

**MUNICIPALIDAD DE POÁS**

AVISA

La Suscrita Secretaria del Concejo Municipal, hace constar que el Concejo Municipal del Cantón de Poás, en su Sesión Ordinaria N° 185 celebrada el día 12 de noviembre de 2013, tomó el Acuerdo N° 7925-11-2013 en forma unánime, mediante el cual se aprueba el Reglamento para regular el funcionamiento y operación del Centro de Cuido y desarrollo Infantil - CECUDI del cantón de Poás, el cual se detalla a continuación:

**REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y  
OPERACIÓN DEL CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO  
INFANTIL- CECUDI DEL CANTÓN DE POÁS**

**Considerando:**

1°—Que la Municipalidad de Poás como Gobierno Local, debe impulsar un desarrollo local de manera integral, que asegure el acceso a los beneficios del mismo en igualdad de condiciones a toda la población. Dado que es creciente la incorporación de la mujer en el ámbito laboral, educativo, profesional, político y en la sociedad en general, mismas que desean mejorar tanto su calidad de vida como la de su familia.

2°—Que es un deber del Estado velar por el bienestar físico, psicosocial y educativo de los niños y las niñas, y garantizarles la atención de sus necesidades primarias de salud y nutrición, ya que el desarrollo y capital humano del país depende en gran medida de la calidad de la crianza y atención que reciban los niños y las niñas en sus primeros años de vida.

3°—Que las políticas, planes y programas para la primera infancia deben estar fundamentados en estrategias integrales, multisectoriales y participativas, basadas en el enfoque de derechos y no solamente en consideraciones de tipo socioeconómico o laboral, de acuerdo con lo establecido en la Convención de los Derechos del Niño y el Código de la Niñez y la Adolescencia.

4°—Que el Estado ha impulsado en los últimos años el suministro de los servicios sociales de apoyo necesarios para permitir que los padres y madres combinen las obligaciones para la familia con las responsabilidades del trabajo y la participación en la vida pública, especialmente mediante el fomento de la creación y desarrollo de una red de servicios destinados al cuidado de los niños.

5°—Que toda estrategia que en este sentido se impulse, debe estar orientada a disminuir o evitar los posibles riesgos que los niños y niñas podrían sufrir producto del ajuste en las familias a las nuevas condiciones referidas en los considerandos anteriores, con lo cual la desatención en el cuidado podría conllevar a problemas dirigidos a aumentar la violencia, agresión intrafamiliar, desnutrición, drogadicción, prostitución, entre otros fenómenos que incrementan y profundizan las desigualdades sociales.

6°—Que de acuerdo con el Artículo 2. del Código de la Niñez y la Adolescencia, se considerará niño o niña a toda persona desde su concepción hasta los doce años de edad cumplidos.

7°—Que las estadísticas nacionales han venido mostrando cómo cada vez es mayor la cantidad de niños y niñas que son agredidos y que se encuentran en situación de riesgo, ante lo cual la estrategia a desarrollar, según el artículo 5 del Código Municipal, será involucrar obligatoriamente a diversos actores sociales en su atención, mediante proyectos acordes a las necesidades específicas en cada Cantón.

8°—Que la Municipalidad de Poás ha incluido en su Plan de Desarrollo, líneas de acción orientadas al cuidado y atención de la niñez del Cantón, las cuales se enmarcan en la propuesta de Redes de Cuido que la Presidenta de la República, señora Laura Chinchilla Miranda, incluyó en su Plan de Gobierno, materializada en el plano normativo en el Decreto Ejecutivo N° 36020-MP, por el que se declaró de interés público la conformación y desarrollo de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

9°—Que de conformidad con lo establecido en los artículos 13 inciso c) y d) y 43 del Código Municipal, y 103 de la Ley General de la Administración Pública, corresponde al Concejo Municipal dictar los reglamentos y organizar mediante éstos, la prestación de los servicios públicos.

## CAPÍTULO I

### Glosario

**Definiciones.** Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación del mismo, se entiende por:

- **CEDUDI o Centro:** Centro de Cuido y Desarrollo Infantil del cantón de Poás.
- **Infancia:** Período de vida de la persona menor de edad, desde el momento de su nacimiento hasta los doce años de edad de

conformidad, con el artículo 2 del Código de La Niñez y la Adolescencia.

- **Municipalidad:** Llámese así a la Municipalidad de Poás.
- **Reglamento:** Normativa aprobada por el Concejo Municipal de Poás, que regula lo concerniente al reglamento de los CECUDI del cantón de Poás.
- **Población beneficiada:** Aquellas personas menores de seis años de edad, así como los padres, madres o encargados del menor.
- **Concejo Municipal:** Órgano superior jerárquico deliberativo de decisión política de cada Cantón.
- **Alcaldía:** Entiéndase como el Despacho del Alcalde o Alcaldesa.
- **Comisión:** Miembros ad honorem que brinda asesoría al Centro.
- **ONG:** Organismos no gubernamentales.
- **FIS:** Ficha de Información Social que aplica el IMAS
- **Administrador:** Es la persona física o jurídica encargada de la operación del Centro, responsable frente a la Municipalidad por la operación del mismo.
- **La Coordinadora Técnica:** es la persona que va a coordinar el funcionamiento del Centro de Cuido.
- **PME:** persona menor de edad

## CAPÍTULO II

### Objeto

Artículo 1º—Por medio del presente Reglamento, se regulará la operación y funcionamiento de los Centro de Cuido y Desarrollo Infantil del cantón de Poás, los cuales son concebidos con la finalidad de establecer centros para el cuidado y desarrollo de niños y niñas, para que potencie el desarrollo de la población beneficiada, en forma integral como Derecho Humano, dirigido a impulsar su crecimiento biopsicosocial, cuyas madres, padres y/o encargados, se encuentren desarrollando una actividad productiva o estén incorporadas en el sistema de educación formal o informal. Esto con el objetivo de establecer un sistema público universal de cuidado y desarrollo infantil, con énfasis en primera infancia.

Los CECUDI de Poás, se constituyen en un proyecto interinstitucional con una participación y apoyo técnico y financiero de otras instituciones como Ministerio de Salud, PANI, MEP, CCSS, involucrando a los padres de familia y responsables de esa población beneficiaria para pretender hacer realidad en el plano local, el proyecto nacional de Red de Cuido y Desarrollo Infantil, pero que a su vez, se constituye per sé en un

proyecto gubernamental de primera importancia. Por tal motivo, es concebido como un proyecto de interés social, dirigido a la población cantonal a través de la participación activa de la Municipalidad de Poás, a fin de asegurar su éxito y mejorar las condiciones, principalmente, de las personas en riesgo y de vulnerabilidad social de la zona.

### CAPÍTULO III

#### **Operación y Funcionamiento de los CECUDI**

Artículo 2º—**Población beneficiada:** Serán admitidos niños y niñas menores de 6 años en la cantidad que se determine técnicamente de conformidad con las normas de habilitación de los Centros de Atención Integral y, así sea establecido por el Consejo de Atención Integral, quien emitirá la respectiva habilitación del Centro.

Además, se atenderá de manera prioritaria a la población infantil que provenga de comunidades y zonas aledañas a la ubicación geográfica de cada CECUDI, cuyos padres de familia son de escasos recursos económicos y/o realizan alguna actividad productiva, asalariada o se encuentran insertos en el sistema educativo formal o informal.

Las y los beneficiarios del servicio serán seleccionados de acuerdo a los criterios técnicos que emplea el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS). Para efectos de la selección se tomarán en consideración de manera prioritaria, los siguientes grupos de población:

- a) Niños y niñas de familias que se ubican en los niveles uno, dos y tres de pobreza, en condiciones de riesgo o vulnerabilidad, según los parámetros del Instituto Mixto de Ayuda Social. De esta forma se determinará al menos el 60% de la totalidad de la matrícula del Centro,
- b) Niños y niñas de familias en grupo 4 que asuman el porcentaje de diferencia entre el subsidio y el costo de atención,
- c) Niños y niñas de familias que puedan costear, por sus propios medios, la totalidad del costo del servicio.

Cuando existan vacantes en el Centro, si la vacante correspondía a una financiada con recursos de IMAS, deberá solicitar al área rectora más cercana que envíe un nuevo beneficiario que cumpla con aplicación de ficha FIS. Si por el contrario, corresponde a un niño o niña que financiaba totalmente el servicio, la Municipalidad tiene la potestad de llamar a otro beneficiario con las mismas características económicas. Los montos de referencia del costo del servicio, serán los establecidos por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, del IMAS.

Artículo 3°—**Autorización de padres, madres o tutores legales:** Para tener por debidamente admitido a un niño o niña en un CECUDI, habiéndose cumplido el proceso anterior de selección, se requerirá que el padre, madre o responsable, presente en la Municipalidad y Administrador un documento escrito en el que manifieste conformidad y aceptación del presente reglamento.

Igualmente, deberán presentar certificación de nacimiento del niño o niña en la que se acredite la condición de madre, padre o tutor (a), o en resolución que acredite su representación conforme a la legislación que regula esta materia. Igualmente deberá informarse al CECUDI si la PME beneficiaria posee algún padecimiento de salud crónico, que deba ser medicado periódicamente o presenta algún tipo de discapacidad que deba ser especialmente atendida.

Artículo 4°—**Régimen de recepción y entrega del niño o niña:** Durante el proceso de matrícula y firma del contrato será obligatorio que el representante legal del menor ( padre, madre, encargado, tutor o curador) presente la identificación, para lo cual el CECUDI elaborará un carné a cada encargado del retiro del menor, igualmente el vigilante llevará un libro de registro físico o digital que contendrá todos los datos (nombre, parentesco copia de la cédula, fotografía) de las personas autorizadas para el retiro del menor y deberán siempre los autorizados ser mayores de edad y cumplir puntualmente con el retiro de persona beneficiaria al final de la jornada diaria, firmando la bitácora respectiva. Deberá diariamente el guarda o cuidador, pedir cédula de identificación y firma de quien diariamente retira a la persona menor de edad para control interno del centro y de ser necesario o existir duda puede la administración del CECUDI cotejar o confirmar telefónicamente cualquier información.

El Administrador del CECUDI y la Municipalidad de Poás salvan responsabilidad ante cualquier omisión de información que deberá estar totalmente actualizada. De existir alguna modalidad de violencia intra familiar u orden de protección, restricción o a fin, emanada de alguna Autoridad Judicial entre los progenitores o personas autorizadas para retirar al menor, que limite o coarte el acceso o acercamiento al niño(a) y que no hubiese sido debida y formalmente comunicada al Administrador del CECUDI deberán los gestionantes comunicarlo de inmediato al Centro el mismo día en que las medidas de protección o restricción fueron establecidas para evitar inconvenientes o confusiones.

Artículo 5°—**Servicios mínimos para la población beneficiada:** Los servicios mínimos consistirán en cuidado, alimentación (incluyendo la oferta de dietas blandas y dietas especiales para niños y niñas convalecientes, alérgicos o con necesidades nutritivas específicas), cuatro comidas al día (desayuno, merienda en la mañana, almuerzo y merienda en la tarde), estimulación oportuna y educación inicial (oferta de un proyecto educativo integral que contemple las necesidades formativas de la población beneficiada, así como las de sus familias, dependiendo de cada situación particular).

Artículo 6°—**Servicio de nutrición y alimentación:** La dieta alimenticia de los niños y las niñas será elaborada por una persona profesional en nutrición, quien en forma mensual revisará la dieta asignada y la modificará de acuerdo a las necesidades de la población beneficiada, garantizando en todo momento una alimentación balanceada y adecuada a las necesidades de los niños y niñas.

A los padres, madres o encargados se les entregará una copia del menú al comienzo de cada mes, con el objeto de que se informen y comuniquen al Centro de Cuido, los cuadros de alergia o intolerancia, que pueda presentar su hijo e hija, en caso de que consuma algún producto al que sea alérgico o le genere una reacción negativa.

Artículo 7°—**Horario del CECUDI:** El horario de atención para la población beneficiada será de al menos 10 horas diarias, de las 7:00 a.m. a 5:00 p.m., durante los días hábiles de la semana.

El personal deberá ingresar a laborar a las 6:30 am y terminará su jornada a las 5:30 pm.

Se excluyen de servicio los días feriados de ley y aquellos que sean declarados asueto de acuerdo con la normativa correspondiente.

Artículo 8°—**Personal:** El Centro estará integrado por una persona Administradora que deberá contar como mínimo con el título de Licenciatura en Preescolar o carrera afín.

Por cada grupo de 25 niños o niñas se deberá contar con una persona profesional docente, con el grado mínimo de bachillerato en Preescolar o carrera afín y una persona asistente con al menos noveno año de escolaridad.

Además se deberá contar con una persona encargada de cocina que cuente con el curso de manipulación de alimentos y otra encargada del aseo de las instalaciones (Misceláneo) y un vigilante o guarda de seguridad de las instalaciones.

Artículo 9°.—**Expediente de los beneficiarios:** En el momento de su ingreso, se abrirá un expediente personal con fotos recientes del (a) menor, sus padres y personas autorizadas en retirarlos, en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección, cédula, registro de firmas y teléfonos, para avisos en casos de una emergencia, así como cualquier otra situación que así lo amerite. Esta documentación deberá ser custodiada por el personal del CECUDI y actualizada periódicamente.

El expediente puede ser físico o digital y deberá contener la información que requiera la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Artículo 10.—**Horario de lactancia:** Cuando los niños y niñas se encuentren en periodo de lactancia, las madres tendrán acceso en el horario que sea preciso, previa comunicación a la Coordinación Técnica del Centro. Para la debida alimentación de las y los lactantes, la Coordinación Técnica del CECUDI o Administradora habilitará el espacio físico con los requerimientos pertinentes.

Artículo 11.—**Actividades extramuros:** Dentro de la programación pedagógica, la Administración del CECUDI podrá organizar actividades dentro y fuera del mismo, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los niños y las niñas. Los padres, madres o representantes legales, autorizarán por escrito, la participación de su hijo o hija o no, en dichas actividades, si existen razones fundamentales de credo religioso o médicas que así lo indican.

#### CAPÍTULO IV

##### **Establecimiento de los CECUDI**

Artículo 12.—**Habilitación para el establecimiento de los CECUDI:** Conforme a la Ley General de Centros de Atención Integral (Ley N° 8017), los CECUDI requerirán la habilitación del Área Rectora de Salud de Poás.

Artículo 13.—**Sumisión a la normativa que regula la apertura de los Centros:** En el establecimiento de los CECUDI deberán observarse los requisitos legales específicos para la apertura de un centro de ese tipo, los cuales se contienen en las Normas para la Habilitación de Centros de Atención Integral, Decreto Ejecutivo N° 30186-S del 8 de mayo del 2010, el Decreto 36916 del 8 de mayo de 2010, que establece la organización y bases operativas de la Red Nacional de Cuido, el Decreto 36020 del 8 de mayo del 2010 que declara de interés público la conformación de la Red Nacional de Cuido, la ley 7600 de Igualdad de Oportunidades para

personas con discapacidad y el Código de la Niñez y la Adolescencia, en especial en lo que hace referencia a planta física, requisitos del personal, requisitos de las instalaciones y mobiliario.

Artículo 14.—**Nombramiento de Comisión Especial.** Se formará una Comisión integrada por al menos 5 miembros, ente ellos: un miembro del Concejo Municipal, un representante de la Oficina Local del PANI de Alajuela, un representante del IMAS, un representante de la Oficina de Gestión Social Municipal, un representante del Área Rectora de Salud y un representante de Fuerza Pública.

## CAPÍTULO V

### Funciones de la Comisión del CECUDI

Artículo 15.—**Deberes de la Comisión.**

- a) La Comisión será apoyo para la Administración del CECUDI, serán seleccionadas y nombradas por el Concejo Municipal de las recomendaciones de cada Organización representada, deberá estar juramentada y su servicio será ad honorem, participaran en calidad de asesores del Centro, además procurarán integrar a la comunidad y al CECUDI.
- b) Como organismo asesor y fiscalizador, tendrán la capacidad de poder realizar observaciones, fiscalizaciones y recomendaciones siempre y cuando estos favorezcan a la población beneficiada.
- c) La Comisión quedará sujeta a las disposiciones ya integradas en el presente reglamento, y tendrán la responsabilidad de informar trimestralmente y de manera escrita a la Administración Municipal, si verifican alguna anomalía con el funcionamiento o actividades dentro del Centro, o bien, la verificación del buen funcionamiento del Centro.
- d) Esta Comisión tendrá la responsabilidad de propiciar junto con la administración del CECUDI, los principios de equidad, respeto, integración, solidaridad y participación de las personas menores de edad así como los que integren el equipo de trabajo.
- e) La Comisión junto con la administración del Centro, articulara con diferentes entidades públicas, privadas o actores sociales, para beneficiar a las personas menores de edad matriculadas en el centro o aledañas a la comunidad con actividades y capacitaciones, así como mejorías del edificio u obtención de material, o equipamiento del centro CECUDI, cada donativo debe quedar registrado con placa municipal, en actas con número de oficio, hora y día de la entrega o capacitación realizada así como entidad.
- f) Otras funciones de la Comisión son:

- i. Velar por el buen estado, construcción y mejora de la planta física de la institución a su cargo, así como por la conservación y protección de los bienes muebles.
- ii. Promover la participación activa y responsable de los miembros de la comunidad, en el funcionamiento adecuado del CECUDI.
- iii. Llevar, en coordinación con la administración del CECUDI, un inventario de los bienes bajo la administración a cargo.
- iv. Promover actividades y crear mecanismos de participación e integración entre la comunidad y los centros educativos dentro del cantón o representación del mismo.
- v. Denunciar ante las autoridades correspondientes las irregularidades y faltas que se cometan dentro de la institución.
- vi. Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas los proyectos, actividades y servicios en beneficio de la institución, siempre y cuando no se interfiera con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- vii. Mantener estrecho contacto, coordinación y comunicación con el personal de la institución, con el Concejo Municipal, autoridades del municipio y gubernamentales en general.
- viii. Poner en conocimiento los informes, documentos, observaciones e información en general que le sea solicitada por autoridad competente.

## CAPÍTULO VI

### **Del cobro de servicios a la población no becaria del programa IMAS-CECUDI**

Artículo 16.—**De la procedencia del cobro:** En casos calificados, y previo estudio técnico que así lo justifique, será procedente brindar los servicios del Centro a personas que por su condición socioeconómica favorable no cumplan con todos los supuestos para ser considerado población beneficiada según los criterios del IMAS. En tales supuestos, la Municipalidad de Poás cobrará un precio público por el servicio prestado, el cual se establecerá de conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 del Código Municipal.

Para determinar el precio público se establecen tres categorías en funciones de los ingresos de los representantes legales de los menores a saber (sujetas a modificaciones o actualizaciones tarifarias):

- a) De personas con ingreso cuyo ingreso personal o familiar alcanza hasta 250.000 (doscientos cincuenta mil colones) mensuales.
- b) De personas con ingreso cuyo ingreso personal o familiar oscila entre 250.000 (doscientos cincuenta mil) colones y 500.000 (quinientos mil colones) mensuales.

- c) De personas con ingreso cuyo ingreso personal o familiar supere los 500 mil (quinientos mil colones) mensuales.

Todos los rangos se actualizarán automáticamente cada año en función del índice de precios al consumidor. Dicho estudio lo realizará el Departamento Financiero de la Municipalidad. El precio determinado por el Concejo Municipal entrará en vigencia un mes después de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* de acuerdo a lo dispuesto en por numeral 74 del Código Municipal.

Artículo 17.—**Del plazo para pagar:** Para poder disfrutar del servicio, la mensualidad deberá ser cancelada por la familia dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. Después de 10 días hábiles de atraso se suspenderá el servicio. Para poder disfrutar nuevamente del mismo, se deberá cancelar la deuda que existiera, la cual estará integrada por el principal y los intereses que se calculará al momento del efectivo pago. El servicio será suspendido en forma definitiva, cuando el estado de morosidad se reitere, salvo causa debidamente justificada por el interesado, que valorará la Municipalidad oportunamente.

Artículo 18.—El pago deberá realizarse en las cajas municipales. El representante deberá presentar el comprobante de pago con el sello respectivo a la Administración del Centro en cualquier momento en que esta se lo requiera.

## CAPÍTULO VII

### **Derechos y Responsabilidades de las Personas Menores de Edad**

Artículo 19.—**Derechos.** Son derechos de la población beneficiada:

- a) Recibir una atención y servicios integrales, coherentes con el objeto de los CECUDI, que tome en cuenta sus necesidades, intereses y los avances de la pedagogía.
- b) Recibir comprensión y guía oportuna de parte del personal docente, administrativo, y profesional y otros servicios especiales que preste el Centro, previo criterio del o la docente o profesional a cargo.
- c) Ser valorados, respetados y acogidos como personas, por parte de sus compañeros y del equipo técnico del Centro de Cuido.
- d) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresando libre y creativamente sus ideas en especial aquellas que promuevan su bienestar social, espiritual y emocional, así como su salud física y mental.
- e) Recibir el apoyo institucional requerido cuando se enfrente a situaciones personales, sociales o familiares que puedan afectar su integridad física y psicológica.

- f) Ser respetado en su integridad y dignidad personales, en su libertad de conciencia y en sus convicciones religiosas y morales.
- g) Ser informado de las disposiciones que le conciernen como beneficiado directo del Centro.
- h) Participar en actividades recreativas que programe el Centro Infantil.
- i) Contar con material lúdico y didáctico para reforzar su aprendizaje.
- j) Ser educados en un espíritu de comprensión, democracia, tolerancia, amistad, responsabilidad y libertad.

Artículo 20.—**Responsabilidades y Deberes de la Población Beneficiaria:**

- a) Observar y mantener en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando mantener el decoro y prestigio de su persona.
- b) Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales educativos y didácticos, así como el equipamiento del edificio en general.
- c) Tener autocontrol y comportamiento autónomo, individual y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia, todo ello condicionado a la edad de cada miembro de la población beneficiaria.
- d) La población infantil deberá asistir a su respectivo nivel según su edad y madurez, para recibir la estimulación pertinente.
- e) Respetar los derechos de sus compañeros, incluyendo la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y cultura.
- f) Respetar y obedecer al profesional a cargo de su cuidado y al cuerpo docente y administrativo del Centro.
- g) Conservar el ambiente y colaborar con el aseo del Centro de Cuido.
- h) Participar activamente en las labores asignadas por el o la docente a cargo del niño o niña.
- i) Deberán asistir al Centro de Cuido vestidos con ropa limpia y cómoda, o uniforme si se desea.
- j) Es indispensable que los útiles o artículos personales como: bultos, loncheras, termos, cajitas, abrigos, cepillos de dientes, capas o sombrillas, tengan el nombre del niño o niña.
- k) Los niños y las niñas deberán portar todos los días un cuaderno de comunicaciones entre el Centro Infantil y la familia que deberá ser revisado diariamente y firmado cuando así se requiera.
- l) Cumplir y respetar puntualmente, con el apoyo de su familia, el horario establecido por el Centro para su jornada diaria, tanto de entrada como de salida.

- m) Los niños y niñas deberán tener una correcta presentación e higiene personal.
- n) Los encargados del menor deberán suscribir el contrato inicial y sujetarse a las cláusulas y contenido del mismo.

Artículo 21.—**De las ausencias del niño o niña:** En caso de ausencias, la familia debe justificarlas durante los tres días hábiles posteriores a la actividad. Si sus ausencias son prolongadas deberán ser justificadas por la familia apenas sea posible, con constancia médica que indique la enfermedad del niño o niña y, de igual manera, en caso de alguna situación especial de la familia, que amerite su ausencia.

El beneficiario que no asista al Centro por tres días o más durante un mismo mes, sin justificación en los términos del presente artículo, será objeto de las siguientes medidas:

- a) Llamada de atención escrita.
- b) Suspensión temporal del beneficio durante un mes cuando se produce reincidencia.
- c) Retiro definitivo de los beneficios del Centro.

Previamente a la aplicación de la medida, la Administración, como parte del debido proceso, le conferirá audiencia por tres días hábiles para que aporte las pruebas de descargo. Evacuada la misma, la autoridad competente procederá a resolver lo que corresponda.

Artículo 22.—**Consideraciones con respecto a las Necesidades**

**Educativas Especiales de la población infantil:** El Centro abre sus puertas a niños y niñas con necesidades educativas especiales, de acuerdo con sus principios filosóficos y sus posibilidades académicas y materiales.

**Al respecto, la Administración u operador del Centro se compromete:**

- a) Establecer una ética y estrecha relación con los padres, madres u encargados de los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales.
- b) Ofrecer apoyo y colaboración de profesionales especialistas en el área de psicología, lenguaje o en el área que se requiera.
- c) Velar porque los padres, madres u encargados de esta población, se comprometan a colaborar de una manera sistemática en este proceso.
- d) Revisar y a utilizar el diagnóstico que los padres, madres u encargados aporten, al realizar la observación y adecuación curricular que los niños y niñas requieran de acuerdo con sus características y necesidades.

- e) c. Decidir en coordinación con los involucrados, y mediante un documento escrito los servicios y estrategias que de acuerdo a sus necesidades va a recibir.
- f) Realizar una indagación por medio de entrevistas a padres, madres de familia, profesionales externos que han valorado al niño o niña así como la revisión de documentos del o de las personas menores de edad (valoraciones, expedientes, otros) para determinar antes de iniciar el proceso de cuidado y desarrollo infantil, el servicio educativo que mejor se ajuste a sus necesidades educativas especiales.

**Al respecto los padres de familia se comprometen a:**

- a) Facultar al personal docente a realizar una valoración durante el primer trimestre de trabajo con los niños y las niñas, donde se determinará la necesidad de un acompañante de forma permanente que asista con él al Centro.
- b) Apoyar a los docentes y asistir por parte de los padres de familia a las reuniones a las que sean convocados.
- c) Llevar revisado y al día y debidamente firmado el cuaderno de comunicaciones que servirá de libro de control o bitácora de asistencia y reportes diarios entre el CECUDI y la familia.

Artículo 23.—**Del programa de atención.**—El programa de atención que se desarrolla en el Centro debe estar basado en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Artículo 24.—**De la evaluación de los niños y niñas.** La evaluación es un proceso de observación por medio de crónicas diarias o semanales, listas de cotejo de las actividades realizadas, que culminará en un reporte semestral, registrándose en términos cualitativos de acuerdo al nivel alcanzado por el niño o niña en las diferentes áreas de desarrollo. La evaluación debe estar basada en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

En el expediente personal de cada niño debe constar el resultado anual de dicha evaluación.

## CAPÍTULO VIII

### **Derechos y Deberes de los padres y madres de familia, o representantes legales de la población beneficiada**

Artículo 25.—**Obligaciones y responsabilidades de los padres de familia:**

- a) Suscribir y respetar el contrato CECUDI-IMAS-Municipalidad de Poás.
- b) Velar por la asistencia regular y puntual de los niños y las niñas.
- c) Durante el horario en que permanezca el niño o la niña en el Centro de Cuido, los padres y madres de familia NO pueden ingresar al Centro, sin autorización.
- d) Si desea conversar con alguien del personal docente o la Coordinación Técnica, deberá programar una cita, de acuerdo a los horarios establecidos para la atención.
- e) Para retirar al niño o niña antes de la hora de salida, la persona autorizada para estos efectos deberá llenar una boleta en la Dirección y entregar copia al guarda a la hora de salir o haber solicitado la salida previamente en el cuaderno de comunicaciones al hogar.
- f) No se entregará ningún niño o niña a ninguna persona que no esté autorizada en la boleta que para tal fin debe ser llenada, o con autorización vía telefónica en caso urgente y excepcional.
- g) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del Centro.
- h) Durante el primer mes, los padres, madres o encargados legales de los niños y las niñas de primer ingreso, deben coordinar una entrevista con la maestra de su hijo o hija, con el fin de completar su expediente y de que la maestra conozca más sobre los niños y niñas que va a atender.
- i) Los padres y madres de familia deben participar en las reuniones programadas, para mantenerse informados de las actividades y proyectos que se van realizando en el Centro.
- j) Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que programe el Centro.
- k) Autorizar por escrito la asistencia del niño o niña a las actividades extramuros programadas por el Centro.
- l) Comunicar el cambio de su residencia, correo electrónico o número telefónico, cada vez que eso ocurra.
- m) Informar con tiempo y por escrito al Centro, de todas aquellas situaciones especiales (familiares, psicológicas, enfermedades y otras), que puedan afectar el desarrollo normal del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- n) Presentarse en el Centro con vestimenta adecuada.
- o) Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el Centro.

- p) En caso de enfermedad infectocontagiosa, los padres de familia deberán abstenerse de llevar el niño o niña al centro, comunicar la ausencia su hijo o hija y responsabilizarse de su debido tratamiento médico.
- q) Informar de existir alguna modalidad de violencia intra familiar u orden de protección, restricción o a fin, emanada de alguna Autoridad Judicial entre los progenitores o personas autorizadas para retirar al menor, que limite o coarte el acceso o acercamiento al niño(a) y que no hubiese sido debida y formalmente comunicada al Administrador del CECUDI deberán los gestionantes comunicarlo de inmediato al Centro el mismo día en que las medidas de protección o restricción fueron establecidas para evitar inconvenientes o confusiones.
- r) Las personas responsables del cuidado no podrán suministrar medicamentos a los niños y niñas, salvo en casos que por prescripción médica así se requiera y, es obligación de la familia informarlo previamente al Centro, presentar certificación médica y una carta de autorización indicando la condición de salud del niño o la niña y la prescripción médica requerida.

Si el niño o niña, durante su estancia en el Centro, manifestara síntomas de enfermedad o dolor, la persona responsable en el Centro lo comunicará de inmediato a la familia para que se le brinde la atención médica necesaria.

**Artículo 26.—Derechos del padre, madre o encargado legal:**

- a) Comunicarse con el personal docente y la Administración, ante cualquier duda o inquietud que tenga respecto del cuidado y aprendizaje de la persona menor de edad, respetando los horarios establecidos para tales efectos por el Centro de Cuido y Desarrollo Infantil.
- b) Estar informados sobre el desarrollo integral y comportamiento de sus hijos e hijas, en forma cotidiana o cuando así lo requiera.
- c) En caso de tener quejas u observaciones particulares sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje o el buen trato de la niñez, acudir en primera instancia a la persona profesional a cargo del niño o niña y en caso de no encontrar solución, hacerlo de conocimiento de la Administración del Centro.

## CAPÍTULO IX

### **Del personal técnico y de servicio**

Artículo 27.—El personal deberá llevar a cabo las tareas y funciones concernientes a su cargo con responsabilidad, de acuerdo al principio

del Interés Superior del Niño de acuerdo y observando las directrices de la Coordinación Técnica del Centro.

Artículo 28.—**Deberes de la Coordinación Técnica del Centro:** Son deberes de la persona a cargo de la Coordinación Técnica del Centro, los siguientes:

- a) Administrar el Centro garantizando la sostenibilidad y mejora del servicio.
- b) Formular, organizar, dirigir y controlar el plan de desarrollo integral infantil.
- c) Desarrollar los componentes de organización básicos que permitan garantizar un suficiente control interno del Centro, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos del Centro.
- d) Formular los planes anuales operativos del servicio y su respectiva presupuestación.
- e) Promover y gestionar alianzas estratégicas con entidades y/o empresas y organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, para fines de mejoramiento educativo y sostenibilidad del proyecto, en coordinación con la Municipalidad.
- f) Cumplir con las disposiciones pedagógicas, administrativas y de funcionamiento que emanen de los Ministerios de Educación Pública, Ministerio de Salud y la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
- g) H) Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en el cumplimiento de los derechos de la niñez; y los valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- h) Conformar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los niños y niñas matriculados en el Centro Infantil.
- i) Atender, previa cita, a los padres y madres de los niños y niñas, así como otras personas que visitan el Centro Infantil.
- j) Planear y llevar a cabo actividades de asesoría y capacitación con las familias y la comunidad.
- k) Evaluar periódicamente, en conjunto con el personal docente y asistentes; entre otros posibles actores, el proceso de aprendizaje y desarrollo de los niños y niñas.
- l) Disponer de un expediente personal de todas y cada uno de los colaboradores del Centro incluyendo profesionales que darán asesoría y atención. Dichos expedientes deben contener al menos: certificaciones

de estudios aprobados capacitación de acuerdo a sus necesidades, estipular la jornada laboral contratada, cargo y funciones, experiencia laboral en centros infantiles (recomendable), examen físico completo, evaluación psicológica.

o) Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 29.—**Deberes del personal docente y asistentes:** Son deberes del personal docente y asistentes los siguientes:

- a) Planear, preparar y ejecutar las funciones y actividades que les corresponda de acuerdo a su puesto, en forma cuidadosa, oportuna, actualizada y atractiva para la población infantil y sus familias, en cumplimiento de los objetivos del CECUDI.
- b) Realizar un planeamiento y organización de actividades del año lectivo durante el mes de enero. Será obligación incluir la celebración de fechas relativas al rescate de derechos humanos en general y los derechos de la niñez y adolescencia en particular.
- c) Comunicar oportunamente las ausencias de los niños y niñas al administrador del CECUDI, para coordinar medidas de atención en caso de que se requieran.
- d) Mantener controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas en forma individual.
- e) Preparar los materiales didácticos necesarios para facilitar sus funciones y la comprensión y disfrute de la niñez.
- f) Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que pueda intervenir el Centro.
- g) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan las autoridades competentes, colegas, niños y niñas o sus familias.
- h) Asistir a reuniones con las autoridades competentes y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- i) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del Centro y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos, equipos de trabajo y los activos del mismo.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro y en este reglamento.
- k) Acompañar a los niños y niñas, al final de la jornada, al encuentro con sus familias.
- l) Verificar que en las instalaciones al cierre de la jornada diaria no queden personas menores de edad con necesidades educativas especiales.

m) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro.

n) Implementar las adecuaciones para el desarrollo integral de las personas menores de edad con necesidades educativas especiales.

**Artículo 30.—Deberes del personal de servicios generales de apoyo.** El personal de servicios generales de apoyo estará a las órdenes y disposición de la Coordinación del Centro y deberá ejecutar las actividades propias de la naturaleza del cargo.

**Artículo 31.—Derechos del personal.**

a) Contar con servicio médico y encontrarse asegurado por el régimen contributivo de la Caja Costarricense del Seguro Social y la póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.

b) Tener un periodo de tiempo para cumplir con el régimen alimentario, el cual será regulado de la siguiente manera: quince minutos en la mañana para el desayuno, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merienda.

c) Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalado por la Administración del Centro.

**Artículo 32.—Perfiles profesionales del personal del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil:**

a) **Coordinación Técnica: naturaleza del trabajo**

Dirección, coordinación, planeamiento y supervisión y evaluación de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro.

**Funciones:**

1. Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.

2. Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.

3. Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.

4. Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.

5. Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.

6. Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

7. Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.
8. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.
9. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres de familia.
10. Asiste a reuniones con las autoridades competentes o colegas, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
11. Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
12. Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.
13. Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
14. Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
15. Impulsa el acercamiento de los padres y madres de familia y comunidad al Centro, con el fin de brindar asesoría y capacitación en beneficio de la población infantil.
16. Promueve la proyección del CECUDI hacia la comunidad y de ésta al Centro.
17. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
18. Ejecuta otras tareas propias del cargo.
19. Ejecutar, de acuerdo con el programa trazado, actividades técnicas de estimulación oportuna en las áreas socio afectivas y cognoscitivas, psicomotriz, lenguaje, educación para la salud, educación nutricional, seguridad, expresión creadora y corporal y otras, en beneficio de los niños y niñas que se hallan a su cargo.
20. Custodia de expediente de los beneficiarios de conformidad con los términos indicados en el artículo 9 del presente reglamento.
21. Verificar que no queden personas menores de edad en el centro al cierre de cada jornada diaria.
22. Verificar que los sistemas de seguridad, alarmas, puertas, ventanas de seguridad y otras funcionen adecuadamente al final de cada jornada.

b) **Docente en preescolar o carrera afín: naturaleza del trabajo:**

Planeamiento, preparación y evaluación del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

**Funciones:**

1. Planea, prepara y lleva a cabo las acciones correspondientes al plan de atención integral de los niños y las niñas.
2. Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.
4. Lleva y mantiene actualizados los registros de asistencia de los niños y niñas.
5. Comunica oportunamente a la Coordinadora Técnica las ausencias de los niños y niñas.
6. Mantiene un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas a su cargo.
7. Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que realiza. Confeccionar y dar mantenimiento al material didáctico utilizado en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas.
8. Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro infantil.
9. Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo.
10. Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
11. Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
12. Colabora en actividades tendientes a la conservación del centro infantil y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
13. Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro.
14. Colaborar con la implementación de medidas de seguridad del CECUDI ya sea en los que respecta a las instalaciones físicas y por supuesto como prioridad respecto de los menores beneficiarios.

15. Ejecuta otras tareas propias del cargo.

c. **Asistente de cuidado: naturaleza del trabajo:**

Apoyar las actividades del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

**Funciones:**

1. Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo.
2. Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.
3. Vela por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.
4. Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
5. Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
6. Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
7. Enseña hábitos alimentarios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
8. Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños.
9. Participa en la evaluación integral de los niños y niñas.
10. Participa en la ambientación de las instalaciones.
11. Lleva el control del material didáctico y mobiliario del centro.
12. Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.
13. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
14. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
16. Colaborar con la implementación de medidas de seguridad del CECUDI ya sea en los que respecta a las instalaciones físicas y por supuesto como prioridad respecto de los menores beneficiarios.
17. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

d) **Misceláneo (a): naturaleza del trabajo:**

Mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden.

### **Funciones:**

- 1.Mantener todas las áreas del centro con limpieza y orden.
- 2.Llevar un inventario de todos los insumos utilizados.
- 3.Solicitar con antelación la compra de los insumos necesarios.
- 4.Velar por las existencias de los implementos de limpieza.
- 5.Supervisar el adecuado uso de los implementos de limpieza.
- 6.Regar y cuidar los jardines.
- 7.Informar de cualquier daño o desperfecto de las instalaciones.
- 8.Colaborar en cualquier actividad que se realice en el Centro.
- 9.Colaborar con los niños y las niñas que requieran de su cuidado.
10. Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
11. Recorrer las instalaciones al cierre de la jornada diaria y verificar que no queden personas dentro del edificio y cerrarlo adecuadamente.
12. Verificar el correcto funcionamiento de todos los sistemas de seguridad del CECUDI y ponerlos en funcionamiento.
13. Disposición de ayudar en lo que se le solicite.
14. Asistir a la persona encargada de la cocina en la preparación de alimentos de manera higiénica acatando las medidas sanitarias existentes al respecto.

### e) **Cocinero (a): naturaleza del trabajo:**

Brindar a los niños, niñas y personal una alimentación sana, adecuada a la edad y necesidades de los niños y niñas.

### **Funciones:**

- 1.Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.
- 2.Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menús establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y niñas.
- 3.Mantener la cocina con limpieza y orden.
- 4.Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.
- 5.Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.
- 6.Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.
- 7.Informar de cualquier daño del equipo de cocina.
- 8.Colaborar en cualquier actividad que se realice en el centro.
- 9.Colaborar con los niños que requieran de su cuidado.
10. Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
11. Asistir a la encargada de limpieza si fuera necesario.
12. Realizar cualquier otra tarea que le fuere asignada.

## Del régimen disciplinario de los funcionarios

### Disposiciones:

Artículo 33.—La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y se deben acatar de acuerdo a lo convenido en el Centro.

Artículo 34.—En casos de ausencia, es obligación del trabajador, hacer la comunicación vía telefónica de su condición y presentar dentro de los tres días siguientes a su reincorporación laboral, la justificación en la Coordinación del Centro.

Artículo 35.—El trabajador que no asista al Centro por tres días o más durante un mismo mes, sin justificación en los términos del artículo anterior, será objeto de la sanción prevista que al respecto señala el Código de Trabajo y el Reglamento vigente.

Artículo 36.—Queda totalmente prohibido:

- a) Hacer propaganda político-electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa.
- b) Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- c) Usar los materiales y herramientas suministrados por el centro, para objeto distinto al que fue destinado.
- d) Portar armas blancas o de fuego, de cualquier clase, durante las horas laborales, excepto cuando se tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

Artículo 37.—**De las sanciones:** Las sanciones se aplicarán a través de acciones preventivas y correctivas, las cuales seguirán el siguiente orden:

- a) Llamada de atención verbal a la persona que cometió la falta.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c) Suspensión temporal hasta por un máximo de un mes, cuando la conducta se haya repetido por más de dos veces.
- d) Separación o expulsión del Centro cuando la conducta del funcionario sea contraria a derecho, la moral y las buenas costumbres.

### CAPÍTULO XI

#### De la administración del inmueble

Artículo 38.—**De la supervisión.** La Municipalidad de Poás, como ente rector supervisará el servicio a través de una contratación que será otorgada mediante el proceso de licitación, cartel y contrato que serán parte de este Reglamento, los costos originados serán subsidiados por un

monto facilitado por el Instituto Mixto de Ayuda Social, indexado a la cantidad decretada por el IMAS de forma anual, montos que serán desembolsados mensualmente.

Artículo 39.—**Del Interés Superior del Niño.** En el caso, de que el proyecto del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil, no sea contemplado dentro de los Planes Operativos de las instituciones involucradas o en los planes del Gobierno Central, se procurará que prevalezca el Interés Superior de las Personas Menores de Edad, contemplado en el Código de la Niñez y Adolescencia.

Artículo 40.—**Inventario de activos.** El Centro de Cuido contará con el equipo y mobiliario básico, según listado facilitado por REDCUDI, en caso de resultar un concurso licitatorio, quien resulte adjudicado recibirá mediante un inventario formal, las descripciones y cantidades que se encuentren en el Centro de Cuido, quien asumirá la responsabilidad a partir de la firma de recibido.

Artículo 41.—**Del estado de los activos.** El Inmueble deberá permanecer en condiciones óptimas para la atención de las niñas y niños beneficiarios del Centro, por lo que no se podrá vender, permutar o modificar los activos del CECUDI, estos son bienes de la Municipalidad de Poás, y por ende todos los daños y artículos faltantes, deberán ser responsabilidad del adjudicatario.

Artículo 42.—**Vigencia:** Se aprueba tal y como se presenta y rige a partir de su publicación en el diario *La Gaceta* previa consulta pública.

Basado en el artículo 43 del Código Municipal se somete a consulta pública no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles.

Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*.

San Pedro de Poás, 20 de noviembre del 2013.—Roxana Chinchilla F., Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2014003291).