

ACTA 159-2022
Sesión Ordinaria 127

Acta número ciento cincuenta y nueve correspondiente a la sesión ordinaria número ciento veintisiete 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 tres de octubre 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)
Geovanni Andrés Vargas Delgado (PNG)

PRESIDE LA SESIÓN

VICEPRESIDENCIA MUNICIPAL

ALCALDE MUNICIPAL

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

MIEMBROS AUSENTES EN ESTA SESIÓN:

Catarina López Campos (PNG)

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

Andrea Arroyo Hidalgo

Arnoldo Barahona Cortés

1 **ORDEN DEL DÍA:**

2 **I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

- 3 • **Atención a la señora Indira De Beausset de la Fundación Eco Futuro.**

4 **II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 158.**

5 **III. CORRESPONDENCIA.**

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

7 **V. MOCIONES.**

8 **VI. INFORME DE COMISIONES.**

9 **VII. ASUNTOS VARIOS.**

10
11 Comprobado el quórum, el Presidente Municipal inicia la sesión a las diecinueve horas con catorce
12 minutos.

13
14 El Presidente Municipal da un minuto de silencio por la memoria del exregidor, compañero y amigo, el
15 señor Daniel Langlois Haluza, quien falleció recientemente. Comenta que; para todos fue una
16 desagradable noticia, todos conocieron la dedicación con la que don Daniel atendió durante su
17 nombramiento el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, don Daniel también formó parte
18 de este Concejo Municipal en el pasado y realmente fue una persona sumamente activa para la
19 comunidad, tanto a nivel profesional como comercial; todos conocieron su don de gente, su carisma para
20 llevarse bien con escazuceños de todos los colores y realmente es una persona que todos van a extrañar.

21
22 **ARTÍCULO I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

23
24 **Inciso 1. Atención a la señora Indira De Beausset de la Fundación Eco Futuro.**

25
26 La señora Indira De Beausset procede a realizar la siguiente presentación:



1

Sin importar que tan urbana
sea nuestra vida,
nuestros cuerpos viven de la
agricultura

2



1



2



1



2



1



2



1



2



1
2

Actividades Culturales y Educativas

Vivencias en a naturaleza que acerca a las personas a comprender su relación con el ambiente.

- Lunadas,
- camping,
- caminatas,
- yoga,
- deslizar en cartones,



3



1



2



Bandas locales, Atardecer en la Colina, Tertulia



1



Verde Aventuras

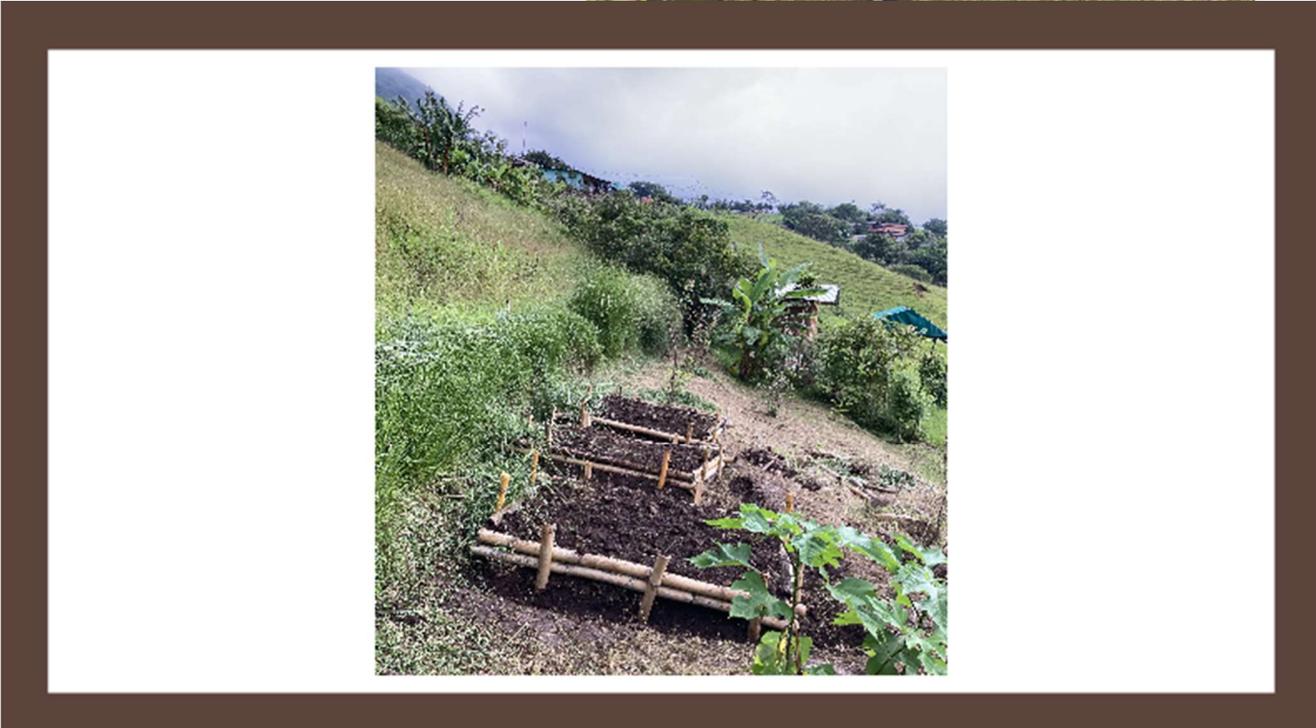


2

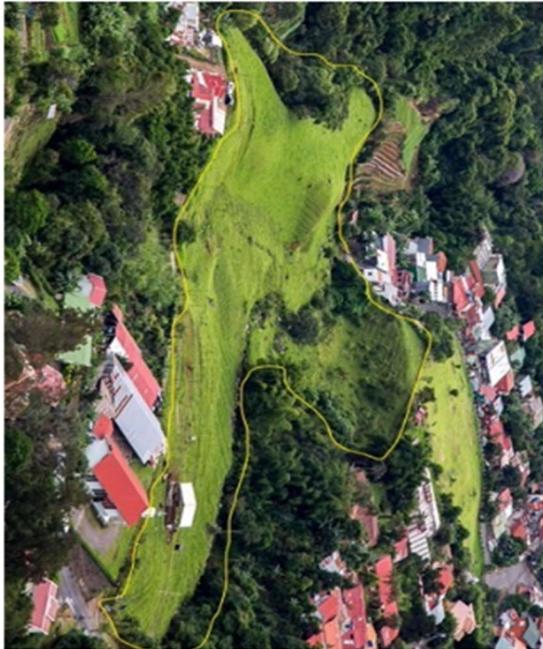


Siembra de árboles, limpieza de ríos, construcción de baño seco.

1



2



1
2
3 La señora Indira De Beausset externa que; siguen teniendo la ide de que este sea un lugar de
4 esparcimiento para los escazuceños, un lugar donde se puede disfrutar de la cultura escazuceña, de
5 lunadas, de carreras de cintas y también un lugar donde se puede mostrar a los agricultores, cómo pueden
6 producir sus propios insecticidas, fungicidas, abono, producir sanamente, de buena calidad, a menor
7 costo, productos como hortalizas, café, caña y frutales. Dice que; la última vez que se presentó al Concejo
8 Municipal, este órgano dio a ese proyecto que era un poco diferente, pero la base es igual, estatus de
9 Proyecto Interés Cantonal, pero en aquel momento salió a nombre de CODECE, porque era el que estaba
10 con la opción de compra de la finca, pero ahora, ya no, y sí pertenece a ECOFUTURO, por lo que solicita
11 el mismo estatus para el proyecto, pero a nombre de ECOFUTURO.



VISIÓN

Crear futuros regenerativos para vivir en conexión consciente con el entorno.

MISIÓN

Restablecer la salud del ecosistema mediante experiencias inmersivas en la agricultura regenerativa y empoderar a las personas para que cuiden de sus comunidades.

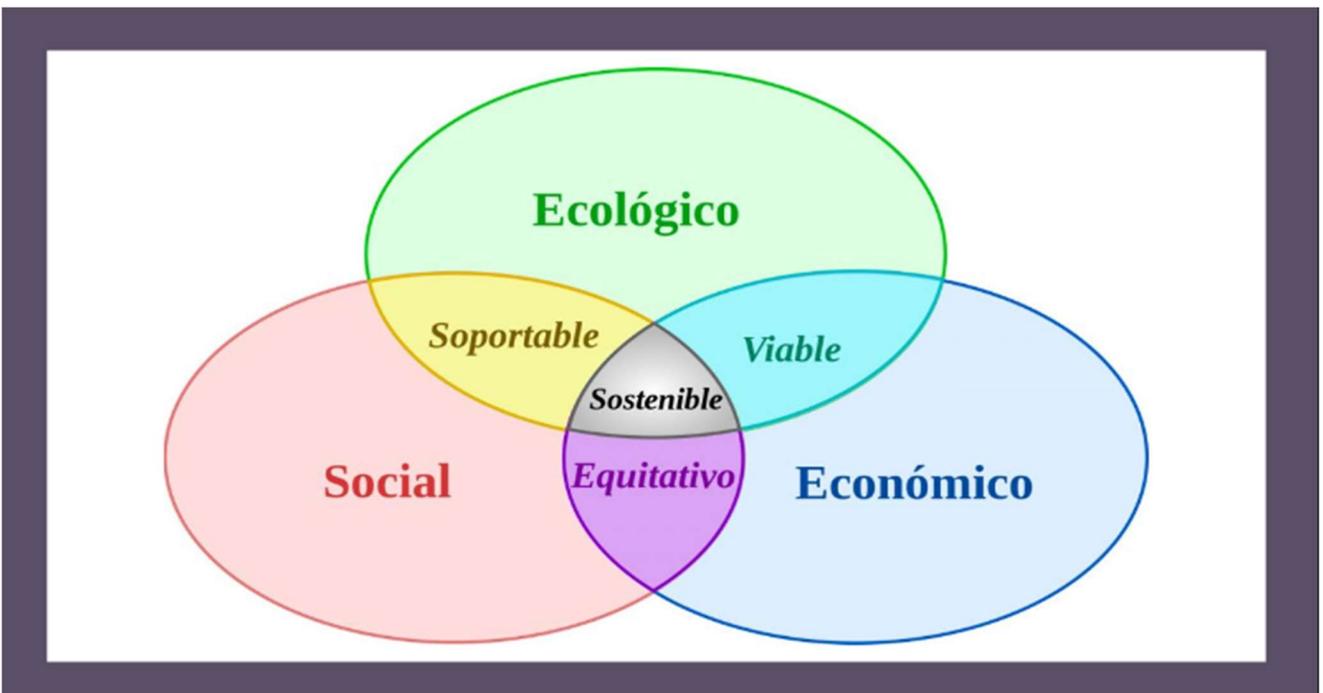
1

Tres ejes
estratégicos

2



1
2



3

1



2
3

4 El Presidente Municipal comenta que; el trabajo que se ha venido desarrollando en ese proyecto es
5 sumamente interesante, indistintamente de la parte de cómo se gestiona la implementación de toda esta
6 temática, si es a través de la fundación, la Asociación CODECE, etc., el proyecto es sumamente valioso
7 desde un punto de vista educativo y también de rescate propiamente de la ruralidad en todo el sentido
8 de la palabra, que dio origen a esta comunidad de Escazú y realmente valdría la pena hacer el esfuerzo
9 e ir como Concejo Municipal a conocer el proyecto, sería muy prudente hacerlo. Dice que, la petición
10 que hace doña Indira es bastante sencilla de tramitar, hay dos condiciones, por una parte; en anteriores
11 Concejos Municipales se le había dado el estatus de interés cantonal a la labor ecológica de la Asociación
12 CODECE, ese fue un acuerdo, pero también por otra parte, a este proyecto en específico del parque
13 ecológico se le había otorgado la calidad de proyecto de interés cantonal, por lo que habría que hacer
14 una revisión de ese acuerdo, para poder seguir teniéndolo con ese apoyo municipal. Considera que; ese
15 camino es necesario de recorrer, tal vez es tarde, como lo ha señalado con relación con este tema del
16 manejo de lluvias, con el manejo del tema de los agroquímicos, realmente es una escuela lo que está
17 montando ECOFUTURO, de la que todos deben aprender.

18

19 La señora Indira De Beausset acota que; se llama ECOPARQUE y sigue con la intención de ser un
20 parque, por el momento, por no tener recursos que pueden estar constantemente ahí, no hay la posibilidad

1 de recibir cualquier persona, en cualquier momento, pero sí se hacen actividades abiertas al público,
2 porque la idea es que dentro de poco sea un parque para los escazuceños.

3
4 El regidor Edwin Soto pregunta; si se ha analizado recibir alguna contribución de la gente que llega o
5 cobrar por el espacio y si tienen algún número de teléfono o un correo electrónico donde la gente se
6 puede comunicar e informar.

7
8 La señora Indira De Beausset responde que; en algunas de las actividades como las lunadas se cobra, es
9 poco, pero se cobra y sí, si la persona quiere pagar en vez de trabajar, se puede hacer, si alguna persona
10 desea alquilar la finca para hacer algo, se puede hacer, obviamente se está buscando financiamiento
11 extranjero y nacional para eso.

12
13 El regidor Franklin Monestel indica que; este proyecto en poco está encerrando mucho lo que es el ser
14 escazuceño, es un Escazú pequeño, tradicional, que remonta a tiempos atrás, tiene muchas actividades
15 y le interesa que se pueda enseñar a algunos niños. Extiende felicitación a doña Indira De Beausset

16
17 La señora Indira De Beausset dice que; CODECE ya no está al frente de este proyecto, está haciendo
18 actividades en la finca, pero no es CODECE el que maneja el proyecto. Acota que; respondiendo las
19 preguntas del regidor Edwin; en Instagram bajo ECOFUTURO, se encuentra número de teléfono.

20

21 **ARTÍCULO II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 158.**

22
23 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 158. Se aprueba por
24 unanimidad.

25

26 **ARTÍCULO III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

27

28 **Inciso 1. Yoselyn Mora Calderón, Secretaría Municipal, Municipalidad de Goicoechea.**

29
30 Remite documento con el acuerdo tomado en la sesión ordinaria 38-2022, celebrada el 20 de setiembre
31 de 2022, orientado a enviar un documento a la Asamblea Legislativa para que evalúen no recortar el
32 presupuesto a las Asociaciones de Desarrollo Comunal.

33
34 Se toma nota.

35

36 **Inciso 2. Yamileth Blanco Mena, Secretaria Concejo Municipal a.i., Municipalidad de Tarrazú.**

37

1 Remite Oficio SCMT-631-2022, con el acuerdo tomado en la sesión ordinaria 125-2022, celebrada el
2 22 de setiembre de 2022, en relación a los traslados de feriados de Ley, debido a la experiencia del
3 pasado 15 de setiembre ya que esta fecha no debería estar sujeta a ningún cambio.

4
5 Se toma nota.

6
7 **Inciso 3. Arturo Aguilar Cascante, Jefe de Área a.i., Comisiones Legislativas VIII.**

8
9 Remite documento AL-CPEDIS-0298-2022, consultando el criterio sobre el proyecto Ley de Expediente
10 N°23.041: "Reforma parcial al Capítulo VI, Acceso a la Información y la Comunicación de la Ley 7600
11 "Ley de Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad de 1996 y sus reformas".

12
13 Se toma nota.

14
15 **Inciso 4. Arturo Aguilar Cascante, Jefe de Área a.i., Comisiones Legislativas VIII.**

16
17 Remite documento AL-CPEDIS-0304-2022, consultando el criterio sobre el proyecto de Ley Expediente
18 N°23.040: "Reforma parcial del capítulo VII, acceso a la cultura y las actividades recreativas de la Ley
19 7600, Ley de Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad de 1996 y sus reformas".

20
21 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

22
23 **Inciso 5. Nancy Vilchez Obando, Jefa de Área Comisiones Legislativas V.**

24
25 Remite el documento AL-CPECTEC-C-0138-2023, consultando el criterio sobre el proyecto de Ley
26 Expediente N°23.292 "Ley de Ciberseguridad de Costa Rica".

27
28 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

29
30 **Inciso 6. Contraloría General de la República.**

31
32 Remite el documento DJ-211-2022 con el asunto: Comunicación del acto final dictado dentro del
33 procedimiento administrativo tramitado bajo expediente número CGR-PA-2021005602.

34
35 Se toma nota.

36
37 **Inciso 7. Katherine Marbeth Campos Porras, Secretaria Municipal, Municipalidad Hojancha.**

38

1 SCMH-426-2022, con el acuerdo tomado en la sesión 126-2022, celebrada el 26 de setiembre del 2022,
2 en relación a que se evalué el no recortar el presupuesto del 2% a las Asociaciones de Desarrollo
3 Comunal.

4
5 Se toma nota.

6
7 **Inciso 8. Katherine Marbeth Campos Porras, Secretaria Municipal, Municipalidad Hojanca.**

8
9 Remite el documento SCMH-425-2022, con el acuerdo tomado en la sesión 126-2022, celebrada el 26
10 de setiembre del 2022, en relación al retiro de la iniciativa de la adhesión de Costa Rica a la Alianza del
11 Pacífico e instar a los todos los Concejos Municipales a replicar esta iniciativa.

12
13 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

14
15 **Inciso 9. Daniella Agüero Bermúdez, Jefa de Área Comisiones Legislativas VIII.**

16
17 Remite el documento AL-CPAJUR-1468-2022, consultando el criterio sobre el texto base del proyecto
18 de Ley: "Límite del gasto estatal en las campañas políticas de 2026 y de 2028, adición de un nuevo
19 transitorio al código electoral, Ley N°8765", Expediente N°23.271.

20
21 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

22
23 **Inciso 10. Ana Julia Araya Alfaro, Jefa de Área Comisiones Legislativas II.**

24
25 Remite el documento AL-CE23144-1075-2022, consultando el criterio sobre el Expediente 23.162 "Ley
26 para construcción, mejora y administración de las paradas de autobús, tren y taxi."

27
28 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

29
30 **Inciso 11. Nancy Vilchez Obando, Jefa de Área Comisiones Legislativas V.**

31
32 Remite el documento AL-CPETUR-0073-2022, consultando el criterio sobre el proyecto de Ley
33 Expediente 23.156 "Reforma integral de la Ley Fomento del Turismo rural comunitario N°8724, de 17
34 de julio de 2009 y sus reformas.

35
36 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

37
38 **Inciso 12. Jean Paul Espinosa Arceyut, Consejo de la Persona Joven.**

39

1 Remite el documento CPJ-JD-OF-137-2022, con el acuerdo tomado en la sesión Ordinaria N334-2022,
2 en el cual ha tomado firmeza en la sesión N335-2022, el cual expresa: Enviar el criterio CPJ-AL-033-
3 2022 y adjuntar el dictamen C-087-2010 a los Comités Cantonales de la Persona Joven y a las
4 Municipalidades del país.

5

6 Se remite a la Administración.

7

8 **Inciso 13. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

9

10 Remite el oficio COR-AL-1926-2022, con moción con dispensa de trámite de comisión donde solicita
11 aprobar dentro de la clase existente, en el manual de clases institucional, de Administrativo Municipal
12 1, la incorporación al cargo de Oficinista del Archivo Institucional, en el Estrato Administrativo.

13

14 Aprobado en esta misma sesión mediante el Acuerdo AC-316-2022.

15

16 **Inciso 14. Deyanira Solís Alvarez y Yenny Solís Alvarez, Vecinas del cantón.**

17

18 Remiten documento solicitando ayuda por infortunio para sus padres adultos mayores.

19

20 Se remite a la Administración.

21

22 **Inciso 15. Arq. Mag. Samantha Montoya Mora, Comité de Comunicación Asociación de**
23 **Paisajistas Costarricenses ASOPAICO.**

24

25 Remite documento con una invitación para celebrar el 10° Aniversario de la Carta Costarricense del
26 Paisaje (CCP) el próximo 28 de octubre en el Auditorio Manuel Dengo Obregón del Colegio Federado
27 de Ingenieros y Arquitectos.

28

29 Se toma nota.

30

31 **Inciso 16. Margot León Vásquez, Secretaria Municipal, Municipalidad de Esparza.**

32

33 Remite el documento SM-1013-2022, con el acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Esparza en
34 la sesión ordinaria 189-2022 celebrada el 20 de setiembre de 2022, con relación a la tragedia nacional
35 presentada en el sector de la Ruta 1, el pasado 17 de setiembre cuando un terraplén arrastró a dos
36 motociclistas y un autobús producto de las fuertes lluvias de los últimos días.

37

38 Se toma nota.

39

1 **Inciso 17. Alexander Díaz Garro, Secretario Municipal, Municipalidad de Dota.**

2
3 Remite el oficio N°222-SCMD-22, con la transcripción del acuerdo tomado en la sesión ordinaria
4 N°0126, celebrada el 27 de setiembre de 2022, con relación a los traslados de feriados de Ley, debido a
5 la experiencia del pasado 15 de setiembre ya que esta fecha no debería estar sujeta a ningún cambio.

6
7 Se toma nota.

8
9 **Inciso 18. Nancy Vilchez Obando, Jefa de Área Comisiones Legislativas V.**

10
11 Remite el documento AL-CE23120-0061-2022, consultando el criterio sobre el proyecto de Ley
12 Expediente 23.265 "Ley para Incentivar la reactivación del sector cultura y la atracción de producciones
13 filmicas y musicales fuera de la GAM.

14
15 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

16
17 **Inciso 19. Nancy Vilchez Obando, Jefa de Área Comisiones Legislativas V.**

18
19 Remite el documento AL-CPECTEC-C-0362-2022. solicitando el criterio sobre el proyecto de Ley
20 Expediente N°23.283, "Reforma del artículo 61 de Ley N°7169 Promoción Desarrollo científico y
21 tecnológico y creación del MICYT (Ministerio de Ciencia y Tecnología) 01 de agosto de 1990".

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

24
25 **Inciso 20. Gabriela Garrido, Club de Oro para el Adulto Mayor.**

26
27 Remite correo electrónico, solicitando una audiencia para presentar un proyecto para la comunidad y
28 sobre todo para el adulto mayor.

29
30 Se remite a la Presidencia.

31
32 **Inciso 21. Cinthya Díaz Briceño, Jefa de Área Comisiones Legislativas IV.**

33
34 Remite documento AL-CPEAMB-0262-2022, solicitando el criterio sobre el proyecto de Ley: "Ley
35 marco para la comercialización de créditos de fijación de carbono". Expediente 23.291.

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

38
39 El Presidente Municipal somete a votación la inclusión del documento emitido por la Red Cantonal de

1 Cultura Escazuceña, el oficio INF-AI-019-2022 de la Auditoría Interna, el oficio COR-AL-1927-2022
2 de la Alcaldía Municipal y el documento emitido por el señor Mgtr. Jose Hammer-Arrieta Salas,
3 Contribuyente. Se aprueba por unanimidad.

4

5 **Inciso 22. Red Cantonal de Cultura Escazuceña.**

6

7 Remite documento solicitando una reunión con la comisión de cultura para presentar algunas inquietudes
8 que tienen con respecto al quehacer cultural y artístico del cantón.

9

10 Se remite a la Comisión de Cultura y Deporte.

11

12 **Inciso 23. Erick Calderón Carvajal, Auditoría Interna.**

13

14 Remite el oficio, con el asunto: Advertencia Posible incumplimiento en otorgamiento de Permisos de
15 remodelación y Patentes en Centro Comercial Hábitat Empresarial.

16

17 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

18

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

20

21 Remite el oficio COR-AL-1927-2022, con moción con dispensa de trámite de trámite de comisión,
22 donde se solicita dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Administrativo
23 Municipal 2, aprobar la modificación del cargo de Asistente Administrativo del Archivo Institucional
24 en el Estrato Administrativo.

25

26 Aprobado en esta misma sesión mediante el Acuerdo AC-317-2022.

27

28 **Inciso 25. Mgtr. Jose Hammer-Arrieta Salas, Contribuyente.**

29

30 Remite documento con recurso de apelación de derecho e incidente de nulidad absoluta.

31

32 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

33

34 **ARTÍCULO IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

35

36 El Presidente Municipal indica que se referirá a dos asuntos:

37

38 1. La designación de las personas que van a conformar la Comisión de Investigación en
39 relación con el tema de la denuncia planteada por la señora directora del Liceo de Escazú
contra dos miembros de la Junta Administradora del Liceo de Escazú, las personas que van

1 a estar en esa Comisión son; don Geovanni Vargas Delgado, doña Jessica López Paniagua y
2 doña Brenda Sandí Vargas.

- 3 2. Hace un llamado a la comunidad porque se ha enterado en varios foros y en varias redes
4 sociales de que nuevamente están haciendo uso del nombre de la Municipalidad para
5 proceder con estafas, por lo que pide a la comunidad que ante una llamada de supuestos
6 asesores legales de la Municipalidad de Escazú, ni este Concejo Municipal, ni la
7 Administración está promoviendo ese tipo de acercamiento con la comunidad,
8 evidentemente sí hay procesos administrativos donde hay que notificar a los miembros de la
9 comunidad, pero no se hacen a través de llamadas telefónicas y mucho menos, se insiste al
10 ciudadano de manera extorsiva que tiene hacer pagos, ni mucho menos que funcionarios de
11 esta Municipalidad le van a ayudar a hacer pagos desde sus casas, por lo que pide a la
12 comunidad que ante la mínima duda, simplemente cuelguen el teléfono y la mejor solución
13 si creen que en efecto pudo haber sido una llamada certera, que se apersonen a las oficinas
14 de la Municipalidad.

15
16 **ARTÍCULO V. MOCIONES.**

17
18 **Inciso 1. Moción presentada por la Fracción PNG y la Fracción YUNTA, con el apoyo del regidor**
19 **Carlomagno Gómez Ortiz, de la Fracción Terra Escazú; orientada en crear la Comisión Especial**
20 **de Bienestar Animal para el período 2022-2024.**

21
22 “Los suscritos Regidores de la fracción PNG y Fracción de Yunta, en nuestras condiciones de regidores
23 propietarios, presentamos la siguiente moción, con fundamento en los artículos 27, y 44 del Código
24 Municipal, y en las siguientes consideraciones:

25
26 Que mediante Acuerdo AC-232-2020 de Sesión Ordinaria 018, Acta 022 del 31 de AGOSTO de 2020,
27 el Concejo Municipal dispuso en lo medular: “PRIMERO: Declarar al Cantón de Escazú Libre del
28 Maltrato Animal y Proteccionista del Bienestar Animal y que se establezca como fecha el día 04 de
29 octubre de cada año (día Mundial de los Animales) como fecha para conmemorar esta declaratoria
30 institucional. SEGUNDO: ACTA 28-2020 Sesión Ordinaria 23, Acuerdo por unanimidad creación de
31 la Oficina Municipal de Bienestar Animal. TERCERO Que la oficina de Bienestar Animal está pronta
32 a su implementación por parte de la administración municipal, tal cual le fue solicitado y es ánimo
33 generalizado de este concejo municipal participar de manera activa en los ejes estratégicos de la misma.
34 Cuarto Que la comisión de bienestar animal ha venido funcionando materialmente sin un acuerdo
35 expreso para su conformación. Que como toda comisión especial está sujeta a un plazo y a un objetivo
36 pertinente.

37
38 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y
39 13 de la Ley General de Administración Pública; 49 y 173 del Código Municipal; se dispone: PRIMERO:

1 Crear la Comisión Especial de bienestar animal para el período 2022-2024. SEGUNDO: Que esta proceda
2 a dar soporte y coadyuvar en sus buenos oficios pertinentes a la naciente oficina de Bienestar animal.
3 TERCERO: SOLICITAR al Presidente Municipal para que de conformidad con el artículo 49 del Código
4 Municipal, integre la citada Comisión Especial.”

5
6 El Presidente Municipal somete a votación la dispensa de trámite de presentación de la moción. Se
7 aprueba por unanimidad.

8
9 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por
10 unanimidad.

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-315-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
18 **11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de Administración Pública; 49 y**
19 **173 del Código Municipal; se dispone: PRIMERO: Crear la Comisión Especial de Bienestar**
20 **Animal para el período 2022-2024. SEGUNDO: Que esta proceda a dar soporte y coadyuvar en**
21 **sus buenos oficios pertinentes a la naciente oficina de Bienestar Animal. TERCERO:**
22 **SOLICITAR al Presidente Municipal para que de conformidad con el artículo 49 del Código**
23 **Municipal, integre la citada Comisión Especial”. DECLARADO DEFINITIVAMENTE**
24 **APROBADO.**

25
26 **Inciso 2. Moción presentada por el Alcalde Municipal, con número de oficio COR-AL-1926-2022,**
27 **orientada en solicitar dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de**
28 **Administrativo Municipal 1, aprobación de la incorporación del cargo de Oficinista del Archivo**
29 **Institucional, en el Estrato Administrativo, según la Estructura Organizacional aprobada por este**
30 **Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre**
31 **2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.**

32
33 El Presidente Municipal somete a votación la dispensa de trámite de presentación de la moción. Se
34 aprueba por unanimidad.

35
36 “Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se
37 solicita dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Administrativo Municipal
38 1, aprobar la incorporación del cargo de Oficinista del Archivo Institucional, en el Estrato
39 Administrativo, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo

1 AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre
2 del 2018.

3

4 Considerando:

5

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

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

11 3. 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
13 salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar
14 la clasificación de los puestos.

15

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

18

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 17 inciso
21 n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para
22 motivar este acuerdo, se dispone:

23

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

30

31 **SEGUNDO:** Aprobar, dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de
32 Administrativo Municipal 1, la incorporación del cargo de Oficinista del Archivo Institucional, en el
33 Estrato Administrativo, de la siguiente forma:

34

Estrato: Administrativo

Clase de puesto: Administrativo Municipal 1

Cargo: Oficinista del Archivo Institucional

Tareas

Estrato: Administrativo

Clase de puesto: Administrativo Municipal 1

Cargo: Oficinista del Archivo Institucional

- Procesar y digitalizar documentos y migrar al sistema E-power las series documentales de los expedientes municipales a saber: correspondencia y expedientes administrativos de la Alcaldía, actas municipales y expedientes de actas, actas y expedientes de los Concejos de Distrito, resoluciones de Asuntos Jurídicos, expedientes de cobro judicial y arreglos de pago, expedientes de bienes inmuebles (fincas), expedientes de becas, expedientes de la escuela de artes y de la escuela de formación, expedientes de atención psicológica, expedientes de permisos de construcción, expedientes de cementerios (tanto los administrados por la Municipalidad (Zúñiga y Quesada) como el Campo de Esperanza (que no está bajo administración municipal), expedientes de contrataciones, pagos a proveedores. entre otros.
 - Digitalizar planos constructivos a solicitud de la administración municipal.
 - Actualizar en el sistema E-Power, los expedientes de finca, contratación administrativa, permisos de construcción y cementerios, u otros que se requieran.
 - Revisar la calidad de los documentos digitalizados.
 - Atender las consultas y solicitudes de expedientes en soporte digital.
 - Presentar un informe semanal de la producción documental.
 - Mantener los registros y archivos, físicos o digitales debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso.
 - Apoyar en la actualización de software de control interno, SIIM, riesgos, SEVRI y seguimiento de ejecución de proyectos, plan operativo anual y plan de desarrollo municipal.
 - Atender al público de forma presencial, telefónica o mediante las herramientas digitales disponibles.
 - Ejecutar otras tareas propias del puesto.
- 4.

REQUISITOS MINIMOS

Académicos:

Bachiller en Educación Media o título equivalente.

Experiencia Laboral

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 reguladas por la normativa vigente.

Conocimientos deseables

Estrato: Administrativo

Clase de puesto: Administrativo Municipal 1

Cargo: Oficinista del Archivo Institucional

Sistema de digitalización de documentos.

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

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

Sistemas de archivo

Técnicas secretariales

Manejo equipo de oficina

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

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

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

Relaciones Humanas.

Condiciones personales deseables

Sentido de organización y agilidad en el trámite de las funciones que realiza.

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

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas de la personas encarga de la oficina Operacional del Archivo Institucional, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. La labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad

Estrato: Administrativo

Clase de puesto: Administrativo Municipal 1

Cargo: Oficinista del Archivo Institucional

del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de alguna iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores.

SUPERVISION EJERCIDA: No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que se atiende; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos en que se participa. Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Su acción debe desarrollarse 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, personas trabajadoras y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

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.

Estrato: Administrativo

Clase de puesto: Administrativo Municipal 1

Cargo: Oficinista del Archivo Institucional

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos auxiliares de carácter administrativo en los cuales se brinda colaboración, en detrimento de la ayuda que se facilita afectando la eficiencia de la Dependencia que se trate, 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 SERVICIO Y APOYO: 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 ÉTICOS¹

¹ 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 1
Cargo: Oficinista del Archivo Institucional

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
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad.

1
2 **INF-RHM-898-2022 del 26 de setiembre del 2022.**
3

4 **TERCERO:** La presente aprobación de la incorporación del cargo no modifica la estructura salarial
5 vigente para esta corporación municipal, no implica un incremento en los recursos asignados para el
6 pago de los salarios y no afecta la estabilidad laboral y carrera administrativa de la persona trabajadora
7 municipal nombrada en el cargo.
8

9 **CUARTO:** Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación.
10 Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.
11

12 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con seis
13 votos a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.
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-316-2022 “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 f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas
24 y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** Que la presente

1 creación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión del recurso humano de la
2 Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría General
3 de la República, así como de la Auditoría Interna. Se realizaron las coordinaciones con la Oficina
4 Operacional del Archivo Institucional, para la creación correspondiente y no implica la asignación
5 de un nuevo puesto, sino sobre los existentes en la relación de puestos de esta Corporación
6 Municipal de Administrativo Municipal 1. **SEGUNDO:** Aprobar, dentro de la clase existente, en
7 el manual de clases institucionales, de Administrativo Municipal 1, la incorporación del cargo de
8 Oficinista del Archivo Institucional, en el Estrato Administrativo, de la siguiente forma:
9

Estrato: Administrativo

Clase de puesto: Administrativo Municipal 1

Cargo: Oficinista del Archivo Institucional

Tareas

- Procesar y digitalizar documentos y migrar al sistema E-power las series documentales de los expedientes municipales a saber: correspondencia y expedientes administrativos de la Alcaldía, actas municipales y expedientes de actas, actas y expedientes de los Concejos de Distrito, resoluciones de Asuntos Jurídicos, expedientes de cobro judicial y arreglos de pago, expedientes de bienes inmuebles (fincas), expedientes de becas, expedientes de la escuela de artes y de la escuela de formación, expedientes de atención psicológica, expedientes de permisos de construcción, expedientes de cementerios (tanto los administrados por la Municipalidad (Zúñiga y Quesada) como el Campo de Esperanza (que no está bajo administración municipal), expedientes de contrataciones, pagos a proveedores. entre otros.
- Digitalizar planos constructivos a solicitud de la administración municipal.
- Actualizar en el sistema E-Power, los expedientes de finca, contratación administrativa, permisos de construcción y cementerios, u otros que se requieran.
- Revisar la calidad de los documentos digitalizados.
- Atender las consultas y solicitudes de expedientes en soporte digital.
- Presentar un informe semanal de la producción documental.
- Mantener los registros y archivos, físicos o digitales debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso.
- Apoyar en la actualización de software de control interno, SIIM, riesgos, SEVRI y seguimiento de ejecución de proyectos, plan operativo anual y plan de desarrollo municipal.
- Atender al público de forma presencial, telefónica o mediante las herramientas digitales disponibles.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Estrato: Administrativo
Clase de puesto: Administrativo Municipal 1
Cargo: Oficinista del Archivo Institucional

REQUISITOS MINIMOS

Académicos:

Bachiller en Educación Media o título equivalente.

Experiencia Laboral

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 reguladas por la normativa vigente.

Conocimientos deseables

Sistema de digitalización de documentos.

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

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

Sistemas de archivo

Técnicas secretariales

Manejo equipo de oficina

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

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

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

Relaciones Humanas.

Condiciones personales deseables

Sentido de organización y agilidad en el trámite de las funciones que realiza.

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.

Estrato: Administrativo

Clase de puesto: Administrativo Municipal 1

Cargo: Oficinista del Archivo Institucional

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

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas de la personas encarga de la oficina Operacional del Archivo Institucional, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. La labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de alguna iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores.

SUPERVISION EJERCIDA: No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que se atiende; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos en que se participa. Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Su acción debe desarrollarse 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.

Estrato: Administrativo

Clase de puesto: Administrativo Municipal 1

Cargo: Oficinista del Archivo Institucional

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, personas trabajadoras y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

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 los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos auxiliares de carácter administrativo en los cuales se brinda colaboración, en detrimento de la ayuda que se facilita afectando la eficiencia de la Dependencia que se trate, 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

Estrato: Administrativo

Clase de puesto: Administrativo Municipal 1

Cargo: Oficinista del Archivo Institucional

COMPETENCIAS DE SERVICIO Y APOYO: 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 ÉTICOS²

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
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad.

INF-RHM-898-2022 del 26 de setiembre del 2022.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

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-1927-2022, orientada en solicitar dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de

1 **Administrativo Municipal 2, aprobación de la modificación del cargo de Asistente Administrativo**
2 **del Archivo Institucional, en el Estrato Administrativo, según la Estructura Organizacional**
3 **aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29**
4 **del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.**

5
6 El Presidente Municipal somete a votación la dispensa de trámite de presentación de la moción. Se
7 aprueba por unanimidad.

8
9 “Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se
10 solicita dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de Administrativo Municipal
11 2, aprobar la modificación del cargo de Asistente Administrativo del Archivo Institucional, en el Estrato
12 Administrativo, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo
13 AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre
14 del 2018.

15
16 Considerando:

- 17
18 5. Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de
19 forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16,
20 modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.
21 6. Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones, forman
22 parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.
23 7. Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la
24 municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura
25 salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar
26 la clasificación de los puestos.
27 8. Que la modificación del cargo se realiza en los siguientes aspectos:
28

Aspecto	Actual	Propuesto
Nombre del cargo	<u>Asistente Administrativo del Archivo</u>	Asistente Administrativo del Archivo Institucional
Tareas:	Verificar expedientes de fincas, procediendo a buscar en la lista de fincas que se maneja a nivel interno, la cual, se debe comprobar que esté actualizada. Se debe indicar en la parte inferior izquierda el número de expediente al cual pertenece la	Verificar expedientes de fincas, procediendo a buscar en la lista de fincas que se maneja a nivel interno, la cual, se debe comprobar que esté actualizada. Se debe indicar en la parte inferior izquierda el número de expediente al cual pertenece la serie

Aspecto	Actual	Propuesto
	<p><u>declaración</u> y por último se ordenan en forma ascendente según número de expedientes.</p> <p>.</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p> <p>16.</p> <p>17.</p> <p>Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña <u>acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</u></p>	<p>documental remitida y por último se ordenan en forma ascendente según número de expedientes.</p> <p>Mantener los registros y archivos, físicos o digitales debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso.</p> <p>Apoyar en la actualización de software de control interno, SIIM, riesgos, SEVRI y seguimiento de ejecución de proyectos, plan operativo anual y plan de desarrollo municipal.</p> <p>Ejecutar otras tareas propias del cargo.</p>
Requisitos mínimos	No sufren cambios	
Conocimientos deseables	No sufren cambios	
Condiciones personales deseables	Resistencia a la rutina	Capacidad de resistencia a labores rutinarias
Condiciones organizacionales		Se incorporan por cuánto el cargo no las contemplaba.
Competencias		Se incorporan las competencias propias del cargo, de acuerdo con el diccionario de competencias.
Principios éticos		Se incorporan las establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el manual de clases.
Valores		Se incorporan por cuánto el cargo no las contemplaba.

1 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción
2 con dispensa trámite de comisión:
3

4 “**SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
5 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso
6 n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para
7 motivar este acuerdo, se dispone:
8

9 **PRIMERO:** Que la presente modificación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la
10 gestión del recurso humano de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte
11 de la Contraloría General de la República, así como de la Auditoría Interna. Se realizaron las
12 coordinaciones con la Oficina Operacional del Archivo Institucional, para la modificación
13 correspondiente y no implica la asignación de un nuevo puesto, sino sobre los existentes en la relación
14 de puestos de esta Corporación Municipal de Administrativo Municipal 2
15

16 **SEGUNDO:** Aprobar, dentro de la clase existente, en el manual de clases institucionales, de
17 Administrativo Municipal 2, la modificación del cargo de Asistente Administrativo del Archivo
18 Institucional, en el Estrato Administrativo, de la siguiente forma:
19

Estrato: Administrativo

Clase de puesto: Administrativo Municipal 2

Cargo: Asistente Administrativo del Archivo Institucional

Tareas

- Colaborar con su superior en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.
- Revisar los documentos remitidos al Archivo Institucional por parte de las unidades administrativas de la municipalidad, verificando contra las listas de remisión (cotejar).
- Revisar que los documentos remitidos al Archivo Institucional se ajusten a los lineamientos establecidos, dar soporte y posibles soluciones a los clientes ante las consultas generadas.
- Recibir y confrontar las listas enviadas junto con los expedientes por las oficinas de gestión, donde se detalla el contenido de cada expediente. Se debe revisar que todo lo detallado coincida.
- Realizar las observaciones pertinentes, de faltar información, y colocar un sello y firma correspondientes, con el fin de que se indique que el expediente ya ha sido cotejado.
- Verificar expedientes de fincas, procediendo a buscar en la lista de fincas que se maneja a nivel interno, la cual, se debe comprobar que esté actualizada. Se debe indicar en la parte inferior izquierda el número de expediente al cual pertenece la serie documental remitida y por último se ordenan en forma ascendente según número de expedientes.

Estrato: Administrativo

Clase de puesto: Administrativo Municipal 2

Cargo: Asistente Administrativo del Archivo Institucional

- Validar los datos del interesado, según corresponda, con la boleta asignada, verificando que los mismos sean correctos y se otorga el expediente, documento o información solicitada, de acuerdo con los inventarios existentes.
- Documentar en base a los libros de actas que se encuentran en custodia del archivo, todos los acuerdos consignados en el acta.
- Revisar que coincidan todos los detalles del cuadro digital existente con la información escrita.
- Mantener los registros y archivos, físicos o digitales debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso.
- Apoyar en la actualización de software de control interno, SIIM, riesgos, SEVRI y seguimiento de ejecución de proyectos, plan operativo anual y plan de desarrollo municipal.
- Brindar tanto a los clientes internos como externos que consultan en el Archivo Institucional una atención oportuna, eficaz y eficiente.
- Atender al público de forma presencial, telefónica o mediante las herramientas digitales disponibles.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

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

Cargo: Asistente Administrativo del Archivo Institucional

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 encargada de la Oficina Operacional del Archivo Institucional, 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, 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, demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo.

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

Cargo: Asistente Administrativo del Archivo Institucional

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

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

Cargo: Asistente Administrativo del Archivo Institucional

-Respeto
-Solidaridad
-Transparencia
-Compromiso
-Equidad

1 **INF-RHM-898-2022 del 26 de setiembre del 2022.**

2
3 **TERCERO:** La presente aprobación de la modificación del cargo no modifica la estructura salarial
4 vigente para esta corporación municipal, no implica un incremento en los recursos asignados para el
5 pago de los salarios y no afecta la estabilidad laboral y carrera administrativa de la persona trabajadora
6 municipal nombrada en el cargo.

7
8 **CUARTO:** Se autoriza expresamente al Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación.
9 Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

10
11 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con seis
12 votos a favor. Un voto en contra del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

13
14 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. Un voto negativo del
15 regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

16
17 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
18 a favor. Un voto negativo del regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

19
20 **ACUERDO AC-317-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
21 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3,
22 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas
23 y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** Que la presente
24 modificación del cargo se da en el marco de la mejora continua de la gestión del recurso humano
25 de la Municipalidad, para cumplir las recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría
26 General de la República, así como de la Auditoría Interna. Se realizaron las coordinaciones con la
27 Oficina Operacional del Archivo Institucional, para la modificación correspondiente y no implica
28 la asignación de un nuevo puesto, sino sobre los existentes en la relación de puestos de esta
29 Corporación Municipal de Administrativo Municipal 2. **SEGUNDO:** Aprobar, dentro de la clase
30 existente, en el manual de clases institucionales, de Administrativo Municipal 2, la modificación

1 del cargo de Asistente Administrativo del Archivo Institucional, en el Estrato Administrativo, de
2 la siguiente forma:
3

Estrato: Administrativo

Clase de puesto: Administrativo Municipal 2

Cargo: Asistente Administrativo del Archivo Institucional

Tareas

- Colaborar con su superior en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.
- Revisar los documentos remitidos al Archivo Institucional por parte de las unidades administrativas de la municipalidad, verificando contra las listas de remisión (cotejar).
- Revisar que los documentos remitidos al Archivo Institucional se ajusten a los lineamientos establecidos, dar soporte y posibles soluciones a los clientes ante las consultas generadas.
- Recibir y confrontar las listas enviadas junto con los expedientes por las oficinas de gestión, donde se detalla el contenido de cada expediente. Se debe revisar que todo lo detallado coincida.
- Realizar las observaciones pertinentes, de faltar información, y colocar un sello y firma correspondientes, con el fin de que se indique que el expediente ya ha sido cotejado.
- Verificar expedientes de fincas, procediendo a buscar en la lista de fincas que se maneja a nivel interno, la cual, se debe comprobar que esté actualizada. Se debe indicar en la parte inferior izquierda el número de expediente al cual pertenece la serie documental remitida y por último se ordenan en forma ascendente según número de expedientes.
- Validar los datos del interesado, según corresponda, con la boleta asignada, verificando que los mismos sean correctos y se otorga el expediente, documento o información solicitada, de acuerdo con los inventarios existentes.
- Documentar en base a los libros de actas que se encuentran en custodia del archivo, todos los acuerdos consignados en el acta.
- Revisar que coincidan todos los detalles del cuadro digital existente con la información escrita.
- Mantener los registros y archivos, físicos o digitales debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso.
- Apoyar en la actualización de software de control interno, SIIM, riesgos, SEVRI y seguimiento de ejecución de proyectos, plan operativo anual y plan de desarrollo municipal.
- Brindar tanto a los clientes internos como externos que consultan en el Archivo Institucional una atención oportuna, eficaz y eficiente.

Estrato: Administrativo

Clase de puesto: Administrativo Municipal 2

Cargo: Asistente Administrativo del Archivo Institucional

- **Atender al público de forma presencial, telefónica o mediante las herramientas digitales disponibles.**
- **Ejecutar otras tareas propias del cargo.**

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.

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

Estrato: Administrativo

Clase de puesto: Administrativo Municipal 2

Cargo: Asistente Administrativo del Archivo Institucional

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 encargada de la Oficina Operacional del Archivo Institucional, 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, 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: Administrativo

Clase de puesto: Administrativo Municipal 2

Cargo: Asistente Administrativo del Archivo Institucional

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, demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo.

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.

COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Estrato: Administrativo

Clase de puesto: Administrativo Municipal 2

Cargo: Asistente Administrativo del Archivo Institucional

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 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

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

8

9 **ARTÍCULO VI. INFORME DE COMISIONES.**

10

11 **Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos número C-AJ-033-2022.**

12

13 “Al ser las diez horas cinco minutos del martes veintisiete de setiembre del 2022, se inicia la sesión de
14 esta Comisión, con la asistencia de los siguientes miembros: La regidora **ADRIANA SOLÍS ARAYA**
15 en su condición de Coordinadora de esta Comisión, la regidora **ANDREA ARROYO HIDALGO** quien
16 funge como secretaria de esta Comisión y estuvo ausente por motivos laborales y el regidor **JOSÉ**
17 **CAMPOS QUESADA** en su condición de integrante de esta Comisión. Se contó con la presencia del
18 Lic. Carlos Bermúdez Rivera y M.Sc. Pablo Padilla Arias, como asesores legales del Concejo Municipal.

19

20 **SE PROCEDIÓ A CONOCER LOS SIGUIENTES ASUNTOS:**

21

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

24

25 A. Mediante oficio de traslado de correspondencia conocida por el Concejo Municipal en la Sesión
26 Ordinaria 126-2022, acta 158-2022, de fecha 26/09/2022, se recibe en la Comisión de Asuntos Jurídicos
27 el día 27/09/2022, la siguiente documentación para ser analizada y dictaminada.

28

29 1- Arnoldo Barahona Cortés Alcalde Municipal, remite oficio COR-AL-1868-2022 en atención al
30 acuerdo AC-070-2022 donde se devuelve el expediente referente al proceso llevado bajo el
31 número de expediente 21-001615-0500-TR del Juzgado de Tránsito, a fin de que se subsanen las
32 inconsistencias mencionadas en los considerandos II, III, IV y V del punto tercero del Dictamen
33 C-AJ-07-2022-BIS.

34 2- Arnoldo Barahona Cortés Alcalde Municipal, remite el oficio COR-AL-1873-2022 en atención
35 al acuerdo AC-288-2022, donde se solicita la encuesta relacionada con el estudio de clima
36 organizacional, se adjunta el oficio COR-RHM-869-2022 de la Gerencia Recursos Humanos y
37 Materiales donde se adjunta lo solicitado.

38 3- Arnoldo Barahona Cortés Alcalde Municipal, remite el oficio COR-AL-1874-2022 en atención
39 al acuerdo AC-232-2022, donde se devuelve la modificación de los artículos 58 y 59 del

- 1 Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú, adjunto se remite el COR-
2 RHM-866-2022 de la Gerencia Recursos Humanos y Materiales donde se adjunta lo solicitado.
- 3 4- Mayra León Sandí, Presidenta Junta Administradora del Cementerio Campo Esperanza, remite
4 el documento CCDE-SAE-10-2022 informando que el camposanto está inscrito en la Compañía
5 Nacional de Fuerza y Luz como Asociación Cementerio Campo de Esperanza siendo ese nombre
6 incorrecto por lo tanto solicitan 3 documentos para proceder con la subsanación.
- 7 5- Priscilla Herrera Ponce de León, Administradora Comité Cantonal de Deportes y Recreación de
8 Escazú, remite el oficio C.C.D.R.E.-0641-2022 en respuesta al acuerdo AC-292-2022 con
9 respecto al Convenio con la Federación de Fútbol, donde se aclaran varios puntos según la
10 reunión sostenida entre representantes de la Municipalidad de Escazú. Comité Cantonal de
11 Deportes y Recreación de Escazú y la Federación Costarricense de Fútbol.
- 12 6- Priscilla Herrera Ponce de León, Administradora Comité Cantonal de Deportes y Recreación de
13 Escazú, remite el oficio C.C.D.R.E.-0640 en respuesta al acuerdo AC-283-2022 con respecto a
14 realizar una carrera alusiva a la prevención del Cáncer de Mama, se indica que para realizar la
15 misma se debe planificar por lo menos con 6 meses de anticipación, esto para solicitar los
16 permisos del Ministerio de Salud, Cruz Roja, Fuerza Pública, Federación Costarricense de
17 Atletismo, trámites de pólizas entre otros. Además se debe colocar dentro de los planes anuales
18 operativos para los diferentes requerimientos, por lo anterior es imposible realizar la carrera en
19 el mes de octubre del presente año. Como alternativa se propone unas actividades en San Antonio
20 y la confección del cartel para la compra de 200 camisas con el diseño propuesto por la señora
21 Jéssica López.
- 22 7- Mario Rafael Gómez Pacheco, contribuyente, remite documento con un recurso de apelación del
23 Avalúo de Bienes Inmuebles AVM-36239.
- 24

25 **PUNTO PRIMERO:** Arnoldo Barahona Cortés Alcalde Municipal, remite oficio COR-AL-1868-2022
26 en atención al acuerdo AC-070-2022 donde se devuelve el expediente referente al proceso llevado bajo
27 el número de expediente 21-001615-0500-TR del Juzgado de Tránsito, a fin de que se subsanen las
28 inconsistencias mencionadas en los considerandos II, III, IV y V del punto tercero del Dictamen C-AJ-
29 07-2022-BIS.

30

31 **A-ANTECEDENTES:**

32 1- Que mediante el acuerdo municipal AC-070-2022 de la Sesión Ordinaria N°099, Acta N°120 del 21
33 de marzo de 2022, el Concejo Municipal dispuso devolver a la Administración Municipal el expediente
34 trasladado mediante el oficio COR-AL-432-2022 de la Alcaldía Municipal, a fin de que se subsanen las
35 inconsistencias mencionadas en los considerandos II, III, IV y V del Punto Tercero del Dictamen C-AJ-
36 07-2022-BIS de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

37

38 2- El 05 de setiembre de 2022, mediante el oficio COR-AJ-563-2022 emitido por el Subproceso de
39 Asuntos Jurídicos, comunica a la Alcaldía municipal la valoración, análisis y recomendación de los

1 puntos que originaron la devolución de la propuesta conciliatoria en el proceso de tránsito número 21-
2 001615-0500-TR en que figuran como partes el señor Reinaldo José Rincones Estrada y el funcionario
3 municipal Mario Vladimir Carazo Leiva.

4

5 **B-CONSIDERANDO:**

6 1- Como marco normativo aplicable que permite la valoración para el Cuerpo Edil de la propuesta
7 conciliatoria, procede mencionar los artículos 178, 199 y 242 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas
8 Terrestres y Seguridad Vial No 9078:

9

10 ***“ARTÍCULO 178.- Conciliación o arreglo entre las partes***

11 *Si las partes concurren ante la autoridad judicial de tránsito con el fin de llegar a un arreglo, el*
12 *juzgado atenderá la gestión. Esta podrá hacerse mediante escrito fundado o mediante*
13 *manifestación ante el juez, siempre que no afecte intereses de terceros ni exista participación de*
14 *vehículos del Estado, salvo que esta se formalice por parte del representante de la institución*
15 *pública involucrada.*

16 *Si en el arreglo que se plantea está de por medio la aplicación de pólizas, la entidad aseguradora*
17 *deberá autorizarlo expresamente. Cumplidas las condiciones del arreglo, si existen, el juez*
18 *procederá a pasar el expediente para el dictado de la sentencia de sobreseimiento y, en el mismo*
19 *acto, ordenará el levantamiento de los gravámenes, si existen.*

20 ***Si todas las partes comparecen a declarar y ofrecen medio o lugar para atender notificaciones,***
21 ***el juzgado señalará hora y fecha para la audiencia de conciliación; si esta no prospera se pasará***
22 ***a fallo, conforme a lo dispuesto en el artículo 185 de esta ley. Si se ofreció prueba, se señalará***
23 ***audiencia de conciliación y recepción de prueba, de acuerdo con el artículo 179 de esta ley.***

24 *Solo procede la conciliación entre las partes procesales, respecto de asuntos de índole*
25 *patrimonial.*

26 ***En el momento de la comparecencia, el imputado podrá aceptar o rechazar los cargos, así como***
27 ***abstenerse de declarar; asimismo, en dicho acto podrá ofrecer su prueba de descargo, la cual***
28 ***también será de recibo, sin perjuicio de la prueba para mejor resolver que el tribunal acuerde***
29 ***recibir.”***

30

31 ***“ARTÍCULO 199.- Responsabilidad solidaria***

32 *Responderán solidariamente con el conductor:*

33 *(...)*

34 ***c) El Estado y sus instituciones, en los términos de la Ley N.º 6227, Ley General de la***
35 ***Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, y sus reforma.”***

36

37 ***“ARTÍCULO 242.- Accidentes de tránsito con vehículos oficiales***

1 *En caso de accidentes con vehículos oficiales, el particular debe apersonarse o comunicarse con*
2 *la dependencia interna correspondiente, con el fin de efectuar las gestiones del caso. Se prohíbe*
3 *al conductor del vehículo oficial, efectuar arreglos extrajudiciales.*

4 ***El conductor que sea declarado responsable judicialmente, con motivo de un accidente en que***
5 ***hubiera participado con el vehículo oficial debe pagar el monto correspondiente al deducible,***
6 ***así como las indemnizaciones que deba hacer la institución a la que pertenece en favor de***
7 ***terceros afectados, o en su totalidad cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible.***

8 *Es igualmente responsable quien permita a otra persona conducir un vehículo oficial sin causa*
9 *justificada o sin la debida autorización.”*

10 (El resaltado no corresponde al original)

11
12 2- Que el Dictamen C-111-2001 del 16 de abril del 2001 de la Procuraduría General de la República ha
13 establecido en cuanto a la habilitación de la Administración Pública para conciliar:

14 *“...Por su parte, el artículo 2º de la Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de*
15 *la Paz Social –Número 7727– establece que tanto la negociación, la mediación, la conciliación y*
16 *otros mecanismos similares se aplican "para solucionar sus diferencias patrimoniales". Y el*
17 *artículo 18 Ibidem dispone que "Todo sujeto de derecho público, incluyendo el Estado, podrá*
18 *someter sus controversias a arbitraje de conformidad con las reglas de la presente ley y el inciso*
19 *3), del artículo 27 de la Ley General de la Administración Pública"*

20 *Si bien es cierto, esta última norma no hace mención expresa de la conciliación y/o transacción,*
21 *a la luz de estas disposiciones, se puede afirmar que existe una autorización general para que la*
22 *Administración pueda someter sus diferencias a transacción, lo anterior por mención expresa del*
23 *artículo 27 antes aludido y la conciliación por interpretación ampliativa del citado numeral 18.*

24 *Y cabe advertir, como ya lo hicimos, que mediante interpretación, tanto de 1 esta Procuraduría*
25 *como de la Contraloría General, se ha considerado que tanto la Administración centralizada*
26 *como la descentralizada, incluidas las corporaciones territoriales municipales, están autorizadas*
27 *a acudir tanto al arbitraje como a la transacción (Al respecto, véanse los dictámenes C-225-88*
28 *de 11 de noviembre de 1988 de la Procuraduría General, y 2239 de 23 de febrero de 1996 de la*
29 *Contraloría General).*

30 *De manera general, la decisión de transar o conciliar, así como la de acudir a un arbitraje, debe*
31 *ser tomada por el jerarca respectivo, aunque la implementación del acuerdo puede ser llevado a*
32 *la práctica por un funcionario distinto del jerarca, como una delegación de funciones o bien*
33 *utilizando la figura de la representación institucional. Pero en todo caso, la decisión de transar*
34 *debe estar debidamente motivada.*

35 *En cuanto a las materias transigibles, no existe disposición alguna que expresamente las regule,*
36 *por lo cual, en tesis de principio, podría pensarse en una amplitud mayor que la existente en*
37 *tratándose del arbitraje, pues a diferencia de ésta, en la conciliación y/o transacción, es la propia*
38 *Administración la que se encuentra negociando y resolviendo, y no un tercero. En todo caso,*
39 *debemos advertir que la limitación va a estar definida por la imposibilidad de negociar en contra*

1 de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico. De esta forma, no es posible que se concilie aspectos
2 sobre los que hay norma expresa en contrario, incluidas las reglamentarias, por el principio de
3 inderogabilidad singular de los reglamentos. De lo cual deviene la imposibilidad de transar o
4 conciliar sobre la exigibilidad misma del canon en cuestión.

5 Dentro de este marco de referencia general, es posible concluir que sería legalmente procedente
6 utilizar o aplicar, por parte de las municipalidades, el mecanismo de la conciliación y/o
7 transacción dentro de un proceso judicial en trámite, no teniendo más límite que propio principio
8 de legalidad al que inexorablemente está sometida la Administración Pública, y por supuesto, el
9 acto por el cual el órgano superior jerárquico acuerde optar por dichos mecanismos, deberá estar
10 debidamente motivado.”

11 (El resaltado no corresponde al original).

12
13 3- Que a mayor abundancia el Dictamen C-388-2008 también de la Procuraduría General de la República
14 acotó:

15 “Esta línea de pensamiento se observa también en el nuevo Código Contencioso Administrativo,
16 al realizar una lectura de los artículos 72 y 76, ya que en el primero se establece la posibilidad
17 genérica que tiene la Administración para acudir a la conciliación, y en el segundo se condiciona
18 la homologación de esos acuerdos conciliatorios a que los mismos no resulten contrarios al
19 ordenamiento jurídico o al interés público, dejándolos sujeto siempre al principio de legalidad.”

21 C-RECOMENDACIÓN:

22
23 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos una vez analizados y valorados los términos del oficio AL-1868-
24 2022-2021 en conocimiento, conjuntamente con el criterio legal emitido por el Subproceso de Asuntos
25 Jurídicos mediante oficio COR-AJ-563-2022 en el que se recomienda el acuerdo de conciliación
26 propuesto por las partes involucradas dentro del expediente judicial No 21-001615-0500-TR del Juzgado
27 de Tránsito de Pavas y Escazú, según el cual el Instituto Nacional de Seguros estableció que había
28 indemnizado varios montos a la póliza del vehículo placa SZK284, y particularmente el monto de
29 deducible indemnizado fue la suma de **€283.722.50**. En este sentido, el Instituto Nacional de Seguros
30 indicó que con fundamento en el artículo 178 de la Ley N°9078, era viable y **autorizó a las partes a**
31 **conciliar o suscribir arreglo extrajudicial, por los extremos cancelados, por lo cual se podría**
32 **gestionar ante la autoridad judicial el levantamiento de los gravámenes respectivos**. A folio 156 del
33 expediente administrativo, el funcionario Vladimir Carazo Leiva del Proceso de Seguridad Cantonal,
34 manifiesta su interés y buena fe en asumir la responsabilidad por la colisión de la unidad policial SM-
35 8255 y la placa SZK284, y con fundamento en el oficio INSSCF-05162-2022 del 26 de julio de 2022
36 del INS, donde se estableció que el monto que por concepto de deducible debe cancelarse la suma
37 de **€283.722.50, el citado funcionario establece que se autoriza se le rebaje de planilla para honrar**
38 **el pago de dicho deducible en cuotas de quince mil colones por mes o en su defecto siete mil**
39 **quinientos colones por quincena (ver folio 156)**. En virtud de lo cual estima esta Comisión que lo que

1 resulta más conveniente a los intereses públicos es aprobar la realización del acuerdo conciliatorio
2 propuesto, por lo que recomienda al Honorable Concejo Municipal, adoptar la siguiente moción:

3
4 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
5 Política; 11 de la Ley General de la Administración Pública, 178, 199 y 242 de la Ley de Tránsito por
6 Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial No 9078; 13 inciso e) y 17 inciso n) del Código Municipal;
7 los Dictámenes C-111-2001 y C-388-2008 de la Procuraduría General de la República; el “Acuerdo
8 Extrajudicial” propuesto según expediente de tránsito No 21-001615-0500-TR del Juzgado de Tránsito
9 de Pavas y Escazú; los oficios COR-AJ-110-2022 y COR-AJ-215-2022 del Subproceso Asuntos
10 Jurídicos; COR-AL-432-2022, COR-AL-710-2022 de la Alcaldía Municipal y en atención a la
11 motivación contenida en el Punto Tercero del Dictamen C-AJ-07-2022-BIS y el Punto Primero del
12 Dictamen C-AJ-12-2022-BIS de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual hace suya este Concejo y la
13 toma como fundamento para esta decisión, se dispone: PRIMERO: ACOGER la recomendación
14 contenida en el criterio legal emitido por el Subproceso de Asuntos Jurídicos mediante oficio COR-AJ-
15 563-2022 en el que se valora y recomienda aprobar los términos del acuerdo conciliatorio propuesto por
16 las partes involucradas. SEGUNDO: APROBAR los términos del acuerdo conciliatorio presentado
17 dentro del expediente judicial No 21-001615-0500-TR del Juzgado de Tránsito de Pavas y Escazú, según
18 el cual el funcionario Vladimir Carazo Leiva del Proceso de Seguridad Cantonal, manifiesta su interés
19 y buena fe en asumir la responsabilidad por la colisión de la unidad policial SM-8255, y con fundamento
20 en el oficio INSSCF-05162-2022 del 26 de julio de 2022 del INS, acepta cancelar la suma
21 de ¢283.722.50, autorizando se le rebaje de planilla para honrar el pago de dicho deducible en cuotas de
22 quince mil colones por mes o en su defecto siete mil quinientos colones por quincena (ver folio 156).
23 TERCERO: AUTORIZAR al señor Alcalde Municipal para que proceda a suscribir dicho Acuerdo
24 Conciliatorio. Notifíquese el presente acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su
25 cargo.”

26
27 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

28
29 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
30 unanimidad.

31
32 **ACUERDO AC-318-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
33 **11 y 169 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de la Administración Pública, 178, 199**
34 **y 242 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial No 9078; 13 inciso e) y**
35 **17 inciso n) del Código Municipal; los Dictámenes C-111-2001 y C-388-2008 de la Procuraduría**
36 **General de la República; el “Acuerdo Extrajudicial” propuesto según expediente de tránsito No**
37 **21-001615-0500-TR del Juzgado de Tránsito de Pavas y Escazú; los oficios COR-AJ-110-2022 y**
38 **COR-AJ-215-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos; COR-AL-432-2022, COR-AL-710-2022 de**
39 **la Alcaldía Municipal y en atención a la motivación contenida en el Punto Tercero del Dictamen**

1 **C-AJ-07-2022-BIS y el Punto Primero del Dictamen C-AJ-12-2022-BIS de la Comisión de Asuntos**
2 **Jurídicos, la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para esta decisión, se**
3 **dispone: PRIMERO: ACOGER la recomendación contenida en el criterio legal emitido por el**
4 **Subproceso de Asuntos Jurídicos mediante oficio COR-AJ-563-2022 en el que se valora y**
5 **recomienda aprobar los términos del acuerdo conciliatorio propuesto por las partes involucradas.**
6 **SEGUNDO: APROBAR los términos del acuerdo conciliatorio presentado dentro del expediente**
7 **judicial No 21-001615-0500-TR del Juzgado de Tránsito de Pavas y Escazú, según el cual el**
8 **funcionario Vladimir Carazo Leiva del Proceso de Seguridad Cantonal, manifiesta su interés y**
9 **buena fe en asumir la responsabilidad por la colisión de la unidad policial SM-8255, y con**
10 **fundamento en el oficio INSSCF-05162-2022 del 26 de julio de 2022 del INS, acepta cancelar la**
11 **suma de €283.722.50, autorizando se le rebaje de planilla para honrar el pago de dicho deducible**
12 **en cuotas de quince mil colones por mes o en su defecto siete mil quinientos colones por quincena**
13 **(ver folio 156). TERCERO: AUTORIZAR al señor Alcalde Municipal para que proceda a suscribir**
14 **dicho Acuerdo Conciliatorio. Notifíquese el presente acuerdo al señor Alcalde Municipal en su**
15 **despacho, para lo de su cargo.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

16
17 **PUNTO SEGUNDO:** Arnoldo Barahona Cortés Alcalde Municipal, remite el oficio COR-AL-1873-
18 2022 en atención al acuerdo AC-288-2022, donde se solicita la encuesta relacionada con el estudio de
19 clima organizacional, se adjunta el oficio COR-RHM-869-2022 de la Gerencia Recursos Humanos y
20 Materiales donde se adjunta lo solicitado.

21
22 **A-ANTECEDENTES:**

23
24 Arnoldo Barahona Cortés Alcalde Municipal, remite el oficio COR-AL-1873-2022 en atención al
25 acuerdo AC-288-2022, donde se solicita la encuesta relacionada con el estudio de clima organizacional,
26 para lo cual remitió el oficio COR-RHM-869-2022 de la Gerencia Recursos Humanos y Materiales que
27 contiene la plantilla de preguntas relacionadas con dicha encuesta.

28
29 **B-CONSIDERANDO:**

30
31 Efectuada una lectura integral del líbello presentado aprecia esta Comisión que el documento contiene
32 únicamente la plantilla con las preguntas relacionadas con la encuesta de Clima Organizacional, no
33 obstante no se divisa remisión alguna de los resultados de la encuesta practicada al personal municipal,
34 de tal suerte que con el fin de evitar inducir en confusión a la Administración y obtener por parte de esta
35 Comisión la información útil, pertinente y necesaria para conocer los resultados de la encuesta, lo
36 procedente es solicitar a la Alcaldía Municipal se sirva remitir los resultados de la encuesta de clima
37 organizacional desglosada por Gerencia, Proceso, Sub-Proceso y Oficina Operacional del Ayuntamiento.

38
39 **B-RECOMENDACIÓN:**

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

3
4 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
5 Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, y siguiendo las recomendaciones
6 contenidas en el punto segundo del dictamen número C-AJ-033-2022 de la Comisión de Asuntos
7 Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se
8 dispone: PRIMERO: SOLICITAR al titular de la Alcaldía Municipal se sirva remitir a este Concejo
9 Municipal los resultados de la encuesta de clima organizacional desglosada por Gerencia, Proceso, Sub-
10 Proceso y Oficina Operacional del Ayuntamiento. Notifíquese el presente acuerdo al Alcalde Municipal
11 en su Despacho para lo de su cargo.”

12
13 El regidor Carlomagno Gómez pregunta; a la regidora Adriana Solís; qué tiene que ver el Concejo
14 Municipal con el clima organizacional de la Administración.

15
16 La regidora Adriana Solís responde que; en días pasados al departamento de Recursos Humanos un
17 informe sobre el teletrabajo e ingresó, por ese teletrabajo que también está basado en esa encuesta que
18 se había enviado a solicitar, pero ellos enviaron solamente las preguntas y la Comisión quiere ver el
19 resultado de la encuesta como tal, para analizar integralmente el informe de teletrabajo, porque como
20 todos recuerdan aquí se aprobó el reglamento de teletrabajo y como se suspendió, desean ver el resultado
21 integral de la encuesta, por eso se envió a solicitar.

22
23 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

24
25 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
26 unanimidad.

27
28 **ACUERDO AC-319-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
29 **11 y 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, y**
30 **siguiendo las recomendaciones contenidas en el punto segundo del dictamen número C-AJ-033-**
31 **2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como**
32 **fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: SOLICITAR al titular de la**
33 **Alcaldía Municipal se sirva remitir a este Concejo Municipal los resultados de la encuesta de clima**
34 **organizacional desglosada por Gerencia, Proceso, Sub-Proceso y Oficina Operacional del**
35 **Ayuntamiento. Notifíquese el presente acuerdo al Alcalde Municipal en su Despacho para lo de su**
36 **cargo.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

37
38 **PUNTO TERCERO:** Arnoldo Barahona Cortés Alcalde Municipal, remite el oficio COR-AL-1874-
39 2022 en atención al acuerdo AC-232-2022, donde se devuelve la modificación de los artículos 58 y 59

1 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú, adjunto se remite el COR-RHM-
2 866-2022 de la Gerencia Recursos Humanos y Materiales donde se adjunta lo solicitado.

3

4 **A-ANTECEDENTES:**

5

6 El cuerpo Edil en el acuerdo N° AC-232-2022 adoptado en la Sesión Ordinaria N° 118, Acta N° 146-
7 2022 del 04/08/2022 emitió la siguiente decisión administrativa:

8

9 *“...ACUERDO AC-232-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los*
10 *artículos 11, 21, 169 y 170 de la Constitución Política; 4, 11, 13, 16, 121 y 136 inciso a) de la*
11 *Ley General de la Administración Pública; 1, 2, 3, 4, 13 inciso c), y 43 del Código Municipal;*
12 *los oficios COR-AL-1332-2022 de la Alcaldía Municipal y COR-AJ-402-2022 del Subproceso*
13 *Asuntos Jurídicos; y en atención a la motivación contenida en el Punto Cuarto del Dictamen*
14 *C-AJ-25-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual hace suya este Concejo y la toma*
15 *como fundamento para esta decisión, se dispone: DEVOLVER la propuesta de modificación*
16 *de los artículos 58 y 59 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú,*
17 *ya que la misma está viciada de nulidad por carecer de la obligada motivación del acto*
18 *administrativo, según lo establece el numeral 136 de la Ley General de la Administración*
19 *Pública en conexidad con el artículo 11 de la Constitución Política, ello por cuanto esta omite*
20 *consignar cuáles son las circunstancias de hecho que llevaron a la Administración Municipal*
21 *a proponer las citadas modificaciones. Notifíquese este acuerdo juntamente con copia del*
22 *Punto Cuarto del Dictamen C-AJ-25-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos al Despacho*
23 *de la Alcaldía Municipal. DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO...”* (el resaltado
24 forma parte del original, no así la cursiva).

25

26 **B-CONSIDERANDO:**

27

28 Una vez analizado por parte de esta Comisión el contenido del oficio COR-RHM-866-2022 de data
29 20/09/2022 emitido por la Gerencia Recursos Humanos y Materiales dentro del contexto de propuesta
30 de modificación de los arts. 58 y 59 del Reglamento Autónomo de Servicios de esta Corporación
31 Territorial, establece la Gerencia Recursos Humanos y Materiales en el oficio ut supra lo siguiente:

32

Reciba un cordial saludo. En atención al COR-AL-1823-022, me permito indicarle que para los efectos de la realización de la modificación del Reglamento Autónomo de Servicios, en lo referente al artículo 58 y 59, relacionados con el uniforme y los implementos que se le entregan a todas las personas trabajadoras municipales, del cual mediante AC-232-2022 se devolviera por parte del Concejo Municipal, por cuánto se omite la motivación del acto administrativo, me permito indicarle que de acuerdo con la sesión de gerencias del 8 de setiembre del año en curso, esta Gerencia se encuentra trabajando en la modificación del artículo 58, por lo que a efectos de continuar con la modificación correspondiente se trabajará únicamente con en al artículo 59.

1
2
3
4
5
6

A partir de lo indicado por esa dependencia municipal, esta Comisión procederá con el análisis del art. 59 del Reglamento Autónomo de Servicios cuya motivación y propuesta de modificación se resume en lo siguiente:

Así las cosas en consonancia con lo dispuesto en la normativa, se indica que la justificación técnica que motiva realizar el ajuste, se da en el seno de los acuerdos tomados en la sesión de Gerencia, específicamente del 5 de mayo y retomando en la sesión del 10 de junio del año en curso, debido a que esta corporación municipal en el marco de garantizar la seguridad, higiene y buena presentación de las personas trabajadoras municipales, por las condiciones a las cuáles se pueda enfrentar a la hora de realizar las distintas tareas en el campo, que en ocasiones se realizan 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, se considera pertinente la entrega de la Jacket, como un implemento que permita el resguardo de la salud de este, especialmente en las situaciones en la cuáles se da la presencia de lluvias.

7
8

Relativo al art. 58 se excluye del trámite de análisis de la presente comisión pese a que fue presentado inicialmente su reforma a través de los oficios COR-AL-1332-2022 de la Alcaldía Municipal y COR-AJ-402-2022 del Subproceso Asuntos Jurídicos, motivado en que a esta data carece de interés actual de la Administración su reforma, esto mientras concluyen los estudios indicados por la Gerencia Recursos Humanos y Materiales para su futura modificación. Corolario se entra a conocer la reforma propuesta relativo al art. 59 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú, cuya propuesta gravita en lo siguiente:

15
16

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ	
<p>Artículo 59: La Municipalidad suministrará los implementos anteriores y estos serán cambiados con la periodicidad indicada en el artículo anterior, cuando no reúnan las condiciones apropiadas para su utilización o se hayan gastado.</p> <p>Los implementos que se citan de seguido: paraguas, portafolio, capa, casco de seguridad, mono gafas, gorra con escudo de sol, visera para esmerilar, botas de seguridad, guantes impermeables resistentes al corte, guantes de nitrilo industrial, guantes de cuero y lona, guantes de nitrilo, guante anti vibración, respirador libre mantenimiento para humos de soldadura y vapores orgánicos, respirador libre de mantenimiento para vapores orgánicos, respiradores libre de mantenimiento para polvos y partículas no aceitosas en ambientes calurosos, lentes de seguridad oscuros, lentes de seguridad claros, guantes de cuero para soldar, delantal de cuero para soldar, polaina para soldar, manga de cuero para soldar, lentes rectangulares para máscara de soldar transparente, lentes rectangulares para máscara de soldar de diferente tono, ante cristal rectangular para máquina de soldar, arnés de seguridad, línea de vida de triple gancho, anclaje tipo soga de acero, adaptador de anclaje de cinta, equipo para trabajo en cuerdas, pantalón anti- corte (motosierra),</p>	<p>Agregar</p> <p>Artículo 59: La Municipalidad suministrará los implementos anteriores y estos serán cambiados con la periodicidad indicada en el artículo anterior, cuando no reúnan las condiciones apropiadas para su utilización o se hayan gastado.</p> <p><i>Los implementos que se citan de seguido: paraguas, portafolio, jacket, capa, casco de seguridad, mono gafas, gorra con escudo de sol, visera para esmerilar, botas de seguridad, guantes impermeables resistentes al corte, guantes de nitrilo industrial, guantes de cuero y lona, guantes de nitrilo, guante anti vibración, respirador libre mantenimiento para humos de soldadura y vapores orgánicos, respirador libre de mantenimiento para vapores orgánicos, respiradores libre de mantenimiento para polvos y partículas no aceitosas en ambientes calurosos, lentes de seguridad oscuros, lentes de seguridad claros, guantes de cuero para soldar, delantal de cuero para soldar, polaina para soldar, manga de cuero para soldar, lentes rectangulares para máscara de soldar transparente, lentes rectangulares para máscara de soldar de diferente tono, ante cristal rectangular para máquina de soldar, arnés de seguridad, línea de vida de triple gancho, anclaje tipo soga de acero, adaptador de anclaje de cinta, equipo para trabajo en cuerdas, pantalón</i></p>

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ	
<p>chaleco antibalas y porta arma con funda de nivel 3.</p> <p>Se proporcionarán anualmente a cada persona funcionaria, siempre y cuando, estén dañados o gastados y la persona trabajadora deberá entregarlos obligatoriamente a su jefatura inmediata para poder recibir el nuevo artículo.</p>	<p>anti- corte (motosierra), chaleco antibalas y porta arma con funda de nivel 3.</p> <p><u>Toda persona trabajadora que reciba uniforme, según artículo 58 de este mismo reglamento, se le dotará de una jacket, cada dos años; para lo cual las jefaturas inmediatas llevaran el control correspondiente.</u></p> <p>Se proporcionarán anualmente a cada persona trabajadora municipal, siempre y cuando, estos implementos estén dañados o gastados a raíz de la tareas realizadas y la persona trabajadora deberá entregarlos obligatoriamente a su jefatura inmediata para poder recibir el nuevo artículo.</p>

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

Revisada la propuesta deducida la cual gravita en la incorporación de una prenda dentro de la vestimenta institucional de uniforme (jacket), la cual es congruente a partir de la motivación ofrecida para su incorporación, esta Comisión considera que resulta atendible la modificación parcial propuesta al art. 59 del Reglamento Autónomo de Servicios de este Ayuntamiento, por cuanto es una potestad que le ha sido conferida por el inciso c.) del art. 13 del Código Municipal, por lo que se recomienda autorizar su modificación en los términos expuestos por la unidad asesora en material de recursos humanos de la institución (art. 11 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú).

Finalmente, se recomienda instruir a la titular de la Secretaría Municipal para que proceda con el inicio del procedimiento de publicación de la modificación aquí autorizada en los términos del art. 43 del Código Municipal.

B-RECOMENDACIÓN:

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

“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, artículos 13 y 43 del Código Municipal, oficio COR-RHM-866-2022 del 20/09/2022 emitido por la Gerencia Recursos Humanos y Materiales y

1 siguiendo las recomendaciones contenidas en el punto tercero del dictamen número C-AJ-033-2022 de
2 la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para
3 motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: APROBAR la modificación del art. 59 del Reglamento
4 Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú para que de ahora en adelante su regulación
5 corresponda a la siguiente:
6

Artículo 59: La Municipalidad suministrará los implementos anteriores y estos serán cambiados con la periodicidad indicada en el artículo anterior, cuando no reúnan las condiciones apropiadas para su utilización o se hayan gastado.

Los implementos que se citan de seguido: paraguas, portafolio, jacket, capa, casco de seguridad, mono gafas, gorra con escudo de sol, visera para esmerilar, botas de seguridad, guantes impermeables resistentes al corte, guantes de nitrilo industrial, guantes de cuero y lona, guantes de nitrilo, guante anti vibración, respirador libre mantenimiento para humos de soldadura y vapores orgánicos, respirador libre de mantenimiento para vapores orgánicos, respiradores libre de mantenimiento para polvos y partículas no aceitosas en ambientes calurosos, lentes de seguridad oscuros, lentes de seguridad claros, guantes de cuero para soldar, delantal de cuero para soldar, polaina para soldar, manga de cuero para soldar, lentes rectangulares para máscara de soldar transparente, lentes rectangulares para máscara de soldar de diferente tono, ante cristal rectangular para máquina de soldar, arnés de seguridad, línea de vida de triple gancho, anclaje tipo soga de acero, adaptador de anclaje de cinta, equipo para trabajo en cuerdas, pantalón

7

anti- corte (motosierra), chaleco antibalas y porta
arma con funda de nivel 3.

**Toda persona trabajadora que reciba
uniforme, según artículo 58 de este mismo
reglamento, se le dotará de una jacket,
cada dos años; para lo cual las jefaturas
inmediatas llevaran el control
correspondiente.**

Se proporcionarán anualmente a cada
persona trabajadora municipal, siempre y
cuando, estos implementos estén dañados o
gastados a raíz de la tareas realizadas y la
persona trabajadora deberá entregarlos
obligatoriamente a su jefatura inmediata para
poder recibir el nuevo artículo.

1
2
3
4
5
6
7
8
9

SEGUNDO: INSTRUIR a la titular de la Secretaría Municipal para que proceda con la publicación de la modificación aquí autorizada por única vez en el Diario Oficial La Gaceta de conformidad con el art. 43 del Código Municipal por tratarse de una disposición normativa interna. Notifíquese el presente acuerdo a la titular de la Secretaría Municipal la cual se da por notificada de forma oral con la adopción del presente acuerdo dado que se encuentra presente en la Sesión, así como al Alcalde Municipal en su Despacho para su conocimiento.”

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

11
12 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
13 unanimidad.

14

15 **ACUERDO AC-320-2022 “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,
17 artículos 13 y 43 del Código Municipal, oficio COR-RHM-866-2022 del 20/09/2022 emitido por la
18 Gerencia Recursos Humanos y Materiales y siguiendo las recomendaciones contenidas en el punto
19 tercero del dictamen número C-AJ-033-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace
20 suyas este Concejo y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:
21 **PRIMERO: APROBAR la modificación del art. 59 del Reglamento Autónomo de Servicios de la
22 Municipalidad de Escazú para que de ahora en adelante su regulación corresponda a la siguiente:****

1

Artículo 59: La Municipalidad suministrará los implementos anteriores y estos serán cambiados con la periodicidad indicada en el artículo anterior, cuando no reúnan las condiciones apropiadas para su utilización o se hayan gastado.

Los implementos que se citan de seguido: paraguas, portafolio, **jacket**, capa, casco de seguridad, mono gafas, gorra con escudo de sol, visera para esmerilar, botas de seguridad, guantes impermeables resistentes al corte, guantes de nitrilo industrial, guantes de cuero y lona, guantes de nitrilo, guante anti vibración, respirador libre mantenimiento para humos de soldadura y vapores orgánicos, respirador libre de mantenimiento para vapores orgánicos, respiradores libre de mantenimiento para polvos y partículas no aceitosas en ambientes calurosos, lentes de seguridad oscuros, lentes de seguridad claros, guantes de cuero para soldar, delantal de cuero para soldar, polaina para soldar, manga de cuero para soldar, lentes rectangulares para máscara de soldar transparente, lentes rectangulares para máscara de soldar de diferente tono, ante cristal rectangular para máquina de soldar, arnés de seguridad, línea de vida de triple gancho, anclaje tipo sogá de acero, adaptador de anclaje de cinta, equipo para trabajo en cuerdas, pantalón

2

anti-corte (motosierra), chaleco antibalas y porta arma con funda de nivel 3.

Toda persona trabajadora que reciba uniforme, según artículo 58 de este mismo reglamento, se le dotará de una jacket, cada dos años; para lo cual las jefaturas inmediatas llevarán el control correspondiente.

Se proporcionarán anualmente a cada **persona trabajadora municipal**, siempre y cuando, estos implementos estén dañados o gastados a raíz de la tareas realizadas y la persona trabajadora deberá entregarlos obligatoriamente a su jefatura inmediata para poder recibir el nuevo artículo.

3

4

5 **SEGUNDO: INSTRUIR** a la titular de la Secretaría Municipal para que proceda con la
6 publicación de la modificación aquí autorizada por única vez en el Diario Oficial La Gaceta de
7 conformidad con el art. 43 del Código Municipal por tratarse de una disposición normativa
8 interna. Notifíquese el presente acuerdo a la titular de la Secretaría Municipal la cual se da por

1 **notificada de forma oral con la adopción del presente acuerdo dado que se encuentra presente en**
2 **la Sesión, así como al Alcalde Municipal en su Despacho para su conocimiento.” DECLARADO**
3 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

4

5 **PUNTO CUARTO:** Mayra León Sandí, Presidenta Junta Administradora del Cementerio Campo
6 Esperanza, remite el documento CCDE-SAE-10-2022 informando que el camposanto está inscrito en la
7 Compañía Nacional de Fuerza y Luz como Asociación Cementerio Campo de Esperanza siendo ese
8 nombre incorrecto por lo tanto solicitan 3 documentos para proceder con la subsanación.

9

10 **A-ANTECEDENTES:**

11

12 La presidenta de la Junta Directiva del Cementerio Campo de Esperanza ubicado en el distrito de San
13 Antonio de Escazú solicita a este Concejo Mayra 3 documentos en concreto que corresponden a los
14 siguientes:

1. Certificación Literal de la propiedad del cementerio que está a nombre de la Municipalidad de Escazú.
2. Carta de la Municipalidad de Escazú autorizando a la señora Mayra León Sandi Cédula 1-0489-0103, teléfono. 8856 8730, Email: mayraleonsandi@gmail.com Presidente de la Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza, Cédula Jurídica 3-007-690341 ubicado en San Antonio de Escazú de la COOPASAE 800 metros sur, calle Hoja Blanca para que gestione ante la CNFL el cambio del nombre a “Junta Administradora Cementerio Campo de Esperanza”. Adjuntando copia de la cédula de la persona física que emite esta carta.
3. Personería Jurídica de la Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza donde aparezca anotado el NUMERO DE CEDULA JURIDICA.

15

16

17 **B-CONSIDERANDO:**

18

19 Analizada la solicitud suscrita por la Sra. Mayra León Sandí, Presidenta Junta Administradora del
20 Cementerio Campo Esperanza, en el oficio CCDE-SAE-10-2022 donde plantea la necesidad de contar
21 con información ubicada en la Administración Municipal para actualizar información ante la Compañía
22 Nacional de Fuerza y Luz, es criterio de esta Comisión que esta solicitud deberá ser dirigida a la
23 Administración Municipal con el fin de que sea atendida de conformidad con sus competencias legales,
24 dado que lo peticionado no es información que se ubica en los registros de este Colegio.

25

26 **B-RECOMENDACIÓN:**

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

3
4 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
5 Política, 11, 13 y siguiendo las recomendaciones contenidas en el punto cuarto del dictamen número C-
6 AJ-033-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como
7 fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: TRASLADAR a la Administración
8 Municipal el oficio CCDE-SAE-10-2022 suscrito por la Sra. Mayra León Sandí, Presidenta Junta
9 Administradora del Cementerio Campo Esperanza dado que la información requerida por esa Junta
10 Administradora es resorte exclusivo y excluyente de la Administración. Notifíquese el presente acuerdo
11 a la Sra. Mayra León Sandí, Presidenta Junta Administradora del Cementerio Campo Esperanza al correo
12 electrónico mayraleonsandi@gmail.com así como al Alcalde Municipal en su Despacho para lo de su
13 cargo.”

14
15 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

16
17 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
18 unanimidad.

19
20 **ACUERDO AC-321-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos
21 11 y 169 de la Constitución Política, 11, 13 y siguiendo las recomendaciones contenidas en el punto
22 cuarto del dictamen número C-AJ-033-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace
23 suyas este Concejo y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:
24 PRIMERO: TRASLADAR a la Administración Municipal el oficio CCDE-SAE-10-2022 suscrito
25 por la Sra. Mayra León Sandí, Presidenta Junta Administradora del Cementerio Campo
26 Esperanza dado que la información requerida por esa Junta Administradora es resorte exclusivo
27 y excluyente de la Administración. Notifíquese el presente acuerdo a la Sra. Mayra León Sandí,
28 Presidenta Junta Administradora del Cementerio Campo Esperanza al correo electrónico
29 mavraleonsandi@gmail.com así como al Alcalde Municipal en su Despacho para lo de su cargo.”
30 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.****

31
32 **PUNTO QUINTO**: Priscilla Herrera Ponce de León, Administradora Comité Cantonal de Deportes y
33 Recreación de Escazú, remite el oficio C.C.D.R.E.-0641-2022 en respuesta al acuerdo AC-292-2022 con
34 respecto al Convenio con la Federación de Fútbol, donde se aclaran varios puntos según la reunión
35 sostenida entre representantes de la Municipalidad de Escazú. Comité Cantonal de Deportes y
36 Recreación de Escazú y la Federación Costarricense de Fútbol.

37
38 **A-ANTECEDENTES:**

39

1 1- Mediante oficio COR-AL-1721-2022 del 30/08/2022, la Alcaldía municipal remitió al Concejo
2 Municipal el Dictamen DIC-DAJ-064-2022 de fecha 29/08/2022, dentro del cual se atiende el acuerdo
3 municipal AC-185-2022 y el oficio COR-AL-1391-2022, relacionados con la propuesta de Convenio
4 con la Federación Costarricense de Fútbol.

5
6 2- En congruencia con la decisión administrativa adoptada por el Órgano Colegiado, la Alcaldía
7 Municipal de Escazú a través del oficio COR-AL-1571-2022 de data 08/08/2022 solicitó al Comité
8 Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú criterio con relación a lo siguiente:

9
10 *“...Procedo a solicitar a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de*
11 *Escazú se refiera a los alcances de la propuesta del convenio entre la Federación Costarricense*
12 *de Fútbol y la Municipalidad de Escazú, toda vez de que varias de las obligaciones inmersas en*
13 *el convenio tienen que ser realizadas o atendidas por el CCDRE, por lo que tiene que ser analizado*
14 *y aprobado por el mismo...”*

15
16 3- Mediante el oficio CCDRE 0523-2022 del 17/08/2022 suscrito por la Licda. Lucrecia Campos
17 Delgado, Presidenta de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, se
18 comunica el acuerdo adoptado por la Junta Directiva de dicho comité en la sesión ordinaria 03, acta 04
19 del 16/08/2022 que en lo conducente refiere:

20
21 *“Acuerdo 87-2022: Con siete votos a favor se aprueba el contenido en el oficio COR-AL-1571-*
22 *2022 sobre la propuesta de convenio entre la Federación Costarricense de Fútbol y la*
23 *Municipalidad de Escazú. Se aprueba y ratifica con siete votos”* (el resaltado forma parte del
24 original no así la cursiva).

25
26 4- Debido a lo anterior, se determinó que no se había cumplido en su totalidad con lo indicado en el
27 Dictamen DIC-DAJ-039-2022 del 17/06/2022 así como con el oficio COR-AL-1571-2022 por parte del
28 Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, por cuanto dicho comité no rindió el criterio
29 solicitado, sino únicamente se avocó en aprobar el texto del convenio echando de menos dicho
30 presupuesto, generándose el acuerdo municipal AC-292-2022, el cual dispone:

31
32 *“...PRIMERO: DEVOLVER A LA ADMINISTRACIÓN el oficio COR-AL-1721-2022 con el*
33 *cual se trasladó el DIC-DAJ-064-2022 donde se rinde vialidad jurídica a la propuesta de*
34 *“Convenio Marco de Cooperación entre la Federación Costarricense de Fútbol y la*
35 *Municipalidad de Escazú.” SEGUNDO: INSTRUIR al Comité Cantonal de Deportes y*
36 *Recreación de Escazú para que en un plazo no mayor a diez días hábiles computados a partir*
37 *del día siguiente de la notificación del presente acuerdo, proceda con la atención de forma*
38 *integral del criterio solicitado por la Alcaldía Municipal en el oficio COR-AL-1571-2022 del*
39 *03/08/2022 y lo remita a ese Despacho con copia a este Concejo Municipal...”*

1 5- El 26 de setiembre de 2022, se recibió en la Secretaría Municipal el oficio C.C.D.R.E. 0641-2022
2 rubricado por Priscilla Herrera Ponce de León, en respuesta a lo requerido por el acuerdo municipal AC-
3 292-2022. En dicho documento se brinda respuesta en los siguientes términos:
4

5 *“1. El objetivo principal del convenio es regular las escuelas, asociaciones, academias, entre*
6 *otros; de fútbol. Por ejemplo, una de las solicitudes es que todas las escuelitas, asociaciones,*
7 *academias que enseñen o impartan fútbol deben adscribirse al Comité Cantonal de Deportes y*
8 *Recreación de Escazú. Con lo anterior, se puede facilitar una base de datos para diferentes temas,*
9 *como capacitaciones, festivales deportivos, visorias, entre otros. Además, sería un requisito para*
10 *poder ser llamado a una selección nacional.*

11 *2. En el contrato se indica el préstamo de salas o aulas para capacitaciones, como se menciona*
12 *en el punto anterior, con la base de datos se podría capacitar a todos los entrenadores del cantón.*
13 *El uso de las salas depende de la disponibilidad que se tenga y no es de carácter obligatorio; pero*
14 *si es un beneficio el poder facilitarlas y brindar a los entrenadores el servicio en la comunidad y*
15 *que no se tengan que desplazar.*

16 *3. Como otro punto del contrato se indica el préstamo de instalaciones (cancha de fútbol), en el*
17 *punto se indica que depende de la disponibilidad, no siendo de carácter obligatorio. La solicitud*
18 *de la Federación de Fútbol es para realizar visorias de los equipos del cantón en sus diferentes*
19 *categorías. Además, para festivales deportivos en donde participen equipos del cantón. Por*
20 *ejemplo, se realizó el campeonato escolar Scotiabank en donde participó una escuela del cantón,*
21 *este festival se lleva a cabo durante varias fechas en diferentes comunidades, una solicitud sería*
22 *realizar una fecha en el estadio Nicolás Macís o bien en el "Chipopa". Hay que aclarar que*
23 *muchas de las actividades se realizan durante el día donde son horas no utilizadas por la*
24 *comunidad.”*

25
26 **B-CONSIDERANDO:**

27 Valorados los antecedentes mencionados, procede establecer la relevancia de un convenio para la
28 administración y su relevancia para la atención de los principios de servicio e interés públicos, así como
29 la conveniencia institucional. En este sentido, instaura el Ente Contralor en su oficio número 04550 del
30 24 de marzo de 2021:

31
32 *“... 1. La Contraloría General (CGR) ha establecido que los convenios de cooperación celebrados*
33 *por las Administraciones consisten en acuerdos de voluntades cuyo objetivo es el de lograr que se*
34 *mejore la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios públicos que les corresponde prestar a las*
35 *Administraciones involucradas. De manera que los participantes pretenden potenciar acciones*
36 *que favorezcan a los ciudadanos con mejores condiciones en los servicios que recibe. Esos*
37 *convenios pueden llegar a celebrarse con otros entes públicos, o bien, con sujetos privados, Bajo*
38 *este tipo de relación no se puede delegar ningún tipo de competencia que posea la Administración*
39 *en sus colaboradores. De igual forma, se debe tratar de favorecer el cumplimiento del interés*

1 público, de manera que los fines por alcanzar deben ser lícitos y por lo tanto, conforme al
2 ordenamiento jurídico. Sobre los convenios de cooperación, la CGR ha señalado en el oficio Nro.
3 8682-2005 del 20 de julio del 2005, lo siguiente: (...) son aquellos acuerdos de voluntades
4 suscritos entre dos o más entes públicos, o, entre entes públicos y privados, con miras a lograr
5 una interrelación que se traducirá en última instancia en un mejoramiento en la calidad y
6 eficiencia de la prestación del servicio público, concretizados a través de relaciones de
7 colaboración y cooperación, en la que ambas partes intervienen en una situación de igualdad,
8 dentro del ejercicio de las facultades o potestades que le son asignadas por el bloque de legalidad
9 a la Administración Pública, debiendo ésta actuar siempre en el marco de sus respectivas
10 competencias y sujetándose en todo momento al ordenamiento jurídico administrativo vigente.
11 Asimismo ha sostenido, que el objeto de la relación negocial constituye el aspecto relevante que
12 determina si estamos en presencia de un convenio de cooperación, en tanto efectivamente
13 converjan las funciones públicas hacia el interés general mediante una estrecha “cooperación”
14 entre las partes suscribientes, es decir, debe sin lugar a dudas desprenderse del documento que
15 las partes posean un objetivo común, en donde las prestaciones sean equilibradas y se pretenda
16 conseguir conjuntamente ese interés común.” (Oficio No. 08682 del 20 de julio, 2005 DI-AA-
17 1501, de la División de Desarrollo Institucional, Unidad de Autorizaciones y Aprobaciones.)...”.

18
19 Efectuado el análisis a los antecedentes presentados como insumo para la suscripción del convenio, así
20 como el oficio C.C.D.R.E. 0641-2022 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, no se
21 desprende que el clausulado del convenio al ponderar los intereses de las partes suscribientes, ofrezcan
22 beneficios y un valor agregado en procura de satisfacer el interés público y por el contrario, se extrae de
23 la propuesta de convenio y las ampliaciones ofrecidas que la Administración municipal contrae múltiples
24 obligaciones frente a su contraparte, mismas que no generan una satisfacción al interés público y un
25 beneficio a la comunidad, en tutela de la conveniencia institucional.

26 27 **B-RECOMENDACIÓN:**

28
29 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos recomienda a este honorable Concejo Municipal adoptar la siguiente
30 moción:

31
32 “**SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
33 Política; 4, 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración Pública; 1 y 2 y siguiendo las
34 recomendaciones contenidas en el punto quinto del dictamen número C-AJ-033-2022 de la Comisión de
35 Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para motivar este
36 acuerdo, se dispone: PRIMERO: **SE DECLINA LA SUSCRIPCIÓN** del “*Convenio Marco de*
37 *Cooperación entre la Federación Costarricense de Fútbol y la Municipalidad de Escazú.*”, a partir de
38 las consideraciones de hecho y de derecho contenidas en el punto quinto del dictamen número C-AJ-
39 033-2022, de la Comisión de Asuntos Jurídicos SEGUNDO: Notifíquese el presente acuerdo al Comité

1 Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú para que comunique el presente acuerdo al medio señalado
2 por la Federación Costarricense de Fútbol, así como al Alcalde Municipal para su conocimiento.”

3

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

5

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

8

9 **ACUERDO AC-322-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
10 **11 y 169 de la Constitución Política; 4, 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración Pública;**
11 **1 y 2 y siguiendo las recomendaciones contenidas en el punto quinto del dictamen número C-AJ-**
12 **033-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como**
13 **fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: SE DECLINA LA**
14 **SUSCRIPCIÓN del “Convenio Marco de Cooperación entre la Federación Costarricense de Fútbol**
15 **y la Municipalidad de Escazú.”, a partir de las consideraciones de hecho y de derecho contenidas**
16 **en el punto quinto del dictamen número C-AJ-033-2022, de la Comisión de Asuntos Jurídicos**
17 **SEGUNDO: Notifíquese el presente acuerdo al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de**
18 **Escazú para que comunique el presente acuerdo al medio señalado por la Federación**
19 **Costarricense de Fútbol, así como al Alcalde Municipal para su conocimiento.” DECLARADO**
20 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

21

22 **PUNTO SEXTO:** Priscilla Herrera Ponce de León, Administradora Comité Cantonal de Deportes y
23 Recreación de Escazú, remite el oficio C.C.D.R.E.-0640 en respuesta al acuerdo AC-283-2022 con
24 respecto a realizar una carrera alusiva a la prevención del Cáncer de Mama, se indica que para realizar
25 la misma se debe planificar por lo menos con 6 meses de anticipación, esto para solicitar los permisos
26 del Ministerio de Salud, Cruz Roja, Fuerza Pública, Federación Costarricense de Atletismo, trámites de
27 pólizas entre otros. Además se debe colocar dentro de los planes anuales operativos para los diferentes
28 requerimientos, por lo anterior es imposible realizar la carrera en el mes de octubre del presente año.
29 Como alternativa se propone unas actividades en San Antonio y la confección del cartel para la compra
30 de 200 camisas con el diseño propuesto por la señora Jéssica López.

31

32 **A-ANTECEDENTES:**

33

34 El Cuerpo Edil en la Sesión Ordinaria N° 124, Acta N° 155-2022 celebrada el pasado 12/09/2022, a
35 través del acuerdo N° AC-283-22 adoptó la siguiente decisión administrativa:

36

ACUERDO AC-283-2022 “SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 21, 169 de la Constitución Política; 27, 57 inciso f y 59 del Código Municipal; la norma N° 38377-S para la atención de personas con cáncer de mama y el artículo 7 del Reglamento del Comité de Deportes y Recreación de Escazú; se dispone: PRIMERO: INSTAR a la Municipalidad de Escazú y al Comité de Deportes y Recreación de Escazú a realizar una carrera el día 16 de octubre en San Antonio con el tema “Octubre Rosa” alusiva a la prevención contra el cáncer de mama. SEGUNDO: INSTAR al Comité de Deportes y Recreación de Escazú a realizar diferentes actividades deportivas el día 16 de octubre alusivas a la prevención del cáncer de mama. TERCERO: SOLICITAR a la Municipalidad se realice una feria de emprendedores el día 16 de octubre en la plaza de San Antonio para complementar dichas actividades. CUARTO: COORDINAR con la Fundación Ángeles Rosa la terapia acuática oncológica para desarrollar en conjunto con el Comité de Deportes y Recreación de Escazú. QUINTO: SOLICITAR a la Municipalidad de Escazú se realice una campaña de concientización en redes sociales sobre este padecimiento. SEXTO: Que se instaure la tercera semana de octubre como semana de concientización contra el cáncer de mama de cada año como una actividad del cantón de Escazú. SEPTIMO: SOLICITAR el apoyo a la Policía Municipal y a la Cede Regional de Escazú de la Cruz Roja Costarricense. Notifíquese este acuerdo al Despacho de la Alcaldía Municipal, al Comité de Deportes y Recreación de Escazú y a la Fundación Ángeles Rosa.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

1
2
3
4
5

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú a través del oficio C.C.D.R.E.0640-2022 de data 26/09/2022 informó al Cuerpo Edil lo siguiente:

En respuesta al oficio AC-283-2022 donde se solicita realizar una carrera el día 16 de octubre en San Antonio con el tema "Octubre Rosa" alusiva a la prevención contra el cáncer de mama, se informa lo siguiente:

Para realizar la carrera se debe planificar por lo menos con seis meses de anticipación, esto para solicitar permisos del Ministerio de Salud, Cruz Roja, Fuerza Pública, Federación Costarricense de Atletismo, tramites de pólizas, entre otros. Además, se debe colocar dentro de los planes anuales operativos para tener presupuesto de los diferentes requerimientos. Por lo anterior, es imposible realizar la carrera en el mes de octubre del presente año.

Como alternativa el CCDR de Escazú propone realizar las siguientes actividades en San Antonio, para lo cual confeccionó el cartel de la compra de 200 camisas con el diseño propuesto por la señora Jessica López.

Cronograma Actividades

8:00 Ejercicio para adulto mayor

9:00 Baile /Ciclismo estacionario

10:00 Ciclismo estacionario / Juegos Recreativos

11:00 Clase de Tae bo

1

2

3

4

B-CONSIDERANDO:

5

6

7

8

9

10

11

12

13

Ahora bien, indica la Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú a través de su titular que las actividades programadas para el entrante mes de octubre del año en curso, concretamente la carrera alusiva a la prevención de cáncer de mama, no será posible efectuar dicha actividad dado que como parte de la planificación inherente a dicha actividad conlleva las coordinaciones con diversas instituciones públicas, entre otros factores que impiden la realización de dicha carrera. En su lugar proponen el desarrollo de otras actividades de naturaleza deportiva en el distrito de San Antonio de Escazú, las cuales contarán con la participación de dicho comité en la confección de doscientas camisetas alusivas a esa actividad.

14

15

16

17

En abono de lo anterior, es criterio de esta Comisión que dentro del contexto de las actividades propuestas y autorizadas en el acuerdo N° AC-283-22 con el cual se autorizó al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú realizar distintas actividades de orden deportivo alusivas a la prevención del cáncer de mama, dentro de las cuales se incluye las propuestas en el oficio ut supra, resta

1 al Cuerpo Edil tomar nota del cambio propuesto dado que se encuentra avaladas desde la adopción del
2 precitado acuerdo.

3
4 **B-RECOMENDACIÓN:**

5
6 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos recomienda a este honorable Concejo Municipal adoptar la siguiente
7 moción:

8
9 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
10 Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, Acuerdo N° AC-283-2022 adoptado
11 en la Sesión Ordinaria N° 124, Acta N° 155-2022 y siguiendo las recomendaciones contenidas en el
12 punto sexto del dictamen número C-AJ-033-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace
13 suyas este Concejo y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO:
14 TOMAR NOTA de los cambios indicados por la Administración del Comité Cantonal de Deportes y
15 Recreación de Escazú en el oficio C.C.D.R.E.0640-2022 del 26/09/2022. SEGUNDO: INFORMAR a
16 la Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú que las actividades
17 propuestas en el oficio C.C.D.R.E.0640-2022 del 26/09/2022 se encuentran debidamente autorizadas
18 por este Concejo Municipal desde la emisión del Acuerdo AC-283-2022. Notifíquese el presente acuerdo
19 a la Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, así como al Alcalde
20 Municipal en su Despacho para su conocimiento.”

21
22 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

23
24 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
25 unanimidad.

26
27 **ACUERDO AC-323-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos
28 11 y 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública,
29 Acuerdo N° AC-283-2022 adoptado en la Sesión Ordinaria N° 124, Acta N° 155-2022 y siguiendo
30 las recomendaciones contenidas en el punto sexto del dictamen número C-AJ-033-2022 de la
31 Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento
32 para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: TOMAR NOTA de los cambios indicados por
33 la Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú en el oficio
34 C.C.D.R.E.0640-2022 del 26/09/2022. SEGUNDO: INFORMAR a la Administración del Comité
35 Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú que las actividades propuestas en el oficio
36 C.C.D.R.E.0640-2022 del 26/09/2022 se encuentran debidamente autorizadas por este Concejo
37 Municipal desde la emisión del Acuerdo AC-283-2022. Notifíquese el presente acuerdo a la
38 Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, así como al Alcalde**

1 **Municipal en su Despacho para su conocimiento.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE**
2 **APROBADO.**

3
4 **PUNTO SÉTIMO:** Mario Rafael Gómez Pacheco, contribuyente, remite documento con un recurso de
5 apelación del Avalúo de Bienes Inmuebles AVM-36239.

6
7 **A-ANTECEDENTES:**

8
9 Se presenta en la Secretaría de este Concejo Municipal en data 26/09/2022 recurso de apelación
10 formulado por el señor Mario Rafael Gómez Pacheco, quién indica ser mayor, casado, abogado, vecino
11 de Escazú, portador de la cédula de identidad 1-0532-0403, quién actúa como representante legal de la
12 firma Inmobiliaria Adriana del Oeste S.A., titular de la cédula jurídica 3-101-310372, interponiendo
13 recurso de apelación contra el acto administrativo relacionado con el avalúo administrativo N° AVM-
14 36239 emitido por el Sub-Proceso Valoraciones de esta Corporación Territorial.

15
16 **B-CONSIDERANDO:**

17
18 En cuanto a la admisibilidad del recurso vertical interpuesto, establece el art. 19 de la Ley del Impuesto
19 sobre Bienes Inmuebles que cabrá la interposición del recurso de apelación dentro del transcurso de los
20 siguientes 15 días hábiles una vez notificada la resolución que resuelve el recurso de revocatoria contra
21 el avalúo administrativo. En la especie, rola a folio 023 del legajo administrativo la notificación vía
22 correo electrónico de la Resolución N° O.V.M.E.-066-2022 de las 9:25 horas del 05/09/2022 a través de
23 la cual el Sub-Proceso Valoraciones conoce y resuelve el recurso de revocatoria formulado contra el
24 avalúo administrativo N° AVM-36239.

25
26 En este mismo orden de ideas, el recurrente presentó en la Secretaría de este Órgano Colegiado recurso
27 de apelación contra el precitado avalúo administrativo en data 26/09/2022, por lo que se tiene por
28 interpuesto dentro del plazo legal conferido por el art. 19 de la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles,
29 siendo procedente su conocimiento por el fondo.

30 Fundamenta la impugnación en dos agravios de disconformidad, denominados “Violación a los
31 principios de razonabilidad y proporcionalidad” y “Indebida fundamentación de lo resuelto”, en su orden
32 de interposición, los cuales procederá esta Comisión a su conocimiento en el mismo orden en que fueron
33 planteados.

34
35 Relativo al primer motivo de disconformidad, aprecia este Colegio que éste corresponde al mismo
36 agravio deducido dentro el recurso horizontal, amén que el quejoso no ofrece elementos adicionales que
37 deba ser evacuados por el Órgano Colegiado con relación a éste, de allí que lo procedente es su rechazo
38 de plano, remitiéndose a lo ya resuelto por la Oficina de Valoraciones con relación al mismo.

39

1 En lo tocante al segundo motivo de disconformidad, una vez efectuada una lectura integral de éste es
2 pertinente recordar al quejoso las razones por las cuales se practicó un avalúo administrativo cuyo valor
3 es el que acá cuestiona bajo el único agravio de la depreciación.

4
5 El art. 16 de la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles establece la obligación de todo propietario y/o
6 poseedor de un terreno en efectuar una vez al menos cada cinco años la declaración correspondiente
7 sobre sus bienes. Cuando este deber formal sea desatendido por el quejoso la Administración Tributaria
8 Municipal queda habilitada a la imposición de una sanción tributaria -previo debido proceso-, así como
9 efectuar la valoración correspondiente (art. 17 de la Ley del Impuesto sobre los Bienes Inmuebles).

10
11 El avalúo administrativo se confecciona, de conformidad con lo establecido en el art. 12 de la Ley del
12 Impuesto sobre Bienes Inmuebles, con los parámetros que fije el Órgano de Normalización Técnica
13 como asesor obligatorio en materia de valoraciones de las Corporaciones Territoriales.

14
15 Nótese que del precitado ordinal, en sus incisos a.) y c.) establecen las reglas de valoración y
16 depreciación de los bienes inmuebles, por lo que resulta inaplicable la disposición normativa que cita el
17 recurrente derivada de la Ley del Impuesto sobre la Renta, toda vez que en materia de avalúos la norma
18 especial (Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles) priva sobre la norma general, en este caso la
19 indicada por el quejoso.

20 Como bien lo señaló el Ad Quo, de conformidad con el art. 12 de la Ley del Impuesto sobre Bienes
21 Inmuebles los instrumentos de valoración los suministra el Órgano de Normalización Técnica del
22 Ministerio de Hacienda, siendo que el avalúo efectuado por la Administración Tributaria Municipal
23 responde a los criterios técnicos contenidos en el Mapa de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas
24 del Cantón de Escazú, publicados en el Diario Oficial La Gaceta, N° 04 del 05/01/2017; N° 42 del
25 06/03/2018 y N° 159 del 31/08/2019. Para el caso de las construcciones, se toma los valores a partir del
26 Manual de Valores Base Unitarios por Tipología de Construcción, debidamente publicado en el Diario
27 Oficial La Gaceta N° 202, Alcance Digital N° 213 del 20/10/2021.

28
29 A partir de los instrumentos técnicos reseñados, no le asiste la razón al quejoso que los parámetros que
30 debe observar la Administración Tributaria Municipal son los enunciados en su líbello, por cuanto no
31 responden a criterios contenidos en instrumentos técnicos, sino a elementos subjetivos por él sugeridos,
32 lo cual resulta abiertamente improcedentes a partir de lo dispuesto en el art. 12 de la Ley del Impuesto
33 sobre Bienes Inmuebles.

34
35 Relativo a la prueba pericial propuesta ésta deberá ser rechazada toda vez que en materia de avalúos
36 administrativos, de conformidad con el art. 19 de la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles
37 corresponderá a un profesional destacado en la Oficina de Valoraciones efectuar los avalúos
38 administrativo utilizando los instrumentos técnicos dados por el Órgano de Normalización Técnica del
39 Ministerio de Hacienda, y no podría efectuarse avalúos para efectos tributarios por un perito no

1 destacado en dicha oficina y con valores de mercado como lo propone el quejoso, de allí que deba
2 desestimarse lo pretendido.

3
4 En lo tocante a la prueba testimonial ofrecida por el disconforme, deberá ser rechazada en congruencia
5 con lo dispuesto en el art. 19 de la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, toda vez que una persona
6 con formación profesional en contaduría pública no podría referirse a un avalúo tributario dado que no
7 detenta la característica de ser un profesional capacitado en material de valoraciones, de allí que resulta
8 procedente su rechazo.

9
10 Corolario de lo expuesto, el agravio propuesto deberá ser declarado sin lugar, admitiendo la decisión
11 administrativa aquí adoptada la impugnación prevista por el art. 19 de la Ley del Impuesto sobre Bienes
12 Inmuebles ante el Tribunal Fiscal Administrativo en los términos y condiciones allí reguladas.

13
14 **B-RECOMENDACIÓN:**

15
16 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos recomienda a este honorable Concejo Municipal adoptar la siguiente
17 moción:

18
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, artículos 12, 16, 17 y 19 de la Ley del
21 Impuesto sobre Bienes Inmuebles y siguiendo las recomendaciones contenidas en el punto séptimo del
22 dictamen número C-AJ-033-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este
23 Concejo y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: DECLARAR
24 SIN LUGAR el recurso de apelación presentado por el señor Mario Rafael Gómez Pacheco, quién indica
25 ser mayor, casado, abogado, vecino de Escazú, portador de la cédula de identidad 1-0532-0403, quién
26 actúa como representante legal de la firma Inmobiliaria Adriana del Oeste S.A., titular de la cédula
27 jurídica 3-101-310372, contra el avalúo administrativo N° AVM-36239 emitido por el Sub-Proceso
28 Valoraciones de esta Corporación Territorial. SEGUNDO: SE LE INFORMA a la sociedad recurrente
29 que el presente acuerdo admite la impugnación prevista por el art. 19 de la Ley del Impuesto sobre
30 Bienes Inmuebles ante el Tribunal Fiscal Administrativo en los términos y condiciones allí regulados.
31 Notifíquese el presente acuerdo al correo electrónico notificaciones@cofintrust.com, así como al
32 Alcalde Municipal en su Despacho para su conocimiento.”

33
34 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

35
36 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
37 unanimidad.

38

1 **ACUERDO AC-324-2022 “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,**
3 **artículos 12, 16, 17 y 19 de la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y siguiendo las**
4 **recomendaciones contenidas en el punto sétimo del dictamen número C-AJ-033-2022 de la**
5 **Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento**
6 **para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: DECLARAR SIN LUGAR el recurso de**
7 **apelación presentado por el señor Mario Rafael Gómez Pacheco, quién indica ser mayor, casado,**
8 **abogado, vecino de Escazú, portador de la cédula de identidad 1-0532-0403, quién actúa como**
9 **representante legal de la firma Inmobiliaria Adriana del Oeste S.A., titular de la cédula jurídica**
10 **3-101-310372, contra el avalúo administrativo N° AVM-36239 emitido por el Sub-Proceso**
11 **Valoraciones de esta Corporación Territorial. SEGUNDO: SE LE INFORMA a la sociedad**
12 **recurrente que el presente acuerdo admite la impugnación prevista por el art. 19 de la Ley del**
13 **Impuesto sobre Bienes Inmuebles ante el Tribunal Fiscal Administrativo en los términos y**
14 **condiciones allí regulados. Notifíquese el presente acuerdo al correo electrónico**
15 **notificaciones@cofintrust.com, así como al Alcalde Municipal en su Despacho para su**
16 **conocimiento.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

17
18 SE ADVIERTE QUE LOS ASUNTOS CONOCIDOS EN ESTE DICTAMEN, FUERON VOTADOS
19 UNÁNIMEMENTE DE MANERA POSITIVA, POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE ESTA
20 COMISIÓN.

21
22 Se levanta la sesión al ser las diez horas cincuenta minutos de la misma fecha arriba indicada.”

23
24 **Inciso 2. Informe de la Comisión de Becas número CB-07-2022.**

25
26 “Al ser las tres horas del miércoles 27 de septiembre del 2022 se inicia la sesión de esta Comisión, en
27 atención al oficio COR-AL-1822-2022 de la Alcaldía Municipal que trasladó el oficio COR-GCO-2864-
28 2022 de la Gerencia Gestión Económica Social, exponiendo la necesidad de que se convoque a la
29 Comisión de Becas para conocer sobre los siguientes puntos: a) Retiro de becas, b) Presentación de
30 apelaciones y proceso extraordinario de beca 2023 .

31 Se cuenta con la presencia de los siguientes miembros: El síndico GEOVANNI VARGAS DELGADO
32 en su condición de Coordinador de esta Comisión, la síndica ANDREA MORA SOLANO en su
33 condición de Secretaria de esta Comisión, la regidora BRENDA SANDI VARGAS como integrante de
34 esta Comisión. No estuvo presente la regidora ANDREA ARROYO HIDALGO y el síndico GERARDO
35 VENEGAS. Se contó con la presencia de la funcionaria municipal: Licda. SHARLYN ROJAS
36 VALVERDE - Trabajadora Social.

37
38 **SE PROCEDIÓ A CONOCER EL SIGUIENTE PUNTO UNICO:**

39

1 COR-AL-1822-2022 de la Alcaldía Municipal con que se traslada el oficio COR-GCO-2864-2022 del
2 Subproceso Gestión de la Comunidad con los cuadros de información sobre los procesos de: Aprobación
3 de becas, Retiro de Becas y presentación de apelaciones y proceso extraordinario de beca 2023,
4 juntamente con los criterios emitidos y la justificación de estos.

5
6 **PUNTO ÚNICO:** Se conoce oficio COR-GCO-2864-2022 conteniendo minuta MIN-GCO-2953-2022
7 con los cuadros de información sobre los procesos de: Retiro de Becas, presentación de apelaciones y
8 proceso extraordinario de beca 2023 , juntamente con los criterios emitidos y la justificación de estos.

9
10 **A.- ANTECEDENTES:**

11 Que el oficio en conocimiento contiene las siguientes listas y recomendaciones:

- 12 1- Lista de estudiantes que se recomienda aprobar el subsidio.
13 2- Llista de estudiantes que se recomienda retirar el subsidio debido a que efectuaron renuncia o no
14 presentaron pruebas de descargo.
15 3- Lista de estudiantes a los que se recomienda retirar el subsidio en caso de que no presenten las
16 pruebas de descargo que vencen el 11 de octubre del 2022.
17 4- Recomendación de habilitar un proceso de solicitud de beca 2023 periodo extraordinario 100%
18 asistido de manera presencial.

19
20 **B.- RECOMENDACIÓN:**

21 Esta Comisión de Becas luego de estudiar las listas y recomendaciones planteadas en el oficio COR-
22 GCO-2864-2022 suscrito por la Licda. Sharlyn Rojas Valverde, así como el oficio MIN-GCO-2953-
23 **2022, recomienda la adopción del siguiente acuerdo:**

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, 13 inciso n) y 71 del Código Municipal;
27 3, 4, 5 y 7 del Reglamento para el Otorgamiento de Becas para Estudio a los Municipales de Escazú; los
28 oficios el oficio COR-GCO-2864-2022 y MIN-GCO-2953-2022 suscritos por la Licda. Sharlyn Rojas
29 Valverde del Subproceso Gestión de la Comunidad, se dispone: **PRIMERO:** ACOGER las
30 recomendaciones técnicas contenidas en los oficios COR-GCO-2864-2022 y MIN-GCO-2953-2022
31 suscritos por la Licda. Sharlyn Rojas Valverde del Subproceso Gestión de la Comunidad. **SEGUNDO:**
32 **APROBAR** el subsidio de becas a los siguientes estudiantes, debido a que presentan condición de
33 vulnerabilidad y pobreza:

34
35

Expediente

36

EXP-GCO-BC-0387-2022

1 TERCERO: RETIRAR el subsidio de beca a los siguientes estudiantes debido a que se les efectuó
2 proceso de notificación de retiro de beca y no presentaron pruebas de descargo o bien renunciaron al
3 subsidio:
4

Expediente	5
342-15	6
EXP-BC-0342-2022	
EXP-GCO-BC-0223-2022	

10
11 CUARTO: RETIRAR el subsidio de beca a los siguientes estudiantes en caso de que no presenten las
12 pruebas de descargo que vencen el 11 de octubre del 2022.
13

	14
Expediente	15
EXP-BC-0347-2022	16
EXP-GCO-BC-0158-2021	
EXP-GCO-BC-0024-2021	21
EXP-GCO-BC-0339-2022	22
EXP-GCO-BC-0269-2021	25
EXP-GCO-BC-0334-2022	27
	28
	29

30
31 QUINTO: HABILITAR un proceso de solicitud de beca 2023 periodo extraordinario 100% asistido de
32 manera presencial dirigido únicamente a personas que no lograron ingresar el formulario de solicitud
33 por limitación en el uso o acceso de tecnologías digitales. Se recomienda habilitar este período en las
34 siguientes fechas, Jueves 06 y viernes 07 de octubre del 2022, en horario de 7:30 am a 4:00pm.
35 NOTIFÍQUESE este acuerdo al señor Alcalde en su despacho para lo su cargo.

36
37 La síndica Andrea Mora explica que; tal como se ve en el punto cuatro, se va a aprobar el retiro de becas,
38 pero a estas personas se les notificó, sin embargo; no han cumplido todavía con el plazo para la apelación,
39 por lo que se está dejando aprobado esto, en caso de que al once de octubre no hayan presentado las

1 pruebas y se puedan retirar, esto porque ya hay poco tiempo, entre las planillas y todo lo que hay que
2 hacer. Dice que; esas otras fechas que se van a abrir esta semana para un extraordinario, es únicamente
3 para las personas que no pudieron hacerlo en medio virtual y que fueron identificadas por las
4 funcionarias de la Municipalidad, no es que el link se está abriendo para toda la gente, es para esas
5 personas únicamente.

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-325-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
13 **11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 13**
14 **inciso n) y 71 del Código Municipal; 3, 4, 5 y 7 del Reglamento para el Otorgamiento de Becas**
15 **para Estudio a los Munícipes de Escazú; los oficios el oficio COR-GCO-2864-2022 y MIN-GCO-**
16 **2953-2022 suscritos por la Licda. Sharlyn Rojas Valverde del Subproceso Gestión de la**
17 **Comunidad, se dispone: PRIMERO: ACOGER las recomendaciones técnicas contenidas en los**
18 **oficios COR-GCO-2864-2022 y MIN-GCO-2953-2022 suscritos por la Licda. Sharlyn Rojas**
19 **Valverde del Subproceso Gestión de la Comunidad. SEGUNDO: APROBAR el subsidio de becas**
20 **a los siguientes estudiantes, debido a que presentan condición de vulnerabilidad y pobreza:**

Expediente
EXP-GCO-BC-0387-2022

21

22

23 **TERCERO: RETIRAR el subsidio de beca a los siguientes estudiantes debido a que se les**
24 **efectuó proceso de notificación de retiro de beca y no presentaron pruebas de descargo o bien**
25 **renunciaron al subsidio:**

Expediente
342-15
EXP-BC-0342-2022
EXP-GCO-BC-0223-2022

26

27

28 **CUARTO: RETIRAR el subsidio de beca a los siguientes estudiantes en caso de que no presenten**
29 **las pruebas de descargo que vencen el 11 de octubre del 2022.**

Expediente
EXP-BC-0347-2022

EXP-GCO-BC-0158-2021	
EXP-GCO-BC-00243-2021	4
EXP-GCO-BC-0339-2022	
EXP-GCO-BC-0269-2021	8
EXP-GCO-BC-0331-2022	10
	11

QUINTO: HABILITAR un proceso de solicitud de beca 2023 periodo extraordinario 100% asistido de manera presencial dirigido únicamente a personas que no lograron ingresar el formulario de solicitud por limitación en el uso o acceso de tecnologías digitales. Se recomienda habilitar este período en la siguientes fechas, Jueves 06 y viernes 07 de octubre del 2022, en horario de 7:30 am a 4:00pm. NOTIFÍQUESE este acuerdo al señor Alcalde en su despacho para lo su cargo. DECLARADO

12 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

13

14 SE ADVIERTE QUE EL ASUNTO CONOCIDO EN ESTE DICTAMEN FUE PARCIALMENTE
15 VOTADO DE MANERA POSITIVA, POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE ESTA COMISIÓN.
16 Se levanta la sesión al ser las tres horas y cuarenta minutos de la misma fecha arriba indicada.”

17

18 **ARTÍCULO VII. ASUNTOS VARIOS.**

19

20 La regidora Adriana Solís se refiere a don Daniel Langlois; la calidad de ser humano que fue, tenía una
21 forma muy sociable de ser, era muy amigable, escandaloso, él era único, solo tiene buenos recuerdos y
22 puede decir que le queda ese humanismo que tenía don Daniel, durante los años que Dios le permitió
23 compartir en este mundo, era una persona que realmente se entregaba a los proyectos en que emprendía,
24 llámese Municipalidad, Comité de Deportes, fue presidente de la Asociación de Padres del Colegio La
25 Salle, fue una persona que llenó a las demás personas de entusiasmo, organizaba grandes actividades en
26 el colegio La Salle, es una persona muy querida por los alumnos, profesores, directores; es importante
27 recordar a las personas por lo que hicieron, personas que dejaron una huella en el cantón, a parte del
28 vacío que va a dejar don Daniel en su familia, también deja un vacío acá, como compañero que fue y en
29 la comunidad. Envía un abrazo solidario a su familia, que se sientan orgullosos del gran ser humano que
30 era su padre, su abuelo, su esposo y que deja una huella muy grande en el cantón y en todos los que lo
31 conocieron.

32

33 El regidor Adrián Barboza dice que; para refrescar y que los vecinos tengan la información, le gustaría
34 que se mencione nuevamente quiénes son los miembros de la Comisión de Bienestar Animal. Comenta
35 que; en relación con las afectaciones que ha habido estos últimos días por las fuertes lluvias, hay gente
36 mal intencionada que se ha dejado decir; que la Municipalidad, que los empleados municipales no están
37 acatando las necesidades y situaciones que se presentan en el cantón, por lo que desea decir a todos los
38 vecinos del cantón, que si hay una Municipalidad, que se preocupa por estas situaciones, desde la
39 Alcaldía y hasta el más humilde de los trabajadores de la comunidad, es la de Escazú, no se vale mal

1 informar que no se está haciendo el trabajo que se requiere. Hace un llamado a los vecinos, que tengan
2 limpios los ríos, porque hay gente muy dañina que tiran cosas a los ríos, como cocinas, refrigeradoras,
3 camas, muebles en pleno río, cuando esta Municipalidad tiene un programa para la recolección de basura
4 no tradicional; por lo que no se vale que haya gente que quiera enlodar el nombre de la Municipalidad.
5

6 La regidora Ana Barrenechea indica que; en relación con los miembros de la Comisión de Bienestar
7 Animal, a lo largo de estos dos años, han sido varios los miembros: Carlomagno Gómez Ortiz, Denis
8 León Castro, Brenda Sandí Vargas, Andrea Arroyo Hidalgo, Andrea Mora Solano, Jessica López y su
9 persona; todos han trabajado. Dice que; en este mes es el de la celebración “Escazú Libre de Maltrato
10 Animal”, mañana a las seis treinta de la tarde en la Iglesia de Bebedero, se iniciará con las actividades,
11 va a haber desfile de santos, misa, serenata; para el quince de este mes habrá unas actividades acá en el
12 Centro Cívico, va a haber Feria de Emprendedores, comidas, los emprendedores tendrán algunos
13 artículos para mascotas, se espera tener acá a la K9 haciendo una exhibición, a una entrenadora canina
14 haciendo exhibiciones, cimarrona, será una actividad muy bonita, y este sábado que viene va a haber
15 bendición de animales, a la gente del año anterior les encantó la actividad, por lo que se hará igual, se
16 pasará por los diferentes barrios del cantón dando la bendición a los animalitos que tangan los vecinos.
17

18 El síndico Geovanni Vargas comenta que; en relación con la ruta ciento setenta y siete, que ya una parte
19 de esa ruta fue reconstruida y quedó muy bien, lo único que falta es la demarcación horizontal y vertical;
20 algunos vecinos han hecho la consulta de si la obra llega hasta Monte Escazú, por lo que pregunta cómo
21 está el calendario y cuántas etapas lleva esa obra.
22

23 El Alcalde Municipal responde que; la Administración mete mano a ese proyecto porque históricamente
24 se han generado muchos accidentes en aquellas zanjas profundas que había ahí, la gente reclamaba
25 mucho a la Municipalidad y había que estar aclarando que la ruta es no es Municipal, que era nacional;
26 una vez que se firmó el convenio con CONAVI (*Consejo Nacional de Vialidad*) se empezó a analizar el
27 caso, no estaba previsto antes de terminar el proyecto de la ruta ciento cinco, a la altura de la cuesta de
28 Los Calderón hasta la Guaria, esa de la ciento setenta y siete no estaba previsto, pero el temor de que
29 efectivamente en algún momento alguna persona fuera a perder la vida, es que se decidió intervenir, la
30 idea es intervenir de Escazú a Alajuelita, hasta el puente de Giacomini, a ese puente ya se le hicieron los
31 estudios, se cuenta con el presupuesto, ahora lo que se está esperando es el visto bueno de CONAVI,
32 para poder intervenirlo, es un puente complejo porque de un lado tiene mucha fibra óptica y del otro
33 lado tiene mucha tubería, el resto de la ruta no representa un riesgo alto porque la calle es más ancha,
34 hay cunetas en concreto, del otro lado algunos tienen acera ahí la idea es promover las aceras, al costado
35 sur de la vía, pero en este momento lo que sigue es el puente y una vez hecho esto se harán memorias de
36 cálculo para ver si CONAVI da el visto bueno para eliminar las cunetas que ellos construyeron y hacer
37 los entubados, es un proyecto que va poco a poco pero va caminando, la esperanza es no detenerlo hasta
38 que esté concluido, siempre sujetos a la voluntad de CONAVI, la idea es que quede terminado
39 continuando el mismo diseño que trae del cruce del límite de Alajuelita-Escazú, hacia el oeste.

1 La síndica Jessica López pregunta al Presidente Municipal; cuándo está previsto que se reúna la otra
2 Comisión que se nombró para ver lo del caso del Liceo y a partir de cuando entraría a funcionar dicha
3 Comisión.

4
5 El Presidente Municipal responde que; si la Comisión ya está nombrada, la decisión es del grupo como
6 tal, coordinar la reunión, nombrar un coordinador y hacer el análisis de la documentación que aportó la
7 señora directora del Liceo de Escazú.

8
9 La síndica Jessica López pregunta si; se puede pedir en este momento la denuncia que se hizo o tiene
10 que ser hasta que la Comisión de se reúna y vea ese documento.

11
12 El Presidente Municipal explica que; lo idóneo sería que la Comisión se reúna y defina cómo quiere
13 trabajar y que defina quién es u coordinador y lo idóneo es que se haga acompañar del asesor legal, para
14 revisar la documentación, todos en conjunto, para tener un plazo cierto de partida, porque si van por
15 partes, un miembro va retira el expediente y luego otro día va otro y a sacar copia del expediente, no
16 habría un punto claro de cuándo la Comisión en pleno tomó conocimiento de la denuncia, lo más
17 recomendable es que se presenten juntos a retirar el expediente; hay que recordar que este caso tiene una
18 particularidad, es diferente del otro caso, porque este caso viene con un petitoria específica y este caso
19 no está judicializado, este caso tiene un manejo completamente distinto, está entrando plenamente al
20 Concejo para que el Concejo decida, porque incluso viene con una petitoria, el otro documento que se
21 trasladó a este Concejo Municipal fue una copia de unas denuncias que se hicieron ante otras instancias,
22 por lo que tiene un manejo diferente. Solicita al Asesor Legal ampliar el tema.

23
24 El Asesor Legal indica que; su persona es quien se nombró por parte de la Administración para colaborar
25 a esa Comisión, para los efectos de procedimiento, la Comisión es como un órgano director y bajo ese
26 criterio como lo comentó hace quince días, en esa Comisión se tuvo que nombrar un coordinador y en
27 ese sentido, lo ideal es que los tres miembros se presenten a retirar la documentación, pero de no ser así,
28 el coordinador está con toda la investidura correspondiente para que retire la documentación de la
29 denuncia, que dicho sea de paso, es de carácter confidencial y cuando tengan la documentación en sus
30 manos, sigue teniendo o estando protegida por ese principio de confidencialidad, aunque no lo indique,
31 en ese sentido a partir del momento en que los miembros fueron nombrados al efecto, de la forma
32 correspondiente, es que se inicia el plazo para que empiecen investigar, la asesoría que puede brindar al
33 respecto es para verificar algunos elementos de procedimiento, de un correcto y adecuado procedimiento
34 que respete principios elementales para la persona que están siendo denunciada, como el principio del
35 debido proceso, el derecho de defensa y algunas garantías y derechos que tiene la persona que está siendo
36 denunciada, a la cual se va a investigar y además; algunas obligaciones como miembros de la Comisión
37 instructora dentro del procedimiento que tienen, al momento de emitir algunos actos de procedimiento.
38

1 El Presidente Municipal solicita al Asesor Legal; hacer una ampliación sobre las competencias que tiene
2 este Concejo Municipal, para ver asuntos Administrativos, porque en realidad las Juntas de Educación
3 son un órgano, que si bien, nombra este Concejo Municipal, es un órgano del Ministerio de Educación
4 Pública.

5
6 El Asesor Legal responde que; ciertamente el Código Municipal da la atribución para que el Concejo
7 Municipal a los miembros tanto de las Juntas de Educación, como las Juntas Administrativas, en ese
8 sentido las competencias del Concejo propiamente para este tipo de procedimientos, es porque el decreto
9 que regula todo lo relacionado a las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas, el artículo
10 veintitrés de ese decreto, establece que los miembros de las Juntas pueden ser removidos por el Concejo
11 Municipal cuando medie una causa justa, ahí viene una lista taxativa, obviamente, en este decreto
12 algunos artículos fueron declarados inconstitucionales, por lo que cuando la Sala Constitucional resuelve
13 esta acción, estableció que el procedimiento que tiene que seguirse para efectivamente poder determinar
14 si las personas miembros de las Juntas Administrativas y de Educación de estos centros educativos, han
15 cometido alguna falta a sus deberes, ciertamente la Sala dijo que no se pueden desconocer una serie de
16 derechos que les asiste a estas personas, por eso la Sala dimensiona los efectos y concluye indicando,
17 que efectivamente tiene que realizarse el procedimiento administrativo que establece la Ley General de
18 la Administración Pública, de los artículos doscientos diecisiete y treientos ocho y siguientes de la Ley
19 General de la Administración Pública, porque después de un proceso de investigación, como en este
20 caso lo que van a hacer estas comisiones instructoras, se van a establecer sanciones o suprimir derechos
21 subjetivos o intereses legítimos, el artículo ciento treinta y seis de la Ley General de la Administración
22 pública, establece que todos esos actos tienen que motivarse, entonces si a una persona que está siendo
23 denunciada y que se le va a iniciar un proceso de investigación y como consecuencia ese proceso de
24 investigación, si las faltas que eventualmente se están denunciando pueden acreditarse y se va a
25 sancionar a estos miembros con una eventual remoción de su puesto, ciertamente tienen que respetarse
26 las garantías del debido proceso y del derecho de defensa, donde se diga a la persona denunciada que se
27 planteó una denuncia en su contra, que la Comisión instructora la pone en su conocimiento y que con la
28 serie de derechos que le asisten, tiene toda la posibilidad de presentar la prueba correspondiente de
29 descargo y el órgano también tiene la facultad y la competencia para, si así lo tiene a bien, poder, dentro
30 del contexto de la investigación, traer prueba del proceso, por eso es que el órgano o la Comisión
31 instructora en este caso, de oficio puede solicitar prueba o recabar prueba, evidentemente respetando las
32 garantías del debido proceso, donde cada prueba se pone en conocimiento en este caso de la persona
33 denunciada para que se reciba esa prueba, además esa persona en una audiencia, se va a tener que realizar
34 una comparecencia oral y privada, que se tiene que notificar con quince días de antelación, entre la
35 notificación y la celebración de la audiencia, esta persona denunciada, deberá asistir, aportar su prueba
36 documental, testimonial, etc., donde la Comisión instructora tendrá las facultades de un juez para poder
37 recibir la prueba, hacer preguntas y demás; por eso es la importancia en este caso, de que una vez
38 nombrada la comisión, el tratamiento que den en este caso los miembros de esta Comisión, sea
39 confidencial, en respeto de los principios del debido proceso y del derecho de defensa que le asiste a la

1 persona denunciada, y todo esto es muy importante por un elemento muy particular y es que todos los
2 actos de procedimiento que se hagan, si no se hacen dentro del marco normativo o al amparo de la
3 normativa correspondiente, eventualmente pueden acarrear la nulidad del procedimiento y resulta que
4 se hizo un procedimiento largo, costoso, se invirtió tiempo, etc., resulta que si no se hizo de la manera
5 correcta y respetando todo el tema de las garantías constitucionales y legales para la persona denunciada,
6 al final puede acarrear la nulidad del procedimiento.

7
8 La síndica Jessica López menciona que; en relación con el dictamen de Asuntos Jurídicos y al oficio
9 enviado por doña Priscilla Ponce, del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, que por factores de
10 tiempo no se pudo realizar lo de la carrera, pero sí se realizarán actividades en concientización a la lucha
11 contra el cáncer de mama el dieciséis de octubre en el parque de San Antonio, ya salió en la página del
12 Comité de Deportes, en las actividades de adulto mayor de ocho a nueve de la mañana, baile y ciclismo
13 estacionario, de nueve a diez, ciclismo estacionario y juegos recreativos de diez a once y clases de Tae
14 Bo de once a doce. Agradece al Comité de Deportes y al Alcalde Municipal por la anuencia en estas
15 actividades.

16
17 El regidor José Campos extiende agradecimiento al ingeniero Cristian Boraschi, porque la ayuda
18 brindada a los vecinos de Manuel Antonio.

19
20 El regidor Denis León hace un llamado a todos los vecinos que deseen ayudar, que tengan instrumentos
21 médicos como sillas de ruedas, andaderas o algún tipo de instrumento médico que en este momento no
22 tenga en uso y en buen estado, para la gente del Club de Leones, que están necesitando de todos esos
23 implementos. Dice que; en el barrio El Carmen mucha gente está muy agradecida y contenta por el
24 CECUDI de EL Carmen, pero le hacen el comentario de que, para el período anterior, cuando se hicieron
25 varias reuniones con los vecinos, se dijo que parte de las instalaciones podrían utilizarlas los vecinos
26 casi al cien por ciento, pero los senderos no se pueden utilizar porque los guardas indican que no lo
27 permiten, ese espacio era utilizado por los niños para deslizarse con cartones y ahora los vecinos tienen
28 el problema de que no les permiten utilizar espacios como ese.

29
30 El Alcalde Municipal responde que; la Administración ha esta monitoreando, desde redes sociales hasta
31 algunas situaciones que se han estado dando con algunos vecinos, que anteriormente los niños lo
32 utilizaban para lanzarse en cartones, hay que ver, porque eso se había convertido en un antro de
33 delincuentes, parte de la construcción del proyecto era retomar esa propiedad, porque ahí lo que se hacía
34 era consumir alcohol, drogas, ni siquiera dejaban a los niños ir a jugar, por el alto riesgo de delincuencia
35 que había ahí, ese tema hay que manejarlo con cuidado; también se presentó una situación con la cual
36 habían vecinos que querían que se les entregara las llaves y que ellos administraban todo, pero tampoco
37 puede ser así, porque ya la idea era empezar a cobrar a los vecinos por el uso de las instalaciones, pero
38 tampoco, ahora la Administración tiene el plan de hacer un reglamento general de uso, para las

1 instalaciones, el tema del uso de las instalaciones deportivas se debe más bien remitir al Comité Cantonal
2 de Deportes.

3

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

5

6 Ningún miembro solicita la palabra.

7

8 Se cierra la sesión al ser las veintiuna horas con veintiocho minutos.

9

10

11

12

13

14

15 *José Pablo Cartín Hernández*

16 *Presidente Municipal*

17 *hecho por: kmpo*

Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez

Secretaria Municipal