

ACTA 157-2022
Sesión Ordinaria 125

Acta número ciento cincuenta y siete correspondiente a la sesión ordinaria número ciento veinticinco celebrada por el Concejo Municipal del cantón de Escazú, periodo dos mil veinte – dos mil veinticuatro, en el Centro Cívico Municipal de Escazú, a las diecinueve horas del veinte de setiembre del año dos mil veintidós, con la asistencia de las siguientes personas:

REGIDORES PROPIETARIOS

Adrián Antonio Barboza Granados (PNG)
Andrea María Arroyo Hidalgo (PNG)
José Campos Quesada (PNG)
Edwin Javier Soto Castrillo (PYPE)
Adriana Solís Araya (PYPE)
José Pablo Cartín Hernández (PYPE)
Carlomagno Gómez Ortiz (TE)

SÍNDICOS PROPIETARIOS

Andrea Mora Solano (PNG)
Gerardo Venegas Fernández (PNG)
Catarina López Campos (PNG)

PRESIDE LA SESIÓN

ALCALDE MUNICIPAL

También estuvo presente: Lic. Marco Mora Mora, Asesor Legal y la Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez, Secretaria Municipal.

MIEMBROS AUSENTES EN ESTA SESIÓN:

Geovanni Andrés Vargas Delgado (PNG)

ORDEN DEL DÍA:

I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

- Juramentación al señor Roberto Sasso Rojas Representante Municipal ante

REGIDORES SUPLENTES

Carmen María Fernández Araya (PNG)
Franklin Rodolfo Monestel Herrera (PNG)
Ana María Barrenechea Soto (PNG)
Brenda Sandí Vargas (PYPE)
Denis Gerardo León Castro (PYPE)
Gioconda Patricia Robles Pereira (PYPE)

SÍNDICOS SUPLENTES

Ernesto Álvarez León (PNG)
Jessica de los Ángeles López Paniagua (PNG)

José Pablo Cartín Hernández

Arnoldo Barahona Cortés

1 **la Fundación Hub de Estudios Americanos para la Democracia.**

- 2 • **Juramentación a la señora Yeimy Paola Irola Quirós miembro integrante del**
3 **Jardín de Niños Juan XXIII.**

4 **II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 154, 155 Y 156.**

5 **III. CORRESPONDENCIA.**

6 **IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

7 **V. MOCIONES.**

8 **VI. INFORME DE COMISIONES.**

9 **VII. INFORME MENSUAL DE LOS SÍNDICOS(AS).**

10 **VIII. ASUNTOS VARIOS.**

11
12 Comprobado el quórum, el Presidente Municipal inicia la sesión a las diecinueve horas con diez minutos.

13
14 **ARTÍCULO I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

15
16 **Inciso 1. Juramentación al señor Roberto Sasso Rojas Representante Municipal ante la Fundación**
17 **Hub de Estudios Americanos para la Democracia.**

18
19 El Presidente Municipal procede a juramentar al señor Roberto Sasso Rojas, como Representante
20 Municipal ante la Fundación Hub de Estudios Americanos para la Democracia.

21
22 **Inciso 2. Juramentación a la señora Yeimy Paola Irola Quirós miembro integrante del Jardín de**
23 **Niños Juan XXIII.**

24
25 El Presidente Municipal procede a juramentar a la señora Yeimy Paola Irola Quirós, como miembro
26 integrante del Jardín de Niños Juan XXIII.

27
28 El Presidente Municipal procede a sustituir al síndico Geovanni Vargas Delgado, por la síndica Catarina
29 López Campos.

30
31 **ARTÍCULO II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 154, 155 Y 156.**

32
33 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 154. Se aprueba por
34 unanimidad.

35
36 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 155. Se aprueba por
37 unanimidad.

38
39 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 156. Se aprueba por
40 unanimidad.

1 El Presidente Municipal extiende agradecimiento al Asesor Legal, Marco Mora por su presencia en esta
2 sesión, en sustitución del señor Carlos Bermúdez y Carlos Herrera, que han facilitado la Asesoría Legal
3 en otro momento.

4

5 **ARTÍCULO III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

6

7 **Inciso 1. Ana Julia Araya Alfaro, Comisión Especial de Infraestructura, Asamblea Legislativa.**

8

9 Remite oficio AL-CE23144-0023-2022, en el que consulta criterio de Expediente N° 23.164 "Ley de
10 Fortalecimiento de las Asociaciones Administradoras de Acueductos y Alcantarillados (Asadas) en el
11 Territorio Nacional".

12

13 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

14

15 **Inciso 2. Lic. Ricardo Badilla Marín, Asociación Deportiva Escazuceña de Natación.**

16

17 Remite oficio ADEN-018-2022, en el que externan preocupación por las irregularidades presentadas
18 durante este año entre la Asociación (ADEN) y la Junta Administrativa del Liceo de Escazú con respecto
19 al contrato que mantienen vigente por el uso de las instalaciones deportivas, específicamente las piscinas
20 del Liceo de Escazú.

21

22 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

23

24 **Inciso 3. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

25

26 Remite oficio COR-AL-1821-2022, en atención al Acuerdo AC-278-2022, donde se solicita el apoyo
27 legal de un funcionario del Sub-Proceso Asuntos Jurídicos para funja como asesor ad hoc de la Comisión
28 Especial que efectuará las diligencias de investigación relacionadas a la denuncia contra persona
29 integrante de la Junta Administrativa del Liceo de Escazú, mientras se reintegran labores el Asesor Legal
30 del Concejo Municipal, adjunta el oficio COR-AJ-580-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos,
31 indicando que la Licda. Ana Felicia Alfaro Vega es la funcionaria asignada para esta labor.

32

33 Se toma nota.

34

35 **Inciso 4. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

36

37 Remite oficio COR-AL-1828-2022 con una moción con dispensa de trámite de comisión con la
38 incorporación del cargo de Gestor de Apoyo en Topografía y Catastro al Manual de Puestos.

39

40 Aprobado en esta misma sesión mediante el Acuerdo AC-299-2022.

1 **Inciso 5. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

2

3 Remite oficio COR-AL-1830-2022 con una moción con dispensa de trámite de comisión con la
4 incorporación del cargo de Asistente Administrativo de la Gerencia de Económica Social al Manual de
5 Puestos.

6

7 Aprobado en esta misma sesión mediante el Acuerdo AC-300-2022.

8

9 **Inciso 6. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

10

11 Remite oficio COR-AL-1832-2022 con una moción con dispensa de trámite de comisión con la
12 incorporación del cargo Profesional de Apoyo en Gestión Urbana al Manual de Puestos.

13

14 Aprobado en esta misma sesión mediante el Acuerdo AC-301-2022.

15

16 **Inciso 7. Nancy Vilchez Obando, Jefe de Área- Comisiones Legislativas V.**

17

18 Remite correo electrónico con el oficio AL-CPETUR-011-2022 donde solicita criterio al proyecto de
19 Ley Expediente N° 23.200 "Ley de Creación de las Parcelas Turísticas Residenciales Recreativas".

20

21 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

22

23 **Inciso 8. Iris Duarte Gómez, Representante Legal Empresa Forma Media Lab S.A.**

24

25 Remite Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio contra COR-DA-408-2022.

26

27 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

28

29 **Inciso 9. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

30

31 Remite oficio COR-AL-1822-2022, se traslada el oficio COR-GES-0373-2022, de la Gerencia Gestión
32 Económica Social, donde se adjunta el oficio del subproceso Gestión de la Comunidad en referencia a
33 la justificación para anular la recomendación técnica indicada en el COR-GCO-2845-2022, y se convoca
34 a la Comisión de Becas.

35

36 Se remite a la Comisión de Becas.

37

38 **Inciso 10. Karol Zúñiga Soto, Fiscalizadora- Contraloría General de la República.**

39

1 Remite oficio 15086 (DFOE-SEM-1365) dirigido al Presidente Municipal para la atención a la solicitud
2 de prórroga para el cumplimiento de la disposición 4.9 del informe N° DFOE-LOC-IF-00007-2021.

3
4 Se remite a la Presidencia.

5
6 **Inciso 11. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

7
8 Remite oficio COR-AL-1839-2022 donde se traslada el oficio COR-GA-0438-2022 del Subproceso
9 Gestión Ambiental, donde se pone en conocimiento denuncias en contra de la Federación Canina de
10 Costa Rica, producto del acuerdo AC-247-2022, por medio del cual se comunica que vendrá a Escazú
11 el "Zagua Parade".

12
13 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

14
15 **Inciso 12. Arturo Aguilar Cascante, Jefe de Área a.i., Comisiones Legislativas VIII.**

16
17 Remite el AL-CPEDIS-0249-2022, solicitando el criterio obligatorio del proyecto de Ley, Expediente
18 23.032: "Reforma parcial al título II, Capítulo IV, Acceso a los medios de transporte de la Ley N°7600,
19 Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, de 29 de mayo de 1996 y sus
20 reformas".

21
22 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

23
24 **Inciso 13. Flor Sánchez Rodríguez, Jefa de Área Comisiones Legislativas VI.**

25
26 Remite el AL-CPAHAC-0315-2022, consultando el criterio sobre el proyecto de Ley Expediente
27 N°23.133 "Ley para eliminar los abusos en el impuesto único de los combustibles".

28
29 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

30
31 **Inciso 14. Arnoldo Barahona, Alcalde Municipal.**

32
33 Remite el oficio COR-AL-1850-2022, con moción con dispensa de trámite de comisión, solicitando la
34 donación de cámaras para las unidades móviles a Municipalidades y Ministerio de Seguridad Pública.

35
36 Aprobado en esta misma sesión mediante el Acuerdo AC-302-2022.

37
38 **Inciso 15. Arnoldo Barahona, Alcalde Municipal.**

1 Remite el oficio COR-AL-1858-2022, trasladando el oficio ADEN-018-2022 de la Asociación
2 Deportiva Escazuceña de Natación (ADEN), por medio del cual interponen una denuncia contra la Junta
3 Administradora del Liceo de Escazú, por aparente incumplimiento del contrato para el uso de la piscina.

4
5 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

6
7 **Inciso 16. Arnoldo Barahona, Alcalde Municipal.**

8
9 Remite el COR-AL-1860-2022, trasladando el dictamen jurídico sobre viabilidad de autorizar el
10 convenio de uso en precario propiedad municipal/cumplimiento acuerdo municipal AC-251-2022.

11
12 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

13
14 **Inciso 17. Franz Tattenbach Capra, Ministro de Ambiente y Energía.**

15
16 Remite el documento DM-345-2022, donde se establece según lo establecido en el artículo 12 del
17 Decreto Ejecutivo N°43209-S-MINAE."Reforma al Reglamento para la elaboración de Programas de
18 Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica", lo cual se insta que se continúe
19 promoviendo el principio de mejora continua que debe regir en la gestión ambiental institucional.

20
21 Se remite a la Administración.

22
23 **Inciso 18. M.Sc. Guadalupe Delgado Socatelli, Presidenta IOV, Directora de III Congreso.**

24
25 Envía invitación para reuniones de zoom programadas para la actividad "Congreso Nacional de Folclor
26 y las Culturas Populares".

27
28 Se toma nota.

29
30 **Inciso 19. Ericka Ugalde Camacho, Jefa de Área Comisiones Legislativas III.**

31
32 Remite el AL-CPEMUN-0038-2022, con la consulta obligatoria sobre el proyecto Expediente N°23.125:
33 "Reforma al artículo 5 de la Ley N°9050 del 9 de julio de 2012 Ley de impuesto a Casinos y Empresas
34 de enlace de llamadas apuestas electrónicas, para financiar la capacitación de los oficiales Policía
35 Municipal del país y los esfuerzos locales en seguridad pública".

36
37 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

38
39 **Inciso 20. Gerardo Omar Hernández Roldán, Presidente de la Junta Administrativa del Liceo de**
40 **Escazú.**

1 Remite el oficio 077-2022, solicitando el dictamen emitido por la Comisión de Asuntos Jurídicos para
2 la conformación de la comisión especial y por recomendación de su asesor legal se pone a disposición
3 de esa comisión para cuando realicen audiencias.

4
5 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos y Comisión Especial.

6 7 **ARTÍCULO IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

8
9 El Presidente Municipal no tiene asuntos que tratar.

10 11 **ARTÍCULO V. MOCIONES.**

12
13 **Inciso 1. Moción presentada por el Alcalde Municipal, con número de oficio COR-AL-1828-2022,**
14 **orientada en solicitar dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de**
15 **Profesional Municipal 2, aprobar la incorporación del cargo de Gestor de Apoyo en Topografía**
16 **y Catastro, en el Estrato Profesional, según la Estructura Organizacional aprobada por este**
17 **Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre**
18 **2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.**

19
20 “Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se
21 solicita dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Profesional Municipal 2,
22 aprobar la incorporación del cargo de Gestor de Apoyo en Topografía y Catastro, en el Estrato
23 Profesional, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo
24 AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre
25 del 2018.

26
27 Considerando:

- 28
- 29 1. Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de
30 forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16,
31 modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.
 - 32 2. Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones, forman
33 parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.
 - 34 3. Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la
35 municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura
36 salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar
37 la clasificación de los puestos.
- 38

39 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción
40 con dispensa trámite de comisión:

1 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
2 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso
3 n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para
4 motivar este acuerdo, se dispone:

5
6 **PRIMERO:** Que la presente creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión
7 del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la
8 Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna. Se realizaron las coordinaciones
9 con el Subproceso de Planificación Territorial, para la creación correspondiente y no implica la
10 asignación de un nuevo puesto, sino sobre los existentes en la relación de puestos de esta Corporación
11 Municipal de Profesional Municipal 2.

12
13 **SEGUNDO:** Aprobar, dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Profesional
14 Municipal 2, la incorporación del cargo de Gestor de Apoyo en Topografía y Catastro, en el Estrato
15 Profesional, de la siguiente forma:

16

Estrato: Profesional.

Clase de puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Apoyo en Topografía y Catastro.

N° de puesto: 230-40-02

Tareas

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en el campo de su actividad, provisión de insumos para el diseño, realización de proyectos de distinta naturaleza; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

Analizar y brindar resolución para vistos buenos de catastro, visados de planos catastrados y propuestas de fraccionamiento, entre otros.

Realizar informes técnicos con el interés de identificar el tipo de acceso público, si es o no calle pública o servidumbre de paso.

Realizar análisis de diseños de urbanizaciones ya aprobadas por el municipio, con el interés de emitir criterio sobre situaciones en particular.

Realizar visitas de campo, como insumo para la resolución de visados de planos catastrados y vistos buenos para efectos netamente catastrales tales como anchos viales, ancho y fondo de callejón de acceso (lotes irregulares), ancho y fondo de servidumbre, referencia a esquina y construcciones dentro de callejones de acceso y servidumbres de paso.

Estrato: Profesional.

Clase de puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Apoyo en Topografía y Catastro.

N° de puesto: 230-40-02

Resolver solicitudes de modificaciones de bases imponibles de las fincas dirigidas al Ministerio de Hacienda, relacionados con criterio técnico de la modificación de la base imponible (valor) de una finca en el sistema, con el interés de que le Ministerio de Hacienda realice las modificaciones correspondientes.

Establecer la ubicación de propiedades con el interés de realizar apropiadamente el trabajo.

Colaborar con las diferentes dependencias municipales brindando criterios técnicos referentes a temas catastrales-registrales.

Atender resolución de reclamos presentados por los usuarios relacionados con cobros de servicios de recolección de basura, residencial, cobros de impuestos sobre bienes muebles.

Atender consultas tanto internas como externas relacionadas con nombre de propietarios, traspaso de propiedades, aclaración sobre resoluciones de visados o visto bueno denegados, segregación de propiedades, ubicación de lotes, problemas existentes de lotes y fincas, entrega de visados, vistos buenos, notas, consulta de estados de finca (derechos, bases imponibles, servicios de cobro, localización de lotes y fincas, ancho de vías, tipo de calle) y demás resoluciones.

Realizar modificaciones en el sistema DECSIS, por errores presentados.

Realizar informes técnicos relacionados con el quehacer profesional y de la dependencia en que labora.

Atender situaciones especiales sobre fincas y realizar el respectivo reporte – informe a la dependencia interna correspondiente.

Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas; así como operar y actualizar el sistema de información Geográfica, manejo avanzado de AutoCAD y Arcgis.

Asistir a reuniones con superiores, administrados y personas trabajadoras municipales.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Estrato: Profesional.

Clase de puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Apoyo en Topografía y Catastro.

N° de puesto: 230-40-02

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Dos años en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente

Carreras atinentes:

- Ingeniería en Topografía y Catastro
- Ingeniería en Topografía y Geodesia.
- Ingeniería en Topografía, Catastro y Geodesia
- Ingeniería Topográfica
- Ingeniería Topográfica y Catastral
- Ingeniero Topógrafo
- Ingeniero Topógrafo y Geodesta
- Topografía
- Topografía y Catastro
- Ingeniero en Topografía y Catastro

O otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente,

Conocimientos deseables

Leyes y reglamentos que rigen en materia del subproceso dónde labora.

Servicio al cliente.

Salud ocupacional.

Estrato: Profesional.

Clase de puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Apoyo en Topografía y Catastro.

N° de puesto: 230-40-02

Ética en el servicio público.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Idioma inglés.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Condición física apta para el desarrollo de las funciones.

Capacidad de resistencia a la rutina.

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio.

Honradez.

Capacidad analítica.

Iniciativa.

Creatividad.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés.

Autocontrol.

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.

Disposición al cambio.

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y manejo de tiempo.

Estrato: Profesional.

Clase de puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Apoyo en Topografía y Catastro.

N° de puesto: 230-40-02

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

Recibida: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de la persona encarga del subproceso de Planificación Territorial, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

Ejercida: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES

Por funciones:

-Lleva a cabo sus labores con base en objetivos, prioridades y plazos de entrega; con independencia para planificar y llevar a cabo las actividades requeridas para el cumplimiento de estas o para resolver problemas y desviaciones que se presenten en su ejecución.

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad Administrativa en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

Por equipo de materiales: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

Estrato: Profesional.

Clase de puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Apoyo en Topografía y Catastro.

N° de puesto: 230-40-02

Por relaciones de trabajo: Las labores asignadas implican relacionarse con las personas trabajadoras municipales del subproceso , superiores y usuarios de los servicios, personas trabajadoras de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios, emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados o para la toma de decisiones relacionadas con las políticas y programas públicos del nivel cantonal.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Debe trasladarse a diferentes lugares dentro del cantón para la realización del trabajo del campo. Este se realiza en condiciones adversas, ya que pueden presentarse, diferentes factores 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 eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud. Debe conducir el vehículo asignado, por lo que se expone a los riesgos asociados con la conducción de un vehículo.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que puedan cometer por la gestión de los procesos de trabajo pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la Dependencia donde labora creando una mala imagen para la institución.

COMPETENCIAS:

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Estrato: Profesional.

Clase de puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Apoyo en Topografía y Catastro.

N° de puesto: 230-40-02

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO: Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

Principios éticos:¹

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento Ética, Manual de Ética Municipal, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- Integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso
- Equidad

1
2
3
4

INF-RHM-855-2022 del 13 de setiembre del 2022

TERCERO: La presente aprobación de la incorporación del cargo no modifica la estructura salarial vigente para esta corporación municipal, no implica un incremento en los recursos asignados para el

¹ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

1 pago de los salarios y no afecta la estabilidad laboral y carrera administrativa de la persona trabajadora
2 municipal nombrada en el cargo.

3 **CUARTO:** Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación.
4 Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

5
6 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con seis
7 votos a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

8
9 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del
10 regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

11
12 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
13 a favor. Un voto un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

14
15 **ACUERDO AC-299-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
16 **11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3,**
17 **4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas**
18 **y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO:** Que la presente
19 **creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión del recurso humano de la**
20 **Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General**
21 **de la República, así como de la Auditoría Interna. Se realizaron las coordinaciones con el**
22 **Subproceso de Planificación Territorial, para la creación correspondiente y no implica la**
23 **asignación de un nuevo puesto, sino sobre los existentes en la relación de puestos de esta**
24 **Corporación Municipal de Profesional Municipal 2. SEGUNDO:** Aprobar, dentro de la clase
25 **existente, en el manual de clases institucionales, de Profesional Municipal 2, la incorporación del**
26 **cargo de Gestor de Apoyo en Topografía y Catastro, en el Estrato Profesional, de la siguiente**
27 **forma:**

28

Estrato: Profesional.

Clase de puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Apoyo en Topografía y Catastro.

N° de puesto: 230-40-02

Tareas

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en el campo de su actividad, provisión de insumos para el diseño, realización de proyectos de distinta naturaleza; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

Estrato: Profesional.

Clase de puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Apoyo en Topografía y Catastro.

N° de puesto: 230-40-02

Analizar y brindar resolución para vistos buenos de catastro, visados de planos catastrados y propuestas de fraccionamiento, entre otros.

Realizar informes técnicos con el interés de identificar el tipo de acceso público, si es o no calle pública o servidumbre de paso.

Realizar análisis de diseños de urbanizaciones ya aprobadas por el municipio, con el interés de emitir criterio sobre situaciones en particular.

Realizar visitas de campo, como insumo para la resolución de visados de planos catastrados y vistos buenos para efectos netamente catastrales tales como anchos viales, ancho y fondo de callejón de acceso (lotes irregulares), ancho y fondo de servidumbre, referencia a esquina y construcciones dentro de callejones de acceso y servidumbres de paso.

Resolver solicitudes de modificaciones de bases imponibles de las fincas dirigidas al Ministerio de Hacienda, relacionados con criterio técnico de la modificación de la base imponible (valor) de una finca en el sistema, con el interés de que le Ministerio de Hacienda realice las modificaciones correspondientes.

Establecer la ubicación de propiedades con el interés de realizar apropiadamente el trabajo.

Colaborar con las diferentes dependencias municipales brindando criterios técnicos referentes a temas catastrales-registrales.

Atender resolución de reclamos presentados por los usuarios relacionados con cobros de servicios de recolección de basura, residencial, cobros de impuestos sobre bienes muebles.

Atender consultas tanto internas como externas relacionadas con nombre de propietarios, traspaso de propiedades, aclaración sobre resoluciones de visados o visto bueno denegados, segregación de propiedades, ubicación de lotes, problemas existentes de lotes y fincas, entrega de visados, vistos buenos, notas, consulta de estados de finca (derechos, bases imponibles, servicios de cobro, localización de lotes y fincas, ancho de vías, tipo de calle) y demás resoluciones.

Realizar modificaciones en el sistema DECSIS, por errores presentados.

Estrato: Profesional.

Clase de puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Apoyo en Topografía y Catastro.

N° de puesto: 230-40-02

Realizar informes técnicos relacionados con el quehacer profesional y de la dependencia en que labora.

Atender situaciones especiales sobre fincas y realizar el respectivo reporte – informe a la dependencia interna correspondiente.

Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas; así como operar y actualizar el sistema de información Geográfica, manejo avanzado de AutoCAD y Arcgis.

Asistir a reuniones con superiores, administrados y personas trabajadoras municipales.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Dos años en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente

Carreras atinentes:

- Ingeniería en Topografía y Catastro**
- Ingeniería en Topografía y Geodesia.**
- Ingeniería en Topografía, Catastro y Geodesia**
- Ingeniería Topográfica**

Estrato: Profesional.

Clase de puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Apoyo en Topografía y Catastro.

N° de puesto: 230-40-02

Ingeniería Topográfica y Catastral

- **Ingeniero Topógrafo**
- **Ingeniero Topógrafo y Geodesta**
- **Topografía**
- **Topografía y Catastro**
- **Ingeniero en Topografía y Catastro**

O otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente,

Conocimientos deseables

Leyes y reglamentos que rigen en materia del subproceso dónde labora.

Servicio al cliente.

Salud ocupacional.

Ética en el servicio público.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Idioma inglés.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Condición física apta para el desarrollo de las funciones.

Capacidad de resistencia a la rutina.

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio.

Honradez.

Capacidad analítica.

Iniciativa.

Estrato: Profesional.

Clase de puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Apoyo en Topografía y Catastro.

N° de puesto: 230-40-02

Creatividad.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés.

Autocontrol.

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.

Disposición al cambio.

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y manejo de tiempo.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

Recibida: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de la persona encarga del subproceso de Planificación Territorial, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

Ejercida: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES

Por funciones:

-Lleva a cabo sus labores con base en objetivos, prioridades y plazos de entrega; con independencia para planificar y llevar a cabo las actividades requeridas para el cumplimiento de estas o para resolver problemas y desviaciones que se presenten en su ejecución.

Estrato: Profesional.

Clase de puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Apoyo en Topografía y Catastro.

N° de puesto: 230-40-02

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad Administrativa en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

Por equipo de materiales: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

Por relaciones de trabajo: Las labores asignadas implican relacionarse con las personas trabajadoras municipales del subproceso, superiores y usuarios de los servicios, personas trabajadoras de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios, emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados o para la toma de decisiones relacionadas con las políticas y programas públicos del nivel cantonal.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Debe trasladarse a diferentes lugares dentro del cantón para la realización del trabajo del campo. Este se realiza en condiciones adversas, ya que pueden presentarse, diferentes factores 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 eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud. Debe conducir el vehículo asignado, por lo que se expone a los riesgos asociados con la conducción de un vehículo.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir

Estrato: Profesional.

Clase de puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto

Cargo: Gestor de Apoyo en Topografía y Catastro.

N° de puesto: 230-40-02

con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que puedan cometer por la gestión de los procesos de trabajo pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la Dependencia donde labora creando una mala imagen para la institución.

COMPETENCIAS:

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO: Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

Principios éticos:²

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento Ética, Manual de Ética Municipal, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

Estrato: Profesional.
Clase de puesto: Profesional Municipal 2 – Profesional Experto
Cargo: Gestor de Apoyo en Topografía y Catastro.
N° de puesto: 230-40-02

VALORES

-Integridad
-Honestidad
-Respeto
-Solidaridad
-Transparencia
-Compromiso
-Equidad

INF-RHM-855-2022 del 13 de setiembre del 2022

TERCERO: La presente aprobación de la incorporación del cargo no modifica la estructura salarial vigente para esta corporación municipal, no implica un incremento en los recursos asignados para el pago de los salarios y no afecta la estabilidad laboral y carrera administrativa de la persona trabajadora municipal nombrada en el cargo. CUARTO: Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

Inciso 2. Moción presentada por el Alcalde Municipal, con número de oficio COR-AL-1830-2022, orientada en solicitar dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Administrativo Municipal 2, aprobar la incorporación del cargo de Asistente Administrativo de la Gerencia Económica Social, en el Estrato Administrativo, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

“Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se solicita dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Administrativo Municipal 2, aprobar la incorporación del cargo de Asistente Administrativo de la Gerencia Económica Social, en el Estrato Administrativo, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

Considerando:

- 1 4. Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de
2 forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16,
3 modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.
- 4 5. Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones, forman
5 parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.
- 6 6. Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la
7 municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura
8 salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar
9 la clasificación de los puestos.

10
11 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción
12 con dispensa trámite de comisión:

13
14 “**SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
15 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso
16 n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para
17 motivar este acuerdo, se dispone:

18
19 **PRIMERO:** Que la presente creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión
20 del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la
21 Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna. Se realizaron las coordinaciones
22 con la Gerencia Económica Social, para la creación correspondiente y no implica la asignación de un
23 nuevo puesto, sino sobre los existentes en la relación de puestos de esta Corporación Municipal de
24 Administrativo Municipal 2.

25
26 **SEGUNDO:** Aprobar, dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de
27 Administrativo Municipal 2, la incorporación del cargo de Asistente Administrativo de la Gerencia
28 Económica Social, en el Estrato Administrativo, de la siguiente forma:

Estrato: Administrativo

Clase de Puesto: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo

Cargo: Asistente Administrativo de la Gerencia Económica Social

N° de puesto 210-00-04

Tareas

- Ejecutar labores que implican el proporcionar apoyo administrativo a la Gerencia Económica Social, en la ejecución y el control de los trámites administrativos necesarios y relacionales que se generan diariamente.
- Recibir y archivar documentos relacionados con la materia Gestión Económica Social y que se generan desde las diferentes unidades administrativas municipales que conforman

Estrato: Administrativo

Clase de Puesto: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo

Cargo: Asistente Administrativo de la Gerencia Económica Social

N° de puesto 210-00-04

esta gerencia (Desarrollo Social y Desarrollo Cultural); así como mantener los controles correspondientes.

- Apoyar administrativamente a los procesos de Desarrollo Social y Desarrollo Cultural (convocatoria, recepción de solicitudes, Información, divulgación presencial en Centros Educativos, registro, filtro de datos, llamadas, elaboración, envío y seguimiento de notificaciones, asistencia, revisión de solicitudes).
- Atender a las personas usuarias en la ventanilla de la Gerencia y brindarles la información requerida.
- Realizar el control del cumplimiento de los acuerdos mensuales del Concejo Municipal que corresponden a la Gerencia.
- Realizar convocatorias a personas usuarias de servicios municipales, vía teléfono o correo electrónico. Convocatoria de población, para actividades específicas tanto de la gerencia como de las unidades administrativas que la conforman (Desarrollo Social y Desarrollo Cultural).
- Contactar con proveedores para el envío de cotizaciones para los servicios que brinda la Gerencia Económica Social.
- Actualizar bases de datos de servicios sociales que se brindan desde la gerencia.
- Apoyar con el control de los archivos físicos y digitales, actualizando los expedientes digitalmente de y realizar los traslados correspondientes.
- Realizar la notificación de oficios a personas usuarias de servicios de la gerencia y brindarles orientación requerida.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que se desarrollan en las comunidades.
- Registrar información en formularios de servicios y remitirlos a las diferentes unidades administrativas.
- Brindar asistencia para el ingreso a personas al servicio de atención psicológica; así como llevar el control y registro del cronograma de citas.
- Participar en la evaluación de calidad de servicios sociales y culturales.
- Actualización de expedientes en sistema digital.
- Gestión de documentos físicos y digitales para archivo municipal.
- Llevar el seguimiento y el control de los archivos asignados a la Gerencia, Procesos y Subprocesos.
- Redactar oficios y otros documentos (apoyo, informes y transcripción)
- Coordinar reuniones, entrega de oficios y elaboración de minutas, entre otros, garantizando que los espacios de trabajo y atención de los usuarios se encuentren limpios, seguros y ordenados.

Estrato: Administrativo

Clase de Puesto: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo

Cargo: Asistente Administrativo de la Gerencia Económica Social

N° de puesto 210-00-04

- Apoyar a personas usuarias de los servicios con el registro asistido a página web y sitio matrícula.
- Dar seguimiento a los resultados de las ferias de empleo e intermediación (contacto telefónico y correo a empresas).
- Atender toda solicitud requerida por la Alcaldía Municipal y de la Gestión Económica Social como un todo.
- Redactar oficios sencillos, informes, cuando sea necesario, relacionados con su quehacer, solicitados por su jefatura y o por la Alcaldía Municipal.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

7.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller en enseñanza media

Experiencia laboral

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Ética en el servicio público.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Sistemas de archivo.

Manejo de equipo de oficina.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Estrato: Administrativo

Clase de Puesto: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo

Cargo: Asistente Administrativo de la Gerencia Económica Social

N° de puesto 210-00-04

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

Técnicas secretariales.

Relaciones humanas.

CONDICIONES PERSONALES DESEABLES

Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.

Capacidad de resistencia a labores rutinarias

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.

Honradez

Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Conocimiento del idioma inglés.

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de la persona Gerente de la Gestión Económica Social, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

Estrato: Administrativo

Clase de Puesto: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo

Cargo: Asistente Administrativo de la Gerencia Económica Social

N° de puesto 210-00-04

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Dichas actividades pueden ser de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios y circulares, sin embargo, en las clases de mayor nivel se requiere independencia en la toma de decisiones y mucha iniciativa, Demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros.

Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

Estrato: Administrativo

Clase de Puesto: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo

Cargo: Asistente Administrativo de la Gerencia Económica Social

N° de puesto 210-00-04

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS³

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto

³ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Estrato: Administrativo
Clase de Puesto: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo
Cargo: Asistente Administrativo de la Gerencia Económica Social
N° de puesto 210-00-04

-Solidaridad
-Transparencia
-Compromiso
-Equidad

INF-RHM-856-2022 del 13 de setiembre del 2022

TERCERO: La presente aprobación de la incorporación del cargo no modifica la estructura salarial vigente para esta corporación municipal, no implica un incremento en los recursos asignados para el pago de los salarios y no afecta la estabilidad laboral y carrera administrativa de la persona trabajadora municipal nombrada en el cargo.

CUARTO: Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

ACUERDO AC-300-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO: Que la presente creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna. Se realizaron las coordinaciones con la Gerencia Económica Social, para la creación correspondiente y no implica la asignación de un nuevo puesto, sino sobre los existentes en la relación de puestos de esta Corporación Municipal de Administrativo Municipal 2. **SEGUNDO:** Aprobar, dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Administrativo Municipal 2, la incorporación del cargo de Asistente Administrativo de la Gerencia Económica Social, en el Estrato Administrativo, de la siguiente forma:**

Estrato: Administrativo

Clase de Puesto: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo

Cargo: Asistente Administrativo de la Gerencia Económica Social

N° de puesto 210-00-04

Tareas

- Ejecutar labores que implican el proporcionar apoyo administrativo a la Gerencia Económica Social, en la ejecución y el control de los trámites administrativos necesarios y relacionales que se generan diariamente.
- Recibir y archivar documentos relacionados con la materia Gestión Económica Social y que se generan desde las diferentes unidades administrativas municipales que conforman esta gerencia (Desarrollo Social y Desarrollo Cultural); así como mantener los controles correspondientes.
- Apoyar administrativamente a los procesos de Desarrollo Social y Desarrollo Cultural (convocatoria, recepción de solicitudes, Información, divulgación presencial en Centros Educativos, registro, filtro de datos, llamadas, elaboración, envío y seguimiento de notificaciones, asistencia, revisión de solicitudes).
- Atender a las personas usuarias en la ventanilla de la Gerencia y brindarles la información requerida.
- Realizar el control del cumplimiento de los acuerdos mensuales del Concejo Municipal que corresponden a la Gerencia.
- Realizar convocatorias a personas usuarias de servicios municipales, vía teléfono o correo electrónico. Convocatoria de población, para actividades específicas tanto de la gerencia como de las unidades administrativas que la conforman (Desarrollo Social y Desarrollo Cultural).
- Contactar con proveedores para el envío de cotizaciones para los servicios que brinda la Gerencia Económica Social.
- Actualizar bases de datos de servicios sociales que se brindan desde la gerencia.
- Apoyar con el control de los archivos físicos y digitales, actualizando los expedientes digitalmente de y realizar los traslados correspondientes.
- Realizar la notificación de oficios a personas usuarias de servicios de la gerencia y brindarles orientación requerida.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que se desarrollan en las comunidades.
- Registrar información en formularios de servicios y remitirlos a las diferentes unidades administrativas.
- Brindar asistencia para el ingreso a personas al servicio de atención psicológica; así como llevar el control y registro del cronograma de citas.
- Participar en la evaluación de calidad de servicios sociales y culturales.
- Actualización de expedientes en sistema digital.

Estrato: Administrativo

Clase de Puesto: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo

Cargo: Asistente Administrativo de la Gerencia Económica Social

N° de puesto 210-00-04

- **Gestión de documentos físicos y digitales para archivo municipal.**
- **Llevar el seguimiento y el control de los archivos asignados a la Gerencia, Procesos y Subprocesos.**
- **Redactar oficios y otros documentos (apoyo, informes y transcripción)**
- **Coordinar reuniones, entrega de oficios y elaboración de minutas, entre otros, garantizando que los espacios de trabajo y atención de los usuarios se encuentren limpios, seguros y ordenados.**
- **Apoyar a personas usuarias de los servicios con el registro asistido a página web y sitio matrícula.**
- **Dar seguimiento a los resultados de las ferias de empleo e intermediación (contacto telefónico y correo a empresas).**
- **Atender toda solicitud requerida por la Alcaldía Municipal y de la Gestión Económica Social como un todo.**
- **Redactar oficios sencillos, informes, cuando sea necesario, relacionados con su quehacer, solicitados por su jefatura y o por la Alcaldía Municipal.**
- **Ejecutar otras tareas propias del puesto.**

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller en enseñanza media

Experiencia laboral

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Estrato: Administrativo

Clase de Puesto: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo

Cargo: Asistente Administrativo de la Gerencia Económica Social

N° de puesto 210-00-04

Ética en el servicio público.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Sistemas de archivo.

Manejo de equipo de oficina.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

Técnicas secretariales.

Relaciones humanas.

CONDICIONES PERSONALES DESEABLES

Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.

Capacidad de resistencia a labores rutinarias

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.

Honradez

Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Conocimiento del idioma inglés.

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de la persona Gerente de la Gestión Económica Social, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

Estrato: Administrativo

Clase de Puesto: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo

Cargo: Asistente Administrativo de la Gerencia Económica Social

N° de puesto 210-00-04

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Dichas actividades pueden ser de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios y circulares, sin embargo, en las clases de mayor nivel se requiere independencia en la toma de decisiones y mucha iniciativa, Demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros.

Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso

Estrato: Administrativo

Clase de Puesto: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo

Cargo: Asistente Administrativo de la Gerencia Económica Social

N° de puesto 210-00-04

frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

Estrato: Administrativo
Clase de Puesto: Administrativo Municipal 2 – Asistente Administrativo
Cargo: Asistente Administrativo de la Gerencia Económica Social
N° de puesto 210-00-04

PRINCIPIOS ÉTICOS⁴

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad**
- Honestidad**
- Respeto**
- Solidaridad**
- Transparencia**
- Compromiso**
- Equidad**

INF-RHM-856-2022 del 13 de setiembre del 2022

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

TERCERO: La presente aprobación de la incorporación del cargo no modifica la estructura salarial vigente para esta corporación municipal, no implica un incremento en los recursos asignados para el pago de los salarios y no afecta la estabilidad laboral y carrera administrativa de la persona trabajadora municipal nombrada en el cargo. CUARTO: Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

Inciso 3. Moción presentada por el Alcalde Municipal, con número de oficio COR-AL-1832-2022, orientada en solicitar dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Profesional Municipal 1, aprobar la incorporación del cargo de Profesional de Apoyo en Gestión Urbana, en el Estrato Profesional, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

“Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se solicita dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Profesional Municipal 1, aprobar la incorporación del cargo de Profesional de Apoyo en Gestión Urbana, en el Estrato Profesional,

1 según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de
2 la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

3

4 Considerando:

5

6. Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de forma
7 unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16, modificada
8 mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

9. Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones, forman parte
10 integra de la implementación de la estructura ya aprobada.

11B. Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la
12 municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura salarial son
13 herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar la clasificación de
14 los puestos.

15 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción
16 con dispensa trámite de comisión:

17

18 “**SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
19 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso
20 n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para
21 motivar este acuerdo, se dispone:

22

23 **PRIMERO:** Que la presente creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión
24 del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la
25 Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna. Se realizaron las coordinaciones
26 con la Gerencia Urbana, para la creación correspondiente y no implica la asignación de un nuevo puesto,
27 sino sobre los existentes en la relación de puestos de esta Corporación Municipal de Profesional
28 Municipal 1.

29

30 **SEGUNDO:** Aprobar, dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Profesional
31 Municipal 1, la incorporación del cargo de Profesional de Apoyo en Gestión Urbana, en el Estrato
32 Profesional, de la siguiente forma:

33

Estrato: Profesional

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión Urbana

N° de puesto: 230-40-03

Tareas

Estrato: Profesional

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión Urbana

N° de puesto: 230-40-03

Participar en la ejecución de labores profesionales variadas, tales como: investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, capacitación y análisis, dentro del campo de actividad.

Ejecutar actividades de tipo administrativo y técnico requeridas por el área donde se desempeña relacionada con la gestión documental, provisión de insumos, coordinación, seguimiento y control de actividades, entre otras.

Asistir a personal de mayor nivel en el diseño y ejecución de investigaciones que requieren la aplicación de metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas.

Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.

Gestionar y administrar el portal cartográfico y AGOL Municipal.

Operar y actualizar la capa base de predios según los envíos de Registro Nacional de la Propiedad, así como la actualización del índice de planos.

Mantener al día la información de la herramienta SIG, con la información de zonas en riesgo, de parámetros estratégicos para la toma de decisiones.

Crear formularios inteligentes con susrvey123 para la recopilación de información a las distintas dependencias municipales.

Elaborar tableros (dashboard) de información geográfica para las distintas dependencias municipales.

Dar mantenimiento a todos los visores web actuales según los parámetros estratégicos para la toma de decisiones municipales.

Gestionar y administrar los proyectos del GIS según solicitudes de otras unidades administrativas municipales.

Mantener actualizado el sistema de monitoreo en tiempo real de los camiones de recolección de residuos ordinarios y reciclaje, esto junto con las rutas de servicios municipales.

Estrato: Profesional

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión Urbana

N° de puesto: 230-40-03

Elaborar carteles según las necesidades de compras del GIS.

Colaborar en la contratación administrativa por medio del SICOP relacionadas con las compras del GIS, así como la revisión de las entregas de los proveedores y generación de informes técnicos de los productos residuos.

Realizar levantamientos de campo con GPS de precisión y planes de vuelo para drones municipales.

Colaborar postproceso de datos fotogramétricos de vuelos (ortofoto, modelo digital del terreno, modelo digital de superficie, nube lidar clasificada, curvas de nivel).

Gestionar la base de datos de propiedades para reportar trimestralmente de Bienes Inmuebles y Patentes para el Ministerio de Hacienda, así como para otras dependencias gubernamentales que lo requieran.

Colaborar con gestión del riesgo en la elaboración de plataformas digitales para gestión de incidentes, así como la creación de la cartografía de informes y manuales.

Realizar análisis técnicos para la elaboración de los mapas de zonificación y desarrollo del reglamento de Plan Regulador; así como colaboración en la redacción de este considerando la cartografía y diseño.

Capacitar a las personas trabajadoras que utilizan el GIS y los servicios de recopilación de información que alimentan especiales (dashboard, survey123, mapas web), aplicaciones utilizadas en esta corporación municipal.

Brindar soporte técnico a los editores de ArcgisPro y ArcMap

Participar en la implementación de sistemas de Control Interno en el campo específico donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás que la administración considere necesarias.

Estrato: Profesional

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión Urbana

N° de puesto: 230-40-03

Apoyar a las diferentes dependencias municipales en reuniones internas o externas en temas relacionados con la materia.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller Universitario en una Carrera relacionada con el cargo

Experiencia laboral

No requiere.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Geografía O cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente,

Conocimientos deseables

-Servicio al cliente

-Salud ocupacional

-Ética en el servicio público

-Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

-Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

-Proceso de investigación.

-Elaboración de informes técnicos.

Estrato: Profesional

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión Urbana

N° de puesto: 230-40-03

-Debido proceso.

-Idioma inglés.

-Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

- Condición física apta para el desarrollo de las funciones

-Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

-Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

-Disposición de servicio

-Honradez

-Habilidad para la comunicación oral y escrita

-Capacidad analítica

-Iniciativa

-Creatividad

-Habilidad para resolver situaciones imprevistas

-Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

-Manejo del estrés

-Autocontrol

-Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

-Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

-Discreción y lealtad a la institución

-Disposición al cambio

-Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

-Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

-Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

-Capacidad de negociación y convencimiento.

-Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

-Liderazgo proactivo.

-Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas del Gerente Urbano, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO: En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

Estrato: Profesional

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión Urbana

N° de puesto: 230-40-03

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

Estrato: Profesional
Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente
Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión Urbana
N° de puesto: 230-40-03

PRINCIPIOS ÉTICOS⁵

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- Integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso
- Equidad.

INF-RHM-857-2022 del 13 de setiembre del 2022

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17

TERCERO: La presente aprobación de la incorporación del cargo no modifica la estructura salarial vigente para esta corporación municipal, no implica un incremento en los recursos asignados para el pago de los salarios y no afecta la estabilidad laboral y carrera administrativa de la persona trabajadora municipal nombrada en el cargo.

CUARTO: Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto en contra del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

⁵ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

1 **ACUERDO AC-301-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
2 **11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3,**
3 **4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas**
4 **y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: Que la presente**
5 **creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión del recurso humano de la**
6 **Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General**
7 **de la República, así como de la Auditoría Interna. Se realizaron las coordinaciones con la Gerencia**
8 **Urbana, para la creación correspondiente y no implica la asignación de un nuevo puesto, sino**
9 **sobre los existentes en la relación de puestos de esta Corporación Municipal de Profesional**
10 **Municipal 1. SEGUNDO: Aprobar, dentro de la clase existente, en el manual de clases**
11 **institucionales, de Profesional Municipal 1, la incorporación del cargo de Profesional de Apoyo en**
12 **Gestión Urbana, en el Estrato Profesional, de la siguiente forma:**
13

Estrato: Profesional

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión Urbana

N° de puesto: 230-40-03

Tareas

Participar en la ejecución de labores profesionales variadas, tales como: investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, capacitación y análisis, dentro del campo de actividad.

Ejecutar actividades de tipo administrativo y técnico requeridas por el área donde se desempeña relacionada con la gestión documental, provisión de insumos, coordinación, seguimiento y control de actividades, entre otras.

Asistir a personal de mayor nivel en el diseño y ejecución de investigaciones que requieren la aplicación de metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas.

Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.

Gestionar y administrar el portal cartográfico y AGOL Municipal.

Operar y actualizar la capa base de predios según los envíos de Registro Nacional de la Propiedad, así como la actualización del índice de planos.

Estrato: Profesional

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión Urbana

N° de puesto: 230-40-03

Mantener al día la información de la herramienta SIG, con la información de zonas en riesgo, de parámetros estratégicos para la toma de decisiones.

Crear formularios inteligentes con susrvey123 para la recopilación de información a las distintas dependencias municipales.

Elaborar tableros (dashboard) de información geográfica para las distintas dependencias municipales.

Dar mantenimiento a todos los visores web actuales según los parámetros estratégicos para la toma de decisiones municipales.

Gestionar y administrar los proyectos del GIS según solicitudes de otras unidades administrativas municipales.

Mantener actualizado el sistema de monitoreo en tiempo real de los camiones de recolección de residuos ordinarios y reciclaje, esto junto con las rutas de servicios municipales.

Elaborar carteles según las necesidades de compras del GIS.

Colaborar en la contratación administrativa por medio del SICOP relacionadas con las compras del GIS, así como la revisión de las entregas de los proveedores y generación de informes técnicos de los productos residuos.

Realizar levantamientos de campo con GPS de precisión y planes de vuelo para drones municipales.

Colaborar postproceso de datos fotogramétricos de vuelos (ortofoto, modelo digital del terreno, modelo digital de superficie, nube lidar clasificada, curvas de nivel).

Gestionar la base de datos de propiedades para reportar trimestralmente de Bienes Inmuebles y Patentes para el Ministerio de Hacienda, así como para otras dependencias gubernamentales que lo requieran.

Colaborar con gestión del riesgo en la elaboración de plataformas digitales para gestión de incidentes, así como la creación de la cartografía de informes y manuales.

Estrato: Profesional

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión Urbana

N° de puesto: 230-40-03

Realizar análisis técnicos para la elaboración de los mapas de zonificación y desarrollo del reglamento de Plan Regulador; así como colaboración en la redacción de este considerando la cartografía y diseño.

Capacitar a las personas trabajadoras que utilizan el GIS y los servicios de recopilación de información que alimentan especiales (dashboard, survey123, mapas web), aplicaciones utilizadas en esta corporación municipal.

Brindar soporte técnico a los editores de ArcgisPro y ArcMap

Participar en la implementación de sistemas de Control Interno en el campo específico donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás que la administración considere necesarias.

Apoyar a las diferentes dependencias municipales en reuniones internas o externas en temas relacionados con la materia.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller Universitario en una Carrera relacionada con el cargo

Experiencia laboral

No requiere.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

Carreras atinentes

Estrato: Profesional

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión Urbana

N° de puesto: 230-40-03

Geografía O cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente,

Conocimientos deseables

- Servicio al cliente
- Salud ocupacional
- Ética en el servicio público
- Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.
- Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.**
- Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.
- Proceso de investigación.
- Elaboración de informes técnicos.
- Debido proceso.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

- Condición física apta para el desarrollo de las funciones
- Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
- Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.
- Disposición de servicio
- Honradez
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Manejo del estrés
- Autocontrol
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Estrato: Profesional

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión Urbana

N° de puesto: 230-40-03

-Discreción y lealtad a la institución

-Disposición al cambio

-Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

-Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

-Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

-Capacidad de negociación y convencimiento.

-Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.

-Liderazgo proactivo.

-Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas del Gerente Urbano, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el

Estrato: Profesional

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión Urbana

N° de puesto: 230-40-03

adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO: En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Estrato: Profesional

Clase de Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Gestión Urbana

N° de puesto: 230-40-03

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS⁶

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- Integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso
- Equidad.

INF-RHM-857-2022 del 13 de setiembre del 2022

1
2
3
4

TERCERO: La presente aprobación de la incorporación del cargo no modifica la estructura salarial vigente para esta corporación municipal, no implica un incremento en los recursos

⁶ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

1 asignados para el pago de los salarios y no afecta la estabilidad laboral y carrera administrativa
2 de la persona trabajadora municipal nombrada en el cargo. **CUARTO:** Se autoriza expresamente
3 al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor
4 Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE**
5 **APROBADO.**

6
7 **Inciso 4. Moción presentada por el Alcalde Municipal, con número de oficio COR-AL-1850-2022,**
8 **orientada en la donación de cámaras para unidades móviles a Municipalidades y Ministerio de**
9 **Seguridad Pública.**

10
11 “Reciban un cordial saludo. Por este medio se le informa al Honorable Concejo Municipal que, de
12 conformidad con los artículos 2, 3, 17 incisos a) y h) en relación con el artículo 13 inciso e) todos del
13 Código Municipal y; 163 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y en virtud de la
14 resolución **RES-DAME-129-2022 de las quince horas siete minutos del catorce de setiembre de dos**
15 **mil veintidós**, este Despacho procedió a **declarar en desuso** cuarenta y seis cámaras de video para
16 unidades móviles que están fuera de servicio en esta institución. Lo anterior en atención a los oficios
17 **COR-PSC-14-2022**, oficio **COR-PSC-235-2022**, **COR-PSC-332-2022** y **COR-PSC-348-2022**, todos
18 remitidos por el Proceso de Seguridad Cantonal en la persona de su Jefatura, Oscar Dobles Bermúdez
19 Jefe a.i. de la Policía Municipal de Escazú, lo anterior con el fin de contar con instrumentos efectivos de
20 cooperación con otras unidades policiales, y en el afán de colaboración a otras Municipalidades,
21 aplicando convenios vigentes. Al respecto, debe tenerse presente que:

22
23 **PRIMERO.** Mediante el oficio **COR-PSC-14-2022** de fecha 12 de enero de 2022 suscrito por el
24 funcionario Freddy Guillén Varela, quien realizó la solicitud de protocolización para donación de
25 **cuarenta y seis** cámaras de video para unidades móviles, lo anterior con el objetivo de cumplir con
26 lineamientos de Contraloría General de la República, y con el afán de colaboración con otras
27 municipalidades por existir convenios vigentes (folio 25 frente y vuelto).

28
29 **SEGUNDO.** Que al respecto y según lo manifestado por la Jefatura del Proceso de Seguridad Cantonal
30 en el oficio **COR-PSC-14-2022**, con el afán de colaboración con otras municipalidades por existir
31 convenios vigentes, y atendiendo a lo indicado en el oficio **COR-PSC-332-2022** del 30 de agosto de
32 2022, se estableció que las cámaras que se pretenden donar serían donadas a los municipios de Alajuela,
33 San Ramón, Garabito, Desamparados, Atenas y Alajuelita (ver folio 47).

34
35 **TERCERO.** Mediante correo electrónico del 26 de mayo de 2019, el licenciado Marco Mora Mora del
36 subproceso de Asuntos Jurídicos, consultó a la funcionaria Alejandra Fernandez de la Policía Municipal
37 para que, de la información solicitada referente a la donación de las cámaras de video para unidades
38 móviles, se requería se ligaran los números de series con los números de activos suministrados por el
39 funcionario Mauricio Bustamante (folio 33).

40

- 1 **CUARTO.** Mediante oficio **COR-PSC-235-2022** del ocho de julio de 2022, se aclaró la información
2 brindada a través del oficio COR-PSC-14-2022, y en ese sentido, se aportó un listado con los números
3 de activo municipal, la serie y la descripción del activo (ver folio 37 frente y vuelto). En dicho listado
4 se establecieron los siguientes activos:

	Activo municipal	Serie	Descripción activo
1	6551N	D5088000 -	Cámara de video para las unidades móviles
2	6552N	DD08C000 -	Cámara de video para las unidades móviles
3	6553N	D908C000 -	Cámara de video para las unidades móviles
4	6554N	DFE8A000 -	Cámara de video para las unidades móviles
5	6555N	D4388000 -	Cámara de video para las unidades móviles
6	6556N	DEF8C000 -	Cámara de video para las unidades móviles
7	6557N	DE68C000 -	Cámara de video para las unidades móviles
8	6559N	DE78C000 -	Cámara de video para las unidades móviles
9	6560N	D2588000 -	Cámara de video para las unidades móviles
10	6562N	D2E83000 -	Cámara de video para las unidades móviles
11	6563N	D9E8C000 -	Cámara de video para las unidades móviles
12	6564N	D988C000 -	Cámara de video para las unidades móviles
13	6565N	D378C000 -	Cámara de video para las unidades móviles
14	6566N	D5888000 -	Cámara de video para las unidades móviles
15	6567N	D0988000 -	Cámara de video para las unidades móviles
16	6568N	DEA8C000 -	Cámara de video para las unidades móviles
17	6569N	D4A86000 -	Cámara de video para las unidades móviles
18	6570N	DA48C000 -	Cámara de video para las unidades móviles
19	6571N	D2888000 -	Cámara de video para las unidades móviles
20	6572N	DDA88000 -	Cámara de video para las unidades móviles
21	6573N	D418C000 -	Cámara de video para las unidades móviles
22	6575N	D558C000 -	Cámara de video para las unidades móviles
23	6576N	D5A88000 -	Cámara de video para las unidades móviles
24	6579N	DD088000 -	Cámara de video para las unidades móviles
25	6580N	D4288000 -	Cámara de video para las unidades móviles
26	6582N	D208A000 -	Cámara de video para las unidades móviles
27	6587N	D0888000 -	Cámara de video para las unidades móviles
28	6588N	D0888000 -	Cámara de video para las unidades móviles
29	6590N	DA28C000 -	Cámara de video para las unidades móviles
30	6591N	D4988000 -	Cámara de video para las unidades móviles
31	6592N	DE88C000 -	Cámara de video para las unidades móviles
32	6593N	DC18C000 -	Cámara de video para las unidades móviles
33	6594N	D2386000 -	Cámara de video para las unidades móviles
34	6595N	D2586000 -	Cámara de video para las unidades móviles
35	6597N	D5988000 -	Cámara de video para las unidades móviles
36	6598N	DA68C000 -	Cámara de video para las unidades móviles
37	6600N	D2788000 -	Cámara de video para las unidades móviles
38	6601N	DE2A8800 -	Cámara de video para las unidades móviles
39	6602N	D4488000 -	Cámara de video para las unidades móviles
40	6603N	D8F8C000 -	Cámara de video para las unidades móviles
41	6605N	D1F88000 -	Cámara de video para las unidades móviles
42	6606N	DD288000 -	Cámara de video para las unidades móviles
43	6607N	D3488000 -	Cámara de video para las unidades móviles
44	6608N	DA18C000 -	Cámara de video para las unidades móviles
45	6609N	DE18C000 -	Cámara de video para las unidades móviles
46	6610N	DDA8C000 -	Cámara de video para las unidades móviles

1 **QUINTO.** Mediante correo electrónico del 29 de agosto de 2022 remitido al funcionario Mauricio
2 Bustamante de la oficina de suministros de la Municipalidad de Escazú, se le solicitó establecer el valor
3 en libros de cada uno de los activos (cámaras) que se pretenden donar (folio 38).

4
5 **SEXTO.** Mediante correo electrónico de fecha 30 de agosto de 2022, el funcionario Mauricio
6 Bustamante Montes de la oficina de Suministros y Activos institucional emite el respectivo **avalúo**
7 **(tomado del sistema de control de inventarios del sistema integrado DECSIS)** de referido en el oficio
8 **para cada una de las cámaras a donar**, valor en libros establecido para cada una de ellas en la suma
9 de **¢168.579** – ciento sesenta y ocho mil quinientos setenta y nueve colones) cumpliéndose con la
10 respectiva normativa, en particular con lo que dispone el artículo 163 del Reglamento de la Ley de
11 Contratación Administrativa. (ver folios 41-44).

codAc	serie	valLibros
6551N	D5D8B000	168,579.122
6552N	DD8C000	168,579.122
6553N	D9D8C000	168,579.119
6554N	DFE8A000	168,579.150
6555N	D438B000	168,579.132
6556N	DEF8C000	168,579.105
6557N	DEG8C000	168,579.137
6559N	DE78C000	168,579.111
6560N	D258B000	168,579.120
6562N	D2E3000	168,579.151
6563N	D9E8C000	168,579.128
6564N	D9B8C000	168,579.102
6565N	D9B8C000	168,579.102
6566N	D588B000	168,579.100
6567N	D098B000	168,579.104
6568N	DEA8C000	168,579.107
6569N	DA86000	168,579.146
6570N	DA48C000	168,579.148
6571N	D2B8B000	168,579.117
6572N	D0A8B000	168,579.121
6573N	D418C000	168,579.135
6575N	D558C000	168,579.149
6576N	D5A8B000	168,579.127
6579N	D008B000	168,579.131
6580N	D428B000	168,579.116
6582N	D2D8A000	168,579.103
6587N	D0B8B000	168,579.145
6588N	D0B8B000	168,579.130
6590N	DA28C000	168,579.133
6591N	D498B000	168,579.98
6592N	D498B000	168,579.98
6593N	DC18C000	168,579.139
6594N	D2386000	168,579.144
6595N	D2586000	168,579.106
6597N	D598B000	168,579.97
6598N	DA68C000	168,579.112
6600N	D278B00	168,579.126
6601N	DE2A8800	168,579.110
6602N	D4488000	168,579.109
6603N	DBF8C000	168,579.142
6605N	DIF8B000	168,579.125
6606N	D028B000	168,579.101
6607N	D348B000	168,579.143
6608N	DA18C000	168,579.124
6609N	DE18C000	168,579.118
6610N	DDA8C000	168,579.108

12
13
14 **SEPTIMO.** Mediante oficio **COR-PSC-348-2022** del 09 de setiembre de 2022 y recibido en el Sub-

- 1 Proceso de Asuntos Jurídicos el 14 de setiembre de 2022, el funcionario Oscar Dobles Bermúdez Jefe
- 2 a.i. del Proceso de Seguridad Cantonal, indica que **se modifica** el contenido del oficio **PSC-332-2022**,
- 3 respecto de la donación de activos municipales (body cam) cámaras de video para unidades móviles, e
- 4 indicando que los cuerpos policiales beneficiados con dicha donación, sean los siguientes (folio 74):



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ
Alcaldía Municipal
Proceso: Seguridad Cantonal
Oficio: COR-PSC-348-2022
Viernes 9 de setiembre 2022



00074

Licenciado
Carlos Herrera Fuentes
Jefe, Proceso Asuntos Jurídicos
Presente

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo.

Por un error material solicito modificar el oficio PSC332-2022, quedando la donación de los activos municipales (body cam) de la siguiente manera:

Número	Cantidad:	Activo municipal:	Serie:	Descripción activo:	Institución:
1	1	6551N	05088000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad Puriscal
2	1	6552N	0008C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad Puriscal
3	1	6553N	0908C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad Puriscal
4	1	6554N	0FE8A000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad Puriscal
5	1	6555N	04388000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad Puriscal
6	1	6556N	0EF8C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad Puriscal
7	1	6557N	0E68C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
8	1	6559N	0E78C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
9	1	6560N	02588000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
10	1	6562N	02E83000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
11	1	6563N	09E8C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
12	1	6564N	0988C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
13	1	6565N	0378C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
14	1	6566N	05888000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
15	1	6567N	00988000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
16	1	6568N	0EA8C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
17	1	6569N	04A86000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
18	1	6570N	0A48C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
19	1	6571N	02888000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
20	1	6572N	00A88000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
21	1	6573N	0418C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
22	1	6575N	0558C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
23	1	6576N	05A88000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
24	1	6579N	00088000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
25	1	6580N	04288000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito

Email: policiamunicipal1@escazu.go.cr Teléfonos: 2588-0282 - 2588-0270 / 800-22-55-22-55 - 2228-8097 Sitio Web: www.escazu.go.cr Facebook: Policía Municipal de Escazú

26	I	6582N	D208A000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
27	I	6587N	D0888000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
28	I	6588N	D0888000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
29	I	6590N	DA28C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
30	I	6591N	D4988000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
31	I	6592N	DE88C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
32	I	6593N	DC18C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
33	I	6594N	D2386000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
34	I	6595N	D2586000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
35	I	6597N	D5988000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
36	I	6598N	DA68C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
37	I	6600N	D2788000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Atenas
38	I	6601N	DE2A8800	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Atenas
39	I	6602N	D4488000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Atenas
40	I	6603N	DBF8C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Alajuelita
41	I	6605N	D1F88000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Alajuelita
42	I	6606N	D0286000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Alajuelita
43	I	6607N	D3488000	Cámara de video para las unidades móviles	Fuerza Pública
44	I	6608N	DA18C000	Cámara de video para las unidades móviles	Fuerza Pública
45	I	6609N	DE18C000	Cámara de video para las unidades móviles	Fuerza Pública
46	I	6610N	DDA8C000	Cámara de video para las unidades móviles	Fuerza Pública

Sin otro particular por el momento, se despide.

Atentamente,

OSCAR
DOBLES
BERMUDEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por OSCAR DOBLES
BERMUDEZ (FIRMA)
Fecha: 2022.09.13
19:11:11 -06'00'

Lic. Oscar Dobles Bermúdez

Jefe a.i. Proceso Seguridad Cantonal (Policía Municipal)

1
2 **OCTAVO.** Mediante resolución **RES-DAME-129-2022 de las quince horas siete minutos del catorce**
3 **de setiembre de dos mil veintidós**, la Alcaldía Municipal procedió a declarar en desuso las 46 cámaras
4 para unidades móviles que se pretenden donar, lo anterior en base a los oficios **COR-PSC-14-2022**,
5 oficio **COR-PSC-235-2022**, **COR-PSC-332-2022** y **COR-PSC-348-2022**, todos remitidos por el
6 **Proceso de Seguridad Cantonal** en la persona de su Jefatura, Oscar Dobles Bermúdez Jefe a.i. de la
7 Policía Municipal de Escazú; del correo de fecha 30 de agosto de dos mil veintidós del funcionario
8 Mauricio Bustamante Montes Coordinador del Sub Proceso de Suministros y Activos a través del cual
9 dicho funcionario procedió a establecer el valor en libros de las citadas cámaras, los convenios existentes
10 con las instituciones a las que se les pretende donar dichos activos, así como al fundamento jurídico
11 establecido en dicha resolución (folios 87 a 94).

12
13 **NOVENO.** Como consecuencia de todo lo anterior, y siendo que existen Convenios de Cooperación con
14 las Municipalidades de San Ramón, Garabito, Desamparados, Atenas, Puriscal, y el Ministerio de
15 Seguridad Pública, así como los respectivos acuerdos mediante los cuales el Concejo Municipal de la
16 Municipalidad de Escazú aprobó en su momento la suscripción de los citados convenios (ver folios 49
17 a 86). Si bien, no existe convenio vigente con la Municipalidad de Alajuelita, sin embargo, si existe
18 norma habilitante para realizar donaciones a ese Gobierno Local, además, que se encuentra en trámite
19 un proyecto de convenio con ese Gobierno Local, ya que el anterior, venció en el año 2021. En ese

1 sentido, los citados convenios establecen cláusulas en las que ambas partes convienen en la colaboración
2 mutua, así como el intercambio, préstamo y donación de equipo (ver folios 50, 54 vuelto, 58, 61 vuelto,
3 67 y 79 vuelto).

4 Por todo lo anterior, y teniendo que los citados convenios se encuentran vigentes, además, y en
5 acatamiento del principio de legalidad que señala que la Administración podrá llevar a cabo todo aquello
6 que una disposición normativa le autorice, en ese sentido, el artículo 11 de la Constitución Política, así
7 como el 11 de la Ley General de Administración Pública, indican:

8

9 **“ARTÍCULO 11.-**Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están
10 obligados a cumplir los deberes que la ley les impone **y no pueden arrogarse facultades no**
11 **concedidas en ella.** Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes
12 (...).”

13 **“Artículo 11.-**

14 1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico **y sólo podrá realizar**
15 **aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento,** según la
16 escala jerárquica de sus fuentes (...).”

17 Al respecto la jurisprudencia administrativa de la Procuraduría General de la República ha sostenido
18 (ver dictamen **3 de marzo de 2011 C-053-2011**):

19

20 **“II.- SOBRE EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD**

21

22 *Atendiendo a que, en la especie, se cuestiona la posibilidad jurídica que detentan los regidores*
23 *–propietarios o suplentes– de conformar el Comité Cantonal de Deportes y Recreación, deviene*
24 *imperioso establecer que la conducta a desplegar por los ediles, únicamente, será válida y*
25 *eficaz, si se encuentra sometida al principio de legalidad.*

26

27 *Sobre tal afirmación, este órgano consultor, ha sostenido:*

28

29 *“...recordemos que el principio de Legalidad de la Administración consagrado*
30 *en el artículo 11 de la Constitución Política, y desarrollado también en el artículo*
31 *11 de la Ley General de la Administración Pública, sujeta toda la actuación de*
32 *la Administración a la existencia de una norma jurídica previa que le autorice su*
33 *accionar. Señalan las normas en comentario, en lo que interesa, lo siguiente:*

34

35 *Artículo 11.-“Los funcionarios públicos son simples depositarios de la*
36 *autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no*
37 *pueden arrogarse facultades no concedidas en ella...”*

38

39 *Artículo 11.- 1. La Administración Pública actuará sometida al*
40 *ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar*

1 aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la
2 escala jerárquica de sus fuentes. 2. Se considerará autorizado el acto
3 regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o
4 contenido, aunque sea en forma imprecisa.
5

6 Sobre este punto la jurisprudencia judicial ha señalado:
7

8 “El principio de legalidad, es efecto y manifestación directa del
9 sometimiento del Poder Público al Derecho. En este sentido, todo el
10 comportamiento de la Administración Pública está afecto **y condicionado**
11 **a una norma habilitadora, ya sea escrita o no escrita**. De esta forma, el
12 instituto se proyecta en su doble vertiente positiva y negativa. En su
13 primera dimensión, se constituye como fuente permisiva de la conducta
14 administrativa específica, en tanto se traduce en concretas potestades
15 administrativas, que por ser tales , adquieren el carácter de funcionales,
16 es decir, dispuestas al servicio de la colectividad y para el cumplimiento
17 de los fines públicos. Son pues, apoderamientos que se confieren a la
18 Administración, no para su ejercicio facultativo, sino por el contrario,
19 para su obligada aplicación, ejecutando no sólo el mandato del legislador,
20 sino además, complementándolo mediante los diversos poderes que el
21 Ordenamiento Jurídico le atribuye. Por ende, la función administrativa no
22 puede verse como la ciega y cerrada ejecución del precepto legal, sino
23 como complementaria y ejecutiva de lo dispuesto por las normas
24 superiores. Por otro lado, en su fase negativa, el principio se proyecta
25 como límite y restricción del comportamiento público, pues cualquier
26 actuación suya, deberá ajustarse a la norma de grado superior, so pena
27 de invalidez. (Resolución N° 274-2005 SECCION PRIMERA DEL
28 TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA, a las diez horas
29 cincuenta y cinco minutos del seis de julio del dos mil cinco) (...)”.

30
31 Ahora bien, sobre el principio de legalidad y la figura de la donación en la Administración Pública, la
32 Procuraduría General de la República mediante diversos dictámenes ha establecido que la misma se
33 encuentra **limitada al principio de legalidad, y que debe de existir una norma que lo autorice**. Al
34 respecto el dictamen C-094-2019 del 03 de abril 2019 señaló:

35
36 “(...) Cabe señalar que, tratándose de donaciones de la Administración Pública, ese acto de
37 liberalidad se encuentra limitado al principio de legalidad, por lo que, de no existir una norma
38 que lo autorice, esta se encontraría irremediablemente vedada (al respecto dictamen C-294-
39 2011 del 1 de diciembre de 2011).

1 En ese sentido, conforme al principio de legalidad, para que un ente u órgano de la
2 Administración Pública pueda otorgar donaciones, deberá necesariamente ampararse en una
3 norma legal habilitante, caso contrario, no es posible traspasar la propiedad de un bien a
4 través de la donación (...)”.

5
6 En esa línea de pensamiento, la Contraloría General de la República, como Órgano Fiscalizador de la
7 Hacienda Pública, sobre el particular de las donaciones que pueden realizar los Gobiernos Locales y el
8 actual artículo 71 párrafo segundo del Código Municipal, ha dicho:

9 “...Es decir, la norma prescribe que las donaciones municipales de cualquier tipo de recursos o
10 bienes inmuebles, así como la extensión de garantías a favor de otras personas, solo serán
11 posibles cuando las autorice la Asamblea Legislativa. Debe tomarse en consideración, que los
12 recursos y los bienes inmuebles municipales sirven a todos municipios de la localidad y por
13 consiguiente, es necesario que se mantenga un control tutelar para que, en cada caso, sea el
14 Poder Legislativo el que examine bajo las razones de conveniencia y prudencia los procesos de
15 desafectación y de enajenación de los bienes de dominio público de las municipalidades. Ahora
16 bien, además la norma en comentario prevé que a las municipalidades se les exima del
17 procedimiento de presentar una ley especial para realizar donaciones de su patrimonio, en el
18 supuesto en que mediante el voto favorable de las dos terceras partes del total de los miembros
19 que integran su concejo municipal - mayoría calificada- puedan donar directamente bienes
20 muebles e inmuebles, empero bajo la condición esencial que los sujetos beneficiarios se
21 encuentren subsumidos en el supuesto exigido por la norma para ser objeto de donación por
22 parte del gobierno local, es decir, que formen parte de los órganos del Estado, sea central o
23 descentralizado. (28 de abril del 2017 CGR/DJ-0500)

24
25 Al respecto de lo anterior, el artículo 71 del Código Municipal, acerca de la posibilidad de que las
26 Municipalidades puedan realizar donaciones, se convierte en la norma habilitante para el caso que nos
27 ocupa, y en ese sentido señala lo siguiente:

28 “Artículo 71- La municipalidad podrá usar o disponer de su patrimonio mediante toda clase
29 de actos o contratos permitidos por este Código y la Ley 7 494, Ley de Contratación
30 Administrativa, de 2 de mayo de 1995, que sean idóneos para el cumplimiento de sus fines.

31
32 *Las donaciones de cualquier tipo de recursos o bienes inmuebles, así como la extensión de*
33 *garantías a favor de otras personas, solo serán posibles cuando las autorice, expresamente, una*
34 *ley especial. Sin embargo, las municipalidades, mediante el voto favorable de las dos terceras*
35 *partes del total de los miembros que integran su concejo, podrán donar directamente bienes*
36 *muebles e inmuebles, siempre que estas donaciones vayan dirigidas a los órganos del Estado*
37 *e instituciones autónomas o semiautónomas, que a su vez quedan autorizadas para donar*
38 *directamente a las municipalidades.*

39
40 (...)

1 *(Así adicionado el párrafo anterior por el artículo 24 de la Ley de vivienda municipal, N° 10199*
2 *del 5 de mayo de 2022)*

3
4 *(Corrida su numeración por el artículo 1° de la ley N° 9542 "Ley de Fortalecimiento de la*
5 *Policía Municipal" del 23 de abril del 2018, que lo traspasó del antiguo artículo 62 al 71)*

6
7 *(Así reformado por el artículo 1° de la Ley para la creación de albergues para las personas en*
8 *situaciones de abandono y situación de calle, N° 10009 del 27 de setiembre de 2021)*

9
10 En conexión con lo anterior, el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa,
11 en particular los párrafos tercero, cuarto y quinto que señalan en ese orden que:

12
13 *“(...) De igual forma todos los bienes muebles **declarados en desuso** o en mal estado podrán ser*
14 *objeto de venta o **donación** por los medios establecidos en las normativas internas de cada entidad*
15 *y la legislación vigente y en el caso de la Administración Central, mediante la Reglamentación que*
16 *rija a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.*

17
18 *Las disposiciones internas que al respecto se dicten deberán establecer normas generales que*
19 *definan, al menos, bajo qué parámetros, se entenderá un bien en condición de ser donado, los*
20 *posibles donatarios y similares.*

21
22 *Previo a la ejecución de la donación, se deberá contar con el avalúo de los bienes realizado por*
23 *el órgano especializado de la administración respectiva o en su defecto el avalúo de la Dirección*
24 *General de Tributación, de acuerdo con el valor real del mercado.*

25
26 *(Corrida su numeración por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 40124 del 10 de octubre del*
27 *2016, que lo traspasó del antiguo 155 al 163)*

28
29 Por todo lo anteriormente expuesto, al existir norma habilitante para llevar a cabo la citada donación, así
30 como convenios de cooperación vigentes con las Municipalidades citadas, y el Ministerio de Seguridad,
31 les solicito, respetuosamente, autorizar la donación de las citadas cámaras para unidades móviles
32 indicadas en el oficio **COR-PSC-348-2022** del Proceso de Seguridad Cantonal, y declarados en desuso
33 mediante la resolución **RES-DAME-129-2022**, para poder así donarlo a las instituciones citadas en
34 dicha resolución.

35 Para lo anterior considere el pleno del Concejo Municipal que las 46 cámaras de video para unidades
36 móviles referidas están fuera de uso, los cuales cuentan con el respectivo avalúo, según correo
37 electrónico de fecha 30 de agosto de 2022, el funcionario Mauricio Bustamante Montes de la oficina de
38 Suministros y Activos institucional a través del cual estableció el respectivo **avalúo (tomado del sistema**
39 **de control de inventarios del sistema integrado DECSIS)** de referido en el oficio **para cada una de**
40 **las cámaras a donar**, valor en libros establecido para cada una de ellas en la suma de **¢168.579** – ciento

1 sesenta y ocho mil quinientos setenta y nueve colones) y la descripción detallada de sus características
2 y condición de los mismos (folio 43-44), en acatamiento con lo señalado por el artículo 163 del
3 Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

4
5 En ese sentido la institución ya posee equipo nuevo, por lo que la razonabilidad de que instituciones
6 amigas como las citadas y con escaso contenido presupuestario pueda darle un uso de mayor
7 trascendencia toda vez que estaríamos colaborando con las diferentes actividades que realizan esos
8 gobiernos locales y ese ministerio, a través de sus funcionarios particularmente de los cuerpos policiales
9 que los integran, y que indirectamente pueden beneficiar también a nuestro cantón en temas por ejemplo
10 de seguridad, razón por la que se solicita proceder con su donación.

11
12 Adjunto la siguiente documentación: **COR-PSC-14-2022**, oficio **COR-PSC-235-2022**, **COR-PSC-**
13 **332-2022** y **COR-PSC-348-2022**, todos remitidos por el Proceso de Seguridad Cantonal en la persona
14 de su Jefatura, Oscar Dobles Bermúdez Jefe a.i. de la Policía Municipal de Escazú; el correo de fecha
15 30 de agosto de dos mil veintidós del funcionario Mauricio Bustamante Montes Coordinador del Sub
16 Proceso de Suministros y Activos a través del cual dicho funcionario procedió a establecer el valor en
17 libros de las citadas cámaras de video para unidades móviles; resolución **RES-DAME-129-2022** de las
18 quince horas siete minutos del catorce de setiembre de dos mil veintidós donde se realizó la declaratoria
19 de desuso de las citadas cámaras par parte de la Alcaldía Municipal; este oficio **COR-AL-1850-2022**
20 del 15 de setiembre de 2022 emitido por esta Alcaldía (moción para solicitud de donación),

21
22 Finalmente, y de acuerdo con la justificación anterior, le solicito al Concejo Municipal, acoger para su
23 consideración y eventual aprobación la siguiente moción:

24
25 **“SE ACUERDA:** Con dispensa de trámite de comisión y con fundamento en las disposiciones de los
26 artículos 11, 169 de la Constitución Política, artículos 11 y 13 de la Ley General de la Administración
27 Pública; artículos 2, 3, 17 incisos a) y h) en relación con el artículo 13 inciso e) todos del Código
28 Municipal; los oficios **COR-PSC-14-2022**, oficio **COR-PSC-235-2022**, **COR-PSC-332-2022** y **COR-**
29 **PSC-348-2022**, todos remitidos por el **Proceso de Seguridad Cantonal** en la persona de su Jefatura,
30 Oscar Dobles Bermúdez Jefe a.i. de la Policía Municipal de Escazú; el correo de fecha 30 de agosto de
31 dos mil veintidós del funcionario Mauricio Bustamante Montes Coordinador del Sub Proceso de
32 Suministros y Activos a través del cual dicho funcionario procedió a establecer el valor en libros de las
33 citadas cámaras de video para unidades móviles; resolución **RES-DAME-129-2022** de las **quince horas**
34 **siete minutos del catorce de setiembre de dos mil veintidós** donde se realizó la declaratoria de desuso
35 de las citadas cámaras par parte de la Alcaldía Municipal, y oficio **COR-AL-1850-2022** del 15 de
36 setiembre de 2022 emitido por esta Alcaldía (moción para solicitud de donación); todos los anteriores
37 los cuales hace suyos este Concejo y los toma como fundamento para adoptar el siguiente acuerdo:
38 **PRIMERO:** Se acoge la recomendación y justificación vertida por la Alcaldía Municipal mediante el
39 oficio **COR-AL-1850-2022**. **SEGUNDO:** Dónese a las Municipalidades de San Ramón, Garabito,
40 Desamparados, Atenas, Puriscal, Alajuelita, así como al Ministerio de Seguridad Pública, según la

1 distribución realizada por la Jefatura de la Policía Municipal de la Municipalidad de Escazú mediante
2 oficio **COR-PSC-348-2022** del 09 de setiembre de 2022, y de la **RES-DAME-129-2022** de las **quince**
3 **horas siete minutos del catorce de setiembre de dos mil veintidós** sobre las citadas 46 cámaras de
4 video para unidades móviles, y en la cual se estableció cantidad, número de activo, serie, valor en libros,
5 así como la declaratoria de desuso de las mismas; lo anterior por existir convenios vigentes con esas
6 instituciones, y principalmente por existir norma habilitante que permite a este Gobierno Local llevar a
7 cabo la citada donación, así como en el avalúo administrativo emitido por correo de fecha 30 de agosto
8 de dos mil veintidós del funcionario Mauricio Bustamante Montes Coordinador del Sub Proceso de
9 Suministros y Activos, según la descripción que a continuación se detalla:
10



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ
Alcaldía Municipal
Proceso: Seguridad Cantonal
Oficio: COR-PSC-348-2022
Viernes 9 de setiembre 2022



00074

Licenciado
Carlos Herrera Fuentes
Jefe, Proceso Asuntos Jurídicos
Presente

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo.

Por un error material solicito modificar el oficio PSC332-2022, quedando la donación de los activos municipales (body cam) de la siguiente manera:

Número	Cantidad:	Activo municipal:	Serie:	Descripción activo:	Institución:
1	1	6551N	05088000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad Puriscal
2	1	6552N	0008C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad Puriscal
3	1	6553N	0908C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad Puriscal
4	1	6554N	0FE8A000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad Puriscal
5	1	6555N	04388000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad Puriscal
6	1	6556N	0EF8C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad Puriscal
7	1	6557N	0E68C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
8	1	6559N	0E78C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
9	1	6560N	02588000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
10	1	6562N	02E83000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
11	1	6563N	09E8C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
12	1	6564N	0988C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
13	1	6565N	0378C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
14	1	6566N	05888000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
15	1	6567N	00988000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
16	1	6568N	0EA8C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
17	1	6569N	04A86000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
18	1	6570N	0A48C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
19	1	6571N	02888000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
20	1	6572N	00A88000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
21	1	6573N	048C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
22	1	6575N	0558C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
23	1	6576N	05A88000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
24	1	6579N	00088000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
25	1	6580N	04288000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito

Email: policiamunicipal1@escazu.go.cr Teléfonos: 2588-0282 - 2588-0270 / 800-22-55-22-55 - 2228-8097 Sitio Web: www.escazu.go.cr Facebook: Policía Municipal de Escazú

26	I	6582N	D208A000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
27	I	6587N	D0888000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
28	I	6588N	D0888000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
29	I	6590N	DA28C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
30	I	6591N	D4988000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
31	I	6592N	DE88C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
32	I	6593N	DC18C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
33	I	6594N	D2386000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
34	I	6595N	D2586000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
35	I	6597N	D5988000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
36	I	6598N	DA68C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
37	I	6600N	D2788000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Atenas
38	I	6601N	DE2A8800	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Atenas
39	I	6602N	D4488000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Atenas
40	I	6603N	DBF8C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Alajuelita
41	I	6605N	D1F88000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Alajuelita
42	I	6606N	D0286000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Alajuelita
43	I	6607N	D3488000	Cámara de video para las unidades móviles	Fuerza Pública
44	I	6608N	DA18C000	Cámara de video para las unidades móviles	Fuerza Pública
45	I	6609N	DE18C000	Cámara de video para las unidades móviles	Fuerza Pública
46	I	6610N	DDA8C000	Cámara de video para las unidades móviles	Fuerza Pública

Sin otro particular por el momento, se despide.

Atentamente,

OSCAR
DOBLES
BERMUDEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por OSCAR DOBLES
BERMUDEZ (FIRMA)
Fecha: 2022.09.13
19:11:11 -06'00'

Lic. Oscar Dobles Bermúdez

Jefe a.i. Proceso Seguridad Cantonal (Policía Municipal)

1
2

3
4

Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo.”

5
6

Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

7
8

Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

9
10

Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

11
12

ACUERDO AC-302-2022 “SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión y con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 de la Constitución Política, artículos 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; artículos 2, 3, 17 incisos a) y h) en relación con el artículo 13 inciso e) todos del Código Municipal; los oficios COR-PSC-14-2022, oficio COR-PSC-235-2022, COR-PSC-332-2022 y COR-PSC-348-2022, todos remitidos por el Proceso de Seguridad Cantonal en la persona de su Jefatura, Oscar Dobles Bermúdez Jefe a.i. de la Policía

1 **Municipal de Escazú; el correo de fecha 30 de agosto de dos mil veintidós del funcionario Mauricio**
2 **Bustamante Montes Coordinador del Sub Proceso de Suministros y Activos a través del cual dicho**
3 **funcionario procedió a establecer el valor en libros de las citadas cámaras de video para unidades**
4 **móviles; resolución RES-DAME-129-2022 de las quince horas siete minutos del catorce de**
5 **setiembre de dos mil veintidós donde se realizó la declaratoria de desuso de las citadas cámaras**
6 **par parte de la Alcaldía Municipal, y oficio COR-AL-1850-2022 del 15 de setiembre de 2022**
7 **emitido por esta Alcaldía (moción para solicitud de donación); todos los anteriores los cuales hace**
8 **suyos este Concejo y los toma como fundamento para adoptar el siguiente acuerdo: PRIMERO:**
9 **Se acoge la recomendación y justificación vertida por la Alcaldía Municipal mediante el oficio**
10 **COR-AL-1850-2022. SEGUNDO: Dónese a las Municipalidades de San Ramón, Garabito,**
11 **Desamparados, Atenas, Puriscal, Alajuelita, así como al Ministerio de Seguridad Pública, según**
12 **la distribución realizada por la Jefatura de la Policía Municipal de la Municipalidad de Escazú**
13 **mediante oficio COR-PSC-348-2022 del 09 de setiembre de 2022, y de la RES-DAME-129-2022 de**
14 **las quince horas siete minutos del catorce de setiembre de dos mil veintidós sobre las citadas 46**
15 **cámaras de video para unidades móviles, y en la cual se estableció cantidad, número de activo,**
16 **serie, valor en libros, así como la declaratoria de desuso de las mismas; lo anterior por existir**
17 **convenios vigentes con esas instituciones, y principalmente por existir norma habilitante que**
18 **permite a este Gobierno Local llevar a cabo la citada donación, así como en el avalúo**
19 **administrativo emitido por correo de fecha 30 de agosto de dos mil veintidós del funcionario**
20 **Mauricio Bustamante Montes Coordinador del Sub Proceso de Suministros y Activos, según la**
21 **descripción que a continuación se detalla:**
22



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ
Alcaldía Municipal
Proceso: Seguridad Cantonal
Oficio: COR-PSC-348-2022
Viernes 9 de setiembre 2022



00074

Licenciado
Carlos Herrera Fuentes
Jefe, Proceso Asuntos Jurídicos
Presente

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo.

Por un error material solicito modificar el oficio PSC332-2022, quedando la donación de los activos municipales (body cam) de la siguiente manera:

Número	Cantidad:	Activo municipal:	Serie:	Descripción activo:	Institución:
1	1	6551N	D508B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad Puriscal
2	1	6552N	D008C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad Puriscal
3	1	6553N	D908C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad Puriscal
4	1	6554N	DFE8A000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad Puriscal
5	1	6555N	D438B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad Puriscal
6	1	6556N	DEF8C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad Puriscal
7	1	6557N	DE68C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
8	1	6559N	DE78C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
9	1	6560N	D258B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
10	1	6562N	D2E83000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
11	1	6563N	D9E8C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
12	1	6564N	D9B8C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
13	1	6565N	D378C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
14	1	6566N	D588B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
15	1	6567N	D098B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
16	1	6568N	DEA8C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad San Ramón
17	1	6569N	D4A8B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
18	1	6570N	DA48C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
19	1	6571N	D2B8B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
20	1	6572N	D0A8B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
21	1	6573N	D418C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
22	1	6575N	D558C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
23	1	6576N	D5A8B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
24	1	6579N	D008B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
25	1	6580N	D428B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito

Email: policiamunicipal1@escazu.go.cr Teléfonos: 2588-0282 - 2588-0270 / 800-22-55-22-55 - 2228-8097 Sitio Web: www.escazu.go.cr Facebook: Policía Municipal de Escazú

26	I	6582N	D208A000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Garabito
27	I	6587N	D088B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
28	I	6588N	D088B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
29	I	6590N	DA28C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
30	I	6591N	D498B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
31	I	6592N	DE88C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
32	I	6593N	DC18C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
33	I	6594N	D238B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
34	I	6595N	D258B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
35	I	6597N	D598B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
36	I	6598N	DA68C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Desamparados
37	I	6600N	D278B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Atenas
38	I	6601N	DE2A8800	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Atenas
39	I	6602N	D448B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Atenas
40	I	6603N	DBF8C000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Alajuelita
41	I	6605N	D1F8B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Alajuelita
42	I	6606N	D028B000	Cámara de video para las unidades móviles	Municipalidad de Alajuelita
43	I	6607N	D348B000	Cámara de video para las unidades móviles	Fuerza Pública
44	I	6608N	DA18C000	Cámara de video para las unidades móviles	Fuerza Pública
45	I	6609N	DE18C000	Cámara de video para las unidades móviles	Fuerza Pública
46	I	6610N	DDA8C000	Cámara de video para las unidades móviles	Fuerza Pública

Sin otro particular por el momento, se despide.

Atentamente,

OSCAR
DOBLES
BERMUDEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por OSCAR DOBLES
BERMUDEZ (FIRMA)
Fecha: 2022.09.13
19:11:11 -0600

Lic. Oscar Dobles Bermúdez

Jefe a.i. Proceso Seguridad Cantonal (Policía Municipal)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

**Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo.”
DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTÍCULO VI. INFORME DE COMISIONES.

Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos número C-AJ-031-2022.

“Al ser las quince horas cinco minutos del miércoles catorce de setiembre del 2022, se inicia la sesión de esta Comisión, con la asistencia de los siguientes miembros: La regidora **ADRIANA SOLÍS ARAYA** en su condición de Coordinadora de esta Comisión, la regidora **ANDREA ARROYO HIDALGO** quien funge como secretaria de esta Comisión y el regidor **JOSÉ CAMPOS QUESADA** en su condición de integrante de esta Comisión. Se contó con la presencia del Lic. Carlos Bermúdez Rivera y M.Sc. Pablo Padilla Arias, como asesores legales del Concejo Municipal.

SE PROCEDIÓ A CONOCER LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

1 Se procedió a conocer los siguientes asuntos que se encontraban pendientes de dictaminar por parte de
2 esta Comisión:

3

4 A. Mediante oficio de traslado de correspondencia conocida por el Concejo Municipal en la Sesión
5 Ordinaria 124-2022, acta 155-2022, de fecha 12 de setiembre de 2022, se recibe en la Comisión de
6 Asuntos Jurídicos el día 13 de setiembre del 2022, la siguiente documentación para ser analizada y
7 dictaminada.

8

- 9 1- Mgstr. José Hammer Arrieta Salas, Bufete IVSTITIA, remite gestión de adición y/o aclaración
10 al acuerdo municipal N°AC-264-2022 y al punto 4° del dictamen C-AJ-028-2022, a raíz de un
11 reclamo administrativo presentado.
- 12 2- Luis Flores Aguirre, Gerente General Centro Comercial Multiplaza S.A., remite documento
13 solicitando una licencia ocasional para exhibición, degustación y venta de licor de café durante
14 el "The Coffe Show" que se realizará el 30 de setiembre en Multiplaza Escazú, en un horario
15 de 10:00am a 9:00pm.
- 16 3- Juan Antonio Céspedes Guzmán, vecino del Cantón, Remite correo electrónico solicitando la
17 respuesta al documento enviado con respecto al escrito sobre la "Piedra Blanca".
- 18 4- Msc. Ana Rosario Rodríguez Saborío, Directora del Liceo de Escazú, remite el oficio DRESJO-
19 SCE03-LE-0183-2022, solicitando la remoción de un miembro de la Junta Administrativa del
20 Liceo de Escazú,
- 21 5- Msc. Ana Rosario Rodríguez Saborío, Directora del Liceo de Escazú, remite el oficio DRESJO-
22 SCE03-LE-0184-2022, solicitando la remoción de un miembro de la Junta Administrativa del
23 Liceo de Escazú.

24

25 B. Mediante oficio de traslado de correspondencia conocida por el Concejo Municipal en la Sesión
26 Ordinaria 123-2022, acta 153-2022, de fecha 05 de setiembre de 2022, se recibe en la Comisión de
27 Asuntos Jurídicos el día 07 de setiembre del 2022, la siguiente documentación para ser analizada y
28 dictaminada.

29

- 30 1- Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal, remite el oficio COR-AL-1751-2022 presentando
31 moción con dispensa de trámite de comisión donde se solicita aprobar la actualización del Estrato
32 Policial, según la estructura organizacional aprobada por este Concejo.

33

34 **PUNTO PRIMERO:** Mgstr. José Hammer Arrieta Salas, Bufete IVSTITIA, remite gestión de adición
35 y/o aclaración al acuerdo municipal N°AC-264-2022 y al punto 4° del dictamen C-AJ-028-2022, a raíz
36 de un reclamo administrativo presentado.

37

38 **A-ANTECEDENTES:**

39 El día 11 de julio de 2022, el señor José Hammer Arrieta Salas presenta vía electrónica, reclamo
40 administrativo ante la Secretaría Municipal, el cual es remitido a la Comisión de Asuntos Jurídicos y

1 motivada a través del dictamen C-AJ-28-2022 del 24 de agosto de 2022. El reclamo de cita es conocido
2 por el Concejo Municipal en el acta número 152, sesión ordinaria 122 del 29 de agosto de 2022,
3 adoptando y declarando aprobado para ello el acuerdo municipal AC-264-2022 que rechaza el reclamo
4 administrativo al señor Arrieta, notificándole el respectivo acuerdo.

5
6 El acuerdo municipal es comunicado al señor Arrieta Salas el 01 de setiembre de 2022, lo cual le motiva
7 a interponer una gestión de adición y aclaración en fecha 07 de setiembre transcribiendo parte del
8 dictamen N°276 del 15 de diciembre de 1998 de la Procuraduría General de la República, el artículo 132
9 de la Ley General de la Administración Pública, doctrina de diversos autores sobre el acto administrativo
10 y jurisprudencia de la Sala Tercera sobre la adición y aclaración, así como normativa de referente a la
11 gestión de adición y aclaración, para solicitar se aclare el tipo de rechazo y el dictamen de la Comisión
12 de Asuntos Jurídicos N°C-AJ-028-2022, por considerar que la vía escogida es la idónea “...*para instruir*
13 *este tipo de actuaciones materiales endosadas al registro (sic) Gómez Ortiz...*” (uso del perfil personal
14 de Facebook del regidor).

15
16 Basado en lo anterior, solicita se adicione y/o aclare el acuerdo municipal AC-264-2022 del 29 de agosto
17 de 2022 y el punto cuarto del dictamen C-AJ-028-2022, adoptado por el Concejo Municipal y la
18 Comisión de Asuntos Jurídicos, respectivamente.

19
20 **B-CONSIDERANDO:**

21 La adición y aclaración es una figura de naturaleza procesal para enmendar resoluciones judiciales y
22 administrativas y así obtener un pronunciamiento del órgano que lo emite, sin posibilidad de modificar
23 su contenido. Dicha figura es aplicable a partir del numeral 63 del Código Procesal Civil y 147 del
24 Código Procesal Penal, de uso supletorio en otras materias del derecho y se rige por los principios de
25 intangibilidad, invariabilidad e inmodificabilidad de la sentencia, que prohíbe a todo Tribunal variar sus
26 sentencias una vez notificadas las partes, en tutela de la garantía constitucional de la cosa juzgada
27 resguardada por el ordinal 42 de la Carta Magna. Acerca de esta gestión ha expresado la Sala
28 Constitucional desde antigua data:

29
30 *“...las autoridades judiciales pueden aclarar cualquier concepto oscuro o suplir cualquier*
31 *omisión que contengan sobre el punto discutido en el litigio...Estas aclaraciones o adiciones*
32 *podrán hacerse de oficio antes de que se notifique la resolución correspondiente, o a instancia*
33 *de parte presentada dentro del plazo tres días. En este último caso, el juez o el tribunal, dentro*
34 *de las veinticuatro horas siguientes, resolverá lo que proceda.”*

35 *IIIo.- El juez no tiene poderes de rectificación ni de enmienda, sino exclusivamente de ampliación*
36 *o aclaración de lo que hubiese omitido considerar; o resolviere en forma oscura o ambigua. Las*
37 *aclaraciones o ampliaciones o las correcciones de errores materiales solicitadas, deben ser de*
38 *tal naturaleza que no alteren lo sustancial de la decisión, pues lo contrario implicaría admitir*
39 *que el juez puede variar en forma reiterada las conclusiones del litigio sometido a su*
40 *conocimiento, y convertiría esta gestión en un recurso para que quien resolvió revea lo dispuesto*

1 *o lo revoque, remedios procesales que se encuentran reglados en forma diversa en la legislación*
2 *procesal civil en los artículos 559 a 590 y 553 a 558.” (Sala Constitucional, resolución N°6494-*
3 *1993 de las 10:39 hrs. del 09 de diciembre de 1993)*
4

5 Establecida la finalidad de la gestión de adición y aclaración, procede establecer la diferencia entre un
6 vocablo y otro, toda vez que su finalidad y aplicación es diversa. Así, la adición es una ampliación que
7 se realiza luego de emitida una resolución con el objetivo de completarla o ampliarla, para el supuesto
8 de que el Tribunal no incluyera u omitiera algún tema discutido y no consignado en la parte dispositiva
9 (también conocida como “por tanto”) de la resolución. Por otro lado, la aclaración se utiliza para aquellas
10 situaciones donde la parte dispositiva contenga algún concepto oscuro o contradictorio desde el punto
11 de vista formal; es decir, su finalidad no es corregir interpretaciones o la voluntad del Tribunal emisor
12 de la resolución, sino aspectos de enunciación. Al respecto, la Sala Primera de la Corte Suprema de
13 Justicia ha expresado:

14
15 *“La **aclaración** es procedente cuando existe algún concepto o aspecto oscuro en el*
16 *pronunciamiento. En otras palabras, la aclaración permite cumplir los requisitos de claridad,*
17 *precisión y separación de pronunciamientos que son consustanciales a una sentencia emitida*
18 *correctamente. Por su parte, la **adición** es un mecanismo de complementación de las sentencias,*
19 *tiene como finalidad, permitir el cumplimiento de la congruencia, como deber de pronunciamiento*
20 *exhaustivo sobre todas las pretensiones y defensas.” (Sala Constitucional, resolución N°213-2014*
21 *de las 11:25 hrs. del 06 de febrero del 2014) (El resaltado corresponde al original)*
22

23 Al analizar la gestión de adición y aclaración presentada por el señor Arrieta Salas, en contra del acuerdo
24 municipal AC-264-2022, se desprende que la finalidad pretendida es modificar el contenido del acuerdo
25 municipal N°AC-264-2022 y el punto cuarto del dictamen C-AJ-028-2022, por considerar que “...nos
26 *encontramos ante actuaciones que se le endilagan (sic) a un servidor público...*”. Todo lo anterior desde
27 la perspectiva procesal y tomando en cuenta la naturaleza jurídica de la adición y aclaración para las
28 resoluciones judiciales, no se desprende como un motivo para adicionar o aclarar el acuerdo municipal
29 o el dictamen referido, figuras que son aplicables como se pudo apreciar, para situaciones diversas en
30 torno a aspectos de forma y no para el presente caso, generando que la gestión presentada deba declararse
31 improcedente.
32

33 **C-RECOMENDACIÓN:**

34 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos recomienda a este honorable Concejo Municipal adoptar la siguiente
35 moción:
36

37 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 42 y 169 de la Constitución
38 Política; 4, 6, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 63 del Código Procesal Civil y
39 44 del Código Municipal, siguiendo las recomendaciones contenidas en el punto primero del Dictamen
40 número C-AJ-031-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las

1 toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: Se declara improcedente
2 la gestión de adición y aclaración presentada por el señor José Hammer Arrieta Salas contra el acuerdo
3 municipal AC-264-2022 y el punto cuarto del dictamen C-AJ-028-2022. SEGUNDO: Se instruye a la
4 Secretaría del Concejo Municipal para que comunique al señor José Arrieta Salas al correo electrónico
5 jarrietas@bufeteivstitia.org. Se da por notificada la Secretaría del Concejo Municipal en este acto.”

6
7 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. El regidor Carlomagno
8 Gómez Ortiz se abstiene de votar.

9
10 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba seis votos a
11 favor. El regidor Carlomagno Gómez Ortiz se abstiene de votar.

12
13 **ACUERDO AC-303-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos
14 11, 42 y 169 de la Constitución Política; 4, 6, 11 y 13 de la Ley General de la Administración
15 Pública; 63 del Código Procesal Civil y 44 del Código Municipal, siguiendo las recomendaciones
16 contenidas en el punto primero del Dictamen número C-AJ-031-2022 de la Comisión de Asuntos
17 Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para motivar este
18 acuerdo, se dispone: PRIMERO: Se declara improcedente la gestión de adición y aclaración
19 presentada por el señor José Hammer Arrieta Salas contra el acuerdo municipal AC-264-2022 y
20 el punto cuarto del dictamen C-AJ-028-2022. SEGUNDO: Se instruye a la Secretaría del Concejo
21 Municipal para que comunique al señor José Arrieta Salas al correo electrónico
22 jarrietas@bufeteivstitia.org. Se da por notificada la Secretaría del Concejo Municipal en este
23 acto.” **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.****

24
25 **PUNTO SEGUNDO:** Luis Flores Aguirre, Gerente General Centro Comercial Multiplaza S.A., remite
26 documento solicitando una licencia ocasional para exhibición, degustación y venta de licor de café
27 durante el "The Coffe Show" que se realizará el 30 de septiembre en Multiplaza Escazú, en un horario
28 de 10:00am a 9:00pm.

29
30 **A-ANTECEDENTES:**

31
32 Con fecha 08/09/2022 el Sr. Luis Flores Aguirre, Gerente General del Centro Comercial Multiplaza S.A.,
33 formula ante el Cuerpo Edil solicitud de autorización de licencia temporal de expendio de bebidas con
34 contenido alcohólico para la actividad denominada “The Coffe Show” a desarrollarse en las instalaciones
35 del Centro Comercial Multiplaza Escazú del 30/09/2022 al 02/10/2022 en un horario de las 10:00 horas
36 a las 21:00 horas, actividad para todo público.

37
38 **B-CONSIDERANDO:**

39

1 La gestión presentada por el administrado gravita en la solicitud de una licencia temporal para el
2 expendio de bebidas con contenido alcohólico regulada en el inciso c.) del art. 5 del “Reglamento para
3 la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú” cuyos
4 recaudos se encuentran establecidos en el art. 32 de la precitada disposición reglamentaria. Aunado a
5 ello el cardinal 9 de ese cuerpo reglamentario establece que el otorgamiento de las licencias para el
6 expendio de bebidas con contenido alcohólico requiere de previo la autorización de la licencia municipal.
7 Para mejor comprensión se transcribe la precitada disposición:

8
9 **“Nadie puede comercializar bebidas con contenido alcohólico sin haber obtenido previamente**
10 **una licencia municipal, la cual, una vez aprobada por la dependencia encargada de tramitar**
11 **y aprobar las licencias en la municipalidad, deberá ser cancelada en un plazo máximo de quince**
12 **días hábiles en las cajas recaudadoras de la Municipalidad, a partir del día siguiente a su**
13 **notificación. En caso de no cumplirse con el pago en ese plazo, se procederá a archivar la**
14 **solicitud sin más trámite.”** (el resaltado y subrayado no forman parte del original).

15
16 Ahora bien, es conocimiento de esta Comisión que el petente presentó a la Administración Municipal en
17 data 08/09/2022 solicitud de licencia municipal para la actividad objeto de la gestión iniciada ante el
18 Cuerpo Edil, por lo que es criterio de esta Comisión con motivo del conocimiento de la petición de
19 otorgamiento de licencia temporal para el expendio de bebidas con contenido alcohólico solicitada por
20 el administrado, resulta aplicable lo dispuesto en el art. 3 de la Ley N° 8220 “Protección de Protección
21 al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”.

22
23 Así las cosas, el otorgamiento de la licencia temporal establecida en el inciso c.) del art. 5 del referido
24 texto reglamentario es procedente, no obstante su eficacia queda supeditada a la autorización por parte
25 de la dependencia encargada de aprobar las licencias en el Ayuntamiento, autorice de previo al inicio de
26 la actividad temporal indicada la respectiva licencia municipal establecida en el art. 9 in fine.

27
28 **C-RECOMENDACIÓN:**

29
30 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos recomienda a este honorable Concejo Municipal adoptar la siguiente
31 moción:

32
33 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 42 y 169 de la Constitución
34 Política; 4, 6, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; artículos 88 del Código Municipal,
35 artículos 5, 9, 32 del “Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido
36 Alcohólico en el Cantón de Escazú” siguiendo las recomendaciones contenidas en el punto segundo del
37 Dictamen número C-AJ-031-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este
38 Concejo y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** OTORGAR
39 LICENCIA TEMPORAL PARA EL EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO
40 solicitada por el Sr. Luis Flores Aguirre, Gerente General del Centro Comercial Multiplaza S.A.,

1 formulada ante el Cuerpo Edil solicitud de autorización de licencia temporal de expendio de bebidas con
2 contenido alcohólico para la actividad denominada “The Coffe Show” a desarrollarse en las instalaciones
3 del Centro Comercial Multiplaza Escazú del 30/09/2022 al 02/10/2022 en un horario de las 10:00 horas
4 a las 21:00 horas, actividad para todo público, cuya eficacia queda supeditada a la autorización por parte
5 de la dependencia encargada de aprobar las licencias en el Ayuntamiento, autorice de previo al inicio de
6 la actividad temporal la licencia municipal establecida en el art. 9 del “Reglamento para la Regulación
7 y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú”. Notifíquese el
8 presente acuerdo al señor Sr. Luis Flores Aguirre, Gerente General del Centro Comercial Multiplaza
9 S.A. al medio señalado para la atención de notificaciones: stephanie.garcia@gruporable.com y
10 monica.fallas@gruporable.com así como al Alcalde Municipal en su Despacho para lo de su cargo.”

11
12 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

13
14 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
15 unanimidad.

16
17 **ACUERDO AC-304-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
18 **11, 42 y 169 de la Constitución Política; 4, 6, 11 y 13 de la Ley General de la Administración**
19 **Pública; artículos 88 del Código Municipal, artículos 5, 9, 32 del “Reglamento para la Regulación**
20 **y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú” siguiendo las**
21 **recomendaciones contenidas en el punto segundo del Dictamen número C-AJ-031-2022 de la**
22 **Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento**
23 **para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: OTORGAR LICENCIA TEMPORAL PARA**
24 **EL EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO solicitada por el Sr. Luis**
25 **Flores Aguirre, Gerente General del Centro Comercial Multiplaza S.A., formulada ante el Cuerpo**
26 **Edil solicitud de autorización de licencia temporal de expendio de bebidas con contenido alcohólico**
27 **para la actividad denominada “The Coffe Show” a desarrollarse en las instalaciones del Centro**
28 **Comercial Multiplaza Escazú del 30/09/2022 al 02/10/2022 en un horario de las 10:00 horas a las**
29 **21:00 horas, actividad para todo público, cuya eficacia queda supeditada a la autorización por**
30 **parte de la dependencia encargada de aprobar las licencias en el Ayuntamiento, autorice de previo**
31 **al inicio de la actividad temporal la licencia municipal establecida en el art. 9 del “Reglamento para**
32 **la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú”.**
33 **Notifíquese el presente acuerdo al señor Sr. Luis Flores Aguirre, Gerente General del Centro**
34 **Comercial Multiplaza S.A. al medio señalado para la atención de notificaciones:**
35 **stephanie.garcia@gruporable.com y monica.fallas@gruporable.com así como al Alcalde**
36 **Municipal en su Despacho para lo de su cargo.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE**
37 **APROBADO.**

38
39 **PUNTO TERCERO: Juan Antonio Céspedes Guzmán, vecino del Cantón, Remite correo electrónico**
40 **solicitando la respuesta al documento enviado con respecto al escrito sobre la "Piedra Blanca".**

1 **A-ANTECEDENTES:**

2 En Sesión Ordinaria número 111, acta número 136 del 13 de junio de 2022, en la etapa de análisis de
3 correspondencia concretamente en el inciso cuarto, se menciona que el señor Juan Antonio Céspedes
4 Guzmán en su carácter de vecino del Cantón, ha remitido nota realizando una observación al término
5 utilizado “Pico Blanco”, cuando lo correcto es “La Piedra Blanca”. En ese momento se determinó tomar
6 nota de la observación realizada.

7

8 Nuevamente, el 08 de setiembre de 2022 el señor Céspedes Guzmán remite correo electrónico a la
9 Alcaldía Municipal, quien a su vez lo reenvía a la Secretaría Municipal, solicitando reivindicar el nombre
10 de la piedra a “Piedra Blanca” y se le informe la disposición que al respecto se tomará.

11

12 **B-CONSIDERANDO:**

13 El artículo 49 del Código Municipal instruye en la figura del Presidente del Concejo Municipal, el
14 nombramiento de los integrantes de las distintas comisiones permanentes: Hacienda y Presupuesto,
15 Obras Públicas, Asuntos Sociales, Gobierno y Administración, Asuntos Jurídicos, Asuntos Ambientales,
16 Asuntos Culturales, Condición de la Mujer, de Accesibilidad (Comad) y la de Seguridad.

17

18 Cada Comisión es un órgano colegiado nombrado por el Presidente del Conejo Municipal, a quien se le
19 encomienda el conocimiento de determinada materia y en un plazo temporal, deberá rendir un informe
20 sobre el tema propio que corresponde atender a la Comisión.

21

22 En el caso de la Comisión de Asuntos Jurídicos, su competencia está relacionada con asuntos atinentes
23 a la rama del Derecho entre los que pueden figurar la revisión de proyectos de ley; revisión de
24 modificaciones parciales de reglamentos o creación de estos; recursos de revocatoria y apelación en el
25 tanto sean competencia del Concejo Municipal por disposición legal y; todos aquellos asuntos que versen
26 sobre la materia jurídica asignados por el Concejo Municipal para su conocimiento.

27

28 Analizando el objeto de la petición del señor Juan Antonio Céspedes Guzmán, es posible colegir que no
29 lleva relación con los temas que son de conocimiento de la Comisión de Asuntos Jurídicos y por el
30 contrario, se relaciona con un tópico de índole histórico cultural del Cantón de Escazú y por esta razón,
31 la petición puede ser valorada y respondida en el seno de la Comisión de Cultura y Deportes.

32

33 **C-RECOMENDACIÓN:**

34 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos recomienda a este honorable Concejo Municipal adoptar la siguiente
35 moción:

36

37 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
38 Política; 4, 11 y 113 de la Ley General de la Administración Pública; 49 del Código Municipal y, 54 del
39 Reglamento de Sesiones y Acuerdos del Concejo Municipal, siguiendo las recomendaciones contenidas
40 en el punto tercero Dictamen número C-AJ-031-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales

1 hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:**
2 Se traslada a la Comisión de Cultura y Deportes la petición del señor Juan Antonio Céspedes Guzmán,
3 para su atención, valoración y respuesta. **SEGUNDO:** Se instruye a la Secretaría del Concejo Municipal
4 para que comunique el presente acuerdo al señor Juan Antonio Céspedes Guzmán al correo electrónico
5 tiavila@yahoo.es. Se da por notificada la Secretaría del Concejo Municipal en este acto.”

6
7 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

8
9 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
10 unanimidad.

11
12 **ACUERDO AC-305-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
13 **11 y 169 de la Constitución Política; 4, 11 y 113 de la Ley General de la Administración Pública;**
14 **49 del Código Municipal y, 54 del Reglamento de Sesiones y Acuerdos del Concejo Municipal,**
15 **siguiendo las recomendaciones contenidas en el punto tercero Dictamen número C-AJ-031-2022**
16 **de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como**
17 **fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO:** Se traslada a la Comisión de
18 **Cultura y Deportes la petición del señor Juan Antonio Céspedes Guzmán, para su atención,**
19 **valoración y respuesta. SEGUNDO:** Se instruye a la Secretaría del Concejo Municipal para que
20 **comunique el presente acuerdo al señor Juan Antonio Céspedes Guzmán al correo electrónico**
21 **tiavila@yahoo.es. Se da por notificada la Secretaría del Concejo Municipal en este acto.”**
22 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

23
24 **PUNTO CUARTO:** M.Sc. Ana Rosario Rodríguez Saborío, Directora del Liceo de Escazú remite los
25 **oficios DRESJO-SCE03-LE-0183-2022 y DRESJO-SCE03-LE-0184-2022** través de los cuales solicita
26 **la remoción de miembros de la Junta Administrativa del Liceo de Escazú.**

27
28 **A-ANTECEDENTES:**

29
30 La Directora del Liceo de Escazú, Sra. Ana Rosario Rodríguez Saborío presenta ante el Ayuntamiento
31 los oficios DRESJO-SCE03-LE-0183-2022 y DRESJO-SCE03-LE-0184-2022 con los cuales remite a
32 conocimiento del Cuerpo Edil hechos con los cuales sustenta la petición de remoción de integrantes de
33 la Junta de Educación del Liceo de Escazú.

34
35 **B-CONSIDERANDO:**

36
37 En primera instancia cuando se remitan al Concejo Municipal hechos con los cuales se sustente denuncia
38 contra un integrante de una Junta de Educación en este caso la relacionada con el Liceo de Escazú, el
39 *“Reglamento General de Juntas de Educación”* otorga al Cuerpo Edil la competencia para su

1 nombramiento y juramentación (art. 15) y remoción por las causales allí previstas (art. 23), previa
2 garantía del resguardo del cúmulo de derechos y garantías fundamentales que le asisten al sujeto pasivo.

3
4 Siendo que para el caso concreto, -como bien se indica de los oficios supra indicados- con los cuales se
5 pone en conocimiento de hechos que deberán ser objeto de investigación, para lo cual resulta obligatorio
6 dentro del contexto de la tutela del debido proceso como garantía constitucional de las personas de las
7 cuales se solicita al Cuerpo Edil su remoción, es criterio de esta Comisión al tenor de lo preceptuado en
8 el art. 49 del Código Municipal corresponderá al Presidente Municipal el nombramiento de una
9 Comisión Especial con la integración establecida en dicho ordinal y con potestades de instrucción con
10 el fin de que conozcan de los hechos contenidos en los oficios remitidos y efectúen las investigaciones
11 correspondientes de conformidad con el art. 214 de la Ley General de la Administración a fin de que
12 rindan al Concejo Municipal un informe con el fin de concluir si los hechos puestos en conocimiento -
13 una vez sustanciado el debido proceso- se enmarcan dentro de alguna de las causales de remoción del
14 art. 23 del Reglamento General de Juntas de Educación relacionadas con los miembros denunciados de
15 la Junta Administrativa de Liceo de Escazú por parte de su Directoras, para lo cual se deberá solicitarse
16 a la Administración el apoyo legal de un funcionario del Sub-Proceso Asuntos Jurídicos para que funja
17 como asesor ad hoc de dicha Comisión Especial mientras se reintegra a labores el Asesor Legal de este
18 Concejo Municipal.

19
20 **B-RECOMENDACIÓN:**

21
22 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos recomienda a este honorable Concejo Municipal adoptar la siguiente
23 moción:

24
25 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
26 Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública y siguiendo las recomendaciones
27 contenidas en el punto cuarto del dictamen número C-AJ-031-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos,
28 las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:
29 PRIMERO: SOLICITAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL al tenor del art. 49 del Código Municipal el
30 nombramiento de una Comisión Especial con potestades de instrucción a fin de que proceda a efectuar
31 las diligencias de investigación relacionadas a los hechos trasladados a este Concejo Municipal por parte
32 de la Directora del Liceo de Escazú Sra. Ana Rosario Rodríguez Saborío presentados a través de los
33 oficios DRESJO-SCE03-LE-0183-2022 y DRESJO-SCE03-LE-0184-2022 relacionados con personas
34 integrantes de la Junta Administrativa del Liceo de Escazú y rinda un informe al Concejo Municipal con
35 el fin de valorar si alguna de las conductas denunciadas se enmarca dentro de las causales de remoción
36 de integrantes de Junta de conformidad con el art. 23 del Reglamento General de Juntas de Educación.
37 SEGUNDO: SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN el apoyo legal de un funcionario del Sub-Proceso
38 Asuntos Jurídicos para que funja como asesor ad hoc de dicha Comisión Especial mientras se reintegra
39 a labores el Asesor Legal de este Concejo Municipal. Notifíquese el presente acuerdo a la Directora del
40 Liceo de Escazú Sra. Ana Rosario Rodríguez Saborío de forma personal en la Dirección del Liceo de

1 Escazú dado que no señaló medio para la atención de notificaciones así como al Presidente Municipal
2 el cual se notifica de forma oral dado que se encuentra presente en la sesión de este Concejo, así como
3 al Alcalde Municipal en su Despacho para lo de su cargo.”

4

5 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

6

7 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
8 unanimidad.

9

10 **ACUERDO AC-306-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
11 **11 y 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública y**
12 **siguiendo las recomendaciones contenidas en el punto cuarto del dictamen número C-AJ-031-2022**
13 **de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como**
14 **fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: SOLICITAR AL PRESIDENTE**
15 **MUNICIPAL al tenor del art. 49 del Código Municipal el nombramiento de una Comisión Especial**
16 **con potestades de instrucción a fin de que proceda a efectuar las diligencias de investigación**
17 **relacionadas a los hechos trasladados a este Concejo Municipal por parte de la Directora del Liceo**
18 **de Escazú Sra. Ana Rosario Rodríguez Saborío presentados a través de los oficios DRESJO-**
19 **SCE03-LE-0183-2022 y DRESJO-SCE03-LE-0184-2022 relacionados con personas integrantes de**
20 **la Junta Administrativa del Liceo de Escazú y rinda un informe al Concejo Municipal con el fin**
21 **de valorar si alguna de las conductas denunciadas se enmarca dentro de las causales de remoción**
22 **de integrantes de Junta de conformidad con el art. 23 del Reglamento General de Juntas de**
23 **Educación. SEGUNDO: SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN el apoyo legal de un funcionario**
24 **del Sub-Proceso Asuntos Jurídicos para que funja como asesor ad hoc de dicha Comisión Especial**
25 **mientras se reintegra a labores el Asesor Legal de este Concejo Municipal. Notifíquese el presente**
26 **acuerdo a la Directora del Liceo de Escazú Sra. Ana Rosario Rodríguez Saborío de forma personal**
27 **en la Dirección del Liceo de Escazú dado que no señaló medio para la atención de notificaciones**
28 **así como al Presidente Municipal el cual se notifica de forma oral dado que se encuentra presente**
29 **en la sesión de este Concejo, así como al Alcalde Municipal en su Despacho para lo de su cargo.”**
30 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

31

32 B. Mediante oficio de traslado de correspondencia conocida por el Concejo Municipal en la Sesión
33 Ordinaria 123-2022, acta 153-2022, de fecha 05 de setiembre de 2022, se recibe en la Comisión de
34 Asuntos Jurídicos el día 07 de setiembre del 2022, la siguiente documentación para ser analizada y
35 dictaminada.

36

37 **PUNTO QUINTO:** Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal, remite el oficio COR-AL-1751-2022
38 presentando moción con dispensa de trámite de comisión donde se solicita aprobar la actualización del
39 Estrato Policial, según la estructura organizacional aprobada por este Concejo Municipal.

40

1 **A-ANTECEDENTES:**

2 “Que el alcalde municipal remitió oficio COR-AL-1751-2022 con una moción con dispensa de
3 trámite de comisión para actualizar el Estrato Policial, según la Estructura Organizacional
4 aprobada por este Concejo Municipal, según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta
5 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018, que indica:

6

7 *Considerando:*

8 1. *Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de*
9 *forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16,*
10 *modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*

11 2. *Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones, forman*
12 *parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.*

13 3. *Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la*
14 *municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura*
15 *salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar*
16 *la clasificación de los puestos.*

17 *De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente*
18 *moción con dispensa trámite de comisión:*

19 **"SE ACUERDA:** *Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución*
20 *Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y*
21 *17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como*
22 *fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:*

23

24 **PRIMERO:** *Que la presente actualización del Estrato Policial se da en el marco de la mejora*
25 *continua de la gestión del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las*
26 *recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General de la República, así como de la*
27 *Auditoría Interna y se realizaron las coordinaciones con la Alcaldía Municipal y el Proceso de*
28 *Seguridad Cantonal para la actualización correspondiente y no implica la asignación de un nuevo*
29 *puesto, sino sobre los existentes en la relación de puestos de esta Corporación Municipal.*

30 **SEGUNDO:** *Aprobar, la actualización del estrato policial, en el manual de clases institucionales.*
31 *(En este acápite, tómesese como referencia el oficio COR-AL-1751-2022 ingresado a la*
32 *correspondencia de esta Comisión en fecha 07 de setiembre de 2022.)*

33 **TERCERO:** *La presente aprobación de la actualización del Estrato, no modifica la estructura*
34 *salarial vigente para esta corporación municipal y no implica un incremento en los recursos*
35 *asignados para el pago de los salarios*

36 **CUARTO:** *Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación.*
37 *Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo".*

38 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO”**

39

1 La moción fue trasladada a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su valoración y dictamen, adoptándose
2 posteriormente el acuerdo municipal AC-294-2022, en la sesión ordinaria número 124, acta número 155
3 del 12 de setiembre de 2022, que dispone:

4
5 ***“SE ACUERDA:*** *Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la*
6 *Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública y siguiendo las*
7 *recomendaciones contenidas en el punto sétimo del dictamen número C-AJ-030-2022 de la*
8 *Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento*
9 *para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: DE PREVIO A DICTAMINAR la moción*
10 *contenida en el oficio COR-AL-1751-2022 del 02/09/2022 relacionada con la actualización del*
11 *Estrato Policial de la Estructura Organizacional de este Ayuntamiento, se solicitar a la Licda.*
12 *Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de la Gerencia Recursos Humanos y Materiales a fin de*
13 *que se apersona o bien designe a persona subalterna que le represente a fin de que amplíen*
14 *técnicamente los cambios propuestos al estrato de comentario, por lo que se agradece su*
15 *asistencia o bien de su delegado ante la Comisión de Asuntos Jurídicos de este Concejo a la*
16 *sesión inmediata siguiente, a saber las 10:30 horas del 14/09/2022. Notifíquese el presente*
17 *acuerdo a la Licenciada Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de la Gerencia Recursos Humanos*
18 *y Materiales, así como al Alcalde Municipal en su Despacho para lo de su cargo.”*

19 En la sesión de la Comisión de Asuntos Jurídicos celebrada el día 14 de setiembre de 2022, se presentó
20 el señor Sadan Solano Picado en representación de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales a
21 explicar los alcances de las variaciones pretendidas al estrato policial, la cual tiene fundamento en un
22 informe de la Auditoría Interna y llevándose a cabo los estudios pertinentes y las modificaciones
23 propuestas en un trabajo conjunto entre la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, la Alcaldía
24 municipal y el Proceso de Seguridad Cantonal. El señor Solano Picado realizó su exposición a partir del
25 oficio INF-RHM-812-2022 del 01 de setiembre de 2022, que sirve de insumo a la moción presentada
26 por el señor alcalde mediante oficio COR-AL-1751-2022 y sirven de fundamento al presente dictamen.

27
28 **B-RECOMENDACIÓN:**

29 Esta comisión de forma unánime una vez revisado el oficio COR-AL-1751-2022 y INF-RHM-812-
30 2022 emitidos por la Alcaldía Municipal y la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales,
31 respectivamente, y en atención a las recomendaciones técnicas emitidas por dicha área, quien a su vez
32 tiene la competencia para emitir una recomendación de este tipo, en la cual se exponen los
33 fundamentos para llevar a cabo esta modificación al manual de puestos, recomienda a este Concejo
34 Municipal aprobar la siguiente moción:

35
36 "SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
37 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso e) y 17
38 inciso a) y 129 del Código Municipal; y siguiendo las recomendaciones contenidas en el punto quinto
39 del dictamen número C-AJ-031-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este
40 Concejo y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: Que la

1 presente actualización del Estrato Policial se da en el marco de la mejora continua de la gestión del
2 recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la
3 Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna y se realizaron las
4 coordinaciones con la Alcaldía Municipal y el Proceso de Seguridad Cantonal para la actualización
5 correspondiente y no implica la asignación de un nuevo puesto, sino sobre los existentes en la relación
6 de puestos de esta Corporación Municipal. SEGUNDO: Aprobar, la actualización del estrato policial,
7 en el manual de clases institucionales. (En este acápite, tómesese como referencia el oficio COR-AL-
8 1751-2022 ingresado a la correspondencia de esta Comisión en fecha 07 de setiembre de 2022.).
9 TERCERO: La presente aprobación de la actualización del Estrato Policial, no modifica la estructura
10 salarial vigente para esta corporación municipal y no implica un incremento en los recursos asignados
11 para el pago de los salarios. CUARTO: Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que
12 proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para
13 lo de su cargo".

14
15 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del
16 regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

17
18 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
19 a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

20
21 **ACUERDO AC-307-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
22 **11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3,**
23 **4 inciso a), 13 inciso e) y 17 inciso a) y 129 del Código Municipal; y siguiendo las recomendaciones**
24 **contenidas en el punto quinto del dictamen número C-AJ-031-2022 de la Comisión de Asuntos**
25 **Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para motivar este**
26 **acuerdo, se dispone: PRIMERO: Que la presente actualización del Estrato Policial se da en el**
27 **marco de la mejora continua de la gestión del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir**
28 **las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General de la República, así como de la**
29 **Auditoría Interna y se realizaron las coordinaciones con la Alcaldía Municipal y el Proceso de**
30 **Seguridad Cantonal para la actualización correspondiente y no implica la asignación de un nuevo**
31 **puesto, sino sobre los existentes en la relación de puestos de esta Corporación Municipal.**
32 **SEGUNDO: Aprobar, la actualización del estrato policial, en el manual de clases institucionales.**
33 **(En este acápite, tómesese como referencia el oficio COR-AL-1751-2022 ingresado a la**
34 **correspondencia de esta Comisión en fecha 07 de setiembre de 2022.). TERCERO: La presente**
35 **aprobación de la actualización del Estrato Policial, no modifica la estructura salarial vigente para**
36 **esta corporación municipal y no implica un incremento en los recursos asignados para el pago de**
37 **los salarios. CUARTO: Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su**
38 **aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su**
39 **cargo"._DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

1 SE ADVIERTE QUE LOS ASUNTOS CONOCIDOS EN ESTE DICTAMEN, FUERON VOTADOS
2 UNÁNIMEMENTE DE MANERA POSITIVA, POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE ESTA
3 COMISIÓN.

4
5 Se levanta la sesión al ser las dieciséis horas treinta minutos de la misma fecha arriba indicada.”

6
7 **ARTÍCULO VII. INFORME MENSUAL DE LOS SÍNDICOS(AS).**

8
9 **Inciso 1. Informe del Concejo de Distrito de Escazú número 08.**

10
11 La síndica Andrea Mora procede a presentar el informe:

Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



INFORME N°8-2022
Concejo de Distrito Escazú
Periodo 2020-2024

I. Período de informe

1.2 El período comprendido del 16 agosto de 2022 al 16 de septiembre 2022.

II. Asistencia

2.1 Undécima sesión ordinaria se llevó a cabo vía virtual por la plataforma zoom el día 19 de septiembre de 2022 con la ausencia de los siguientes integrantes del concejo de distrito, Ernesto Álvarez L, síndico suplente, Karla Campos Fallas, Miguel José Moya Mena y Judith Ureña Aguilar concejales propietarios, Harold Alexander Méndez Jiménez y Oscar Manuel Bermúdez Castro concejales suplentes.

III. Acuerdos

Sesión	Nº Acuerdos
Sesión ordinaria 11- 19 de septiembre del 2022	16
Varios	
Total, Mociones	16
Total, de Varios	

3.1 Undécima sesión ordinaria:

Inciso 1 -: Se presenta fotografía de alcantarilla en mal estado ubicada frente a la librería Z, esquina noroeste del colegio nuestra señora del pilar, avenida 36 calle 132. La cual representa un peligro para los niños pequeños, animalitos, que en tiempo de lluvia son poco visibles y cualquiera puede sufrir un accidente.

Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



ACUERDO N°46-2022 El Concejo de Distrito de Escazú acuerda solicitar a la administración interponer sus buenos oficios para que determine si la alcantarilla ubicada frente a la librería Z, esquina noroeste del colegio nuestra señora del pilar, avenida 36 calle 132, es cantonal o nacional y se evalué la intervención de la misma, para evitar algún eventual accidente. El CDE tiene claro que existen algunas alcantarillas que se encuentran en vía pública nacional y que estas son responsabilidad directa del gobierno nacional, sin embargo, solicitamos amablemente que se realice una inspección y se determine el peligro que estas representan a la población de Escazú. **Definitivamente aprobado.**

Inciso 2 -: Se presenta fotografía de alcantarilla en mal estado ubicada de la farmacia la merced 100 metros al oeste, esquina noroeste del centro comercial buena tierra Avenida 34, calle 134. La cual representa un peligro para los niños pequeños, animalitos, que en tiempo de lluvia son poco visibles y cualquiera puede sufrir un accidente. Tomando en consideración que es una zona escolar.



Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



ACUERDO N°47-2022: El Concejo de Distrito de Escazú acuerda solicitar a la administración interponer sus buenos oficios para que determine si la alcantarilla ubicada de la farmacia la merced 100 metros al oeste, esquina noroeste del centro comercial buena tierra Avenida 34, calle 134, es cantonal o nacional y se evalúe la intervención de la misma, para evitar algún eventual accidente. Tomando en consideración que es una zona escolar. El CDE tiene claro que existen algunas alcantarillas que se encuentran en vía pública nacional y que estas son responsabilidad directa del gobierno nacional, sin embargo, solicitamos amablemente que se realice una inspección y se determine el peligro que estas representan a la población de Escazú. **Definitivamente aprobado.**

Inciso 3-: Se presenta fotografía de alcantarilla en mal estado ubicada 25 metros al norte de plaza ciclón, esta alcantarilla presenta un peligro ya que es una zona muy transitada.



ACUERDO N°48-2022: El Concejo de Distrito de Escazú acuerda solicitar a la administración interponer sus buenos oficios para que determine si la alcantarilla ubicada 25 metros al norte de plaza ciclón, es cantonal o nacional y se evalúe la intervención de la misma, para evitar algún eventual accidente. Tomando en consideración que es una vía principal para llegar a la iglesia, parada de autobús, feria del agricultor. El CDE tiene claro que existen algunas alcantarillas que se encuentran en vía pública nacional y que estas son responsabilidad directa del gobierno nacional, sin embargo, solicitamos amablemente que se realice una

Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Período 2020-2024



inspección y se determine el peligro que estas representan a la población de Escazú. **Definitivamente aprobado.**

Inciso 4 -: Se presenta fotografía de alcantarilla en mal estado ubicada 100 metros al sur de la casa pastoral, acera del centro comercial buena tierra. Calle 134, misma que representa un peligro para las personas que transitan por la zona.



ACUERDO N°49-2022: El Concejo de Distrito de Escazú solicitar a la administración interponer sus buenos oficios para que oficios para que determine si la alcantarilla ubicada 100 metros al sur de la casa pastoral, acera del centro comercial buena tierra. Calle 134, es cantonal o nacional y se evalué la intervención de la misma, para evitar algún eventual accidente. Tomando en consideración que es una zona escolar. El CDE tiene claro que existen algunas alcantarillas que se encuentran en vía pública nacional y que estas son responsabilidad directa del gobierno nacional, sin embargo, solicitamos amablemente que se realice una inspección y se determine el peligro que estas representan a la población de Escazú. **Definitivamente aprobado.**

Inciso 5 -: Se presenta fotografía de una parte de la calle ubicada en barrio Hollywood, del centro comercial donde se encuentra el supermercado Vindi 300 metros al oeste, avenida 38, donde en apariencia AyA realizó una intervención, sin embargo, la calle quedó en mal estado.

Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



ACUERDO N°50-2022: El Concejo de Distrito de Escazú acuerda solicitar a la administración interponer sus buenos oficios para ver la posibilidad de colocar capa asfáltica para tapan el desperfecto que se encuentra en la calle ubicada en barrio Hollywood , del centro comercial donde se encuentra el supermercado Vindi 300 metros al oeste, avenida 38. **Definitivamente aprobado.**

Inciso 6 -: Se presenta fotografía de una parte de la calle ubicada en barrio Hollywood , del centro comercial donde se encuentra el supermercado Vindi 300 metros al oeste, avenida 38, donde en apariencia AyA realizo una intervención, se observa exceso de material a un lado de la calle.



Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



ACUERDO N°51-2022: El Concejo de Distrito de Escazú acuerda solicitar a la administración interponer sus buenos oficios para que nos ayude a retirar el exceso de material que está en la zona, tomando en consideración que esa calle no cuenta con aceras y es la zona que utilizan los peatones para transitar. Este concejo tiene claro que este no es un problema municipal como tal, pero apelamos a la ayuda que nos puedan brindar, para mejorar el libre tránsito en nuestro distrito y evitar casos fortuitos. **Definitivamente aprobado.**

Inciso 7 -: Se presenta fotografía de una parte de la calle ubicada en la esquina de la hulera avenida 36 calle 128, justo donde está el espejo, la cual recientemente fue intervenida porque se hizo un hueco, le falta capa asfáltica.



ACUERDO N°52-2022: El Concejo de Distrito de Escazú acuerda solicitar a la administración interponer sus buenos oficios para ver la posibilidad de colocar capa asfáltica para tapan el desperfecto que se encuentra en la calle ubicada en la esquina de la hulera avenida 36 calle 128, justo donde está el espejo. Tomando en consideración es que una vía de mucho tránsito y por la pendiente se excede en velocidad. **Definitivamente aprobado.**

Inciso 8 -: Se presenta fotografía de alcantarilla en mal estado ubicada al costado Noreste Colegio Nuestra señora del pilar, calle 130, avenida 36, la cual se encuentra en mal estado, falta estructura de retención de basura "rejillas" además representa un peligro para los niños y animales.

Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



ACUERDO N°53-2022: El Concejo de Distrito de Escazú acuerda solicitar a la administración interponer sus buenos oficios para que determine si la alcantarilla ubicada al costado Noreste Colegio Nuestra señora del pilar, calle 130, avenida 36, es cantonal o nacional y se evalué la intervención de la misma, para evitar algún eventual accidente. Tomando en consideración que es una zona escolar. El CDE tiene claro que existen algunas alcantarillas que se encuentran en vía pública nacional y que estas son responsabilidad directa del gobierno nacional, sin embargo, solicitamos amablemente que se realice una inspección y se determine el peligro que estas representan a la población de Escazú. **Definitivamente aprobado.**

Inciso 9 -: El concejal Orlando Vega comenta de algunos comentarios que le han realizado sobre un problema de visibilidad para los conductores en la zona del puente de barrio Hollywood, cuando los automóviles transitan en la calle al sur del gimnasio del Centro Cívico Escazucoño en sentido oeste – este después del puente toman la calle que sale al kínder sorpresita en sentido sur, justo en ese punto después del puente se encuentran con los vehículos que vienen en sentido norte – sur, ahí hay una curva la cual impide la visión y los carros se topan de frente.



Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



ACUERDO N°54-2022: El Concejo de Distrito de Escazú acuerda solicitar a la administración interponer sus buenos oficios para ver la posibilidad de colocar un espejo en la zona de barrio Hollywood a la altura del puente y la calle que va hacia el sur y que sale al kínder sorpresita, para que tanto los vehículos que transitan en sector norte – sur y este -oeste puedan tener una mejor visión. Se propone colocar el espejo en el punto señalado con color verde en la foto, sin embargo, consideramos que el área técnica es quien puede de la mejor manera determinar el lugar idóneo para este espejo solicitado. **Definitivamente aprobado.**

Inciso 10-: Se recibe solicitud de los vecinos del barrio Corazón de Jesús 750 metros al sur oeste de la escuela Corazón de Jesús frente al antiguo Monte Club, en la propiedad que en apariencia adquirió la municipalidad. Esta propiedad es de paso regular de los vecinos de la zona por más de 25 años, es el acceso que se utiliza para la parada de autobús, es la manera más segura de llevar a los niños a los centros educativos, acceso a servicios esenciales como bomberos, ambulancias y sistemas de agua, además que es el lugar que usan los niños de la zona para poder recrearse ya que carecen de espacios para ellos. En agosto 2021 se solicitó si era posible realizar una limpieza ya que el zacate había crecido y estaba en zonas obstruido y eso les imposibilitaba el paso. En esa zona habitan 2 personas con discapacidad, una joven que necesita el acceso para tomar el autobús todos los días para dirigirse al trabajo, posee limitaciones en las extremidades inferiores necesita un bastón como soporte, el otro vecino necesita de ambulancia para poder asistir a las citas médicas, este vecino se encuentra postrado en una cama, solo puede salir en ambulancia, silla de ruedas o transporte privado. El camino de paso está en malas condiciones, a las personas con discapacidad se les dificulta salir a tomar el bus, en ocasiones la vecina con discapacidad le ha tocado subir y bajar sentada para llegar a la calle, existe un hueco el cada vez se hace más grande y representa un peligro para los niños que buscan divertirse en el lugar.



Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



ACUERDO N°55-2022: El Concejo de Distrito de Escazú acuerda solicitar a la administración interponer sus buenos oficios para ver la posibilidad y realizar un acceso adecuado para los vecinos del barrio Corazón de Jesús 750 metros al sur oeste de la escuela Corazón de Jesús frente al antiguo Monte Club, en la propiedad que en apariencia adquirió la municipalidad, de tal manera puedan ellos salir a tomar el autobús. Este CDE tiene conocimiento que en esa zona es posible que se construya el parque lineal propuesto por la administración, sin embargo no hay una fecha específica para el inicio de la obra y es muy importante que estos vecinos puedan tener el acceso a la parada, también según observamos en las fotos es un poco empinado y cuenta con un desnivel para salir a la calle principal, comprendemos que eso no es tan fácil de realizar, si bien es cierto no se requiere que quede al mismo nivel de la calle, pero sí que se realice lo mejor posible para los vecinos, especialmente con discapacidad puedan sentirlo más cómodo de como esta en este momento. Además, se solicita que se rellene el hueco para evitar accidentes con los niños que van a jugar y realizar nuevamente el servicio de chapea de la zona. **Definitivamente aprobado.**

Inciso II-: Se recibe solicitud de los vecinos del barrio Corazón de Jesús 750 metros al sur oeste de la escuela Corazón de Jesús frente al antiguo Monte Club, justo a la altura de la salida de la propiedad municipal a la calle principal, donde los vecinos salen a tomar el bus, ellos se han visto en algunas dificultades ya que hay otras personas que parquean los carros justamente en el acceso que ellos han utilizado por más de 25 años, sobre calle principal donde ya varias zonas cuentan con aceras y en ese punto hay cordón de caño que ha venido realizando la municipalidad, sin embargo cuando dejan los carros ahí estacionados, a ellos se les dificulta caminar a la parada y les toca tirarse a media calle para poder caminar, les dificulta la visibilidad para cruzar la calle. En la foto se aprecia un carro parqueado justo en la salida de acceso.

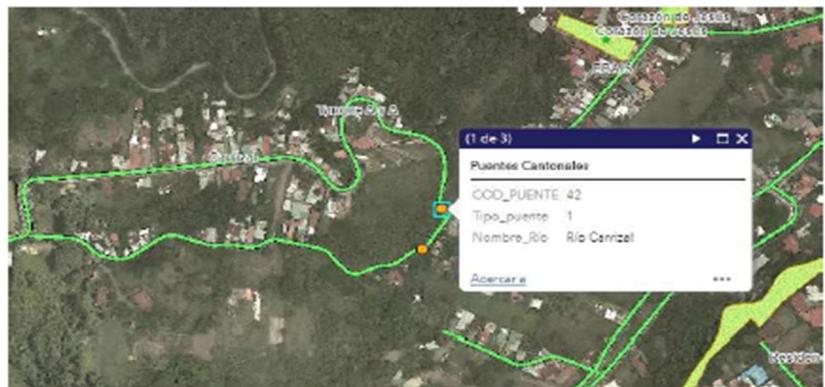
Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



ACUERDO N°56-2022: El Concejo de Distrito de Escazú acuerda solicitar a la administración interponer sus buenos oficios para ver la posibilidad y si está a ley, pintar de color amarillo la zona de acceso a la calle principal desde la propiedad municipal en el barrio Corazón de Jesús 750 metros al sur oeste de la escuela Corazón de Jesús frente al antiguo Monte Club. **Definitivamente aprobado.**

Inciso 12-: La calle Cantonal que la municipalidad habilito en el Corazón de Jesús avenida 48, calle vieja, desde hace varios años, ubicada 500 metros al sur oeste de la escuela Corazón de Jesús, es muy empinada y estrecha, por lo que a los carros de emergencia se les dificulta el tránsito, únicamente pueden transitar vehículos livianos y eso restringe el tránsito del autobús, es por eso que se utiliza la que está sobre calle principal. Esta calle vieja es el único acceso que tiene los vecinos, hace un par de años un carro cayo en ese río y se colocaron unas barandas, mismas que ahora están en mal estado, la calle presenta un hueco, los vecinos están preocupados con el tiempo de lluvia que este puente colapse y se queden ellos incomunicados, comentan que en invierno el río que pasa por ese puente llega casi al nivel de la calle. El carro de basura tradicional si tiene acceso, pero el reciclaje no es posible ingresar ya que el carro que se utiliza no es posible que ingrese por el puente.

Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



ACUERDO N°57-2022: El Concejo de Distrito de Escazú desconoce si existe un proyecto para la calle vieja del Corazón de Jesús avenida 48, 500 metros al sur oeste de la escuela Corazón de Jesús, por eso acuerda solicitar a la administración interponer sus buenos oficios para que se nos indique si existe en programación alguna obra para esta zona y si es así se nos informe la fecha de inicio de la obra, para poder comunicar a los vecinos. **Definitivamente aprobado.**

ACUERDO N°58-2022: El Concejo de Distrito de Escazú acuerda solicitar a la administración interponer sus buenos oficios y si en la calle vieja del Corazón de Jesús avenida 48, 500 metros al sur oeste de la escuela Corazón de Jesús, no existe proyecto a futuro, entonces ver la posibilidad y realizar un estudio de la vía y del puente, en cuanto al ancho, alto, soporte del mismo y el estado de las barandas. **Definitivamente aprobado.**

ACUERDO N°59-2022: El Concejo de Distrito de Escazú acuerda solicitar a la administración interponer sus buenos oficios y realizar cobertura de capa asfáltica en la calle vieja del Corazón de Jesús avenida 48, 500 metros al sur oeste de la escuela Corazón de Jesús a la altura del puente ya que existe un hueco en el lugar. **Definitivamente aprobado.**

ACUERDO N°60-2022: El Concejo de Distrito de Escazú acuerda solicitar a la administración interponer sus buenos oficios y evaluar la posibilidad o necesidad de chapea en el puente del Corazón de Jesús en avenida 48, 500 metros al sur oeste de la escuela Corazón de Jesús, esto debido a que se nos informa por

Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



parte de los vecinos que ahí es un punto donde se reúnen al consumo de droga y vuelve peligroso el paso. También que hace años atrás una joven sufrió en esa zona una violación, pensamos que si la zona está más limpia eso podría dar un sentido mejor de visión. **Definitivamente aprobado.**

Inciso 13- Este Concejo de Distrito en el Acta 11-2021 solicitó realizar una inspección en el puente en Barrio Hollywood, ubicado a un costado del Centro Cívico de Escazú. En mayo 2021 se nos traslada el documento COR-GU-0176-2021 suscrito por el Ingeniero Cristian Boraschi González, donde traslada el oficio COR-COP-184-2021 del subproceso Construcción Obra Pública, donde se indica entre uno de los hallazgos es la socavación que presenta la zona, se evidencia socavación grado 5 en la zona del puente, por tal motivo a este Concejo de Distrito le preocupa que en tiempo de lluvia suceda una eventualidad de emergencia a las familias de las casas que se encuentran a las orillas del Río la Cruz y que se encuentran en las cercanías tanto al sur como al norte del puente, la mayoría de las viviendas son muy antiguas.

ACUERDO N°61-2022: El Concejo de Distrito de Escazú acuerda solicitar a la administración interponer sus buenos oficios y realizar un estudio de la afectación que pueda haber experimentado las propiedades ubicadas hacia el norte y sur, cercanas al puente de barrio Hollywood, sobre el río la Cruz, debido a la socavación que presenta la zona y el aumento del cauce del río la Cruz. En caso que dicho estudio arroje algún punto importante de peligro y que se pueda rescatar esta zona, le solicitamos muy respetuosamente la administración lo considere y lo tome a bien poder intervenir. **Definitivamente aprobado.**

ASUNTOS VARIOS

Inciso 1 -: Se inicia la construcción del parque del barrio los Profesores.



Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



Inciso 2 -: Se presenta fotografía enviada por vecinos del Corazón de Jesús el día jueves 15 de septiembre, donde nos muestra en la propiedad de la municipalidad que esta al frente de Monte Club, se hizo un hueco más, les preocupa porque ese es el lugar de acceso a la parada y el que usan los niños y jóvenes del lugar para divertirse. Representa un peligro.

Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



Inciso 3 -: Se presentan fotografías enviadas por un vecino el día 26 de agosto donde también nos expone el tema de la necesidad de la colocación de un espejo en el puente de Barrio Hollywood.

Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



Inciso 4 -: Se recibe solicitud de vecinos del corazón de Jesús y altos de carrizal donde se nos invita a una reunión para tratar diferentes puntos, uno de ellos el tema del tanque del agua que los abastece, se les indica que el próximo 6 de octubre estarán los representantes del AyA en sesión de concejo municipal por lo cual se les recomienda solicitar audiencia ante la secretaria del concejo municipal para ese día. Los otros temas ya fueron resueltos.

Inciso 5 -: Se recibe solicitud de ayuda para un vecino del distrito adulto mayor, posee mas de 10 años de vivir en Costa Rica, no cuenta con familia en el país y se encuentra en una etapa de vulnerabilidad, este caso se refiere al departamento de desarrollo social para su debida atención.

Inciso 6-: Se sostiene conversación con los vecinos del barrio los profesores para coordinar una reunión y así reglamentar la junta de vecinos, completar los miembros que hacen falta, para que estos sean juramentados ante el concejo municipal.

Inciso 7-: Se recibe solicitud de Green Wolf para solicitar reunión con la alcaldía y exponer un proyecto que puede incluir diferentes áreas y buscar una mejora a nivel cantonal. – Se necesita coordinar reunión.

Inciso 8-: Se reciben solicitudes de algunos miembros de la feria, con respecto a las modificaciones del parque central, uso de agua y electricidad, entre otras – Todas estas solicitudes ya fueron resueltas y el tema aclarado.

Inciso 9-: Se presentan fotografías del trabajo que se esta realizando en la calle los profesores, solicitud realizada por el CDE el año anterior, colocación de cunetas y cordón de caño.



Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



Municipalidad de Escazú
Concejo de Distrito de Escazú
Informe N°08
Periodo 2020-2024



Sra. Andrea Mora Solano.
Síndica Propietaria

Sr. Ernesto Álvarez L.
Secretario

- 1
- 2 **Inciso 2. Informe del Concejo de Distrito de San Rafael.**
- 3

1 La síndica Catarina López explica que; desde el Concejo de Distrito de San Rafael lamentablemente
2 para este último período había dos sesiones programadas, sin embargo; en la primera sesión no hubo
3 quórum y para la segunda sesión que estaba programada también se programó la sesión del Concejo
4 Municipal para la aprobación del Presupuesto Ordinario, por lo que no pudieron realizar la sesión. Dice
5 que; realizaron la consulta a la compañera Silvia Rímola sobre la posibilidad de realizar una sesión
6 extraordinaria, para aprobar el acta que está pendiente de aprobación, se sabe que hasta que no se apruebe
7 no van a dar respuesta a los acuerdos que habían tomado y además para ver los temas pendientes, sin
8 embargo; doña Silvia les indicó que no se pueden aprobar actas en sesiones extraordinarias y habría que
9 establecer el tema específico que los compañeros del Concejo de Distrito quieran tartar o si tienen alguna
10 moción específica para una sesión extraordinaria; por lo que de momento están tratando de coordinar
11 con los miembros y esperando la próxima sesión está programada para el próximo miércoles a las siete
12 y quince de la noche, esperando a que los compañeros y compañeras concejales se conecten.

13

14 **Inciso 3. Informe del Concejo de Distrito de San Antonio.**

15

16 El síndico Gerardo Venegas menciona que; hace un tiempo atrás había presentado acá, una especie de
17 inquietud para que se colocara un reductor de velocidad en la cuesta que va por la iglesia de El Carmen
18 y justamente ocurrió un accidente de un ciclista y falleció hoy, ya en ese trayecto ha habido en los últimos
19 veinte años cinco accidentes en ese trayecto, otra inquietud que tiene; es que allá en Bebedero se viene
20 el agua desde la ventolera y no tiene ninguna zona de desviación y a causado inundaciones y perjuicios
21 a varias casas en el centro de Bebedero, parece que sí ha tenido ayuda de la Municipalidad, por lo que
22 los vecinos están muy agradecidos con la ayuda brindada, otra de las inquietudes es; que ahí donde está
23 el CECUDI antes había un puente, pero hace muchos años quitaron el puente y pusieron unas
24 alcantarillas, que aunado a que han corrido el espacio de unas casas, que en estos días ha llovido
25 demasiado, y que el río se pasa y corre carretera abajo, le gustaría ver qué se puede hacer en el lugar.
26 Dice que; de la iglesia de El Carmen arriba hasta el CECUDI también hay personas en vagonetas, que
27 ocupan el ancho de ciertos límites de la calle y quien viene con un vehículo pequeño se ve casi obligado
28 a caer en el desagüe por lo que sería conveniente ver si se puede hacer una ampliación para tranquilidad
29 de los conductores.

30

31 **ARTÍCULO VIII. ASUNTOS VARIOS.**

32

33 El regidor Adrian Barboza comenta que; escuchando el informe presentado por la síndica Andrea Mora,
34 desea externar a los vecinos que tengan un poco de paciencia, tanto los Concejos de Distrito como la
35 Administración, hacen un arduo trabajo para la comunidad, es cuestión de tener un poco de paciencia
36 porque no es lo mismo la época de verano que la época de invierno.

37

38 El regidor Franklin Monestel secunda las palabras del regidor Adrián Barboza.

39

1 La regidora Andrea Arroyo indica que; en horas de la tarde el compañero Carlomagno Gómez, les
2 comunicó que por razones laborales no podía integrarse a la Comisión Especial del tema del Liceo,
3 entendiendo que todos tienen sus asuntos y sus trabajos, es respetable; por lo que pregunta al Presidente
4 Municipal si se puede hacer un cambio y que hoy mismo se pueda nombrar al nuevo integrante de la
5 Comisión.

6
7 El Presidente Municipal dice que; cuando hay problemas por el horario, la Comisión lo que hace es
8 cambiar la hora de las reuniones, no comprende porqué no se tomó en cuenta esa opción.

9
10 El regidor Carlomagno Gómez menciona que; sí se le ha complicado mucho participar en la Comisión
11 por temas laborales, es por eso que básicamente puso la renuncia a la comisión, hay que recordar que la
12 integración de esta comisión es formada por parte del Presidente, pero cualquiera de los miembros puede
13 renunciar en el momento que así lo tengan a bien, por eso está renunciando.

14
15 El Presidente Municipal externa que; tiene muy claro lo indicado por el regidor Carlomagno, pero cabe
16 recordar que al regidor se le incluyó en la Comisión porque dijo que él dijo que quería estar en la
17 Comisión, no salió de su entorno, el señor Gómez se propuso para la Comisión a través del regidor
18 Adrián Barboza. Dice que; estará informando quién será el nuevo integrante de esa Comisión, porque
19 también hay que nombrar otra.

20
21 La regidora Andrea Arroyo acota que; le gustaría que el Asesor Legal aclare si hay que integrar otra
22 Comisión, porque tiene entendido que se nombra.

23
24 El Presidente Municipal responde que; hay un tema aquí y sería que la Comisión Especial tenía un
25 objetivo en particular y tenía un plazo en particular para resolver, no alcanzarían los plazos, habría que
26 tomar un acuerdo y a esa misma Comisión Especial que ya existe, asignarle nuevamente el acuerdo.
27 Pregunta a la regidora Arroyo si eso es lo que está proponiendo.

28
29 La regidora Andrea Arroyo dice que; según entiende la Comisión está en plazo, lo que se ocupa en este
30 momento, si hay voluntad del Presidente, es poder nombrar a la persona, que sí se puede hacer hoy
31 mismo.

32
33 El Presidente Municipal indica que; quizá no se dio a entender o se explicó mal, no dijo que la Comisión
34 no estuviera en plazo, sino que los plazos no les va a coincidir, por lo que ahí tiene que haber otro acuerdo
35 municipal, que les asigne el otro caso y les de otro plazo, no estarían recibiendo las denuncias y la
36 información en las mismas fechas, no es una Comisión investigadora genérica del Concejo Municipal,
37 la moción que aquí se vio y se le dio trámite, era en específico para un tema, habría que plantear ahora
38 otro acuerdo municipal donde se establece ese tema, pero personalmente no tiene ningún inconveniente
39 en analizar si puede ser la misma, por economía procesal sería lo mejor.

40

1 La regidora Adriana Solís explica que; se está enredando porque son dos comisiones diferentes, una es
2 la que estaba conformada por Andrea Arroyo, Adrián Barboza y Carlomagno Gómez, que ahora el
3 Presidente decide a quien nombrar en vez del regidor Gómez, y la otra comisión que también hay que
4 nombrar, pero por asesoría jurídica, se le dijo a ella y sus compañeros que tenían que ser personas
5 diferentes, porque son comisiones diferentes.

6
7 La regidora Andrea Arroyo indica que; hizo las consultas jurídicas y sí se podría, por lo que, si hay
8 voluntad de nombrar esta comisión, sí se puede hacer, de hecho; consultando en fracción, le preguntaron
9 a doña Andrea Mora si ella estaba dispuesta a formar parte de la Comisión Especial para lo del tema del
10 Liceo y ella manifestó que sí.

11
12 El regidor Adrián Barboza dice que; no comprende cuál otra Comisión van a nombrar, si lo que hay es
13 la Comisión Especial y lo que hay que hacer es sustituir al señor Carlomagno que no va a estar, no
14 comprende porqué hay que esperar para que el Presidente nombre a la persona, si aquí están todos los
15 del Concejo Municipal y si hay personas que desean proponerse, no ve porque hay que esperar, las cosas
16 se hacen de frente, todos aquí tienen la capacidad y entiende a don Carlomagno y le agradece, lo propuso
17 porque le parece que como abogado era importante que estuviera en la Comisión, pero aquí ni hay ningún
18 secreto, ni se va a acribillar a nadie, ni se va a juzgar a nadie por ninguna situación, es un caso que hay
19 que estudiar, que hay que resolver y la Comisión está en el tiempo para poder hacerlo, no hay que dar
20 más largas al asunto, ya se dieron veinticinco días que cogieron y guardaron ese documento y no lo
21 hicieron cuando ese documento venía dirigido al Concejo Municipal, no tuvieron la capacidad para
22 presentarlo al Concejo cuando ahí venía, el documento venía dirigido al Concejo Municipal y no era
23 confidencial ni nada, aquí no hay confidencialidad de nada, aquí lo que hay que hacer es tomar una
24 decisión y si al final la decisión es que la persona que está no debe seguir donde está puesta, se va a
25 tomar y si se ve que va a continuar, va a continuar y si se ve que hay que destituir a todo el mundo, se
26 destituye, pero aquí hay que corregir porque aquí hay dineros que son y que salen de los vecinos, de los
27 que pagan los impuestos y no se puede seguir dándole vuelta a este tema, esperar y ahora salen con que
28 van a nombrar otra Comisión, no entiende, de dónde, de lo poco que ha estudiado o que sus capacidades
29 le han dado es; si su persona renuncia aquí hay compañeros que pueden y no necesariamente tienen que
30 ser regidores propietarios, pueden ser síndicos, pueden ser suplentes, no hay ningún problema, lo
31 importante es salir de eso, todos están en la mejor disposición y ya se planteó, y su persona se lo planteó
32 al compañero Carlomagno, que se reunieran el jueves y él no puede, viernes no puede, tiene mucho
33 trabajo, doña Andrea le propuso miércoles y su persona le dijo que ese día no podía, que jueves sí, ya
34 que también tiene compromisos profesionales que tiene que atender y don Carlomagno está muy
35 ocupado con su trabajo, ya se sabe que por estos meses se complica todo, pero el Presidente Municipal
36 es el único que puede nombrar esa persona, ya se propuso a Andrea Mora, pero si el Presidente desea
37 nombrar otra persona no hay ningún inconveniente y además no hay que nombrar ninguna otra Comisión
38 y si no aquí está el Asesor Legal que puede aclarar el tema. Llama a la prudencia y que el Presidente
39 pueda hacer ese nombramiento el día de hoy, así como lo hizo cuando se hizo el nombramiento de la

1 Comisión, que hoy se haga para sustituir a la persona, para poder en tiempo y forma tomar alguna
2 determinación.

3

4 La regidora Adriana Solís comenta que; al parecer el regidor Barboza no puso atención al dictamen de
5 la Comisión de Asuntos Jurídicos, ahí el regidor votó que se va a nombrar una Comisión nueva para ver
6 la denuncia que manifestó la directora del Liceo de Escazú, esa es la nueva Comisión, en ningún
7 momento se ha dicho que la Comisión que integra don Adrián se va a quitar y se va a nombrar otra. Pide
8 al regidor Barboza bajar el tono, porque eleva la voz y se altera, pero primero debería poner atención a
9 lo que se leyó y lo que votó él mismo, solicita respeto porque aquí nadie es incapaz.

10

11 El Presidente Municipal externa que; el regidor Barboza pide prudencia, sin embargo; la prudencia se la
12 pide su persona, porque el regidor se ha dejado decir aquí, que se ocultó ese documento durante
13 veinticinco días y aquí los documentos que entran a la correspondencia del Concejo Municipal, si el
14 regidor Barboza lo hubiera querido venir a solicitar, evidentemente se le hubiera dado, ese documento
15 entró en la correspondencia y fue redireccionado por un consejo de la Asesoría Legal de este municipio
16 y el documento siempre ha estado en custodia de doña Priscilla en la Secretaría del Concejo Municipal,
17 entonces lo que el regidor dice sí es poco prudente y es muy grave, ese documento su persona no se lo
18 llevó para su casa, no lo escondió como pareciera que quiere dar a entender el regidor Adrián y considera
19 que este regidor se ha precipitado el día de hoy, porque a su persona le toma por sorpresa la renuncia de
20 don Carlomagno y también le toma por sorpresa que ya al parecer habían conversado con doña Andrea
21 Mora, personalmente no tiene problema en nombrar a doña Andrea, pero no puede ni adivinar que don
22 Carlomagno va a renunciar, hizo la propuesta de que se cambiara el día y el regidor mantiene en pie su
23 renuncia y al parecer por lo visto, al seno de la Comisión donde está el regidor Barboza con la regidora
24 Andrea Arroyo y con Carlomagno Gómez, y el regidor Barboza ya estaba enterado de que el regidor
25 Gómez iba a renunciar y había conversado con doña Andrea Mora y ella ya había aceptado la
26 postulación, son temas que su persona desconocía, no tiene ningún problema, si doña Andrea tiene la
27 designación con mucho gusto se nombra a la síndica Mora, pero personalmente ninguna de las dos cosas
28 las conocía, si doña Andrea tiene la disposición con mucho gusto se nombra. Dice que; la Secretaria
29 Municipal toma nota de que la síndica Andrea Mora es la nueva integrante de la Comisión Especial, en
30 sustitución del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

31

32 La síndica Andrea Arroyo menciona que; entiende a don Adrián y que sí hay una cierta molestia que
33 habían tenido de una conversación que tuvo con el Lic. Carlos Herrera, que se había enviado un correo
34 de ruptura sobre un documento, cosa de la que su persona dijo que eso es injuria e infamia, porque eso
35 no ha pasado, número uno; y número dos; tampoco es pecado que se pueda debatir y decir que si renuncia
36 don Carlomagno, su persona y don Adrián hablar con la fracción o con alguna persona si está interesado,
37 así lo ha hecho la fracción de la YUNTA y es un ejercicio muy poderoso que se debe hacer entre las
38 fracciones, no ve que don Adrián esté atacando porque ese documento entró hace veinticinco días,
39 porque sí entró y sí iba dirigido al Concejo Municipal, que bueno; eso será otro tema para no adelantar

1 criterios, pero si ya hay buena lid de que el Presidente va a nombrar hoy, porque sí se necesita caminar
2 ese documento con celeridad y un poco de eficacia.

3
4 El Presidente Municipal manifiesta que; el documento ya tiene dos semanas a disposición de la Comisión
5 nombrada y como lo dijo anteriormente, lo único es que su persona no tenía noticia de ninguno de esos
6 dos acontecimientos, ni de la renuncia irrevocable de don Carlomagno, ni de que había la opción de que
7 doña Andrea Mora aceptara incorporarse, si la regidora Arroyo dice que es necesaria la celeridad, ya la
8 Comisión tiene ese documento ya hace dos semanas y no tiene ningún problema; la molestia viene de
9 que don Adrián llamó incapaces aquí a miembros de este Concejo Municipal, por lo que realmente no
10 ve que esa sea una propuesta positiva de entablar un diálogo con relación al manejo de la Comisión, pero
11 no tiene ningún inconveniente y con eso ya la Secretaria Municipal tomó nota de la incorporación de
12 doña Andrea Mora a la Comisión y listo.

13
14 La síndica Andrea Mora externar que; es bastante irrespetuoso el comentario del Presidente Municipal
15 y no le gusta que don Jose Pablo diga que ya a lo interno se habló o que ya lo habían decidido, si los
16 presentes no más recuerdan; la moción para ese tema de la Junta del Liceo de Escazú, la presentaron
17 doña Andrea Arroyo y su persona, no ve porqué no vaya a haber un interés en que esté o no esté, no
18 tiene ningún problema, se considera capaz de estar en una comisión de esas o de cualquiera, lo que sí
19 desea preguntar a don Marco como Asesor Legal, es que le preocupa un poco la parte en la que a esta
20 Comisión nueva se nombró por un motivo específico, que era hacer una investigación, sin embargo; en
21 días pasados aquí hubo un debate sobre que un ciudadano pedía la información de esa denuncia y eso se
22 lo trasladaron a esa comisión, pregunta; es resorte que esa Comisión que únicamente va a investigar,
23 trasladar información o eso debió hacerlo tomado la Comisión de Asuntos Jurídicos en ese momento.

24
25 El Asesor Legal responde que; una vez que esta Comisión instructora creada para esos efectos tiene una
26 serie de principios que respetar, dentro de esos principios hay un principio muy particular que es el
27 principio de confidencialidad, lo cual implica que lo que se está tramitando en este tipo de Comisión,
28 como un órgano instructor, es privado, cuyo acceso es exclusivo de las partes, conformidad con lo que
29 establece la Ley General de la Administración Pública, varios artículos, el doscientos catorce, incluso
30 en la Ley General de Control Interno, el artículo seis lo establece, la Ley ochenta y cuatro veintidós, Ley
31 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito también en el artículo ocho lo establece, eso significa
32 que esa denuncia una vez que ingresa a la corriente del Concejo Municipal, si bien, aunque las sesiones
33 del Concejo sean públicas y las personas sepan de la existencia de esta denuncia, cuando inicia la
34 instrucción de la misma en esta Comisión, está revestida por el principio de confidencialidad, es decir;
35 no es de acceso público, ahora, si un determinado ciudadano presenta una petitoria donde solicita copia
36 de esta denuncia, por lo menos desde el criterio de este humilde servidor, bajo este principio de
37 confidencialidad no debería dársele acceso a esta denuncia, ahora bien, si este ciudadano según entiende
38 ya se presentó la gestión a la Comisión de Asuntos Jurídicos y esta Comisión de Asuntos Jurídicos al
39 respecto lo que hizo fue remitir la consulta puntual o la petición puntual a esta Comisión, no está mal
40 que esta Comisión atienda esta gestión, pero brindando respuesta en los términos de lo que implica la

1 instrucción del procedimiento como tal, por la sencilla razón de que la Comisión de Asuntos Jurídicos
2 es una comisión asesora, no ejecutora y además; una vez que fue creada la Comisión Especial para la
3 instrucción de este tipo de procedimientos, es esta Comisión la que tiene la custodia del expediente de
4 la denuncia como tal y que tiene brindar la garantía del debido proceso y el derecho de defensa de las
5 partes, es imposible por ejemplo; que el derecho de defensa de las partes lo puedan ejercer de manera
6 oportuna, precisa y adecuada cuando la comunidad Escazuceña tiene acceso a la denuncia. Dice que; al
7 respecto desea hacer cita de un dictamen de la Procuraduría General de la República, que si bien no es
8 vinculante para este Concejo porque no se consultó como Administración, pero de alguna manera puede
9 iluminar este aspecto, porque precisamente se hace la consulta sobre si este tipo de denuncias
10 eventualmente pueden ser de acceso público, la Procuraduría en su momento hizo un dictamen del año
11 dos mil ocho donde uno de los párrafos dice así: *“Por su parte también se ha indicado que esta
12 publicidad (cuando se habla de publicidad es refiriéndose a las sesiones del Concejo Municipal, que
13 como todos saben son de acceso público) no significa que exista un derecho de ese público a poder
14 revisar el documento, copiarlo o tener algún otro tipo de acceso al mismo, pues en la medida en que se
15 acuerde realizar un procedimiento administrativo con base a ese informe, este deberá ser considerado
16 parte del expediente administrativo y como tal estará protegido por la garantía de la confidencialidad”*,
17 entonces ciertamente en ese sentido atendiendo la consulta de doña Andrea, si la consulta, la Comisión
18 de Asuntos Jurídicos en su momento dictaminó remitirla a la Comisión Instructora, esta Comisión
19 perfectamente puede atender la gestión del administrado, responderle en el sentido del principio de
20 confidencialidad del cual está permeado este tipo de procedimientos.

21
22 El regidor Franklin Monestel indica que; si hay una Comisión que está viendo el asunto en general, que
23 sea una sola comisión sería lo más lógico, no comprende porqué dos y le salta otra duda, cómo elige el
24 directorio a la persona para formar parte de una Comisión.

25
26 La regidora Adriana Solís responde que; hay que nombrar otra Comisión porque se trata de un tema
27 diferente, la primera Comisión es por una denuncia hacia determinada persona de la Junta, la denuncia
28 que presenta la directora es de otros miembros de la Junta, son otros hechos; la recomendación de la
29 Asesoría Legal en la Comisión de Jurídicos es que tienen que ser otros miembros distintos a los de la
30 primera Comisión nombrada, ya que es otro tema, otras personas involucradas, esa es la razón de que se
31 tenga que hacer con personas diferentes. Dice que; en relación con el nombramiento de los integrantes
32 de cada comisión, siempre es a discreción de la Presidencia, el Presidente Municipal es el único que
33 tiene la potestad de nombrar a los integrantes de las comisiones.

34
35 El regidor Adrián Barboza dice que; desea que le digan cuando trato de incapaces a los miembros de
36 este Concejo, como segundo punto; aquí nadie tiene que decirle cómo hablar, si en voz baja o fuerte, se
37 disculpa e indica que tiene su propio estilo y nadie tiene que venir a decir cómo hablar en el Concejo,
38 no le falta el respeto a nadie, si habla fuerte es porque así habla. Comenta que; agradece a la regidora
39 Adriana que le haya aclarado la confusión que tenía con esa otra Comisión, estaba equivocado y lo
40 acepta. Menciona que; hablaron de su compañera Andrea Mora porque el señor Carlomagno temprano

1 les dijo acerca de su renuncia en la Comisión, pero incluso su persona le dijo que lo debía decir ahora
2 en la sesión para conocimiento de todos y del señor Presidente porque él fue el que nombró esta
3 Comisión, pero en vista de que el señor Carlomagno no había visto el mensaje, su compañera Andrea
4 Arroyo y su persona le preguntaron a Andrea Mora antes de la sesión, si desea formar parte de esa
5 Comisión, pero tal como lo explicó la regidora Adriana es decisión del Presidente Municipal a quién
6 nombrar en las comisiones, eso lo tiene muy claro.

7

8 El Presidente Municipal indica que; por recomendación de la Asesoría Legal lo que procede es hacer la
9 designación en sustitución del regidor Carlomagno Gómez, de la señora Andrea Mora. Solicita a la
10 síndica Mora, externar si está de acuerdo con la designación.

11

12 La síndica Andrea Mora expresa que; no tiene ningún problema de formar parte de esa Comisión
13 Especial. Pregunta a los miembros de la fracción de la YUNTA si alguno desea ser parte de esa
14 Comisión.

15

16 La regidora Brenda Sandí externa que no desea ser parte de esa Comisión.

17

18 Ninguno de los otros miembros de la Fracción de la YUNTA, externó deseos de participar en la
19 Comisión Especial.

20

21 La síndica Andrea Mora dice que; dado que ningún otro miembro desea formar parte de esa Comisión,
22 no tiene ningún problema en ser parte de la misma. Menciona que; en relación con lo mencionado por
23 don Adrián en relación con los Concejos de Distrito, desea indicar que; en el caso de Escazú, Ernesto
24 Álvarez y su persona, son los Concejales y si bien es cierto las personas tienen que tratar de esperar un
25 poco por las respuestas, hay temas que vienen de años, este tema del Corazón de Jesús tiene tres años de
26 estarse solicitando y se necesita una respuesta para ellos, los Concejos de Distrito se sienten
27 desmotivados muchas veces por los Concejales, primero porque no reciben un sustento económico,
28 segundo porque se presentan los acuerdos y pasan meses en los que no se tiene respuesta, por lo que no
29 es solo pedir paciencia, se ocupa trabajar de la mano, hace más de un mes hacia atrás los Concejos de
30 Distrito por lo menos tenían comunicación con las áreas técnicas en asuntos meramente de respuesta,
31 desde hace un mes o mes y medio para acá no han podido tener esas respuestas, ahora todo debe pasarse
32 por mero acuerdo, que llegue a la Administración y esta a su vez lo traslada a las áreas técnicas, por lo
33 que en ese sentido la comunicación ha sido un poco más bloqueada, en comparación a como se venía
34 trabajando antes, ahora queda más fácil a los vecinos llamar directamente a la Municipalidad y hacer
35 ellos la solicitud, que inclusive al mismo Concejo de Distrito, porque están durando más, entonces; no
36 es pedirle a las personas que tengan paciencia, porque al menos en el caso del Corazón de Jesús han
37 tenido paciencia por tres años y se necesita una respuesta, pero los Concejos de Distrito están atados de
38 manos al no tener respuesta de ningún lado, personalmente le gustaría que en algún momento estas cosas
39 mejoren un poco y que las cosas que sean estrictamente urgentes se vean con anticipación.

40

1 La regidora Andrea Arroyo aclara que; partiendo que las Juntas de Educación reciben fondos públicos,
2 los cuales son los impuestos que cada persona o familia paga y ese cobro cada cual lo saca de sus salarios,
3 que día a día tienen que trabajar, las Juntas de Educación no reciben plata del salario del Concejo
4 Municipal, sale de los escazucoños, como segundo punto; la propuesta de la señora Andrea Mora viene
5 porque desde el principio cuando se vino todo esto de la Junta del Liceo, tanto ella, junto a su persona
6 se reunieron con diferentes Asesores Jurídicos sobre cómo hacer la moción para la Comisión de
7 Investigación, para lo que fue el tema de Junta del Liceo de Escazú, como tercer punto; el tres de agosto
8 había entrado un documento de cuatro miembros de Junta del Liceo de Escazú, haciendo una denuncia
9 para un miembro de esa misma Junta del Liceo, la misma entra en la correspondencia y se tramita a la
10 Comisión de Asuntos Jurídicos, luego; no sabían los demás miembros de Concejo Municipal, que se
11 había remitido a Informativo, cronológicamente, esto parte y se atrasa un poco el proceso y se dice que
12 ese documento nunca había entrado al Concejo Municipal de Escazú. Dice: señora y señores; ese oficio
13 sí entró al Concejo Municipal y entró al órgano, eso fue lo que a su fracción le preocupó, porque cómo
14 saber si así entran otros documentos y después dicen que no iban remitidos al Concejo Municipal, ya se
15 tiene ese ejemplo, pero ese documento que le hacen a ese miembro de la Junta del Liceo de Escazú, sí
16 entró al Concejo Municipal, luego; dicen que el documento había entrado en un sobre, pero el documento
17 nunca entró en un sobre, y le gustaría saber quién fue el que mandó a que esos documentos entraran en
18 un sobre amarillo, si fue por escrito, si fue por asesoría legal, pero que esté por escrito, porque su persona
19 no recibe y quizá algunos compañeros acá no van a recibir que Juancito dijo que había que meterlo en
20 un sobre y que Pedro dijo que también había que meterlo en un sobre, las cosas por escrito como son,
21 aquí todos están en un órgano y todos tienen derecho a ver la documentación que mandan a este Concejo
22 Municipal, que se puede errar, que a veces hay errores materiales, pues sí, nadie es perfecto en esta vida
23 pero personalmente sí puede decir aquí, que lo que viene pasando y nunca ha pasado, no entiende cuál
24 es la resistencia de que se quieran ver las cosas con esta denuncia que entró, es resistencia porque es lo
25 que se ha visto, siempre hay un no o algo se hizo mal o va todo en contra del Concejo Municipal y no le
26 gusta hacer estas cosas, pero leerá textual, ya que el miércoles pasado ya cuando la Comisión Especial
27 con este tema del Liceo estaba constituida y demás, se dieron a la tarea don Adrián y su persona de ir a
28 la parte legal, porque fue don Carlos Herrera al que le correspondió ese día atenderlos, cuando ellos
29 estaban ahí, subieron al despacho de don Carlos para ver cuál era el proceso, les explicó que tenían que
30 ir con él, para lo cual bajaron a la Secretaría, que en ese momento estaba doña Andrea Vargas
31 sustituyendo a doña Priscilla y don Carlos Herrera muy amablemente agarra el expediente oficial y les
32 dice que les tiene que dar una copia a los miembros de la Comisión para ir analizando lo que corresponde,
33 porque los miembros de la Comisión tienen que leer y analizar, entonces subieron, estaba lloviendo
34 mucho y don Carlos les dijo que les tenía las copias el día de mañana y que el expediente queda
35 resguardado en este momento, que ahorita baja un momentito, pero para su sorpresa don Carlos Herrera
36 la llama muy preocupado, y ella le dijo; porque son correos públicos también, a como Pablo Cartín es
37 regidor, ella también es regidora y también los demás compañeros, hay un correo en el cual cita:
38 *“Asunto: Ruptura de mecanismo para custodia de expediente. Estimados señores. En días pasados se*
39 *le hizo saber a la Secretaría del Concejo Municipal, un mecanismo para el resguardo de los documentos*
40 *relacionados al tema de la investigación de presuntos hechos irregulares de la Junta del Liceo de*

1 *Escazú, se hizo un documento con asesoría legal de este municipio para que el retiro del expediente por*
2 *parte de la Comisión Especial de investigación o bien de otros regidores, fuera un proceso ordenado y*
3 *quedara constancia. Asimismo, su proceso de digitalización, si hubiera la solicitud, del mismo modo se*
4 *le indicó a Priscilla bajo qué mecanismo se haría tanto la digitalización como el borrado posterior del*
5 *expediente a petición de algún regidor, siempre con un abogado municipal, atestigüando el borrado de*
6 *modo que la Secretaría no tuviera acceso a ese expediente, tal cual normas atinentes lo soliciten y*
7 *minimiza riesgos, lamentablemente se hizo caso omiso”. Indica a don José Pablo Cartín, que él dice en*
8 *ese correo: “que lamentablemente se hizo caso omiso del mecanismo en ausencia de la Secretaría titular*
9 *y el expediente salió de control de la Secretaría Municipal y de la Asesoría Legal. Así las cosas, es un*
10 *riesgo para el Concejo Municipal y para su dependencia la Secretaría Municipal que se digitalice un*
11 *documento que ya estuvo en custodia fuera del municipio, si se da esa solicitud la secretaria deberá*
12 *declinar la petición, el expediente debería ser consultado en físico.” Se dirige a sus compañeras y*
13 *compañeros y les dice que; el expediente fue don Carlos Herrera quien se lo entregó a don a Adrián y a*
14 *su persona en físico y le gustaría que también pidieran las cámaras, para que vean en qué momento don*
15 *Adrián Barboza y su persona salen con un expediente, porque eso es una infamia. Continúa leyendo:*
16 *“Es decisión de la Comisión si decide digitalizarlo bajo su entera responsabilidad, pero como*
17 *correspondencia del Concejo Municipal se quedará para consulta de la constancia, así mismo de su*
18 *proceso de digitalización...”, “Si se da esta solicitud la Secretaría deberá declinar la petición, el*
19 *expediente deberá ser consultado físico, es decisión de la Comisión si decide digitalizarlo bajo su entera*
20 *responsabilidad, pero como correspondencia del Concejo Municipal, se quedará para consulta en el*
21 *estado natural que fue entregado. Si bien es cierto; el señor Herrera es el Jefe del Departamento Legal,*
22 *es potestad de esta Presidencia el control de la correspondencia del Concejo Municipal (y sí se nota),*
23 *en lo consecuente espero que, si se crea un mecanismo para el manejo de asuntos de este Concejo*
24 *Municipal, se tome en cuenta y no se haga simplemente caso omiso.” Dice al Presidente Municipal que;*
25 *ellos llegaron con don Carlos Herrera y todo se hizo al margen de la legalidad, que su compañero Adrián*
26 *gracias a Dios, tomó las fotos donde se ve todo, tal vez el señor Presidente le pudo consultar si era cierto*
27 *esto y esto, su persona le hubiera dicho que jamás, que tenía toda la prueba, porque así lo han venido*
28 *llegando, pero a lo que su persona va es a; porqué tienen que estar viviendo esto, simplemente poque*
29 *desean ver si hay cosas dañinas a la hacienda pública, sobre la persona que se está denunciando, porqué*
30 *lo están abrazando tanto, es una persona que nadie está diciendo nada, absolutamente nada malo, si van*
31 *a seguir obstaculizando y frenando con oficios así, enviando el Presidente a don Carlos Herrera, no se*
32 *vale, el Presidente debió preguntar a los miembros de la Comisión, porque de verdad ese día se*
33 *decepcionó tanto y dijo; qué está pasando, porque jamás los miembros de la Comisión actuarían en*
34 *contra de la moral y la ética, si más bien lo que están haciendo es tratando de que esto ya quede a buena*
35 *lid y que sea transparente el proceso, la Comisión solo pide que dejen trabajar.*

36
37 El Presidente Municipal explica que; hay varios puntos que desea aclarar sobre ese correo, que
38 precisamente por eso lo dejó por escrito, precisamente para evitar un conflicto de este tipo, aquí hay siete
39 regidores propietarios, seis suplentes, son trece personas, la Asesoría Legal por situación de la ausencia
40 de don Mario Contreras está conformada por un grupo grande de abogados también, aquí se ha tenido a

1 don Carlos Herrera, a don Carlos Bermúdez, el día de hoy está don Marco Mora y en el mismo acuerdo
2 de la Comisión que la regidora Arroyo y la síndica Mora plantearon, se hizo la solicitud a la
3 Administración Municipal, de que la Administración Municipal les dotara de un Asesor Legal para esa
4 Comisión en específico, precisamente por la gran importancia que tenía y precisamente por el deber de
5 confidencialidad que ya don Marco explicó y que de hecho no es la primera vez que se explica aquí,
6 porque también hay un dictamen de don Mario Contreras que fue uno de los últimos oficios que él hizo,
7 antes de irse temporalmente del municipio, donde él aclara precisamente todos estos temas, el manejo
8 que tiene que tener esta información, según; no lo que diga Pablo Cartín en un correo, sino según el
9 Código Procesal Penal, porque toda esa información ya es parte de expedientes que están judicializados,
10 entonces; está la respuesta que de hecho que doña Andrea Mora dice que al ciudadano se le ha dejado
11 esperando, al ciudadano se le explicó con ese documento, con el dictamen de don Mario Contreras,
12 después el ciudadano vuelve a pedir la información, pero ya a él se le había contestado en una primera
13 ocasión con base en ese dictamen, ese documento se tiene que manejar así, no es por un secretismo, no
14 su persona está abrazando a nadie como lo acaba de decir doña Andrea Arroyo, aquí simple y
15 sencillamente si se sacan cuentas, hay dieciséis personas en este Concejo Municipal que podrían estar
16 pidiendo copias y pidiendo ese expediente para verlo, es un expediente que tiene que ser confidencial en
17 su manejo, no porque su persona lo dice, sino porque lo dice la norma, entonces precisamente para
18 evitarle a este Concejo Municipal algún problema con esa información, es que se planteó de esa manera,
19 que saliera con la Comisión en pleno, una vez que la misma tuviera el expediente en sus manos, como
20 ya don Marco indicó, la Comisión tendría plena competencia para manejarlo, si don Carlomagno no
21 pudo ir a esa sesión en la que el resto de miembros de la Comisión sacó el expediente, perfecto; pero la
22 los miembros de esa Comisión tenían que seguir un orden, que no se siguió y no era algo antojadizo, era
23 precisamente para eso, don Carlomagno no estuvo, en otro momento tenía que asistir para tener acceso
24 al expediente, precisamente por eso es necesario que sea un proceso ordenado, porque de lo contrario
25 habría dieciséis personas utilizando un mismo documento y ese documento tiene que resguardarse y para
26 que el Concejo Municipal pueda certificar que ese documento sea resguardado, hay que hacerlo mediante
27 un proceso ordenado, si no es un proceso ordenado, no se puede certificar qué pasa con el, eso es todo,
28 no es que se esté abrazando a nadie, ni que nadie tenga resistencia como lo dice la regidora Arroyo,
29 porque eso es muy grave, si la regidora tiene prueba de que hay una prueba sobre eso, que la haga llegar
30 a este Concejo Municipal, porque personalmente de ninguna manera tiene ninguna resistencia en que
31 esa investigación se haga, lo que tiene es la obligación de resguardar la confidencialidad de ese
32 expediente, porque aunque esté en manos de la Comisión, sigue siendo parte de lo que se ventile en este
33 Concejo Municipal y esa Comisión es un órgano de este Concejo Municipal, no es una república
34 independiente de la Comisión Especial de revisión de la situación, no está viendo nada malo,
35 simplemente era un proceso que se había pedido, que se siguiera un orden determinado y no se siguió.

36
37 La regidora Andrea Arroyo pregunta al Presidente Municipal, quién lo pidió.

38
39 El Presidente Municipal responde que; él lo pidió, porque la correspondencia municipal hasta que la
40 Comisión la tuviera es responsabilidad de este servidor, si ese documento se filtra antes de que llegue a

1 manos de la Comisión, aquí puede haber un responsable de que se filtre esa información, eso era lo que
2 se quería evitar, en algún momento la Asesoría Legal sugirió que se hiciera mediante un proceso
3 ordenado.

4
5 La regidora Andrea Arroyo dice “custodiado”.

6
7 El Presidente Municipal indica que sí; pero hasta hoy, en el documento que está en correspondencia, el
8 oficio AL-COR-1821-2022, el Alcalde Municipal dice que la señora Ana Felicia Alfaro Vega, es la
9 funcionaria asignada a esa labor, hasta hoy, entonces; su persona no puede saber que en algún momento
10 a la Comisión le asignaron otro abogado temporalmente, eso no lo puede saber, nada más sabe que los
11 miembros de la Comisión fueron por el expediente, son cosas que es evidente, aquí está el documento
12 que dice que hasta hoy a la Comisión se le está asignando esa persona.

13
14 El regidor Carlomagno Gómez externa que; desea presentar una moción de orden, porque se está dando
15 vueltas como de costumbre, aquí siempre pasa y nunca se llega a nada. Dice que; esto se está
16 convirtiendo en un circo y un circo político. Explica que; la jornada laboral se le ha extendido un poco
17 y por eso no ha podido acompañar a la Comisión a retirar el expediente, básicamente por eso fue que
18 renunció y aparte de eso, porque no desea ser parte de este circo; hay que dejar que siga el curso porque
19 aquí no se está llegando a nada.

20
21 La regidora Andrea Arroyo menciona que; desea dejar muy claro que todo se hizo ordenado, porque
22 gracias a que la Comisión tiene Asesoría también de acá, también tienen asesoría personal algunos de
23 los regidores.

24
25 La regidora Adriana Solís expresa que; sería redundante seguir hablando del mismo tema durante los
26 siguientes lunes, hasta que llegue el primer pronunciamiento o dictamen de esa Comisión, hay que
27 esperar a que la Comisión haga el trabajo y cuando llegue la recomendación se verá si se acoge o no.

28
29 La síndica Jessica López comenta que; estos días a habido bastantes lluvias y al menos en San Antonio
30 se han presentado bastantes incidentes y muchos de ellos cuando el Concejo de Distrito envió el correo,
31 los mismos funcionarios con fotos, decían que era la misma gente que deja la basura en las calles, incluso
32 en uno de los huecos que es de MONDAISA para abajo, que pasó un problema en la calzada, en la calle,
33 se encontró incluso una lavadora en el hueco; en Bebedero también se mandó a limpiar y tienen
34 entendido que casi siempre sucede lo mismo, por lo que el Concejo de Distrito desea pedir a los vecinos,
35 siempre para época de lluvia, que por favor depositen la basura en el lugar que tiene que ser, incluso
36 basura no tradicional, porque se han visto sillones, armarios y otro tipo de cosas en las calles y con las
37 lluvias es bastante preocupante, también hay que hacer un poco de conciencia, porque la basura tapa las
38 alcantarillas y de ahí provienen muchas fatalidades, por lo que solicita a la gente que colaboren, hay que
39 recordar que la Municipalidad cuenta con recolección de basura no tradicional para que la gente deposite
40 esa clase de basura y no la tiren a las calles.

1 El Presidente Municipal pregunta; si algún regidor requiere el uso de la palabra.

2

3 Ningún miembro solicita la palabra.

4

5 Se cierra la sesión al ser las veintiuna horas con veintisiete minutos.

6

7

8

9

10

11

José Pablo Cartín Hernández

Presidente Municipal

Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez

Secretaria Municipal

13

14 *hecho por: kmpo*