

# *SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 301-2013*

\*\*\*

Acta de la Sesión Ordinaria número trescientos uno- dos mil trece, celebrada en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal de Aguirre, el día lunes cinco de agosto de dos mil trece, dando inicio a las dieciséis horas con seis minutos. Contando con la siguiente asistencia:

## PRESENTES

### Regidores Propietarios

Jonathan Rodríguez Morales  
Juan Vicente Barboza Mena  
Margarita Bejarano Ramírez  
Osvaldo Zárate Monge  
Gerardo Madrigal Herrera

### Síndicos Propietarios

Mario Parra Streubel  
Jenny Román Ceciliano  
Ricardo Alfaro Oconitrillo

### Personal Administrativo

Cristal Castillo Rodríguez, Secretaria Municipal.  
Isabel León Mora, Alcaldesa a.i. Municipal.

## AUSENTES

Vilma Fallas Cruz. Síndica Suplente.

### Regidores Suplentes

Mildre Aravena Zúñiga  
Gabriela León Jara  
José Patricio Briceño Salazar  
Grettel León Jiménez  
Matilde Pérez Rodríguez

### Síndicos Suplentes

Rigoberto León Mora

## ARTICULO ÚNICO, INFORMES DE JEFATURAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, PRIMER SEMESTRE 2013. III PARTE.

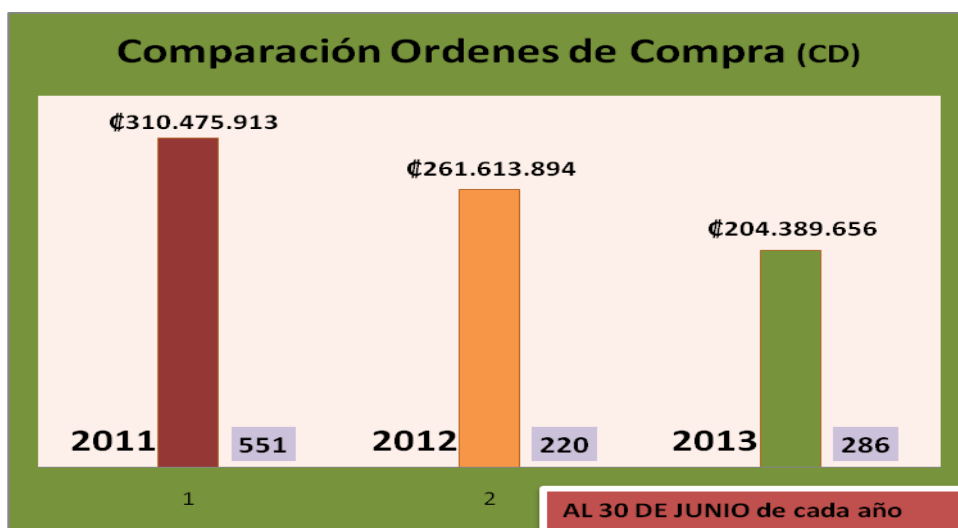
Al ser las dieciséis horas se comprueba el quórum y se da inicio a la presente sesión.

Asunto 01. El Sr. Geovanny Mora Sánchez, del Departamento de Proveduría rinde su informe: Le indicamos que el POA presentado por este departamento en el año 2012 según lo que usted nos había indicado no estaba acorde con un POA real y lo que se había entregado fue, el presupuesto de las necesidades. Sin embargo le detallamos las funciones que ha venido realizando el departamento de proveeduría.

Procedimientos realizados en el primer semestre y debidamente registrados en SIAC.

- Durante el primer semestre al 30 de Junio el departamento de proveeduría mantiene actualizado el registro de compras en el sistema SIAC con un total de 286 procedimientos en contratación directa para un total de ¢204,389.656,14 y 3 procedimientos en Licitación Abreviadas para un total de ¢36,975.452, esto favorece en gran manera a la administración para cualquier trámite de autorizaciones ante la Contraloría General de la República.

Gráfico comparativo de los años 2011 – 2012 -2013, en procedimientos de contratación directa al 30 de Junio.



- En estos primeros seis meses en curso se logro hacer el reglamento de proveeduría el cual está en análisis y aprobación ante el Concejo Municipal, así mismo esta completado en un 80 % el manual de procedimientos de proveeduría, esto ayudara en gran manera, para que tanto los compañeros que trabajan en el departamento de proveeduría y demás departamentos conozcan con certeza cuales son los procedimientos que se llevan a cabo para cada tipo de licitación, su tramitología, directrices y reglamento que regulan esta materia.
- Actualmente se mantiene un mayor control de los expedientes de contratación administrativa, en la oficina de proveeduría se mantienen debidamente foliados y archivados los últimos tres años, 2011,2012 y 2013.
- Se ha logrado con el nuevo bodeguero mantener un mayor control de los Inventarios de los accesorios de oficina, el cual el monto de compras en el primer semestre es de ₡ 8.921.877,24 es un monto bastante considerable de ahí que se debe llevar un buen inventario.
- Se ha logrado ordenar la “bodega” municipal, la cual durante muchos años estuvo en total abandono, se retiro todas las cajas y bolsas de documentos de varios departamentos y se trasladaron a la casa designada para archivo Municipal. Se mantiene un control de las salidas de bodega e ingresos, así como también se ha comenzado a realizar visitas ocasionales en los proyectos para verificar el uso de los materiales municipales. Sin embargo se ha dificultado llevar un inventario en la bodega ya que no se cuenta con un sistema informático diseñado para la bodega así como tampoco se cuenta con instalaciones apropiadas para el resguardo de los activos.
- Hemos colaborado en el cumplimiento de compras verdes del sector público, durante el primer semestres se ha realizado la compra de:
  - Se compraron 92 llantas para maquinaria Municipal, las empresas adjudicadas cuenta con un programa de reciclaje, una vez terminada la vida útil de la llanta la empresa se encarga de proceder con el retiro de las mismas y manipulación de reciclaje.

- Se ha comprado 400 resmas de papel equivalente a 200,000 hojas bond, las cuales son producidas al 100% con bosques plantados y renovables para un total de ¢840,600.00 colones
- Todos los artículos de limpieza que se utilizan en la Municipalidad están en armonía con la naturaleza, cuya aplicación de limpieza no produce químicos que dañan el medio ambiente.
- Se han comprado 20,000 mil bolsas plásticas para uso de Aseo y Vías en el Cantón de Aguirre, todas las bolsas adquiridas son biodegradables.

Acuerdo No. 01: El Concejo acuerda: Nos damos por enterados. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Asunto 02. El Sr. Albin Chaves Vindas, Coordinador del Departamento de Recursos Humanos rinde su informe:

1. Hasta el momento se han realizado un total de 289 Acciones de personal tanto de vacaciones como nombramientos (Interinos, Servicios Espaciales y Jornales Ocasionales) mismas que actualmente se encuentran en proceso ya que el movimiento de vacaciones son constantes.
2. Recepción y análisis de currículums de personas ajenas a la Municipalidad, tanto para el área de contabilidad, como de personas que simple y sencillamente se apersonan a entregar a este Departamentos solicitudes de empleo con su respectivo currículum.
3. Liquidación de servicios de los funcionarios a los que no se les renovó su contrato así como funcionarios en propiedad que renunciaron, o fueron despedidos y en el caso del señor Víctor Reyes Reyes, el cual se pensiono, por el régimen de vejez.
4. Al ser un departamento donde se atienden diversas consultas de usuarios internos así como externos, esto conlleva realizar las respuestas de las mismas, de diferentes formas, ya sea personales, vía telefónica, por escrito, etc., he ahí que el consecutivo de notas al día de hoy haciende a 163 en lo que corresponde a notas internas y 27 en las notas externas, cabe destacar que las mayoría se

realizan en los tiempos establecidos por la ley, sin embargo, las solicitudes verbales no se contabilizan.

5. Así mismo, este departamento ha tramitado diversos concursos internos y todo lo que conlleva el mismo, (publicaciones, recepción de documentos, entrevistas, valoraciones de los documentos presentados por los oferentes, informes, etc.), por consiguiente se acudió a la Municipalidad de Pérez Zeledón, específicamente a la oficina de la Psicóloga para así poder realizar las pruebas psicométricas a los funcionarios que participan en los concursos respectivos, ya que en nuestra Municipalidad no se cuenta actualmente con una profesional en el área de Psicología para que realice el proceso antes mencionado.
6. Realización de planillas para la cancelación de los respectivos salarios, quincenales, bisemanales, planillas para el pago correspondiente de becas, dietas, la Caja Costarricense del Seguro Social y para el Instituto Nacional de Seguros.
7. Coordinación constante con los diferentes Colegios del área para la realización de las prácticas supervisadas y/o pasantías de los estudiantes, en diferentes áreas municipales.
8. Tramitación de capacitaciones para el personal Municipal así como para este departamento y coordinación de reuniones con otras Municipalidades y con la Unión de Gobiernos Locales, la cual está dando constante seguimiento a este Departamento para realizar las gestiones de la mejor manera.
9. Elaboración de constancias salariales, constancias de tiempo laborado, solicitadas por funcionarios, ex funcionarios y el departamento legal, cabe mencionar que las mismas se están realizando perfectamente en los tiempos establecidos sin ningún atraso.
10. Renovación constantemente de los contratos ya sea de interinos, por suplencia, por servicios especiales o jornales ocasionales. Esto para contribuir al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad de Aguirre.
11. Control sobre el pago de horas extras, revisión de las mismas, constatación de asistencia mediante en el reloj marcador.

12. Revisiones constantes del reloj de marcas de todos los funcionarios municipales, así como impresión de llegadas tardías por solicitud ya sea del funcionario o del jefe inmediato para diversos trámites.
13. Gestión de permisos, Control de incapacidades, etc. Así como su respectivo archivo.
14. En lo que respecta a vacaciones de funcionarios, información a los mismos de los días pendientes por disfrutar, así como actualización en el momento del cumplimiento de la respectiva anualidad.
15. Confección de nuevos expedientes así como el ordenamiento de los actuales para los funcionarios retirados, en propiedad, interinos o en suplencia.
16. Entrega de hojas de marcas para realización de horas extras de los funcionarios.
17. Información a funcionarios sobre los diferentes rebajos de préstamos o embargos y de aumentos de anualidades.
18. Conciliación de conflictos tanto entre jefes y colaboradores, como entre funcionarios del mismo departamento o entre diferentes departamentos Municipales.
19. Actualmente se está realizando un control de los salarios brutos cancelados hasta la fecha para realizar un promedio de aguinaldos a cancelar al finalizar el primer semestre (Diciembre-Junio), el cual asciende a un monto de ¢32.568.960,36 para funcionarios bisemanales.
20. En lo que respecta a las evaluaciones, actualmente se está realizando el proceso de impugnación de evaluaciones ya que diferentes funcionarios no estuvieron conformes con sus evoluciones, pero aparte de eso, el proceso está casi finalizado solo a la espera de las evaluaciones de concejo municipal.
21. Confección de carnets a funcionarios que no los poseían, o a los que se les extravió o daño por sus funciones propias.
22. Participación de mi persona en un Órgano director de proceso administrativo en contra del ex funcionario Raymundo Herrera Porras.

23. Coordinación y distribución de órdenes patronales, así como los comprobantes de pago de cada funcionario municipal, por departamentos.
24. Levantamiento de información y traslados para los cheques mensuales a las instituciones externas: Coopealianza, Coopeservidores, Banco Popular, Anep, Funerales Vida, Pensiones Alimenticias, Embargos, U.T.M.A.
25. Archivo de diferentes documentos presentados a esta oficina.
26. Las acciones que lleva este departamento están ligadas al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad de Aguirre, además, de velar por el cumplimiento de la normativa que regula nuestro accionar dentro y fuera de la Institución de cada funcionario.
27. Otras actividades que se realizan diariamente y que por su naturaleza no son registradas.

Así mismo cabe destacar que en comparación con el plan operativo anual (POA), para el primer semestre se ha avanzado considerablemente, a continuación se detalla información:

- **Acciones de Personal.**

Las acciones de contratos para los funcionarios Interinos, Servicios Especiales y Jornales Ocasionales, actualmente se encuentran en un cien por ciento (100%), sin embargo las acciones de personal para las vacaciones se encuentran a un setenta por ciento (70%), lo anterior debido a que el trabajo en el departamento es bastante considerable y las solicitudes de vacaciones son constantes, provocando esto que no se cuenta con el tiempo necesario para realizar las acciones de vacaciones y las mismas poseen muchos detalles individuales.

- **Capacitaciones del Personal Municipal.**

En lo que respecta a capacitaciones al personal aunque el departamento ha realizado un esfuerzo en los diferentes medios (Internet, llamadas telefónicas y correos electrónicos) para recibir capacitaciones para las diferentes áreas que lo necesitan, no se ha logrado encontrar ninguna para en esta entidad municipal, no obstante este departamento se encuentra en constante comunicación tanto con la Unión de Gobiernos Locales, a la espera de capacitaciones que ellos en conjunto con la Universidad Nacional imparten.

- **Actualización de Expedientes Administrativos.**

En lo relacionado a la actualización y revisión de los diferentes expedientes administrativos de los funcionarios en propiedad como los interinos, servicios especiales y jornales ocasionales, se encuentran a un cincuenta por ciento (50%), resaltando que el mayor avance se hizo con la ayuda de la jóvenes que realizaron el trabajo comunal universitario y la pasantía en este departamento, faltando en la mayoría de casos foliar los documentos que se encuentran en cada expediente y algunos reordenarlos ya que se encuentran mal archivados, no obstante en el momento que se solicita un expediente se realiza el esfuerzo por adecuarlo de la mejor manera y así se logre encontrar la información en las mejores condiciones. Cabe señalar que a raíz de la solicitud de la Alcaldía Municipal sobre entregar una copia de los expedientes sobre los 25 funcionarios a los cuales se les inicio un procedimiento administrativo, estos expedientes se encuentran totalmente foliados.

- **Tramitación de solicitudes y consultas.**

En lo que concierne a la tramitación de consultas y solicitudes de funcionarios municipales como personas ajenas a la institución, se han tramitado en un noventa y cinco por ciento (95%), esto debido a que algunas solicitudes que se realizan en este departamento no se cuenta con las respuestas debido a la falta de documentación que



se recibió al inicio de mi gestión en este Departamento, sin embargo se ha tratado de responder la mayoría y a la mayor brevedad posible las consultas ya sea de forma verbal como por escrita de la mejor manera posible de los diferentes funcionarios o ex funcionarios Municipales.

- **Capacitación del Personal de Recursos Humanos.**

Mi persona como Encargado de Recursos Humanos ha realizado varios viajes tanto a las oficinas de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, como a la Municipalidad de Puntarenas, esto como parte de un seguimiento que realiza la Unión, para el fortalecimiento de los Departamentos de Recursos Humanos de las diferentes Municipalidades y el compañero Lisandro Prendas solo ha realizado una semi capacitación en la Municipalidad de Parrita, para conocer el proceso de las Declaraciones Juradas de Bienes, pero no se ha obtenido una capacitación formal para esta área específica.

- **Proceso de Planillas.**

En lo que corresponde al proceso de planillas ya sea de funcionarios Bisemanales y Quincenales, así como las Dietas de los regidores y Becas del Concejo Municipal a niños, actualmente se encuentran en un cien por ciento (100%), todas y se espera seguir así el resto del año.

Acuerdo No. 02: El Concejo Acuerda: Nos damos por enterados. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Asunto 03. El Ing. Fabián Ramírez, Coordinador del Departamento de Informática rinde su informe:

1. **Realizar un mantenimiento preventivo en los equipos de cómputo de la municipalidad, con el fin de prolongar su vida útil y así evitar problemas mayores en el futuro:** esta labor se ha desarrollado en la mayoría de los equipos, logrando así que los fallos por problemas de mantenimiento se reduzcan, dicha labor está planificada para ser realizada 2 veces al año.

- ✓ Esta tarea se realizó en el primer trimestre en un 74% de los equipos, el restante 26% de los equipos se realizó en el segundo trimestre, para un total del 100% en el primer semestre.
2. **Realizar la gestión necesaria para lograr la actualización del sistema Integra el cual es muy antiguo:** esta labor si bien es cierto se inició el proceso en diciembre del año anterior, se concluyó y se puso en producción en enero de este año, con lo cual logramos actualizar la plataforma del sistema, pasando de un sistema en DOS a un sistema con un ambiente grafico que permite un mayor manejo y control de la información, así mismo se mejoró en seguridad al utilizar bases de datos de una nueva versión, por tanto este tarea se concluyó en este primer trimestre y logramos una amplia mejoría en el sistema.
    - ✓ Dicho sistema se encuentra funcionando en un 100%, desde el primer trimestre del presente año.
  3. **Realizar una constante revisión de la red interna, con el fin de que no sufra daños o sufra la menor cantidad de fallos:** en cuanto a red interna, es importante mencionar que se ha estado haciendo un traslado paulatino de los equipos a la nueva red, esto con el fin de no cortar la labor normal, se estima que para este segundo semestre se logre el traslado total de los equipos así como de los servidores.
    - ✓ El traslado de los equipos se encuentra en un 52%, se estima que el restante 48% se realice en el segundo semestre y así completar el 100%.
  4. **Realizar periódicamente un respaldo en los sistemas tanto Integra como Génesis, con el fin de salvaguardar la integridad de la información:** esta es una labor diaria, esta tarea se realiza de forma automática gracias a una rutina que se diseñó para que realice los respaldos a media noche, dichos respaldos son extraídos y guardados en un disco duro externo, el propósito de esta tarea es que en el caso de un siniestro podamos rápidamente reanudar funciones.

- ✓ Esta labor se realiza el 100% de las veces, ya que se hace de forma diaria teniendo el 100% de los datos de los sistemas seguros.

5. **Realizar la gestión necesaria para lograr la actualización del sistema Génesis el cual es antiguo:** También es importante mencionar que se inició con el cambio de plataforma en el sistema Génesis, el cual se encuentra en fase de implantación, con estos cambios se da una actualización en ambos sistemas.

Es importante mencionar que hay 2 tareas importantes que se han pausado debido a la situación económica por la que se encontraba la institución, estas tareas son la adquisición de discos duros y memoria para mejorar las características del servidor, pero esto requiere de una inversión y por esto se dejó para el segundo semestre.

La otra tarea es la capacitación del personal informático, que por la misma razón antes mencionada se ha postergado para el segundo semestre.

Acuerdo No. 03: El Concejo acuerda: Nos damos por enterados. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Asunto 04. La Licda. Idannia Peña Barahona, Coordinadora del Departamento de Cobros rinde su informe:

**1- Objetivo Especifico: Analizar el pendiente de cobro por rubro específico:**

De acuerdo a reporte suministrado por el Sistema Grafico Municipal (SIGRAMU), el 31 de diciembre del año 2012, se cerró con un pendiente de cobro general por la suma de **¢528.404.200.00 (quinientos veintiocho millones cuatrocientos cuatro mil doscientos)**, dentro de los cuales los el que mayor rubro de morosidad lo representa el impuesto sobre bienes inmuebles con un monto de **¢288.867.320.00 (doscientos ochenta y ocho millones ochocientos sesenta y siete mil trescientos veinte colones)**, que es el 54% del total del pendiente de cobro. Seguido con el rubro del servicio de recolección de basura, con la suma de **¢139.590.670.00 (ciento treinta y nueve millones quinientos noventa mil seiscientos setenta colones)**, representando el 26% del total general, y por ultimo patentes comerciales con la suma promedio de **¢55.478.205.00 (cincuenta y cinco millones cuatrocientos setenta y ocho mil doscientos cinco)**, representando el 10% del gran total adeudado.

De lo cual se puede detallar la siguiente información, de acuerdo a reportes que nos brinda el sistema grafico municipal que en el impuesto sobre bienes inmuebles se ha recuperado a la fecha el monto total de **¢124.946.249.00 (ciento veinticuatro millones novecientos cuarenta y seis mil doscientos cuarenta y nueve colones)**, representando el **43%** de lo pendiente al 31 de diciembre del 2012.

Con relación al 2do rubro de mayor morosidad lo representa el servicio de recolección de basura con una recaudación de **¢61.021.601.00 (sesenta y un millón veintiun mil seiscientos un colón)**, representando un **43.71%** de recuperado de lo pendiente de cobro.

Con el tercer punto lo representa el impuesto de patentes con una recaudación de **¢10.813.617.00**, representando el 20% de lo que estaba pendiente de cobro.

Hay que tomar en consideración que hay un pendiente de cobro a nombre de una sociedad que está por definirse si procede o no el pago respectivo, el cual el monto que representa es la suma de ¢32.840.065.00 (treinta y dos millones ochocientos cuarenta mil sesenta y cinco colones).

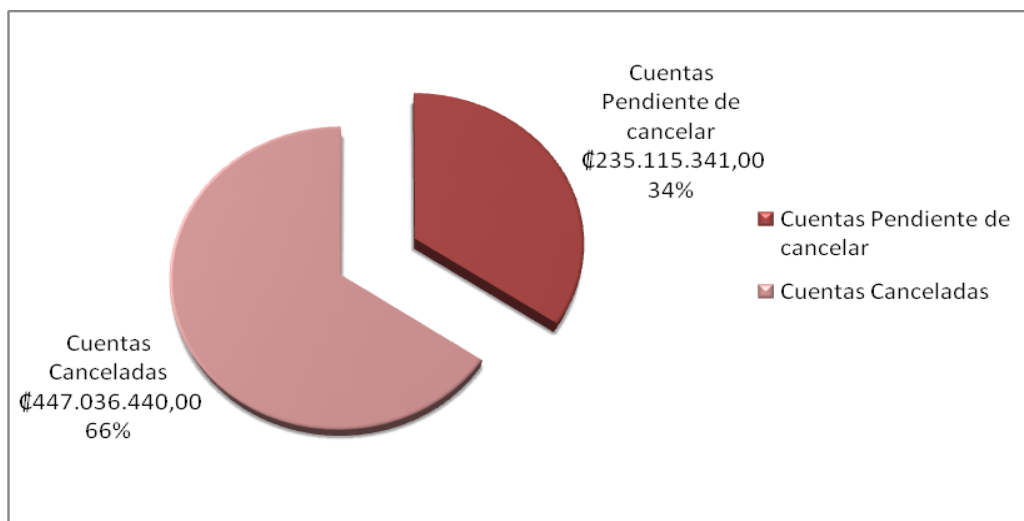
## **2- Objetivo Especifico: Gestionar Oportuna y eficazmente el cobro administrativo de los impuestos, tasas y servicios municipales:**

En el primer semestre de este año, se han enviado un total de 1899, acciones de cobro (notificaciones de cobro, fax y correos electrónicos), representando sumas por cobrar por un monto de ¢682.151.781.00 (seiscientos ochenta y dos millones ciento cincuenta y un mil setecientos ochenta y un colones), de lo que se ha logrado recuperar la suma de **¢447.036.440.00 (cuatrocientos cuarenta y siete millones treinta y seis mil cuatrocientos cuarenta colones)**, lo que representa un 65.5%, de lo que se envió a notificar.

Hay que resaltar que la mayoría de los casos notificados están en proceso de segunda notificación, y de no realizar la cancelación el administrado, se procede con la formación de expedientes para proceso de cobro judicial.

A continuación la representación grafica.

### Gestión de Cobro I Semestre 2013



*Fuente: Reporte de auxiliar en Excel.*

### 3- Objetivo Especifico: Gestionar el cobro judicial y extrajudicial de las cuentas en estado de morosidad:

En el I semestre se ha enviado al abogado externo Licenciado Adrián Montero, expedientes para proceso de cobro judicial, la totalidad de 53 expedientes para un total de **¢59.701.045.00 (cincuenta y nueve millones setecientos un mil cuarenta y cinco colones)**.

Hay que recordar que el tiempo de recuperación es incierto, ya que va a depender del proceso que se realice en el Juzgado respectivo.

### 4- Objetivo Especifico: Actualizar base de datos, con direcciones números telefónicos, direcciones electrónicas, número de fax:

Con relación a este punto se puede decir que se ha venido cumpliendo en un 50% con los clientes que se presentan directamente a la oficina de cobros, sin embargo se les ha hecho el recordatorio a las compañeras de plataforma, de ellos depende el que se logre actualizar la base de datos.

Con relación al departamento de bienes inmuebles, se puede decir que con las declaraciones del impuesto, se actualiza a la vez los datos.

**5- Objetivo Especifico: Mantener informado a los administrados las diferentes fechas de vencimiento de los tributos municipales:**

Con este punto se puede decir que se cumple con mantener informado a la ciudadanía del pueblo de Quepos, de la publicidad de fecha de vencimiento de los diferentes impuestos y servicios municipales.

**6- Objetivo Especifico: Revisar mensualmente los arreglos de pago:**

En este periodo se han formalizado un total de 248 arreglos de pagos, representando un monto de **¢72.042.660.00 (setenta y dos millones cuarenta y dos mil seiscientos sesenta colones)**, y de los cuales al día de hoy, se ha recuperado la suma de **¢37.873.539.00 (treinta y siete millones ochocientos setenta y tres mil quinientos treinta y nueve colones)**, representando un 52%, de la recuperación de lo adeudado.

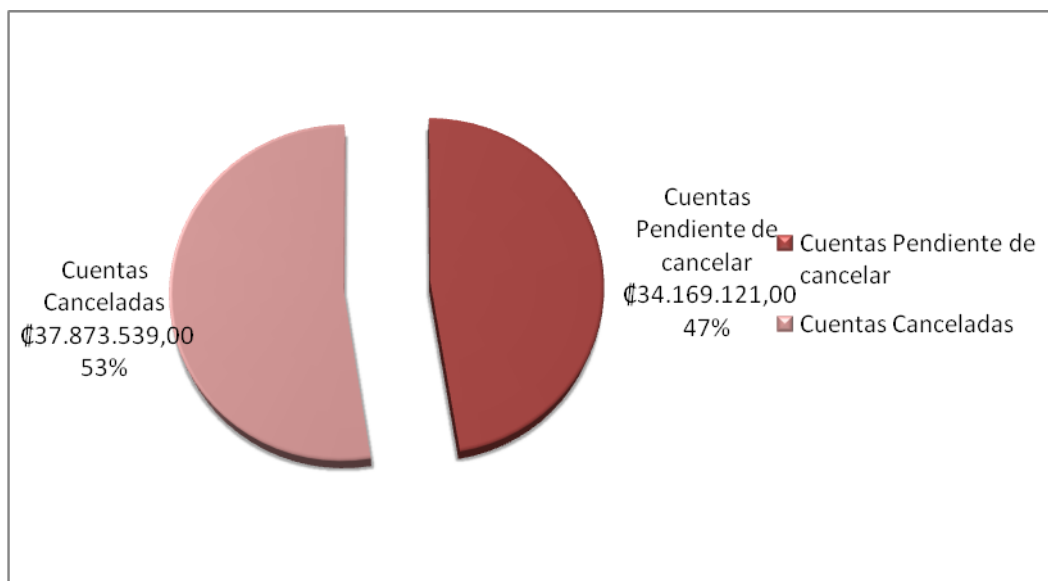
Los arreglos de pago están desglosados de la siguiente manera:

Arreglos de pago I Semestre 2013

<b>Mes</b>	<b>N. de Arreglos</b>	<b>Monto</b>
Enero	65	¢15.390.575.00
Febrero	27	¢4.964.925.00
Marzo	32	¢17.390.855.00
Abril	51	¢14.524.700.00
Mayo	38	¢10.560.055.00
Junio	35	¢9.211.550.00
<b>Total</b>	<b>248</b>	<b>¢72.042.660.00</b>

Representación gráfica de los arreglos de pago

### Arreglos de pagos



*Fuente: Reporte de auxiliar en Excel.*

Si realizamos la comparación con la gestión realizada en el mismo periodo del año anterior, y en base a la información que a continuación detallamos:

### Arreglos de pago I Semestre 2012

Mes	N. de Arreglos	Monto
Enero	38	₡5.571.268.00
Febrero	46	₡6.614.575.00
Marzo	49	₡7.400.987.00
Abril	38	₡3.271.755.00
Mayo	46	₡1.839.285.00
Junio	49	₡11.403.980.00
<b>Total</b>	<b>266</b>	<b>₡36.101.850.00</b>

Se puede concluir que aunque hubo una disminución mínima en la formalización de los arreglos (18), se logro incrementar la suma de la formalización de los mismos, en un monto de **₡35.940.810.00 (treinta y cinco millones novecientos cuarenta mil ochocientos diez colones)**, o sea se refleja un aumento de un 50%, en comparación al año anterior.

Hay que mencionar que con la formalización de los arreglos de pago la tarea no termina ahí, ya que hay que revisarlos mensualmente, y darles el seguimiento adecuado de que el administrado cumpla fielmente con sus pagos, y de no ser así, hay que enviarles mensaje de texto, correos electrónicos y ya por última instancia enviar notificación de cobro (05 días) y concluir el proceso con el traslado del expediente al abogado externo para inicio de proceso de cobro judicial, como se puede observar es una tarea de nunca acabar.

**7- Objetivo Especifico: Realizar estudio de localización de personas físicas y jurídicas con el fin de actualizar base de datos:**

Con este punto se puede decir que los estudios que se realizan al sistema de localización de personas Crediserver, es constante y que va de la mano con la actualización de la base de datos del sistema.

Acuerdo No. 04: El Concejo Acuerda: Nos damos por enterados. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Asunto 05. El Ing. Cristian Morera Viquez, Coordinador del Departamento de Ingeniería y Control Urbano rinde su informe:

El Departamento de Ingeniería y Control Urbano de la Municipalidad de Aguirre le complementa mediante el presente informe sobre los avances y estado de ejecución de actividades, acciones, ingresos y egresos, basados en la planificación efectuada mediante oficio DICU 328-2012 y el tiempo regular laborado en los seis primeros meses del 2013, donde se abordaran cada uno de los puntos atendidos, con su reporte de avance.

En el informe inicial DICU-188-2013 se exponen los puntos de:

- 1) **Proyectos.**
- 2) **División de Aseo y vías, construcción.**
- 3) **Inspecciones.**
- 4) **Topografía y catastro.**
- 5) **Unidad Técnica Ambiental, (UTA).**
- 6) **Administración de cementerio**
- 7) **Imprevistos.**

Entre las actividades realizadas por el DICU se pueden resumir (desde el 1 de enero al 30 de junio del 2013) lo que continúa.



## **Departamento de Ingeniería y Control Urbano, DICU.**

### **A) Jefatura y asistente:**

- 105 permisos de construcción otorgados, aprobados con revisión completa y en cumplimiento de la normativa pertinente.
- 105 Resoluciones Administrativas para permisos de Construcción.
- 16 Solicitudes de permisos de construcción rechazados.
- 10 Oficios de solicitud para reparación de maquinaria.
- 11 Oficios de solicitud implemento mantenimiento.
- 23 Oficios para Proyectos de construcción y ejecución.
- 61 Análisis de Rechazos de solicitudes de PC.
- 4 Resoluciones para desfogue de aguas pluviales.
- 11 Oficios de respuesta acuerdo municipales.
- 25 Respuestas a notas recibidas.
- 10 respuestas a recursos de revocatoria.
- 101 Oficios regulares
- Como dato importante de actividades esta la atención en promedio de 27 llamadas telefónicas por día así como la atención personalizada de 8 personas diarias. Para un promedio superior a 4000 llamadas en 6 meses.
- Adicional se anotan las visitas de inspección, verificación y control en la ejecución de proyectos con las cuadrillas internas municipales. Mejoras al edificio, bacheos intermitentes de cunetas y elementos, así como reparaciones menores, parque central y alrededores, malecón, atención de asuntos emergentes alrededor del cantón en general, sin dejar de lado la colaboración en distintas obras a lo interno de la administración.
- 4 reuniones programadas con representaciones de administrados o interinstitucionales por semana.
- 25 reuniones de comisión de construcciones respecto a los permisos de construcción.
- En muchos casos se depende de la coordinación directa con otros departamentos a lo interno del municipio los cuales con su proceder o respuestas complementan una actividad que al final nuestro departamento resuelve.
- Control y dirección técnica del proyecto de la red de cuido, CECUDI.
- Coordinación y uso de material así como dirección y ejecución del proyecto malecón con la PNUD.
- Manejo del mantenimiento e insumos del cementerio.
- Seguimiento de las actividades planificadas el año anterior las cuales tienen un presupuesto definido.
- Como información alusiva podemos mencionar que la totalidad de actividades que ejecuta el DICU, son numerosas y aquellas que no se han atendido resultan atinentes al segundo semestre y en su mayoría son actividades extensas de

desarrollar por lo que no se ha tenido a disposición el tiempo suficiente para concretarlas certeramente.

- Seguimiento y mantenimiento de proyectos ya concluidos anteriormente.
- Presupuestos de actividades que requieren listado de materiales para su tramitación, adjudicación y compra.

#### **B) Catastro y topografía.**

- Lo anotado en oficio adjunto DCT\_OD 043-2013.

Co-responsable: Ing. Top. David Valverde Suarez.

#### **C) Asistente Topografía y Catastro, Localizaciones.**

- Lo anotado en oficio adjunto del 26 de julio del 2013.

Co-responsable: Bach. Eida Fallas Ureña.

#### **D) División de Inspecciones y Control de Edificaciones.**

- Lo anotado en oficios DI-WHF-0-048-2013.

Co-responsables: Wiston Hernández Fonseca

*Pendiente reporte del inspector Gerardo Meza López no presentado.*

#### **E) Unidad Técnica Ambiental.**

- Lo anotado en el oficio adjunto UTA-126-13.

Co-responsable: Warren Umaña Cascante.

#### **Conclusión.**

El Departamento de Ingeniería y Control Urbano, ha realizado labores continuas a favor del cantón, en respuesta a diferentes solicitudes y ordenes directas de la alcaldía y beneficio comunal, podemos destacar desde actividades meramente de recomendaciones técnicas, ejecución de faltantes, atención de necesidades, gestiones de primeros impactos, solución de problemas, impulso a las actividades de recaudo desde las diferentes gestiones del DICU, obras complementarias a proyectos ya ejecutados entre otras funciones que mantiene al grupo de funcionarios ocupados diariamente, se consideran técnicamente acordes para el primer trimestre.

Podemos dar un recorrido en diferentes sectores del cantón y plasmar los cambios que se han generado en todos los campos respecto a años anteriores.

Acuerdo No. 05: El Concejo Acuerda: Nos damos por enterados. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Sin más asuntos que conocer y analizar, se finaliza la Sesión Extraordinaria número trescientos uno-dos mil trece, del lunes cinco de agosto de dos mil trece, al ser las dieciocho horas con treinta minutos.

---

Cristal Castillo Rodríguez  
Secretaria Municipal

---

Jonathan Rodríguez Morales  
Presidente Municipal

---

Isabel León Mora  
Alcaldesa a.i. Municipal