y segundo, para poder tener las personas correctas, idóneas, para poder manejar este sistema Municipal que viene a ser bastante grande, que, no podemos pensar que tengamos que seguir pagando más de 3.500 millones en planillas, no tengo nada en contra de los colaboradores, hay unos muy buenos, lamentablemente hay otros que no tiene la camisa puesta.

Pero este estudio técnico que nos traen hoy aquí a aprobación, como bien lo dice es un estudio técnico realizado por personas conocedoras del tema y desde que iniciamos en esta función el Concejo en pleno ha venido apoyando lo que es la estructura o el turismo del cantón y ver que en esta nueva reestructuración le están dando un espacio a ese departamento, me alegra mucho porque somos parte





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00112

PAGINA N°349

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

todos y muy feliz porque la oficina que se va a construir en el Parque va a tener una persona encargada y ojalá que sea la correcta que venga a llenar esa plaza, personas con estudios con muchos idiomas y ya va a ser una plaza que va a tener ahí la Municipalidad para ver todo esto y ver cómo se desarrolla la parte de Tortuguero la parte de Pococi en la zona norte donde están las cataratas y demás y es por eso que yo le doy todo mi apoyo a la Administración para que vaya paso a paso con este tema que, para algunos es un tema tabú pero yo le doy mi apoyo simplemente porque esa es la manera de controlar la eficacia de los recursos para el cantón de Pococi para poder invertir en más comunidades.

-----UL-----

ACUERDO N° 1099

Propuesta del Sr. Pdte Juan Luis Gómez Gómez

Ustedes saben que la delegación de Cuatro Esquinas le da soporte a los sectores de Palmitas, Llano Bonito, Maravilla, Campo Dos, Esperanza, Cuatro Esquinas.

El día miércoles 07 de julio hubo un asalto y cuando se pidió ayuda a la delegación de Cuatro Esquinas, se percataron las comunidades de que los oficiales no tienen en qué movilizarse, no tienen unidad, ni mucho menos una moto.

La propuesta que quiero hacer es que a través de nuestra secretaria, se le mande una nota al encargado de la Guardia Rural de Cariari y Guápiles, para solicitarle que en la medida de lo posible, brinden los insumos para que la delegación de Cuatro Esquinas pueda tener pronto en qué movilizarse porque los oficiales que están en la delegación no pueden acudir donde está el problema.

En La Rita tienen de 4 a 5 unidades de la Fuerza Pública ubicada en distritos puntos, no es posible que el sector de Llano Bonito, Maravilla hasta El Ceibo, Puerto Lindo esté desprotegido.

Entonces mandarle una nota a los encargados de estas delegaciones para que ayuden a la menor brevedad con una unidad, que le permita a los oficiales de seguridad de la Delegación de Palmitas poder movilizarse y qué también informen del por qué del descuido de parte de las autoridades policiales cantonales con la Delegación Policial de Cuatro Esquinas.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00113

PAGINA N°350

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Por UNANIMIDAD, Se Acuerda: Se aprueba la propuesta. Que se envíe una nota a los encargados de la Guardia Rural de Cariari y Guápiles para que se dote de los recursos necesarios para que los oficiales de la Delegación de Cuatro Esquinas puedan movilizarse según las necesidades de las comunidades. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1100

Propuesta de la Reg. Yaslyn Morales Grajal

Días atrás en la Comisión de Asuntos Sociales vimos un tema de asfaltar una calle porque una niña tenía dificultad para poder salir a las citas médicas, gracias a este Concejo Municipal que apoyo gestionar los recursos cuando en su momento se votaron, el acuerdo de pago se pudo hacer el día de ayer.

Esa calle no tiene nombre, por lo que yo quería solicitarle al señor alcalde que de ser posible se pueda nombrar como "Calle Aurora". No sé si corresponde hacer algún estudio, pero de lo contrario lo que les estaría pidiendo es que la nombremos como "Calle Aurora"-

Sr. Pdte Juan Luis Gómez Gómez

¿Por qué Aurora?

Reg. Yaslyn Morales Grajal

Aurora se llama la niña que tiene la discapacidad, que hizo la solicitud y me parece que sería un gesto bien visto que este Concejo Municipal y ya que la calle no cuenta con nombre, se le bautice como Calle Aurora.

La niña es vecina desde hace varios años y todos los vecinos le tienen gran estima, tiene una historia de superación de diferentes cirugías que le han hecho, es una niña milagro dicen los vecinos, por lo cual les pregunté si ellos estarían de acuerdo y algunos de ellos me dijeron que les parecía una excelente idea.

Es por eso por lo que yo lo traigo al Concejo Municipal para que todos ustedes la valoren y de ser posible la podamos nombrar como "Calle Aurora". Tengo entendido que con los nombres de las calles, son los vecinos que se organizan y la hacen, por ejemplo hace unos días se nombró una calle sin acuerdo municipal y





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00114

PAGINA N°351

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

no hubo ningún problema, pero me parece que lo correcto es que sea el Concejo Municipal que esté de acuerdo con que esa calle se nombre así.

Sr. Pdte Juan Luis Gómez Gómez

Yo estoy de acuerdo, vi el reportaje que hizo Yaslyn y verdaderamente se siente el dolor de las personas, ver esta niña con los anhelos de superación y verla toda contenta.

Por Unanimidad, SE ACUERDA. El Concejo Municipal nombra como "Calle Aurora" la calle ubicada en Barrio Zurquí, específicamente detrás de Arte Diseño, con código 702073. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1101

Propuesta del Reg. Ovidio Vives Castro

Estoy llevando a cabo para la otra semana una reunión con los síndicos de Duacaré de Guácimo y Colorado de Pococi, con el objetivo de analizar la posibilidad de dotar de agua potable a través del cerro Lomas de Sierpe, son comunidades que por años no han tenido agua y si la han tenido ha sido muy poca y contaminada.

Me he dado a la tarea de conversar con los síndicos de los distritos administrativos de los ambos cantones, además conversé con los abogados y los alcaldes del cantón de Pococi y Guácimo y queremos llevar a cabo una reunión para el próximo jueves, 10:00 a.m, con los abogados, síndicos y quería hacerle una invitación formal al departamento o dirección de Asadas, Sra. Diana Smith Parks para que nos pueda facilitar el ingeniero José Arias, quien es el que tiene la dependencia de toda la provincia para asesorar y guiarnos en lo que son estos temas de asadas.

Solicitarle como propuesta para que la señora Diana Smith nos pueda facilitar para el jueves 15 de julio, 10:00 a.m en la comunidad de Pueblo Nuevo de Duacaré al señor José Arias para que nos pueda acompañar.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00115

PAGINA N°352

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se le solicita a la señora Diana Smith Parks la colaboración para que facilite el apoyo técnico del señor Ing, José Arias para el día 15 de julio a las 10:00 a.m en la comunidad de Pueblo Nuevo, con la finalidad de brindar la asesoría necesaria para resolver la problemática de agua. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.



ARTICULO IV Mociones

ACUERDO N° 1102

Moción presentada por el regidor Ovidio Vives Castro, avalada por el regidor Luis Méndez, Alfredo Calderón, Jose Antonio Bustos Martínez y Jonnathan García Chévez.

Asunto: Solicitud de Audiencia Presencial ante el Instituto Geográfico en San José y visita de campo para demarcar los mojones correspondientes.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°353

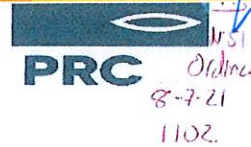
ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

00116



REGIDOR PROPIETARIO
OVIDIO VIVES CASTRO



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

El Concejo Municipal de Pococi, en su condición de máximo Órgano de la Jerarquía Municipal, buscando solución e información para las comunidades; procedemos acordar lo siguiente:

Considerando:

Primero: Este Órgano Colegiado, pondera una serie de factores que justifica la presentación de esta moción, dada la falta de información de límites geográficos en sus distritos y en todo el cantón general, situación que provoca desconocimiento de los municipios.

Segundo: El Concejo Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del Código Municipal, se constituye en el máximo órgano político del Gobierno Central, tiene entre sus competencias fijar las políticas de desarrollo del Cantón y dar apoyo a otros.

Tercero: Los cantones están constituidos por distritos administrativos, lo cual hay muchos que no tiene definido los límites con los distritos o cantones vecinos, esto en muchas ocasiones imposibilita llevar a cabo proyectos a las comunidades, ya que, por cuestión geográfica impide la seguridad de llevar recursos públicos a estas localidades.

Cuarto: El cantón de Pococi limita: al Este con el cantón de Guácimo, al Sur con el cantón de Turrialba, Oreamuno, al Suroeste con San Isidro y Sarapiquí de Heredia, al Norte con Nicaragua en territorio marítimo terrestre. Además dentro del mismo cantón no hay claridad de los límites de los siete distritos administrativos.

Quinto: Según con la Ley 59 del 07/04/1944, el Instituto Geográfico Nacional es el ente encargado de dar a conocer las fronteras entre distritos, cantones y provincias.

Por tanto propongo:

El Concejo Municipal de Pococi, en ejercicio de su periodo de Gobierno comprendido del 1° de mayo de 2020 al 30 de abril de 2024; acuerda:

- 1- Solicitar audiencia presencial con el Instituto Geográfico Nacional en San José, para conocer en detalle los datos solicitados.
- 2- Solicitar una visita de campo para demarcar los mojones correspondientes a las fronteras de los distritos y límites cantonales.

PROPUESTA: FIRME DEFINITIVAMENTE APROBADO. SE DISPENSA DEL TRÁMITE DE COMISIÓN.

[Handwritten signatures and stamps]





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

00117

PAGINA N°354

ACTA N°51 Ordinaria.

08-07-2021

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Moción y en este Acto, El Concejo Municipal de Pococi en ejercicio de su periodo de Gobierno comprendido del 1 de mayo de 2020 al 30 de abril de 2024 acuerda Solicitar audiencia presencial con el Instituto Geográfico Nacional en San José, para conocer en detalle los datos solicitados. Se solicita, una visita de campo para demarcar los mojones correspondientes a las fronteras de los distritos y limites cantonales. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

AL SER LAS DIECINUEVE HORAS CON CUATRO MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN


F- Juan Luis Gómez Gómez
Presidente Municipal


F- Licda. Magally Venegas Vargas
Secretaria Municipal



Cc/ Regidores, Otros.

