

ACTA 16-2020
Sesión Ordinaria 13

Acta número dieciséis correspondiente a la sesión ordinaria número trece celebrada por el Concejo Municipal del cantón de Escazú, periodo dos mil veinte – dos mil veinticuatro, que se realizó de forma virtual, a las diecinueve horas del veintiocho de julio del año dos mil veinte, con la asistencia de las siguientes personas:

REGIDORES PROPIETARIOS

Adrián Antonio Barboza Granados (PNG)
Andrea María Arroyo Hidalgo (PNG)
José Campos Quesada (PNG)
José Danilo Fernández Marín (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

ALCALDE MUNICIPAL

También estuvo presente: Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal y Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez, Secretaria Municipal.

MIEMBROS AUSENTES EN ESTA SESIÓN:

ORDEN DEL DÍA:

I. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 014.

REGIDORES SUPLENTE

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 SUPLENTE

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

Lic. Carlomagno Gómez Ortiz

Arnoldo Barahona Cortés

1 **II. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

2 **III. MOCIONES.**

3 **IV. INFORME DE COMISIONES.**

4 **V. ASUNTOS VARIOS.**

5

6 Comprobado el quórum, el Presidente Municipal da inicio a la sesión a las diecinueve horas con doce
7 minutos.

8

9 El Presidente Municipal somete a votación hacer un receso de quince minutos para dar tiempo a que se
10 solucionen los problemas técnicos, en relación con transmisión de la sesión en la página de Facebook de la
11 Municipalidad. Se aprueba por unanimidad.

12

13 Se inicia el receso a las diecinueve horas con trece minutos.

14

15 Se reinicia la sesión a las diecinueve horas con veintisiete minutos.

16

17 El Presidente Municipal somete a votación hacer un segundo receso de quince minutos para dar tiempo a que
18 se solucionen los problemas técnicos, en relación con transmisión de la sesión en la página de Facebook de
19 la Municipalidad. Se aprueba por unanimidad.

20

21 Se inicia el receso a las diecinueve horas con veintiocho minutos.

22

23 Se reinicia la sesión a las diecinueve horas con cuarenta y dos minutos.

24

25 El Presidente Municipal somete a votación hacer un tercer receso de quince minutos para dar tiempo a que
26 se solucionen los problemas técnicos, en relación con transmisión de la sesión en la página de Facebook de
27 la Municipalidad. Se aprueba por unanimidad.

28

29 Se inicia el receso a las diecinueve horas con cuarenta y tres minutos.

30

31 Se reinicia la sesión al ser las veinte horas.

32

33 **ARTÍCULO I. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 014.**

34

35 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 14. Se aprueba por
36 unanimidad.

37

38 **ARTÍCULO II. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

39

1 **Inciso 1. Ronny Vargas Sánchez, Administrador- Comité Cantonal de Deportes y Recreación de**
2 **Escazú.**

3
4 Remiten acuerdo 1861-2020: Con cuatro votos a favor se acuerda enviar la propuesta de nombrar la gradería
5 de sombra en honor al señor Dimas Badilla León quien dio gran apoyo al deporte del fútbol en el Cantón, se
6 comunica al Concejo Municipal para lo que corresponda.

7
8 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

9
10 **Inciso 2. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

11
12 Remite oficio AL-1313-2020 con la propuesta de donación propiedad de la sociedad denominada Centro
13 Comercial Multiplaza S.A. para destino de calle pública.

14
15 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

16
17 **Inciso 3. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

18
19 Remite oficio AL-1397-2020 donde debido a la prestación del servicio público que se genera desde las
20 distintas dependencias municipales en ocasiones requieren el servicio de la Secretaría del Concejo Municipal,
21 se hace necesario adopte un acuerdo donde se nombre a una persona funcionaria en ausencia por razones de
22 enfermedad, permisos, incapacidad, vacaciones u otros permisos de la Secretaría Municipal.

23
24 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

25
26 **Inciso 4. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

27
28 Remite oficio AL-1393-2020 con una moción con dispensa de trámite de comisión donde se solicita reformar
29 el artículo 85 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú.

30
31 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

32
33 **Inciso 5. Nancy Vilchez Obando, Comisiones Legislativas V- Asamblea Legislativa.**

34
35 Remite oficio AL- CPOECO-310-2020 donde consulta el criterio sobre el texto dictaminado del expediente
36 21.917 Adición de un transitorio único a ley de salarios de la Administración Pública N°2166 del 9 de octubre
37 de 1957.

38
39 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

1 **Inciso 6. Soshill Prado Mena, Presidenta CCPJ Escazú.**

2

3 Remite oficio CCPJ-06-2020 donde remite a los dos jóvenes electos para conformar la nueva Junta del
4 CCDRE según artículo 174 del Código Municipal, inciso d.

5

6 Se toma nota.

7

8 **Inciso 7. Abraham Cedeño Calderón, Vecino del cantón.**

9

10 Remite nota donde manifiesta que está interesado en ser miembro de la Junta de Educación de la Escuela
11 Yanuario Quesada para el próximo período 2020-2022.

12

13 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

14

15 **Inciso 8. Jessica Zúñiga León, Coordinadora vecinos Calle Callejón de la Manuel Antonio.**

16

17 Remite nota donde solicita que debido a que la calle es muy angosta, requieren de un estudio vial a la mayor
18 brevedad posible, pues al no tener doble vía en la calle, genera múltiples problemas.

19

20 Comisión de Obra Pública.

21

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

23

24 Remite oficio AL-1384-2020 donde se traslada la Evaluación del primer semestre del Plan Anual
25 Operativo 2020 y el análisis financiero del comportamiento de los ingresos y egresos de dicho período, así
26 como del ajuste a la liquidación presupuestaria al 31 de diciembre 2019, la misma contiene dos mociones.

27

28 Se remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

29

30 **Inciso 10. Fabiola Rodríguez Marín y Sujey Montoya Espinoza, Contraloría General de la República.**

31

32 Oficio DFOE-DL1278 donde se mencionan los lineamientos para la formulación y remisión a la Contraloría
33 General de la República del presupuesto institucional que deben atender las municipalidades para la
34 presentación de los Presupuestos Iniciales 2021.

35

36 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

37

38 **Inciso 11. Gerardo Omar Hernández Roldán, Presidente- Junta Administrativa Liceo de Escazú.**

39

1 Remite oficio 65-2020 donde solicita avalar adenda al contrato "Contratación para soluciones eléctricas y de
2 conectividad para la instalación de pantallas inteligentes del cantón de Escazú", para la compra de 200 UPS.

3

4 Se remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

5

6 **Inciso 12. Erick Calderón Carvajal, Auditor Interno.**

7

8 Remite oficio INF-AI-019-2020 dirigido a la Junta Administradora del Comité Cantonal de Deportes y
9 Recreación de Escazú con la advertencia de la omisión de los antecedentes de legalidad y firma en la
10 elaboración de las actas de la Junta Directiva del CCDRE.

11

12 Se toma nota.

13

14 **Inciso 13. Ramón López Rivera, Presidente Junta Educación de la Escuela de Bello Horizonte.**

15

16 Remite oficio JEBH-0016-2020 donde solicitan autorización para invertir el dinero de los 40 ventiladores y
17 la instalación, para la elaboración de ventanas corredizas para que fluya el aire natural, y así poder aprovechar
18 de la manera el dinero aportado.

19

20 Se remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

21

22 **Inciso 14. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

23

24 Remite oficio AL-1392-2020 donde se declare de Interés Cultural Cantonal el VII Festival Teatral
25 Embrujarte 2020, se recomienda al Concejo Municipal explicarle al señor José Luis Solís Herrera los alcances
26 de una declaratoria de interés cultural, siendo que la misma representa una legitimación para solicitar los
27 patrocinios que consideren pertinentes ante las empresas privadas para la realización de su festival, más no
28 una obligación para que este gobierno local le gire fondos al amparo de este tipo de declaratorias.

29

30 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

31

32 **Inciso 15. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

33

34 Remite oficio AL-1399-2020 donde una vez analizado el acuerdo AC-183-2020, referente a la solicitud
35 realizada por este Despacho en el AL-1265-2020 del 03 de julio de 2020, se evidencia que se dio una mala
36 interpretación de lo solicitado por esta Administración, se solicita interponer sus buenos oficios para subsanar
37 este acuerdo a la mayor brevedad posible.

38

39 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

1 **Inciso 16. Ana Rosa Ramírez Bonilla, Secretaria Municipal de la Municipalidad de Paraíso.**

2

3 Donde solicita el apoyo a todas las municipalidades del país al expediente 21.148, así como a las diputadas
4 y diputados de la Asamblea Legislativa.

5

6 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

7

8 **Inciso 17. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

9

10 Remite oficio AL-1412-2020 con una moción donde se aprueba la inclusión de atinencia académica al
11 Manual de puesto de Promotor Social.

12

13 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

14

15 **Inciso 18. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

16

17 Remite oficio AL-1413-2020 donde se traslada una moción con dispensa de trámite sobre la reactivación de
18 comercios del Cantón de Escazú.

19

20 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

21

22 **ARTÍCULO III. MOCIONES.**

23

24 **Inciso 1. Moción presentada por el Presidente Municipal, orientada en realizar Sesión Extraordinaria**
25 **el día jueves 30 de julio 2020, a las diecinueve horas, de forma virtual, por medio de la aplicación**
26 **Microsoft Teams; a fin de recibir el Informe de los resultados de la gestión de la Junta Directiva del**
27 **Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.**

28

29 “El suscrito regidor Carlomagno Gómez Ortiz, Presidente del Concejo Municipal, presento la siguiente
30 moción, con fundamento en los artículos 27, 36 y 44 del Código Municipal, y en las siguientes
31 consideraciones:

32

33 **PRIMERA:** Que de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Código Municipal, **es potestad del**
34 **Concejo Municipal celebrar las sesiones extraordinarias que se requieran**, a las cuales deben ser
35 convocados todos sus miembros, con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, y el objeto de la misma
36 se señalará mediante acuerdo municipal.

37

38 **SEGUNDA:** Que según el tenor del Acuerdo AC-221-18 de Sesión Ordinaria 118, Acta 137 del 30 de julio
39 del 2018, **el plazo del nombramiento de los integrantes de la Junta Directiva del Comité Cantonal de**

1 **Deportes y Recreación vence el próximo jueves 30 de julio 2020**; por lo que en atención a lo establecido
2 en numeral 181 del Código Municipal, es procedente que se realice un Informe de los resultados de la gestión,
3 por parte de la Junta Directiva saliente.
4

5 **TERCERA:** Que asimismo debido al citado vencimiento del plazo por el que fue nombrada la Junta
6 Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, este martes 28 de julio 2020 se conocerá
7 el Dictamen de la Comisión de Cultura y Deportes con la **propuesta de nombramiento de los nuevos**
8 **integrantes de ese Comité. Los cuales, una vez nombrados, deberán ser juramentados** para que entren
9 en ejercicio de su nombramiento.
10

11 **POR TANTO**, esta Presidencia, a efecto de recibir el Informe de los resultados de la gestión de la Junta
12 Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, así como de efectuar la juramentación
13 de los nuevos integrantes de dicho Comité, **propone la realización de una Sesión Extraordinaria virtual**
14 **el jueves 30 de julio 2020, a las diecinueve horas**, para lo que solicita la aprobación del siguiente acuerdo:
15

16 “**SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política;
17 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 27, 36, 37 inciso b), 37 bis y 181 del Código
18 Municipal; 7, 7 bis, 8 y 9 del Reglamento de Sesiones y Acuerdos del Concejo Municipal de Escazú; 20 del
19 Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de
20 Escazú y de los Comités Comunales; y en las consideraciones de la moción que fundamenta este acuerdo,
21 las cuales hace suyas este Concejo, se dispone: **PRIMERO:** REALIZAR Sesión Extraordinaria el día jueves
22 30 de julio 2020, a las diecinueve horas, de forma virtual, por medio de la aplicación Microsoft Teams; a fin
23 de recibir el Informe de los resultados de la gestión de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y
24 Recreación de Escazú, como primer punto de agenda; efectuar la juramentación de los nuevos integrantes de
25 dicho Comité, como segundo punto de agenda, y conocer de mociones de la Alcaldía, como tercer punto de
26 agenda. **SEGUNDO:** DAR POR NOTIFICADO en este acto al Concejo Municipal en pleno de esta
27 convocatoria, y de la misma manera al Despacho de la Alcaldía aquí representado.”
28

29 El regidor Adrián Barboza comenta que, no está de acuerdo con la realización de esa sesión extraordinaria,
30 porque cada sesión le cuesta a la Municipalidad dos millones setecientos treinta y cinco mil quinientos
31 cincuenta colones; en este momento con la situación actual del cantón y del país, lo oportuno más bien sería
32 trasladar el costo de esa sesión al presupuesto para casos de infortunio, hoy se dio cuenta que el Hogar
33 Magdalena está necesitando recursos económicos, están solicitando víveres, pañales, etc., al igual que muchos
34 vecinos que también están en necesidad. Considera que la atención a los miembros de la Junta Directiva del
35 Comité Cantonal de Deportes se puede hacer en una sesión extraordinaria y no gastar esos fondos.
36

37 El Alcalde Municipal menciona que; admiró mucho el trabajo que realizó el Concejo Municipal anterior, en
38 cuanto a su filosofía de restringir las sesiones extraordinarias en el sentido que no se requirieran con urgencia,
39 sin embargo; en algún momento tuvieron que realizar algunas sesiones extraordinarias y en este caso es el

1 momento. Dice que; tuvo una conversación con el señor Presidente en cuanto a dispensar una moción de
2 trámite que tiene ver con una moción de conocimiento del informe del primer semestre de la ejecución de
3 gastos y de ingresos que hay que entregar a la Contraloría General de la República con tiempo hasta el treinta
4 y uno de este mes de julio; la Contraloría pone a trabajar con plazos bastante obligados como es en este
5 momento, la Municipalidad tarda un aproximado de dieciocho días haciendo el corte semestral, más la
6 elaboración del informe, a los diecisiete o dieciocho días se tiene la información ya tabulada, analizada y
7 estudiada, pero se dura de cuatro a seis días en la elaboración del informe, sin embargo; es muy simple, es
8 qué se ha pagado en cuanto al Plan Operativo anual y cómo han ingresado los recursos de acuerdo con las
9 proyecciones, por lo que solicitó al Presidente Municipal esa moción con dispensa de trámite, pero le explicó
10 don Carlomagno que para este jueves había una sesión extraordinaria a lo cual le manifestó al señor
11 Presidente que si el Concejo Municipal se comprometía a incluir esta moción que tiene que estar presentado
12 el informe antes de las cuatro de la tarde del próximo viernes, perfectamente se podía trasladar, no es un tema
13 de negligencia, arbitrario, ni caprichoso, la rendición de este informe es medular que sea trasladado, ya que
14 la Municipalidad está sujeta a una posible sanción por parte de la Contraloría en caso de incumplimiento, las
15 sesiones virtuales se tornan un poco cansadas, quizá porque es un aprendizaje para todos esta nueva realidad,
16 no cree que este Concejo Municipal vaya a realizar sesiones extraordinarias que no tengan un buen propósito;
17 dedicar un tiempo exclusivo para que la comunidad deportiva pueda tener el tiempo sin mezclarlo con otros
18 temas que a veces complican el entendimiento de una exposición sobre rendición de cuentas y la posibilidad
19 de que se sepa a quienes se está nombrando para el ejercicio de los próximos dos años, está más que
20 justificado.

21
22 El Presidente Municipal explica que; inicialmente la sesión extraordinaria se propuso para la rendición de
23 cuentas del Comité de Deportes, pero ahora se ha incluido en la misma moción un tercer punto para conocer
24 mociones de la Alcaldía, el hacerlo en una sesión ordinaria alargaría la sesión porque hay que ver todos los
25 demás puntos de la agenda, por eso se pensó en una sesión extraordinaria.

26
27 El regidor Adrián Barboza externa que; no se refería al informe que se tiene que entregar en la Contraloría
28 General de la República, se refería únicamente al informe que debe presentar el Comité de Deportes.

29
30 La regidora Andrea Arroyo indica que; en la Comisión de Asuntos Jurídicos hubo un pequeño debate y el
31 resultado fue; que este Concejo Municipal se comprometa a que los fondos públicos la Administración y la
32 estructura organizativa del Comité Cantonal de Deportes se le dé un seguimiento totalmente profesional, que
33 se capacite a los miembros del Concejo Municipal para poder dar una opinión sobre lo que implica el tema
34 del Comité Cantonal de Deportes, se sabe que es más de un millón de dólares que tiene esta institución y que
35 destina a los sectores deportivos y recreativos del cantón; las personas del sector deportivo tienen muchas
36 dudas, por lo que se decidió de forma responsable de escucharlos en este momento, sería muy respetuoso
37 que se tome el tiempo para escuchar esos sectores, tanto para escuchar el informe que va a dar la junta
38 directiva saliente, como también escuchar a la nueva junta directiva.

39

1 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por
2 unanimidad.

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 unanimidad.

7

8 **ACUERDO AC-192-2020 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y**
9 **169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 27, 36, 37**
10 **inciso b), 37 bis y 181 del Código Municipal; 7, 7 bis, 8 y 9 del Reglamento de Sesiones y Acuerdos del**
11 **Concejo Municipal de Escazú; 20 del Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento del Comité**
12 **Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú y de los Comités Comunales; y en las consideraciones**
13 **de la moción que fundamenta este acuerdo, las cuales hace suyas este Concejo, se dispone: PRIMERO:**
14 **REALIZAR Sesión Extraordinaria el día jueves 30 de julio 2020, a las diecinueve horas, de forma**
15 **virtual, por medio de la aplicación Microsoft Teams; a fin de recibir el Informe de los resultados de la**
16 **gestión de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, como primer**
17 **punto de agenda; efectuar la juramentación de los nuevos integrantes de dicho Comité, como segundo**
18 **punto de agenda, y conocer de mociones de la Alcaldía, como tercer punto de agenda. SEGUNDO:**
19 **DAR POR NOTIFICADO en este acto al Concejo Municipal en pleno de esta convocatoria, y de la**
20 **misma manera al Despacho de la Alcaldía aquí representado.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE**
21 **APROBADO.**

22

23 El Alcalde Municipal indica que; como todos saben en la sesión del lunes anterior se presentó un pequeño
24 grupo en representación de los comerciantes, solicitando que se hiciera un esfuerzo por parte del Concejo
25 Municipal para motivar a las instituciones del estado a que se flexibilicen las medidas que han venido
26 agotando las finanzas, la paciencia y la esperanza de los comerciantes, en ese momento se comentó que se
27 estaba elaborando un manual técnico, asociado a medidas sanitarias que permitieran la reapertura de algunas
28 actividades comerciales, se estableció un cronograma de trabajo, la Comisión Local de Emergencias,
29 conociera este manual técnico, es un manual en el cual se especifica la tipología individual de los comercios
30 que se considera que podrían prestar servicios, no solo eso, sino que se cuenta con una consultoría externa
31 que ha recibido varias capacitaciones de cómo Barcelona y Madrid han venido retomando la vía económica
32 del país y se expusieron también algunas propuestas, que incluso iban más allá de las mismas medidas que
33 los protocolos de salud establecen y fueron incorporadas dentro de este manual de funcionamiento del
34 comercio en tiempos de COVID; este documento fue puesto a conocimiento de la Comisión Local de
35 Emergencias el viernes anterior, y la reacción de la Coordinadora de Enlace de la Comisión Nacional de
36 Emergencias con el cantón de Escazú y la posición del Jefe del Área de Salud de Escazú, fue muy
37 lamentable, la posición de estos dos representantes fue que no iban a avalar, ni a dar siquiera por conocido
38 el documento para que fuera elevado a las otras instituciones, cosa que fue razón de un fuerte reclamo de su
39 parte, principalmente hacia la Coordinadora de Enlace, ya que la recomendación que dio fue, que este

1 documento, fuera trasladado a la Comisión Nacional de Emergencias por medio del Alcalde o del Concejo
2 Municipal y este servidor reclamó, que; para qué una Comisión Local de Emergencias si no es el enlace
3 directo entre el Gobierno Local y la Comisión Nacional de Emergencias, de igual manera; le externo al
4 jerarca del Ministerio de Salud, que lamentaba la posición, ya que la Municipalidad lo que estaba ofreciendo
5 era básicamente un manual muy técnico, adjuntando un compromiso formal por parte de la Municipalidad
6 para que los inspectores, más todo el cuerpo policial, se enfocara en controlar el funcionamiento de estos
7 protocolos, tanto de la estancia de la gente, como el uso de los lavamanos, el uso de los productos químicos,
8 etc., y eso ningún cantón lo está haciendo, nadie está proponiendo; debido a esto, está proponiendo un moción
9 al Concejo Municipal, la cual ya ingresó en la correspondencia para esta sesión. Dice que; como Alcalde
10 enviará el documento al Ministerio de Salud, a la Comisión Nacional de Emergencias y a la Caja
11 Costarricense de Seguro Social, pero también recomienda al Concejo Municipal adoptar ese manual.

12

13 **ARTÍCULO IV. INFORME DE COMISIONES.**

14

15 **Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos número C-AJ-22-2020.**

16

17 “Al ser las diecinueve horas con ocho minutos del jueves 23 de julio del 2020, se inicia la sesión de esta
18 Comisión, con la asistencia de los siguientes miembros: El regidor **CARLOMAGNO GÓMEZ ORTIZ** en
19 su condición de Coordinador de esta Comisión, la regidora **ANDREA ARROYO HIDALGO** en su
20 condición de Secretaria de esta Comisión, y la regidora **ADRIANA SOLÍS ARAYA** en su condición de
21 Integrante de esta Comisión. Se contó con la presencia del Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor
22 Legal del Concejo Municipal.

23

24 **SE PROCEDIÓ A CONOCER DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:**

25 **1-** Oficio AL-1268-2020 de la Alcaldía Municipal conteniendo **moción** tendiente a la aprobación de la
26 **reasignación del puesto ubicado en la oficina de Presupuesto en el Manual de Puestos** de la Estructura
27 Organizacional.

28 **2-** Oficio AL-1282-2020 de la Alcaldía Municipal conteniendo **moción** tendiente a la aprobación de la
29 **reasignación del puesto ubicado en la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales.**

30 **3-** Oficio AL-1274-2020 de la Alcaldía Municipal conteniendo **moción** tendiente a la aprobación de la
31 **Actualización de las tareas, asignar especialidad y asignar atinencias académicas dentro del Manual**
32 **de Puestos, al cargo Informático.**

33 **4-** Oficio JA-IEGBYQ-12-2020 de la Junta Administrativa del IEGB. Pbro. Yanuario Quesada **solicitando**
34 **destitución de uno de sus miembros por ausencias.**

35

36 **PUNTO PRIMERO:** Se conoce oficio AL-1268-2020 de la Alcaldía Municipal conteniendo moción
37 tendiente a la aprobación de la reasignación del puesto ubicado en la oficina de Presupuesto en el Manual de
38 Puestos de la Estructura Organizacional.

39

1 **A.-ANTECEDENTE:**

2 **1-** Que el texto de la moción presentada es el siguiente:

3 *“Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde*
4 *se solicita agregar y aprobar la siguiente inclusión en el Manual de Puestos, según la Estructura*
5 *Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión*
6 *ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*

7 *Considerando:*

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

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

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

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

19 *“SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión, y con fundamento en las disposiciones de los*
20 *artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública;*
21 *2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) del Código Municipal; 2 de la Ley de Contratación*
22 *Administrativa; 130 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el acuerdo AC-288-16,*
23 *las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se*
24 *dispone: PRIMERO: De acuerdo al siguiente detalle, aprobar la inclusión del cargo y atinencias*
25 *académicas en el Manual de Puestos de la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo*
26 *Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-*
27 *262-18 del 25 de setiembre del 2018:*

Profesional Municipal	<i>Planear, organizar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que presta la gerencia hacendaria desde la gestión de presupuesto, entre ellos la</i>
3- Coordinador	<i>fformulación, ejecución, control y evaluación de la gestión institucional, en sus dimensiones físicas y financieras, de conformidad con el bloque de legalidad. Vinculado con la normativa vigente en materia presupuestaria.</i>
Cargo:	<i>Velar porque la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle</i>
Coordinador de Presupuesto	<i>coordinadamente, utilizando los recursos según posibilidades financieras, la naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas, establecidas en el PAO.</i>
	<i>Dar seguimiento a los resultados financieros de la gestión institucional, aplicando ajustes y medidas correctivas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.</i>

	<p><i>Incluir documentos presupuestarios en los sistemas diseñados para este fin (DECSIS - Módulo de presupuesto).</i></p> <p><i>Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades propias que se desarrollan en la Oficina de Presupuesto, específicamente en el cumplimiento del proceso de presupuesto y sus fases (formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación).</i></p> <p><i>Reportar directamente a la Gerencia de Gestión Hacendaria lo relacionado con las actividades propias del presupuesto.</i></p> <p><i>Controlar la gestión y ejecución de los recursos asignados a la Oficina de Presupuesto para llevar a cabo su labor ordinaria durante un período determinado.</i></p> <p><i>Formular las modificaciones presupuestarias, los movimientos internos horizontales y presupuestos extraordinarios, en los cuales se ajustan los rubros presupuestarios y los metas solicitados por las diferentes unidades administrativas.</i></p> <p><i>Incluir los documentos presupuestarios en los sistemas diseñados para este fin para que las dependencias ejecuten lo establecido en el PAO.</i></p> <p><i>Presentar ante las comisiones de hacienda y presupuesto del órgano colegiado los presupuestarios y atender consultas con la finalidad de contar la aprobación de movimientos presupuestarios solicitados por las unidades administrativas.</i></p> <p><i>Asistir a Sesiones del Concejo Municipal, a presentar los documentos presupuestarios, atender consultas sobre el contenido del mismo con la finalidad de contar con la aprobación correspondiente amparada al Acuerdo tomado para dicho fin.</i></p> <p><i>Formular el Presupuesto Ordinario del Ejercicio Económico de cada año, recopilando y consolidando la información financiera para la formulación del Presupuesto Ordinario del Ejercicio Económico de cada año, conforme a las necesidades planteadas por las dependencias municipales.</i></p> <p><i>Incluir la información financiera del Presupuesto Ordinario del Ejercicio Económico de cada año, en el Módulo de Presupuesto del Sistema DECSIS.</i></p> <p><i>Coordinar enlace con los fiscalizadores del Ente Contralor, para cumplir y brindar información en materia presupuestaria de la institución; así como coordinar con el Subproceso de Contabilidad la validación de información de aprobación externa.</i></p> <p><i>Incluir y remitir al validador el Presupuesto Ordinario de la institución en el Sistema Integrado de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República (SIPP).</i></p>
--	--

	<p><i>Coordinar con el Proceso de Gestión de Calidad la recopilación de información para medir los indicadores de gestión solicitados por la Contraloría General de la República para las formulaciones correspondientes.</i></p> <p><i>Revisar y validar la información recopilada para el Índice de Gestión Municipal (IGM) de cada ejercicio económico en el Sistema Integrado de Información Municipal (SIIM). De conformidad con la normativa establecida para dicho fin.</i></p> <p><i>Formular documentos presupuestarios para aprobación del Concejo Municipal con la información financiera: Presupuesto Ordinario Inicial, Modificaciones y Presupuestos Extraordinarios al Sistema Integrado de Presupuestos Públicos (SIPP) aprobadas por el Concejo Municipal y que requieren análisis y aprobación del ente Contralor.</i></p> <p><i>Ejecutar los rubros económicos asignados a la oficina de presupuesto para el cumplimiento de metas. Autorizar y ejecutar las contrataciones de servicios, compra de materiales y suministros y de bienes duraderos que se requieren en la oficina para alcanzar las metas planteadas en el PAO. Análisis técnico y recomendación de las compras a realizar.</i></p> <p><i>Supervisar y generar Informes de Ejecución, que se reportan trimestralmente ante el ente contralor de los Informes de Ingresos y Egresos, los cuales se digitan en el SIPP para brindar la información exacta a la Contraloría General de la República.</i></p> <p><i>Supervisar y mantener la información actualizada en el "Reporte Diario" de los rebajos por los trámites presentados (Gerencias, Procesos y Subprocesos) a saber: Vales de Caja Chica, solicitudes de bienes y servicios, cancelación de extremos legales, cancelación de facturas por compromisos de años anteriores, y cualquier otro movimiento solicitado. Con el fin de medir la ejecución del presupuesto</i></p> <p><i>Revisar y actualizar procesos y procedimientos que están asignados en coordinación con el subproceso de gestión de calidad.</i></p> <p><i>Formular y evaluar el Plan de trabajo</i></p> <p><i>Gestionar y controlar los Riesgos del Presupuesto, definición de los mismos e implementación de elementos de control para minimizar los riesgos del área, mediciones de metas en gestión de riesgos.</i></p> <p><i>Formular la liquidación presupuestaria anual, esto conlleva el cierre de las cuentas del presupuesto institucional que se realiza al término del ejercicio económico del año en vigencia.</i></p> <p><i>Aprobación e inclusión de la información el SICOP de datos en el Sistema de Compras Públicas para las contrataciones de servicios, materiales y suministros, o adquisición de bienes duraderos, para realizar el quehacer diario de la Oficina de Presupuesto.</i></p>
--	---

	<p><i>Participar en conjunto con la Gerencia Hacendaria y Planificación Estratégica, en el equipo de trabajo al cual se le asignan tareas específicas que quedan plasmadas en un cronograma de actividades que dan inicio en el mes de junio de cada año relacionadas con el quehacer institucional presupuestariamente hablando.</i></p> <p><i>Elaborar Proyecciones de Gastos para reforzar partidas presupuestarias, así como implementar nuevas estructuras para informes en el Módulo de Presupuesto.</i></p> <p><i>Elaborar los registros correspondientes que alimentan el SEVRI, a fin de medir los riesgos institucionales aunados a la Oficina de Presupuesto de acuerdo a la Normativa establecida por la Alta Gerencia (Módulo DELPHOS).</i></p> <p><i>Coordinar las tareas asignadas a las personas trabajadoras bajo la responsabilidad.</i></p> <p><i>Realizar la evaluación Anual de las personas trabajadoras de la Oficina de Presupuesto.</i></p> <p><i>Asistir a reuniones cuando así lo solicite la Alcaldía Municipal, con la finalidad de conocer los avances y ejecución del Plan Operativo Anual de las dependencias, y el cumplimiento de los indicadores establecidos en el SEVRI a nivel institucional, entre otras.</i></p> <p><i>Asegurar la calidad en la atención al usuario tanto interno como externo.</i></p> <p><i>Ejecutar otras tareas propias del puesto.</i></p>
--	--

- 1 Referencia: RHM-I-373-2020 del 04 de julio del 2020.
- 2 **SEGUNDO:** Crear el subproceso “Despacho de Alcalde”
- 3 **TERCERO:** La anterior inclusión no modifica salarios.
- 4 **TERCERO:** Se autoriza expresamente al señor Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación.
- 5 Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”. **DECLARADO**
- 6 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**”
- 7 **2 -** Que el criterio técnico que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción es el oficio RHM-
- 8 I-373-2020 de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales, cuyo Asunto es: Informe estudio de
- 9 reasignación del puesto ubicado en la oficina de Presupuesto; mismo que se origina en atención a la solicitud
- 10 planteada mediante oficio AL-1171-2020 del 22 de junio del 2020, suscrito por el señor Arnoldo V.
- 11 Barahona Cortés alcalde municipal y el formulario F-RH-12v2 firmado por la señora Maribel Calero Araya.
- 12 **3-** Que en acápite Análisis de la Información, de dicho Estudio, se consigna lo siguiente:
- 13 “De la información recopilada en las entrevistas realizadas se evidencia que quien ocupa el puesto
- 14 desarrolla labores que implica formación, experiencia y conocimiento de leyes, decretos normas,
- 15 reglamentos, directrices y procedimientos que le permitan tener criterio para realizar y analizar
- 16 profesionalmente la información y dar apoyo profesional a la gerencia hacendaria, así como apoyarse
- 17 en el personal que tiene a cargo. Esta normativa procede de diferentes entes estatales, así como la
- 18 interna.

1 *El trabajo supone enfrentarse a situaciones que requieren contar con el conocimiento de leyes,*
2 *reglamentos, y la adecuada interpretación y aplicación de políticas, normas, procedimientos, brindar*
3 *asesoría, capacitación y soporte técnico a los diferentes niveles organizacionales (superiores,*
4 *profesionales pares y personal técnico, entre otros) llevando a cabo coordinaciones para evacuar*
5 *dudas o consultas, realizar análisis y/o proponer recomendaciones, realizar revisiones y seguimiento*
6 *a los planes de acción vinculados con el Plan Cantonal. Esto relacionado con el sistema de control*
7 *interno, valoración del riesgo institucional, sistema de gestión de la calidad, sistemas integrado de la*
8 *información municipal, entre otros.*
9 *Crear procedimientos, brindar asistencia en distintas actividades de gestión, así como en la ejecución*
10 *de asuntos administrativos, mismos que se encuentran tipificados en el Manual de Clases como*
11 *Profesional Municipal 3.*
12 *Además, debe brindar el apoyo en temas relacionados tales como la Contraloría General de la*
13 *República sobre el Sistema Integrado de Información Municipal, cuando así se solicite.*
14 *Tiene responsabilidad por información y custodia de documentos tales como: constancias de saldos*
15 *de cuentas para documentos presupuestarios y convenios firmados con asociaciones y centros*
16 *educativos, presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias y movimientos*
17 *internos como horizontales, solicitados por los macroprocesos, procesos, subprocesos, oficinas de la*
18 *administración.*
19 *Igualmente tiene responsabilidad por relaciones internas y externas con la gerencia hacendaria,*
20 *contabilidad, tesorería, proveeduría para la realización de informes trimestrales de ingresos y*
21 *egresos, despacho del alcalde, planificación y las diferentes unidades administrativas institucionales*
22 *para el trámite de cajas chicas, solicitudes de bienes y servicios y servicios de variaciones en sus*
23 *rubros presupuestarios. La responsabilidad por relaciones externas con la contraloría general de la*
24 *república, empresas relacionadas con los sistemas y el comité cantonal de deportes. Específicamente*
25 *mantiene relaciones externas con analistas de presupuesto de la Contraloría General de la República,*
26 *relacionado con documentos presupuestarios, coordinación con representantes de la empres DECSA*
27 *como encargados de las mejoras y mantenimiento de los módulos de presupuesto; así como personeros*
28 *del comité cantonal de deportes como acompañamiento para el desarrollo de sus tareas.*
29 *En relación con la atención al cliente, relacionado con información de documentos presupuestarios,*
30 *recibo y tramite de vales de caja chica, solicitud de bienes y servicios, tiempo extraordinario entre*
31 *otros.*
32 *Quién ostenta el puesto tiene a su cargo personal profesional, técnico y operativo, por lo que debe*
33 *coordinar y supervisar su accionar. Esto le ha llevado a ser eje primordial para la gestión de la*
34 *alcaldía municipal.*
35 *Con el DAME-56-2017 del 13 de marzo del 2017, este puesto fue objeto de modernización, desde esa*
36 *fecha y comparando las tareas las condiciones actuales que caracterizan el mismo se evidencia el*
37 *cambio sustancial y permanente en la naturaleza y responsabilidad para ejecutar las tareas.*
38 *El nivel de responsabilidad de las tareas con respecto a las que corresponden al puesto de profesional*
39 *municipal 2 han variado sustancialmente.*

1 *La ocupante del puesto reúne los requisitos académicos para el cual se pretende reasignar el puesto*
2 *y se encuentra incorporada al Colegio Profesional respectivo.*

3 *En otro orden de cosas, es importante referirse a las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos*
4 *emitido por la Contraloría General de la Republica que hace mención en cuanto a la aprobación del*
5 *Presupuesto Ordinario Inicial para el ejercicio económico del año 2020. En el oficio DF-DL-2270*
6 *del 20 de diciembre del 2019, indica:*

7 *“1.2 ALCANCE DEL ACTO DE APROBACION EXTERNA. Por otra parte, se aclara que de acuerdo*
8 *con la norma 4.2.16 de las NTPP, el análisis de legalidad que realiza la Contraloría General en la*
9 *aprobación presupuestaria externa se circunscribe a los aspectos detallados en la norma 4.2.13 de*
10 *ese mismo cuerpo normativo. Por lo tanto, bajo la exclusiva responsabilidad de la Administración, se*
11 *presume la legalidad de los demás aspectos no abordados en el análisis descrito, los cuales están*
12 *sujetos a la fiscalización posterior facultativa y en general a las vías ordinarias de revisión de los*
13 *actos, tanto en sede administrativa como judicial.*

14 *Los ajustes que se realizaron durante el año 2019 y que de acuerdo con la normativa vigente no*
15 *requerían de la aprobación de esta Contraloría General, son de entera responsabilidad de la*
16 *Administración, así como el cumplimiento de los requerimientos legales y técnicos pertinentes.” (...).*

17 *La ejecución del presupuesto es de exclusiva responsabilidad del jerarca y de los titulares*
18 *subordinados, la cual debe ajustarse a la programación previamente establecida y realizarse con*
19 *estricto apego a las disposiciones legales y técnicas vigentes, dentro de las que se encuentran la Ley*
20 *Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635.*

21 *Asimismo, en la Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad presupuestario que*
22 *debe cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones (presupuestos extraordinarios y modificaciones)*
23 *de las municipalidades, basada en la R-DC-24-2012 N° 1-2012 DC-DFOE, es significativo considerar*
24 *lo relacionado directamente con la Norma 2.2.3 Principios presupuestarios: a) Principio de*
25 *universalidad e integridad y Principio de vinculación del presupuesto con la planificación*
26 *institucional, y el enunciado No. 19 que textualmente indica... “La creación, eliminación,*
27 *revaloración, reasignación, transformación o creación por sustitución de plazas, está debidamente*
28 *justificada o respaldada en los estudios correspondientes (principios de legalidad y universalidad e*
29 *integridad).”*

30 **4-** *Que en su acápite denominado CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN se indica lo siguiente:*

31 ***“Es importante concluir que el puesto objeto de estudio cumple con todas las condiciones para ser***
32 ***reasignado por lo tanto se recomienda:***

- 33 *1. Trasladar este informe a la Alcaldía Municipal para su análisis y aprobación.*
- 34 *2. Una vez aprobado este informe por la Alcaldía, presentar moción ante el Concejo Municipal de*
35 *eliminar del Manual de Puestos el cargo de Gestor de Presupuesto en el puesto Profesional*
36 *Municipal 2.*
- 37 *3. Una vez aprobado este informe por la Alcaldía, presentar moción ante el Concejo Municipal de*
38 *crear el subproceso de Presupuesto, incorporar el cargo de Coordinador de Presupuesto al*

1 *Manual de Puestos, quedando de la siguiente manera: Jefe de Despacho al Manual de Puestos,*
2 *quedando de la siguiente manera: (...).” (Detalle adjunto).*
3

4 **B.- CONSIDERANDO:**

5 **1-** Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de forma
6 unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16, modificada
7 mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

8 **2-** Que la escala Salarial, el Manual de Puesto y El Manual de Organización y Funciones, forman parte
9 integra de la implementación de la estructura ya aprobada.

10 **3-** Que la propuesta planteada se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la
11 municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura salarial son
12 herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar la clasificación de los
13 puestos.”
14

15 **C.- RECOMENDACIÓN:**

16 Con vista en la moción contenida en el oficio AL-1268-2020 de la Alcaldía Municipal; el Informe Técnico
17 contenido en el oficio RHM-I-373-2020 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos
18 Humanos y Materiales, esta Comisión de Asuntos Jurídicos concluye que la Inclusión propuesta está
19 debidamente sustentada por lo que recomienda su adopción, según la siguiente redacción:
20

21 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política;
22 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c) y 17 incisos a), k) ,
23 129 y 130 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios AL-1268-2020 de la Alcaldía Municipal
24 y RHM-I-373-2020 de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales; y en atención a la motivación
25 contenida en el Punto Primero del Dictamen C-AJ-22-20 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este
26 Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: PRIMERO: ELIMINAR el
27 cargo de Gestor de Presupuesto en el puesto Municipal 2; del Manual de Puestos. SEGUNDO: CREAR el
28 Subproceso de Presupuesto, e incorporar el cargo de Coordinador de Presupuesto al Manual de Puestos de
29 la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión
30 ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre 2018, quedando de la siguiente
31 manera:

<i>Profesional Municipal 3- Coordinador</i>	<i>Planear, organizar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que presta la gerencia hacendaria desde la gestión de presupuesto, entre ellos la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión institucional, en sus dimensiones físicas y financieras, de conformidad con el bloque de legalidad.</i>
<i>Cargo: Coordinador de Presupuesto</i>	<i>Vinculado con la normativa vigente en materia presupuestaria. Velar porque la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando los recursos según posibilidades financieras, la</i>

<p>Nº de puesto 108-00-01</p>	<p><i>naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas, establecidas en el PAO.</i></p> <p><i>Dar seguimiento a los resultados financieros de la gestión institucional, aplicando ajustes y medidas correctivas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos. Incluir documentos presupuestarios en los sistemas diseñados para este fin (DECSIS - Módulo de presupuesto).</i></p> <p><i>Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades propias que se desarrollan en la Oficina de Presupuesto, específicamente en el cumplimiento del proceso de presupuesto y sus fases (formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación).</i></p> <p><i>Reportar directamente a la Gerencia de Gestión Hacendaria lo relacionado con las actividades propias del presupuesto.</i></p> <p><i>Controlar la gestión y ejecución de los recursos asignados a la Oficina de Presupuesto para llevar a cabo su labor ordinaria durante un período determinado.</i></p> <p><i>Formular las modificaciones presupuestarias, los movimientos internos horizontales y presupuestos extraordinarios, en los cuales se ajustan los rubros presupuestarios y los metas solicitados por las diferentes unidades administrativas.</i></p> <p><i>Incluir los documentos presupuestarios en los sistemas diseñados para este fin para que las dependencias ejecuten lo establecido en el PAO.</i></p> <p><i>Presentar ante las comisiones de hacienda y presupuesto del órgano colegiado los presupuestarios y atender consultas con la finalidad de contar la aprobación de movimientos presupuestarios solicitados por las unidades administrativas.</i></p> <p><i>Asistir a Sesiones del Concejo Municipal, a presentar los documentos presupuestarios, atender consultas sobre el contenido del mismo con la finalidad de contar con la aprobación correspondiente amparada al Acuerdo tomado para dicho fin.</i></p> <p><i>Formular el Presupuesto Ordinario del Ejercicio Económico de cada año, recopilando y consolidando la información financiera para la formulación del Presupuesto Ordinario del Ejercicio Económico de cada año, conforme a las necesidades planteadas por las dependencias municipales.</i></p> <p><i>Incluir la información financiera del Presupuesto Ordinario del Ejercicio Económico de cada año, en el Módulo de Presupuesto del Sistema DECSIS.</i></p> <p><i>Coordinar enlace con los fiscalizadores del Ente Contralor, para cumplir y brindar información en materia presupuestaria de la institución; así como coordinar con el Subproceso de Contabilidad la validación de información de aprobación externa.</i></p>
-----------------------------------	--

	<p><i>Incluir y remitir al validador el Presupuesto Ordinario de la institución en el Sistema Integrado de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República (SIPP).</i></p> <p><i>Coordinar con el Proceso de Gestión de Calidad la recopilación de información para medir los indicadores de gestión solicitados por la Contraloría General de la República para las formulaciones correspondientes.</i></p> <p><i>Revisar y validar la información recopilada para el Índice de Gestión Municipal (IGM) de cada ejercicio económico en el Sistema Integrado de Información Municipal (SIIM). De conformidad con la normativa establecida para dicho fin.</i></p> <p><i>Formular documentos presupuestarios para aprobación del Concejo Municipal con la información financiera: Presupuesto Ordinario Inicial, Modificaciones y Presupuestos Extraordinarios al Sistema Integrado de Presupuestos Públicos (SIPP) aprobadas por el Concejo Municipal y que requieren análisis y aprobación del ente Contralor.</i></p> <p><i>Ejecutar los rubros económicos asignados a la oficina de presupuesto para el cumplimiento de metas. Autorizar y ejecutar las contrataciones de servicios, compra de materiales y suministros y de bienes duraderos que se requieren en la oficina para alcanzar las metas planteadas en el PAO. Análisis técnico y recomendación de las compras a realizar.</i></p> <p><i>Supervisar y generar Informes de Ejecución, que se reportan trimestralmente ante el ente contralor de los Informes de Ingresos y Egresos, los cuales se digitan en el SIPP para brindar la información exacta a la Contraloría General de la República.</i></p> <p><i>Supervisar y mantener la información actualizada en el "Reporte Diario" de los rebajos por los trámites presentados (Gerencias, Procesos y Subprocesos) a saber: Vales de Caja Chica, solicitudes de bienes y servicios, cancelación de extremos legales, cancelación de facturas por compromisos de años anteriores, y cualquier otro movimiento solicitado. Con el fin de medir la ejecución del presupuesto</i></p> <p><i>Revisar y actualizar procesos y procedimientos que están asignados en coordinación con el subproceso de gestión de calidad.</i></p> <p><i>Formular y evaluar el Plan de trabajo</i></p> <p><i>Gestionar y controlar los Riesgos del Presupuesto, definición de los mismos e implementación de elementos de control para minimizar los riesgos del área, mediciones de metas en gestión de riesgos.</i></p> <p><i>Formular la liquidación presupuestaria anual, esto conlleva el cierre de las cuentas del presupuesto institucional que se realiza al término del ejercicio económico del año en vigencia.</i></p>
--	---

	<p><i>Aprobación e inclusión de la información el SICOP de datos en el Sistema de Compras Públicas para las contrataciones de servicios, materiales y suministros, o adquisición de bienes duraderos, para realizar el quehacer diario de la Oficina de Presupuesto.</i></p> <p><i>Participar en conjunto con la Gerencia Hacendaria y Planificación Estratégica, en el equipo de trabajo al cual se le asignan tareas específicas que quedan plasmadas en un cronograma de actividades que dan inicio en el mes de junio de cada año relacionadas con el quehacer institucional presupuestariamente hablando.</i></p> <p><i>Elaborar Proyecciones de Gastos para reforzar partidas presupuestarias, así como implementar nuevas estructuras para informes en el Módulo de Presupuesto.</i></p> <p><i>Elaborar los registros correspondientes que alimentan el SEVRI, a fin de medir los riesgos institucionales aunados a la Oficina de Presupuesto de acuerdo a la Normativa establecida por la Alta Gerencia (Módulo DELPHOS).</i></p> <p><i>Coordinar las tareas asignadas a las personas trabajadoras bajo la responsabilidad.</i></p> <p><i>Realizar la evaluación Anual de las personas trabajadoras de la Oficina de Presupuesto.</i></p> <p><i>Asistir a reuniones cuando así lo solicite la Alcaldía Municipal, con la finalidad de conocer los avances y ejecución del Plan Operativo Anual de las dependencias, y el cumplimiento de los indicadores establecidos en el SEVRI a nivel institucional, entre otras.</i></p> <p><i>Asegurar la calidad en la atención al usuario tanto interno como externo.</i></p> <p><i>Ejecutar otras tareas propias del puesto.</i></p>
--	---

1 RHM-I-373-2020.

2 TERCERO: La anterior inclusión no modifica salarios. CUARTO: Se autoriza expresamente al señor Alcalde
3 Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su
4 despacho, para lo de su cargo”.

5

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

7

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

9

10 **ACUERDO AC-193-2020 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y**
11 **169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso**
12 **a), 13 inciso c) y 17 incisos a), k) , 129 y 130 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios**
13 **AL-1268-2020 de la Alcaldía Municipal y RHM-I-373-2020 de la Gerencia de Recursos Humanos y**
14 **Materiales; y en atención a la motivación contenida en el Punto Primero del Dictamen C-AJ-22-20 de**
15 **la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta**

1 decisión, se dispone: **PRIMERO:** ELIMINAR el cargo de Gestor de Presupuesto en el puesto
2 Municipal 2; del Manual de Puestos. **SEGUNDO:** CREAR el Subproceso de Presupuesto, e incorporar
3 el cargo de Coordinador de Presupuesto al Manual de Puestos de la Estructura Organizacional
4 aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del
5 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre 2018, quedando de la siguiente manera:
6

<p>Profesional Municipal 3- Coordinador</p> <p>Cargo: Coordinador de Presupuesto</p> <p>Nº de puesto 108-00-01</p>	<p>Planear, organizar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que presta la gerencia hacendaria desde la gestión de presupuesto, entre ellos la fformulación, ejecución, control y evaluación de la gestión institucional, en sus dimensiones físicas y financieras, de conformidad con el bloque de legalidad. Vinculado con la normativa vigente en materia presupuestaria.</p> <p>Velar porque la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando los recursos según posibilidades financieras, la naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas, establecidas en el PAO.</p> <p>Dar seguimiento a los resultados financieros de la gestión institucional, aplicando ajustes y medidas correctivas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.</p> <p>Incluir documentos presupuestarios en los sistemas diseñados para este fin (DECSIS - Módulo de presupuesto).</p> <p>Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades propias que se desarrollan en la Oficina de Presupuesto, específicamente en el cumplimiento del proceso de presupuesto y sus fases (formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación).</p> <p>Reportar directamente a la Gerencia de Gestión Hacendaria lo relacionado con las actividades propias del presupuesto.</p> <p>Controlar la gestión y ejecución de los recursos asignados a la Oficina de Presupuesto para llevar a cabo su labor ordinaria durante un período determinado.</p> <p>Formular las modificaciones presupuestarias, los movimientos internos horizontales y presupuestos extraordinarios, en los cuales se ajustan los rubros presupuestarios y los metas solicitados por las diferentes unidades administrativas.</p> <p>Incluir los documentos presupuestarios en los sistemas diseñados para este fin para que las dependencias ejecuten lo establecido en el PAO.</p> <p>Presentar ante las comisiones de hacienda y presupuesto del órgano colegiado los presupuestarios y atender consultas con la finalidad de contar la</p>
---	--

	<p>aprobación de movimientos presupuestarios solicitados por las unidades administrativas.</p> <p>Asistir a Sesiones del Concejo Municipal, a presentar los documentos presupuestarios, atender consultas sobre el contenido del mismo con la finalidad de contar con la aprobación correspondiente amparada al Acuerdo tomado para dicho fin.</p> <p>Formular el Presupuesto Ordinario del Ejercicio Económico de cada año, recopilando y consolidando la información financiera para la formulación del Presupuesto Ordinario del Ejercicio Económico de cada año, conforme a las necesidades planteadas por las dependencias municipales.</p> <p>Incluir la información financiera del Presupuesto Ordinario del Ejercicio Económico de cada año, en el Módulo de Presupuesto del Sistema DECSIS.</p> <p>Coordinar enlace con los fiscalizadores del Ente Contralor, para cumplir y brindar información en materia presupuestaria de la institución; así como coordinar con el Subproceso de Contabilidad la validación de información de aprobación externa.</p> <p>Incluir y remitir al validador el Presupuesto Ordinario de la institución en el Sistema Integrado de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República (SIPP).</p> <p>Coordinar con el Proceso de Gestión de Calidad la recopilación de información para medir los indicadores de gestión solicitados por la Contraloría General de la República para las formulaciones correspondientes.</p> <p>Revisar y validar la información recopilada para el Índice de Gestión Municipal (IGM) de cada ejercicio económico en el Sistema Integrado de Información Municipal (SIIM). De conformidad con la normativa establecida para dicho fin.</p> <p>Formular documentos presupuestarios para aprobación del Concejo Municipal con la información financiera: Presupuesto Ordinario Inicial, Modificaciones y Presupuestos Extraordinarios al Sistema Integrado de Presupuestos Públicos (SIPP) aprobadas por el Concejo Municipal y que requieren análisis y aprobación del ente Contralor.</p> <p>Ejecutar los rubros económicos asignados a la oficina de presupuesto para el cumplimiento de metas. Autorizar y ejecutar las contrataciones de servicios, compra de materiales y suministros y de bienes duraderos que se requieren en la oficina para alcanzar las metas planteadas en el PAO. Análisis técnico y recomendación de las compras a realizar.</p> <p>Supervisar y generar Informes de Ejecución, que se reportan trimestralmente ante el ente contralor de los Informes de Ingresos y Egresos, los cuales se</p>
--	---

	<p>digitan en el SIPP para brindar la información exacta a la Contraloría General de la República.</p> <p>Supervisar y mantener la información actualizada en el "Reporte Diario" de los rebajos por los trámites presentados (Gerencias, Procesos y Subprocesos) a saber: Vales de Caja Chica, solicitudes de bienes y servicios, cancelación de extremos legales, cancelación de facturas por compromisos de años anteriores, y cualquier otro movimiento solicitado. Con el fin de medir la ejecución del presupuesto</p> <p>Revisar y actualizar procesos y procedimientos que están asignados en coordinación con el subproceso de gestión de calidad.</p> <p>Formular y evaluar el Plan de trabajo</p> <p>Gestionar y controlar los Riesgos del Presupuesto, definición de los mismos e implementación de elementos de control para minimizar los riesgos del área, mediciones de metas en gestión de riesgos.</p> <p>Formular la liquidación presupuestaria anual, esto conlleva el cierre de las cuentas del presupuesto institucional que se realiza al término del ejercicio económico del año en vigencia.</p> <p>Aprobación e inclusión de la información el SICOP de datos en el Sistema de Compras Públicas para las contrataciones de servicios, materiales y suministros, o adquisición de bienes duraderos, para realizar el quehacer diario de la Oficina de Presupuesto.</p> <p>Participar en conjunto con la Gerencia Hacendaria y Planificación Estratégica, en el equipo de trabajo al cual se le asignan tareas específicas que quedan plasmadas en un cronograma de actividades que dan inicio en el mes de junio de cada año relacionadas con el quehacer institucional presupuestariamente hablando.</p> <p>Elaborar Proyecciones de Gastos para reforzar partidas presupuestarias, así como implementar nuevas estructuras para informes en el Módulo de Presupuesto.</p> <p>Elaborar los registros correspondientes que alimentan el SEVRI, a fin de medir los riesgos institucionales aunados a la Oficina de Presupuesto de acuerdo a la Normativa establecida por la Alta Gerencia (Módulo DELPHOS).</p> <p>Coordinar las tareas asignadas a las personas trabajadoras bajo la responsabilidad.</p> <p>Realizar la evaluación Anual de las personas trabajadoras de la Oficina de Presupuesto.</p> <p>Asistir a reuniones cuando así lo solicite la Alcaldía Municipal, con la finalidad de conocer los avances y ejecución del Plan Operativo Anual de las</p>
--	---

	<p>dependencias, y el cumplimiento de los indicadores establecidos en el SEVRI a nivel institucional, entre otras.</p> <p>Asegurar la calidad en la atención al usuario tanto interno como externo.</p> <p>Ejecutar otras tareas propias del puesto.</p>
--	---

1 **RHM-I-373-2020.**

2

3 **TERCERO:** La anterior inclusión no modifica salarios. **CUARTO:** Se autoriza expresamente al señor
4 **Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde**
5 **Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

6

7 **PUNTO SEGUNDO:** Se conoce oficio AL-1282-2020 de la Alcaldía Municipal conteniendo **moción**
8 **tendiente a la aprobación de la reasignación del puesto ubicado en la Gerencia de Recursos Humanos y**
9 **Materiales en el Manual de Puestos de la Estructura Organizacional.**

10

11 **A.-ANTECEDENTE:**

12 **1-** Que el texto de la moción presentada es el siguiente:

13 *“Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde*
14 *se solicita agregar y aprobar la siguiente inclusión en el Manual de Puestos, según la Estructura*
15 *Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión*
16 *ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*

17 *Considerando:*

18 *1. 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 *2. Que la escala Salarial, el Manual de Puesto y El Manual de Organización y Funciones, forman*
22 *parte íntegra de la implementación de la estructura ya aprobada.*

23 *3. 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 salarial*
25 *son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar la*
26 *clasificación de los puestos.*

27 *De acuerdo a lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción*
28 *con trámite de comisión:*

29 *“SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión, y con fundamento en las disposiciones de los*
30 *artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública;*
31 *2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) del Código Municipal; 2 de la Ley de Contratación*
32 *Administrativa; 130 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el acuerdo AC-288-16,*
33 *las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se*
34 *dispone: PRIMERO: De acuerdo al siguiente detalle, aprobar la inclusión del cargo y atinencias*
35 *académicas en el Manual de Puestos de la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo*

- 1 Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-
2 262-18 del 25 de setiembre del 2018:
3 1. Una vez aprobado este informe por parte de la Alcaldía, presentar moción ante el Concejo
4 Municipal de modificación del cargo al Manual de Puestos, quedando de la siguiente manera:

<p>Profesional Municipal 2 - Profesional Experto Cargo: Gestor de Recursos Humanos</p>	<p><u>Tareas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar soporte en las distintas labores que se generan en la Gerencia donde se ubica el puesto o en la Alcaldía Municipal, y que son asignadas por la Gerencia o la jefatura de Despacho de la Alcaldía. ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de labores profesionales municipales. ✓ Gestionar diferentes tareas de la Gerencia o Alcaldía Municipal necesarias de la gestión municipal como por ejemplo: ISO (medir el indicador de la Alcaldía, coordinar y elaborar el informe de Revisión por la Dirección, llevar el control de las aprobaciones por parte del Despacho a las solicitudes de cambio y modificaciones a los procedimientos, elaboración y seguimiento al cronograma de trabajo, asistencia a las auditorías realizadas a la Gerencia o al Despacho y monitorear todo lo necesario, como por ejemplo solicitudes de cambios de documentos, procedimientos, formularios), PAOS (elaborar los formularios de solicitud de modificaciones presupuestarias y control de las metas asignadas), Riesgos (identificar y controlar los riesgos y revisar los riesgos de los proceso del Macroproceso Estratégico), SIIM (recabar la información correspondiente de la Gerencia y al Despacho a fin de completar la información que se remite a la Contraloría General de la Republica), reuniones (convocar, levantar minutas y dar seguimiento a las reuniones de gerencia, jefaturas, MP Estratégico, y de situaciones específicas que se solicite tanto internas como externas), Cuadro de Mando Integral (administrar la herramienta por parte de la Gerencia o Despacho lo que requiere recabar información, crear y completar las tareas, las cuales incluye los riesgos, PAO y Plan de Desarrollo Cantonal y sus indicadores). ✓ Preparar y actualizar manuales de información profesional u ocupacional, así como los requeridos por el superior. ✓ Aplicar, en conjunto con su superior inmediato, la evaluación del desempeño de los funcionarios municipales; así mismo asesorar sobre las gestiones de dicha evaluación a las jefaturas, coordinadores, jefaturas de la Institución; le corresponde también la actualización de los procesos o cambios en esta materia. ✓ Ejecutar estudios de clima organizacional, preparación estadística y realización de informes comparativos y ejecutivos; así como otros estudios pertinentes a la materia.
--	--

<p>✓ <i>Elaborar informes, oficios y circulares que sean solicitados.</i></p> <p>✓ <i>Ejecutar investigaciones que sean requeridas como parte de sus funciones, colaborar en la ejecución del Plan Operativo y Sistemas de Control Interno, entre otros.</i></p> <p>✓ <i>Asistir a otras unidades administrativas si se requiere.</i></p> <p>✓ <i>Ejecutar otras tareas propias del puesto.</i></p> <p><i>Carreras afines:</i></p> <p><i>Administración</i></p> <p><i>Administración de Empresas</i></p> <p><i>Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas</i></p> <p><i>Administración de Recursos Humanos</i></p> <p><i>Comportamiento Organizacional</i></p> <p><i>Administración en Finanzas</i></p> <p><i>Administración Pública</i></p> <p><i>Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>♣ Administración Financiera</i><i>♣ Contabilidad</i><i>♣ Contabilidad y Finanzas</i><i>♣ Contaduría Pública</i><i>♣ Contaduría y Finanzas</i><i>♣ Gerencia</i><i>♣ Gerencia General</i><i>♣ Gestión de Recursos</i><i>♣ Gestión Pública</i> <p><i>o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.</i></p> <p><i>COMPETENCIAS</i></p> <p><i>Competencias Cardinales</i></p> <p><i>Experiencia de la Persona Usuaria.</i></p> <p><i>Enfoque a Resultados.</i></p> <p><i>Mejora Continua (innovación).</i></p> <p><i>Transparencia (Honestidad, Ética e Integridad).</i></p> <p><i>Responsabilidad Institucional.</i></p> <p><i>Competencias de Apoyo y Servicios</i></p> <p><i>Proactividad.</i></p> <p><i>Compromiso.</i></p> <p><i>Adaptabilidad.</i></p>

- 1 **FUENTE:** Informe RHM-I-330-2020 del 16 de junio del 2020.
- 2 **SEGUNDO:** Las anteriores modificaciones no modifican salarios.
- 3 **TERCERO:** Se autoriza expresamente al señor Alcalde Municipal, para que proceda con su
4 aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.
5 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO”**
- 6 **2 -** Que el criterio técnico que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción es el oficio RHM-
7 I-330-2020 de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales, cuyo Asunto es: Reasignación del
8 puesto ubicado en la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales; mismo que se origina en atención a la
9 solicitud planteada por el señor Arnoldo V. Barahona Cortés alcalde municipal, en atención a las necesidades
10 institucionales.
- 11 **3-** Que en acápite Análisis de la Información, de dicho Estudio, se consigna lo siguiente:
12 *Se desprende de lo antes indicado que las actividades que se desarrollan corresponden a la asesoría
13 y asistencia a la Alcaldía Municipal o Gerencia, por lo que quien ocupe el puesto objeto de estudio
14 debe realizar investigación de los diferentes asuntos o problemas que se presenten de manera tal que
15 la toma de decisiones sea certera y efectiva, pues la consecuencia del error puede atraer pérdidas
16 materiales y económicas.
17 Debe rendir informe de lo actuado a quien funja como jefe de despacho o gerente.
18 Debe asistir a reuniones gerenciales, levantar la minuta y dar seguimiento.
19 Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico que respalda el accionar de la Alcaldía, por
20 ello asume responsabilidad administrativa, cuando incurra en alguna causal que atente contra los
21 objetivos organizacionales y el interés público.
22 La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros de la organización y público
23 en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción; pues su nivel es estratégico.
24 Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado
25 para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo de oficina.
26 Generalmente, las labores características del puesto se realizan en condiciones controladas de oficina
27 que requieren esfuerzo mental y debe desplazarse a diferentes lugares.
28 Debido a sus tareas, el trabajo demanda el uso frecuente del equipo de cómputo.
29 Los errores que eventualmente se comentan pueden causar daños o atrasos en los procesos.
30 Quien ocupe el puesto debe reunir los requisitos académicos para el cual se pretende reasignar el
31 puesto y se encuentre incorporada al Colegio Profesional respectivo.*
- 32 **4-** Que en su acápite denominado CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN se indica lo siguiente:
33 *“Sobre la propuesta de reasignar el puesto de Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente a
34 Profesional Municipal 2 – Profesional Experto cargo: Gestor de Recursos Humanos:
35 Recomendación:
36 Actualizar las tareas, asignar especialidad y asignar atinencias académicas dentro del Manual de
37 Puestos, al cargo Gestor de Recursos Humanos – en el estrato profesional, clase de puesto Profesional
38 Municipal 2 – Profesional Experto, quedando de la siguiente manera: (...).” (Detalle adjunto).*
39

1 **B.- CONSIDERANDO:**

2 **1-** Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de forma
3 unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16, modificada
4 mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

5 **2-** Que la escala Salarial, el Manual de Puesto y El Manual de Organización y Funciones, forman parte
6 integra de la implementación de la estructura ya aprobada.

7 **3-** Que la propuesta planteada se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la
8 municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura salarial son
9 herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar la clasificación de los
10 puestos.”

11

12 **C.- RECOMENDACIÓN:**

13 Con vista en la moción contenida en el oficio AL-1282-2020 de la Alcaldía Municipal; el Informe Técnico
14 contenido en el oficio RHM-I-330-2020 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos
15 Humanos y Materiales, esta Comisión de Asuntos Jurídicos concluye que la modificación del cargo al
16 Manual de Puestos propuesta está debidamente sustentada por lo que recomienda su adopción, según la
17 siguiente redacción:

18

19 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política;
20 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c) y 17 incisos a), k) ,
21 129 y 130 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios AL-1282-2020 de la Alcaldía Municipal
22 y RHM-I-330-2020 de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales; y en atención a la motivación
23 contenida en el Punto Segundo del Dictamen C-AJ-22-20 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este
24 Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: PRIMERO: Actualizar las
25 tareas, asignar especialidad y asignar atinencias académicas dentro del Manual de Puestos, al cargo Gestor
26 de Recursos Humanos – en el estrato profesional, clase de puesto Profesional Municipal 2 – Profesional
27 Experto, quedando de la siguiente manera:

<i>Profesional Municipal 2 - Profesional Experto</i>	<i>Tareas Dar soporte en las distintas labores que se generan en la Gerencia donde se ubica el puesto o en la Alcaldía Municipal, y que son asignadas por la Gerencia o la jefatura de Despacho de la Alcaldía. Dar seguimiento al cumplimiento de labores profesionales municipales.</i>
<i>Cargo: Gestor de Recursos Humanos</i>	<i>Gestionar diferentes tareas de la Gerencia o Alcaldía Municipal necesarias de la gestión municipal como por ejemplo: ISO (medir el indicador de la Alcaldía, coordinar y elaborar el informe de Revisión por la Dirección, llevar el control de las aprobaciones por parte del Despacho a las solicitudes de cambio y modificaciones a los procedimientos, elaboración y seguimiento al cronograma de trabajo, asistencia a las auditorías realizadas a la Gerencia o al Despacho y monitorear todo lo</i>

	<p><i>necesario, como por ejemplo solicitudes de cambios de documentos, procedimientos, formularios), PAOS (elaborar los formularios de solicitud de modificaciones presupuestarias y control de las metas asignadas), Riesgos (identificar y controlar los riesgos y revisar los riesgos de los proceso del Macroproceso Estratégico), SIIM (recabar la información correspondiente de la Gerencia y al Despacho a fin de completar la información que se remite a la Contraloría General de la Republica), reuniones (convocar, levantar minutas y dar seguimiento a las reuniones de gerencia, jefaturas, MP Estratégico, y de situaciones específicas que se solicite tanto internas como externas), Cuadro de Mando Integral (administrar la herramienta por parte de la Gerencia o Despacho lo que requiere recabar información, crear y completar las tareas, las cuales incluye los riesgos, PAO y Plan de Desarrollo Cantonal y sus indicadores).</i></p> <p><i>Preparar y actualizar manuales de información profesional u ocupacional, así como los requeridos por el superior.</i></p> <p><i>Aplicar, en conjunto con su superior inmediato, la evaluación del desempeño de los funcionarios municipales; así mismo asesorar sobre las gestiones de dicha evaluación a las jefaturas, coordinadores, jefaturas de la Institución; le corresponde también la actualización de los procesos o cambios en esta materia.</i></p> <p><i>Ejecutar estudios de clima organizacional, preparación estadística y realización de informes comparativos y ejecutivos; así como otros estudios pertinentes a la materia.</i></p> <p><i>Elaborar informes, oficios y circulares que sean solicitados.</i></p> <p><i>Ejecutar investigaciones que sean requeridas como parte de sus funciones, colaborar en la ejecución del Plan Operativo y Sistemas de Control Interno, entre otros.</i></p> <p><i>Asistir a otras unidades administrativas si se requiere.</i></p> <p><i>Ejecutar otras tareas propias del puesto.</i></p> <p><i>Carreras afines:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>Administración</i><i>Administración de Empresas</i><i>Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas</i><i>Administración de Recursos Humanos</i><i>Comportamiento Organizacional</i><i>Administración en Finanzas</i><i>Administración Pública</i>
--	--

	<p><i>Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>♣ Administración Financiera</i><i>♣ Contabilidad</i><i>♣ Contabilidad y Finanzas</i><i>♣ Contaduría Pública</i><i>♣ Contaduría y Finanzas</i><i>♣ Gerencia</i><i>♣ Gerencia General</i><i>♣ Gestión de Recursos</i><i>♣ Gestión Pública</i> <p><i>o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.</i></p>
--	--

1 RHM-I-330-2020

2 **SEGUNDO:** Las anteriores modificaciones no modifican salarios. **TERCERO:** Se autoriza expresamente al
3 señor Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde
4 Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

5

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

7

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

9

10 **ACUERDO AC-194-2020 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y
11 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso
12 a), 13 inciso c) y 17 incisos a), k) , 129 y 130 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios
13 AL-1282-2020 de la Alcaldía Municipal y RHM-I-330-2020 de la Gerencia de Recursos Humanos y
14 Materiales; y en atención a la motivación contenida en el Punto Segundo del Dictamen C-AJ-22-20 de
15 la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta
16 decisión, se dispone: **PRIMERO:** Actualizar las tareas, asignar especialidad y asignar atinencias
17 académicas dentro del Manual de Puestos, al cargo Gestor de Recursos Humanos – en el estrato
18 profesional, clase de puesto Profesional Municipal 2 – Profesional Experto, quedando de la siguiente
19 manera:

20

Profesional Municipal 2 -Profesional Experto	Tareas Dar soporte en las distintas labores que se generan en la Gerencia donde se ubica el puesto o en la Alcaldía Municipal, y que son asignadas por la Gerencia o la jefatura de Despacho de la Alcaldía.
---	---

<p>Cargo: Gestor de Recursos Humanos</p>	<p><i>Dar seguimiento al cumplimiento de labores profesionales municipales. Gestionar diferentes tareas de la Gerencia o Alcaldía Municipal necesarias de la gestión municipal como por ejemplo: ISO (medir el indicador de la Alcaldía, coordinar y elaborar el informe de Revisión por la Dirección, llevar el control de las aprobaciones por parte del Despacho a las solicitudes de cambio y modificaciones a los procedimientos, elaboración y seguimiento al cronograma de trabajo, asistencia a las auditorías realizadas a la Gerencia o al Despacho y monitorear todo lo necesario, como por ejemplo solicitudes de cambios de documentos, procedimientos, formularios), PAOS (elaborar los formularios de solicitud de modificaciones presupuestarias y control de las metas asignadas), Riesgos (identificar y controlar los riesgos y revisar los riesgos de los proceso del Macroproceso Estratégico), SIIM (recabar la información correspondiente de la Gerencia y al Despacho a fin de completar la información que se remite a la Contraloría General de la Republica), reuniones (convocar, levantar minutas y dar seguimiento a las reuniones de gerencia, jefaturas, MP Estratégico, y de situaciones específicas que se solicite tanto internas como externas), Cuadro de Mando Integral (administrar la herramienta por parte de la Gerencia o Despacho lo que requiere recabar información, crear y completar las tareas, las cuales incluye los riesgos, PAO y Plan de Desarrollo Cantonal y sus indicadores).</i></p> <p><i>Preparar y actualizar manuales de información profesional u ocupacional, así como los requeridos por el superior.</i></p> <p><i>Aplicar, en conjunto con su superior inmediato, la evaluación del desempeño de los funcionarios municipales; así mismo asesorar sobre las gestiones de dicha evaluación a las jefaturas, coordinadores, jefaturas de la Institución; le corresponde también la actualización de los procesos o cambios en esta materia.</i></p> <p><i>Ejecutar estudios de clima organizacional, preparación estadística y realización de informes comparativos y ejecutivos; así como otros estudios pertinentes a la materia.</i></p> <p><i>Elaborar informes, oficios y circulares que sean solicitados.</i></p> <p><i>Ejecutar investigaciones que sean requeridas como parte de sus funciones, colaborar en la ejecución del Plan Operativo y Sistemas de Control Interno, entre otros.</i></p> <p><i>Asistir a otras unidades administrativas si se requiere.</i></p> <p><i>Ejecutar otras tareas propias del puesto.</i></p> <p><i>Carreras afines:</i></p>
--	--

	<p><i>Administración</i> <i>Administración de Empresas</i> <i>Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas</i> <i>Administración de Recursos Humanos</i> <i>Comportamiento Organizacional</i> <i>Administración en Finanzas</i> <i>Administración Pública</i> <i>Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>♣ Administración Financiera</i><i>♣ Contabilidad</i><i>♣ Contabilidad y Finanzas</i><i>♣ Contaduría Pública</i><i>♣ Contaduría y Finanzas</i><i>♣ Gerencia</i><i>♣ Gerencia General</i><i>♣ Gestión de Recursos</i><i>♣ Gestión Pública</i> <p><i>o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.</i></p>
--	---

1 RHM-I-330-2020

2

3 **SEGUNDO:** Las anteriores modificaciones no modifican salarios. **TERCERO:** Se autoriza
4 expresamente al señor Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este
5 acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”. **DECLARADO**
6 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

7

8 **PUNTO TERCERO:** Se conoce oficio AL-1274-2020 de la Alcaldía Municipal conteniendo **moción**
9 tendiente a la aprobación de la **Actualización de las tareas, asignar especialidad y asignar atinencias**
10 **académicas dentro del Manual de Puestos, al cargo Informático** en el Manual de Puestos de la Estructura
11 Organizacional.

12

13 **A.-ANTECEDENTE:**

14 **1-** Que el texto de la moción presentada es el siguiente:

15 “Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde
16 se solicita agregar y aprobar la siguiente inclusión en el Manual de Puestos, según la Estructura
17 Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión
18 ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016.

1 Considerando:

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

13
14 De acuerdo a lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción
15 con trámite de comisión:

16 “SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión, y con fundamento en las disposiciones de los
17 artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública;
18 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) del Código Municipal; 2 de la Ley de Contratación
19 Administrativa; 130 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el acuerdo AC-288-16,
20 las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se
21 dispone: PRIMERO: De acuerdo al siguiente detalle, aprobar la inclusión del cargo y atinencias
22 académicas en el Manual de Puestos de la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo
23 Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016,
24 quedando de la siguiente manera:

Profesional Municipal 1 -Profesional Asistente	✓ Tareas ✓ Realizar investigaciones de factibilidad de proyectos informáticos procurando que los mismos mejoren la calidad y oportunidad de los servicios sustantivos que se brindan a los usuarios.
Cargo: Informático	✓ Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información y aplicaciones informáticas, así como brindarles el mantenimiento correspondiente. ✓ Diseñar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos, para lo cual recopila y analiza la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad académica, así como brindar el respectivo mantenimiento de los mismos. ✓ Realizar programas a los sistemas de información o bien asesorar a los programadores que participan en un proyecto, cuando las necesidades de la institución así lo ameriten

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Crear manuales de operación, instructivos y otros medios técnicos similares, que muestran la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva unidad administrativa.</i> ✓ <i>Capacitar a usuarios en el uso de sistemas de información, aplicaciones, uso de software y hardware, según necesidades específicas.</i> ✓ <i>Realizar estudios de auditoría de sistemas, definiendo metodologías, emitiendo criterios y planteando recomendaciones sobre las situaciones que no se ajustan las normas de calidad y seguridad establecidas.</i> ✓ <i>Analizar las necesidades de los usuarios y determinar programas, configuraciones y soportes lógicos.</i> ✓ <i>Crear bases de datos de los sistemas de producción, velando por su mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad e integridad, facilidad de uso y productividad.</i> ✓ <i>Establecer e implementar estándares (nombres convencionales, uso y seguridad en la comunicación de datos y otros).</i> ✓ <i>Revisar la codificación y pruebas de los sistemas de información diseñados.</i> ✓ <i>Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas. Realizar migraciones de información de un diccionario o de un sistema de comunicación a otros (cambio de versión).</i> ✓ <i>Generar y establecer reportes del comportamiento del sistema en cuanto al tiempo de ejecución.</i> ✓ <i>Establecer e implementar procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red.</i> ✓ <i>Ajustar el sistema de comunicación de datos relacionado con la red, así como generar y modificar las asignaciones a dicho sistema.</i> ✓ <i>Investigar sobre los diversos programas-producto instalados, enfatizando en bases de datos y lenguajes interactivos.</i> ✓ <i>Establecer los requerimientos para el equipo de contención de comunicaciones y de diagnóstico.</i> ✓ <i>Brindar mantenimiento al equipo y programas relacionados con la red.</i> ✓ <i>Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios en general.</i> ✓ <i>Ejecutar otras tareas propias del puesto.</i>
Carreras afines	
<p>Grado académico de la enseñanza superior Bachiller o Licenciatura</p>	<p>Énfasis:</p>

<i>Ciencias de la Computación</i>	<i>Administración Informática Desarrollo de Aplicaciones Informáticas</i>
<i>Computación</i>	
<i>Computación e Informática</i>	
<i>Informática</i>	
<i>Informática de Sistemas</i>	
<i>Ingeniería de la Computación Administrativa</i>	
<i>Ingeniería de Sistemas</i>	
<i>Ingeniería de Sistemas Computacionales</i>	
<i>Ingeniería en Sistemas de Computación</i>	
<i>Ingeniería de Sistemas Informáticos</i>	
<i>Ingeniería en Análisis de Sistemas</i>	
<i>Ingeniería en Computación</i>	
<i>Ingeniería Informática</i>	
<i>Ingeniería en Sistemas Computacionales</i>	
<i>Sistemas Informáticos</i>	
<i>Ingeniería Informática</i>	<i>Cualquier énfasis</i>
<i>Informática Empresarial</i>	
<i>o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.</i>	
<i>Recuérdese que las Maestrías son aceptadas Siempre y cuando se encuentren dentro de los alcances del artículo 2º de la Resolución DG-120- 05, que cita: “ARTICULO 2º: Las maestrías o doctorados declarados atinentes en el correspondiente Manual, serán aceptados para aquellas clases que requieren el grado de Bachillerato o Licenciatura, siempre y cuando el candidato, en la eventualidad de un nombramiento o ascenso, este debidamente incorporado al colegio profesional respectivo.” (Manual de Especialidades DGSC).</i>	
<p>Competencias</p> <p>Competencias Cardinales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia de la Persona Usuaría. 2. Enfoque a Resultados. 3. Mejora Continua (innovación). 4. Transparencia (Honestidad, Ética e Integridad). 5. Responsabilidad Institucional. <p>Competencias de Apoyo y Servicios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proactividad. 2. Compromiso. 3. Adaptabilidad. 	

1 **SEGUNDO:** Las anteriores actualizaciones modifican salarios; toda vez que se trata de una
2 reasignación de puesto.

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

6 **2 -** Que el criterio técnico que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción es el oficio RHM-
7 I-366-2020 de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, cuyo Asunto es: Reasignación del puesto
8 ubicado en la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales; mismo que se origina en atención a la solicitud
9 planteada por el señor Arnoldo V. Barahona Cortés alcalde municipal, en atención a las necesidades
10 institucionales.

11 **3-** Que en acápite Análisis de la Información, de dicho Estudio, se consigna lo siguiente:

12 “*Quien ocupe del puesto le corresponde coordinar y articular en forma adecuada y oportuna las*
13 *políticas municipales en materia de informática en conjunto con las unidades e instancias municipales.*

14 *Diseñar y programar sistemas informáticos para la Municipalidad.*

15 *Capacitar al usuario en el manejo de programas informáticos.*

16 *Diseñar, validar y ejecutar los mecanismos de enlace entre los diferentes sistemas informáticos en*
17 *funcionamiento. (Sea dentro de una misma unidad de trabajo o enlazando diferentes unidades)*

18 *Establecer los controles de acceso al sistema Informático.*

19 *Brindar servicios de soporte técnico y mantenimiento a las diferentes instancias municipales, así como*
20 *al Sistema de Información Municipal.*

21 *Administrar la Base de Datos Municipal.*

22 *Informar, asesorar y recomendar lo pertinente sobre las reformas, modificaciones y avances en*
23 *informática; sistemas y equipos de cómputo a los funcionarios de las áreas, unidades e instancias*
24 *municipales.*

25 *Asesorar a las distintas instancias municipales, incluyendo al Concejo, en materia de su competencia.*

26 *Adoptar acciones que dicte la Contraloría General de la Republica en relación a las mejoras de los*
27 *sistemas informáticos (TI)”.*

28 **4-** Que en su acápite denominado CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN se indica lo siguiente:

29 “*Con el interés de brindar mayor soporte a la unidad administrativa de Tecnologías de la Información,*
30 *se propone establecer especialidad y atinencias académicas al puesto objeto de estudio.*

31 **Recomendación:**

32 1. *Remitir este informe a la Alcaldía Municipal para su análisis y aprobación.*

33 2. *Crear el cargo Informático, asignar especialidad y atinencias académicas dentro del Manual de*
34 *Puestos, en el estrato profesional, clase de puesto Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente,*
35 *quedando de la siguiente manera: (...).” (Detalle adjunto).*

36
37 **B.- CONSIDERANDO:**

38 **1-** Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de forma
39 unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16, modificada

1 mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

2 2- Que la escala Salarial, el Manual de Puesto y El Manual de Organización y Funciones, forman parte
3 integra de la implementación de la estructura ya aprobada.

4 3- Que la propuesta planteada se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la
5 municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura salarial son
6 herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar la clasificación de los
7 puestos.

8

9 **C.- RECOMENDACIÓN:**

10 Con vista en la moción contenida en el oficio AL-1274-2020 de la Alcaldía Municipal; el Informe Técnico
11 contenido en el oficio RHM-I-366-2020 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos
12 Humanos y Materiales, esta Comisión de Asuntos Jurídicos concluye que la modificación del cargo al
13 Manual de Puestos en cuanto “Crear el cargo Informático, asignar especialidad y atinencias académicas
14 dentro del Manual de Puestos, en el estrato profesional, clase de puesto Profesional Municipal 1 –
15 Profesional Asistente”; está debidamente sustentada por lo que recomienda su adopción, según la
16 siguiente redacción:

17

18 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política;
19 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c) y 17 incisos a), k) ,
20 129 y 130 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios AL-1274-2020 de la Alcaldía Municipal
21 y RHM-I-366-2020 de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales; y en atención a la motivación
22 contenida en el Punto Tercero del Dictamen C-AJ-22-20 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este
23 Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: PRIMERO: CREAR el cargo
24 de Informático, asignar especialidad y atinencias académicas dentro del Manual de Puestos, en el estrato
25 profesional, clase de puesto Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente; al Manual de Puestos de la
26 Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión
27 ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre 2018, quedando de la siguiente
28 manera:

Profesional Municipal 1 - Profesional Asistente	Tareas
Cargo: Informático	✓ Realizar investigaciones de factibilidad de proyectos informáticos procurando que los mismos mejoren la calidad y oportunidad de los servicios sustantivos que se brindan a los usuarios.
Nº de puesto: 113-44-04 Vacante	✓ Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información y aplicaciones informáticas, así como brindarles el mantenimiento correspondiente.
	✓ Diseñar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos, para lo cual recopila y analiza la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad académica, así como brindar el respectivo mantenimiento de los mismos.

	<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar programas a los sistemas de información o bien asesorar a los programadores que participan en un proyecto, cuando las necesidades de la institución así lo ameriten✓ Crear manuales de operación, instructivos y otros medios técnicos similares, que muestran la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva unidad administrativa.✓ Capacitar a usuarios en el uso de sistemas de información, aplicaciones, uso de software y hardware, según necesidades específicas.✓ Realizar estudios de auditoría de sistemas, definiendo metodologías, emitiendo criterios y planteando recomendaciones sobre las situaciones que no se ajustan las normas de calidad y seguridad establecidas.✓ Analizar las necesidades de los usuarios y determinar programas, configuraciones y soportes lógicos.✓ Crear bases de datos de los sistemas de producción, velando por su mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad e integridad, facilidad de uso y productividad.✓ Establecer e implementar estándares (nombres convencionales, uso y seguridad en la comunicación de datos y otros).✓ Revisar la codificación y pruebas de los sistemas de información diseñados.✓ Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas. Realizar migraciones de información de un diccionario o de un sistema de comunicación a otros (cambio de versión).✓ Generar y establecer reportes del comportamiento del sistema en cuanto al tiempo de ejecución.✓ Establecer e implementar procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red.✓ Ajustar el sistema de comunicación de datos relacionado con la red, así como generar y modificar las asignaciones a dicho sistema.✓ Investigar sobre los diversos programas-producto instalados, enfatizando en bases de datos y lenguajes interactivos.✓ Establecer los requerimientos para el equipo de contención de comunicaciones y de diagnóstico.✓ Brindar mantenimiento al equipo y programas relacionados con la red.✓ Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios en general.✓ Ejecutar otras tareas propias del puesto.
--	---

Carreras afines	
Grado académico de la enseñanza superior Bachiller o Licenciatura	Énfasis:
Ciencias de la Computación	Administración Informática Desarrollo de Aplicaciones Informáticas
Computación	
Computación e Informática	
Informática	
Informática de Sistemas	
Ingeniería de la Computación Administrativa	
Ingeniería de Sistemas	
Ingeniería de Sistemas Computacionales	
Ingeniería en Sistemas de Computación	
Ingeniería de Sistemas Informáticos	
Ingeniería en Análisis de Sistemas	
Ingeniería en Computación	
Ingeniería Informática	
Ingeniería en Sistemas Computacionales	
Sistemas Informáticos	
Ingeniería Informática	Cualquier énfasis
Informática Empresarial	
o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.	
Recuérdese que las Maestrías son aceptadas siempre y cuando se encuentren dentro de los alcances del artículo 2º de la Resolución DG-120- 05, que cita: “ARTICULO 2º: Las maestrías o doctorados declarados atinentes en el correspondiente Manual, serán aceptados para aquellas clases que requieren el grado de Bachillerato o Licenciatura, siempre y cuando el candidato, en la eventualidad de un nombramiento o ascenso, este debidamente incorporado al colegio profesional respectivo.” (Manual de Especialidades DGSC).	
Competencias	
Competencias Cardinales	
6. Experiencia de la Persona Usuaría.	
7. Enfoque a Resultados.	

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 8. | Mejora Continua (innovación). |
| 9. | Transparencia (Honestidad, Ética e Integridad). |
| 10. | Responsabilidad Institucional. |
| Competencias de Apoyo y Servicios | |
| 4. | Proactividad. |
| 5. | Compromiso. |
| 6. | Adaptabilidad. |

1 RH-I-366-2020

2 **SEGUNDO:** Las anteriores actualizaciones no modifican salarios; toda vez que se trata de una reasignación
3 de puesto. **TERCERO:** Se autoriza expresamente al señor Alcalde Municipal, para que proceda con su
4 aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

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

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

9
10 **ACUERDO AC-195-2020 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y
11 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso
12 a), 13 inciso c) y 17 incisos a), k) , 129 y 130 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios
13 AL-1274-2020 de la Alcaldía Municipal y RHM-I-366-2020 de la Gerencia de Recursos Humanos y
14 Materiales; y en atención a la motivación contenida en el Punto Tercero del Dictamen C-AJ-22-20 de
15 la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta
16 decisión, se dispone: **PRIMERO:** CREAR el cargo de Informático, asignar especialidad y atinencias
17 académicas dentro del Manual de Puestos, en el estrato profesional, clase de puesto Profesional
18 Municipal 1 – Profesional Asistente; al Manual de Puestos de la Estructura Organizacional aprobada
19 por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de
20 octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre 2018, quedando de la siguiente manera:

21

Profesional Municipal 1 - Profesional Asistente	Tareas
Cargo: Informático	✓ Realizar investigaciones de factibilidad de proyectos informáticos procurando que los mismos mejoren la calidad y oportunidad de los servicios sustantivos que se brindan a los usuarios. ✓ Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información y aplicaciones informáticas, así como brindarles el mantenimiento correspondiente.
Nº de puesto: 113-44-04	✓ Diseñar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos, para lo cual recopila y analiza la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad académica, así como brindar el respectivo mantenimiento de los mismos.
Vacante	

	<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar programas a los sistemas de información o bien asesorar a los programadores que participan en un proyecto, cuando las necesidades de la institución así lo ameriten✓ Crear manuales de operación, instructivos y otros medios técnicos similares, que muestran la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva unidad administrativa.✓ Capacitar a usuarios en el uso de sistemas de información, aplicaciones, uso de software y hardware, según necesidades específicas.✓ Realizar estudios de auditoría de sistemas, definiendo metodologías, emitiendo criterios y planteando recomendaciones sobre las situaciones que no se ajustan las normas de calidad y seguridad establecidas.✓ Analizar las necesidades de los usuarios y determinar programas, configuraciones y soportes lógicos.✓ Crear bases de datos de los sistemas de producción, velando por su mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad e integridad, facilidad de uso y productividad.✓ Establecer e implementar estándares (nombres convencionales, uso y seguridad en la comunicación de datos y otros).✓ Revisar la codificación y pruebas de los sistemas de información diseñados.✓ Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas. Realizar migraciones de información de un diccionario o de un sistema de comunicación a otros (cambio de versión).✓ Generar y establecer reportes del comportamiento del sistema en cuanto al tiempo de ejecución.✓ Establecer e implementar procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red.✓ Ajustar el sistema de comunicación de datos relacionado con la red, así como generar y modificar las asignaciones a dicho sistema.✓ Investigar sobre los diversos programas-producto instalados, enfatizando en bases de datos y lenguajes interactivos.<ul style="list-style-type: none">✓ Establecer los requerimientos para el equipo de contención de comunicaciones y de diagnóstico.✓ Brindar mantenimiento al equipo y programas relacionados con la red.✓ Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios en general.✓ Ejecutar otras tareas propias del puesto.
--	--

Carreras afines	
Grado académico de la enseñanza superior Bachiller o Licenciatura	Énfasis:
Ciencias de la Computación	Administración Informática Desarrollo de Aplicaciones Informáticas
Computación	
Computación e Informática	
Informática	
Informática de Sistemas	
Ingeniería de la Computación Administrativa	
Ingeniería de Sistemas	
Ingeniería de Sistemas Computacionales	
Ingeniería en Sistemas de Computación	
Ingeniería de Sistemas Informáticos	
Ingeniería en Análisis de Sistemas	
Ingeniería en Computación	
Ingeniería Informática	
Ingeniería en Sistemas Computacionales	
Sistemas Informáticos	
Ingeniería Informática	Cualquier énfasis
Informática Empresarial	
o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.	
Recuérdese que las Maestrías son aceptadas siempre y cuando se encuentren dentro de los alcances del artículo 2º de la Resolución DG-120- 05, que cita: “ARTICULO 2º: Las maestrías o doctorados declarados atinentes en el correspondiente Manual, serán aceptados para aquellas clases que requieren el grado de Bachillerato o Licenciatura, siempre y cuando el candidato, en la eventualidad de un nombramiento o ascenso, este debidamente incorporado al colegio profesional respectivo.” (Manual de Especialidades DGSC).	
Competencias	
Competencias Cardinales	
11. Experiencia de la Persona Usuaria.	

- | | |
|--|---|
| 12. | Enfoque a Resultados. |
| 13. | Mejora Continua (innovación). |
| 14. | Transparencia (Honestidad, Ética e Integridad). |
| 15. | Responsabilidad Institucional. |
| Competencias de Apoyo y Servicios | |
| 7. | Proactividad. |
| 8. | Compromiso. |
| 9. | Adaptabilidad. |

1 **RH-I-366-2020**

2
3 **SEGUNDO:** Las anteriores actualizaciones no modifican salarios; toda vez que se trata de una
4 reasignación de puesto. **TERCERO:** Se autoriza expresamente al señor Alcalde Municipal, para que
5 proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para
6 lo de su cargo”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

7
8 **PUNTO CUARTO:** Se conoce oficio JA-IEGBYQ-12-2020 de la Junta Administrativa del IEGB. Pbro.
9 Yanuario Quesada solicitando destitución de uno de sus miembros por ausencias.

10
11 **A.- ANTECEDENTES:**

12 1- Que el oficio JA-IEGBYQ-12-2020, fue recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el lunes 20 de
13 julio 2020, ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 12, Acta 15 de esa
14 misma fecha, con el número de oficio de trámite 372-20-E.

15 2- Que el oficio en conocimiento fue suscrito por el señor Oscar Zeledón Carazo, Presidente de la Junta
16 Administrativa IEGB Pbro. Yanuario Quesada, con ocasión de solicitar al Concejo Municipal que proceda
17 con la destitución del señor Alfredo Volio Guerrero por haber incumplido con lo establecido en el artículo
18 23 inciso a) del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en relación con la
19 inasistencia a las sesiones de dicha Junta.

20
21 **B.- CONSIDERANDO:**

22 1- Que el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Decreto N° 38249-MEP,
23 establece respecto de la remoción de miembros de Juntas, lo siguiente:

24 “**Artículo 23.** — Los miembros de las Juntas podrán ser removidos por el Concejo Municipal respectivo
25 cuando medie justa causa. Se considera justa causa, entre otras:

26 a) Cuando sin previo permiso o licencia, dejaren de concurrir a seis sesiones consecutivas, o a seis alternas
27 dentro de un período inferior a seis meses.

28 b) Cuando incumplieren, descuidaren o mostrasen desinterés en sus funciones y responsabilidades
29 estipuladas en el presente reglamento.

30 c) Cuando hubieren sido condenados por los Tribunales de Justicia por cualquier motivo.

1 d) Cuando autoricen el uso de recursos públicos, irrespetando el destino establecido por las distintas fuentes
2 de financiamiento.

3 e) Si incurren en otras faltas graves según lo establecido en el presente reglamento.

4 **Artículo 24.** — Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá presentar por escrito ante el
5 Supervisor del Centro Educativo, las denuncias sobre supuestos hechos anómalos de la Junta, con el fin de
6 que se realice la investigación correspondiente.

7 **Artículo 25.** — El Supervisor del Centro Educativo será el responsable de realizar una investigación
8 sumaria con el fin de determinar la existencia real de los hechos denunciados. Para tales efectos podrá
9 contar con el apoyo técnico del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros. Si existiere
10 mérito, le trasladará la acusación al denunciado y se le concederá audiencia por cinco días hábiles para
11 que se manifieste al respecto y ejerza el derecho de defensa; de no haber mérito se procederá a archivar la
12 denuncia y a realizar a los interesados la comunicación respectiva.

13 **Artículo 26.** — La investigación sumaria deberá concluirse en el plazo máximo de un mes calendario,
14 contado a partir de la recepción de la denuncia. La inacción u omisión por parte del Supervisor del Centro
15 Educativo, según lo indicado en el artículo anterior, será considerado incumplimiento de funciones.

16 **Artículo 27.** — Una vez concluida la investigación sumaria, el Supervisor del Centro Educativo pondrá el
17 expediente en conocimiento del Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, con sus recomendaciones y
18 observaciones incluidas.

19 **Artículo 28.** — En caso que se reciba una recomendación de destitución de la Junta o de alguno de sus
20 miembros, el Jefe de Servicios Administrativos y Financieros verificará el cumplimiento del procedimiento
21 establecido en los artículos precedentes. Asimismo, en un plazo máximo de cinco días hábiles, remitirá el
22 expediente al Concejo Municipal con la solicitud de destitución, para que el Concejo Municipal proceda
23 según corresponda.”

24

25 **2-** Que de conformidad con el supra citado marco reglamentario, que es de obligado acatamiento para las
26 Juntas de Educación y Juntas Administrativas, se extrae del tenor del artículo 24 que, en caso de supuestos
27 hechos anómalos de la Junta, estos se deben denunciar ante la persona Supervisora del centro educativo,
28 quien será la responsable de realizar una investigación sumaria para determinar la existencia real de los
29 hechos denunciados, así como de que, en el eventual caso de que existiera mérito, es quien deberá efectuar
30 el traslado de la acusación, y concederá audiencia por cinco días hábiles para el ejercicio del derecho de
31 defensa.

32 **3-** Que es de realzada importancia que dicho Reglamento Juntas de Educación y Juntas Administrativas
33 regula el “Debido Proceso” constitucional, para los casos de destitución. Valga la pena citar al connotado
34 jurista nacional Dr. Ernesto Jinesta refiriéndose al Debido Proceso:

35 “El debido proceso y la defensa en el procedimiento administrativo o en la vía administrativa previa, es un
36 derecho fundamental de primer orden que asegura la predictibilidad de la actividad formal de las
37 administraciones públicas. Asimismo, garantiza que, cuando la administración pública ejerce sus
38 potestades, se explique y sea inteligible para el administrado, con lo que se logra actuar relevantes valores

1 *del Estado constitucional de Derecho tales como la transparencia y principios inherentes a éste como la*
2 *interdicción de la arbitrariedad. (Debido Proceso en la sede administrativa, Ernesto Jinesta L.)”*
3

4 **C.- RECOMENDACIÓN:**

5 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos, luego de estudiar detenidamente el oficio JA-IEGBYQ-12-2020 de la
6 Junta Administrativa del IEGB. Pbro. Yanuario Quesada suscrito por el señor Oscar Zeledón Carazo,
7 Presidente de la Junta Administrativa de dicho centro educativo, concluye con base en los anteriores
8 Antecedentes y Considerandos, que la solicitud de destitución de uno de sus miembros por aparentes
9 inasistencias injustificadas a las sesiones de la Junta Administrativa del citado centro educativo, omite la
10 ejecución del procedimiento establecido en los numerales del 23 al 28 del Reglamento General de Juntas de
11 Educación y Juntas Administrativas, Decreto N° 38249-MEP. Por lo que si bien, el Concejo Municipal está
12 en total disposición de colaborar, también debe velar porque sus actuaciones tengan el necesario fundamento
13 jurídico. Dado a lo anterior sugiere esta Comisión que se devuelva la solicitud contenida en el oficio JA-
14 IEGBYQ-12-2020 de la Junta Administrativa del IEGB. Pbro. Yanuario Quesada suscrito por el señor Oscar
15 Zeledón Carazo, Presidente de la Junta Administrativa, por carecer de la debida acreditación de los motivos
16 que habilitan al Concejo Municipal para la separación por justa causa, según lo consignado en los ordinales
17 23, 25 y 28 del Reglamento de cita. Por lo que se sugiere la adopción del siguiente acuerdo:
18

19 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 39, 169 y 170 de la Constitución
20 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 13 inciso g) del Código Municipal; 23, 24,
21 25, 26, 27 y 28 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Decreto 38249-
22 MEP; el oficio JA-IEGBYQ-12-2020 de la Junta Administrativa del IEGB. Pbro. Yanuario Quesada; y en
23 atención a la motivación contenida en el Punto Cuarto del Dictamen C-AJ-22-20 de la Comisión de Asuntos
24 Jurídicos la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone:
25 DEVOLVER la solicitud de destitución de uno de los miembros por ausencias de la Junta Administrativa del
26 IEGB. Pbro. Yanuario Quesada incoada en el oficio JA-IEGBYQ-12-2020 suscrito por el señor Oscar
27 Zeledón Carazo, Presidente de dicha Junta Administrativa; toda vez que tal solicitud violenta la doctrina
28 contenida en los numerales 23, 25 y 28 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas
29 Administrativas, Decreto N° 38249-MEP, y deviene en atentatoria de los principios constitucionales del
30 debido proceso y de legalidad, por lo que carece de la debida acreditación de las causas que habilitan al
31 Concejo Municipal para la separación por justa causa. Lo anterior según los términos que han quedado
32 explicados en el Punto Cuarto del Dictamen C-AJ-22-20 de la Comisión de Asuntos Jurídicos. Notifíquese
33 este acuerdo al señor Oscar Zeledón Carazo, Presidente de la Junta Administrativa del IEGB. Pbro. Yanuario
34 Quesada juntamente con copia del punto Cuarto del Dictamen C-AJ-22-20 de la Comisión de Asuntos
35 Jurídicos.”
36

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

38

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

1 **ACUERDO AC-196-2020 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11,
2 **39, 169 y 170 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 13**
3 **inciso g) del Código Municipal; 23, 24, 25, 26, 27 y 28 del Reglamento General de Juntas de Educación**
4 **y Juntas Administrativas, Decreto 38249-MEP; el oficio JA-IEGBYQ-12-2020 de la Junta**
5 **Administrativa del IEGB. Pbro. Yanuario Quesada; y en atención a la motivación contenida en el**
6 **Punto Cuarto del Dictamen C-AJ-22-20 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual hace suya este**
7 **Concejo y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: DEVOLVER la solicitud de**
8 **destitución de uno de los miembros por ausencias de la Junta Administrativa del IEGB. Pbro. Yanuario**
9 **Quesada incoada en el oficio JA-IEGBYQ-12-2020 suscrito por el señor Oscar Zeledón Carazo,**
10 **Presidente de dicha Junta Administrativa; toda vez que tal solicitud violenta la doctrina contenida en**
11 **los numerales 23, 25 y 28 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas,**
12 **Decreto N° 38249-MEP, y deviene en atentatoria de los principios constitucionales del debido proceso**
13 **y de legalidad, por lo que carece de la debida acreditación de las causas que habilitan al Concejo**
14 **Municipal para la separación por justa causa. Lo anterior según los términos que han quedado**
15 **explicados en el Punto Cuarto del Dictamen C-AJ-22-20 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.**
16 **Notifíquese este acuerdo al señor Oscar Zeledón Carazo, Presidente de la Junta Administrativa del**
17 **IEGB. Pbro. Yanuario Quesada juntamente con copia del punto Cuarto del Dictamen C-AJ-22-20 de**
18 **la Comisión de Asuntos Jurídicos.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

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

23
24 Se levanta la sesión al ser las diecinueve horas con treinta minutos de la misma fecha arriba indicada.”
25

26 **Inciso 2. Informe de la Comisión de Bienestar Animal número 01-2020.**

27
28 “Al ser las 16:00 horas del jueves 23 de julio de 2020, se realiza la tercera sesión de la comisión de bienestar
29 animal, con la asistencia de los siguientes miembros: Andrea María Arroyo Hidalgo, Ana María Barrenechea,
30 Brenda Sandí Vargas y Catarinna López Campos. La sesión se realiza de manera virtual.

31
32 Se tuvo como invitado al señor Jesús A. Calderón Mora, Médico Veterinario, residente del cantón, quien
33 respondió consultas relacionadas con la oficina de bienestar animal, su experiencia con las campañas de
34 vacunación y castración, así como la coordinación con el Servicio de Sanidad Animal (Senasa).
35 Adicionalmente, hará la consulta al Colegio de Médicos Veterinarios, sobre el apego a la normativa legal y
36 profesional que deberá observarse en una eventual contratación de un facultativo que brinde sus servicios en
37 la oficina de bienestar animal para el cantón de Escazú.

38
39 Se conoció el texto preliminar de la moción que se presentará en su momento al Concejo Municipal, en el

1 sentido de proponer la creación de la Oficina de Bienestar Animal. Se acordó remitirla a la Asesoría Legal
2 para su revisión.

3
4 El 02 de junio de 2020, se llevó a cabo una reunión virtual con integrantes de la comisión de bienestar animal
5 de la Municipalidad de Alajuelita. Se conocieron sus experiencias y forma de trabajo de esta comisión que
6 inició como plan piloto durante el gobierno de Luis Guillermo Solís y se consolidó posteriormente.

7
8 El 09 de junio de 2020, se realizó una reunión virtual para recibir el primer taller impartido por médicos
9 veterinarios y asesores legales de Senasa, en el cual participaron junto con la comisión, representantes de
10 varias asociaciones de bienestar animal del cantón. En esa misma sesión se manifestó el interés de ambas
11 partes en formalizar un convenio entre la Municipalidad y Senasa, el cual sería implementado por medio de
12 esta comisión.

13
14 **Se presenta un resumen de los acuerdos tomados en las sesiones de la comisión:**

15
16 1. Se eligió a las señoras regidoras suplentes Ana María Barrenechea y Brenda Sandí Vargas, como
17 Coordinadora y Secretaria de la comisión, respectivamente.

18
19 2. Brindar apoyo a la Unidad K-9 de la policía municipal.

20
21 3. Preparar un presupuesto para las castraciones.

22
23 4. Buscar alianzas con veterinarias.

24
25 5. Llevar a cabo una reunión con representantes de asociaciones de bienestar animal.

26
27 6. Realizar una campaña educativa para la niñez y la adolescencia.

28
29 10. Preparar un cronograma de actividades.

30
31 11. Recordar que el bienestar animal es un tema país y que cuando se habla de bienestar animal incluye tanto
32 animales de la granja (aves, rumiantes, bovinos, equinos, como los animales domésticos y los silvestres,
33 así como los animales ferales (aquellos que han pasado del estado doméstico al estado salvaje).

34
35 12. Remitir para revisión de la Asesoría Legal, el borrador de convenio entre la Municipalidad de Escazú y
36 Senasa.

37
38 13. Remitir para revisión de la Asesoría Legal, la moción para la creación de la Oficina de Bienestar Animal.

39

1 Finaliza la sesión al ser las 17:30 horas.”

2

3 **Inciso 3. Informe de la Comisión de Cultura y Deporte número C-CD-01-2020.**

4

5 “Al ser las diecinueve horas con ocho minutos del miércoles 22 de julio del 2020, se da inicio a la sesión de
6 la Comisión de Cultura y Deportes, con la asistencia de las regidoras Andrea Arroyo Hidalgo en su condición
7 de Coordinadora, el regidor Carlomagno Gómez Ortiz en su condición de Secretario, y el regidor José Pablo
8 Cartín Hernández en su condición de miembro integrante, todos de esta Comisión de Cultura y Deportes. Se
9 contó con la presencia del Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del Concejo Municipal.

10

11 **Se procedió a conocer de los siguientes asuntos:**

12

13 **1-** Nota de la **Asociación de Fútbol Interamericana Franklin Monestel Herrera**, presentando ternas según
14 convocatoria, para integrar Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

15 **2-** Nota de **Juventud Escazuceña Sociedad Anónima Deportiva**; presentando ternas según convocatoria,
16 para integrar Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

17 **3-** Nota de la **Asociación de Ciclismo de Escazú**; presentando ternas según convocatoria, para integrar
18 Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

19 **4-** Nota de la **Organización Deportiva Peñarol**; presentando ternas según convocatoria, para integrar
20 Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

21 **5-** Nota de la **Organización Deportiva C.A. Pumas**; presentando ternas según convocatoria, para integrar
22 Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

23 **6-** Nota de la **Organización Deportiva Fusión Escazú**; presentando ternas según convocatoria, para integrar
24 Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

25 **7-** Nota de la **Organización Deportiva Deportivo San Antonio FC**; presentando ternas según convocatoria,
26 para integrar Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

27 **8-** Nota de la **Organización Deportiva Sporting Escazú**; presentando ternas según convocatoria, para
28 integrar Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

29 **9-** Nota de la **Asociación Deportiva Escazú Fútbol**; presentando ternas según convocatoria, para integrar
30 Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

31 **10-** Nota de la **Asociación Deportiva Dimas Escazú**; presentando ternas según convocatoria, para integrar
32 Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

33 **11-** Nota de **Escazú Comité Baloncesto (ESCOBA)**; presentando ternas según convocatoria, para integrar
34 Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

35 **12-** Nota de la **Asociación de Desarrollo de la Urbanización La Avellana**; presentando ternas según
36 convocatoria, para integrar Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

37 **13-** Nota de la **Asociación de Desarrollo Específica La Macadamia**; presentando ternas según
38 convocatoria, para integrar Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

- 1 **14-** Nota de la **Asociación de Desarrollo Integral de Bello Horizonte de Escazú**; presentando ternas según
2 convocatoria, para integrar Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.
3 **15-** Nota del **Foro Consultivo de la Mujer Escazucaña**; presentando propuesta según convocatoria, para
4 integrar Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.
5 **16-** Nota del **Comité Calle Bernabé**; presentando propuesta, para integrar Comité Cantonal de Deportes y
6 Recreación de Escazú.
7 **17-** Nota de la señora Paula Fairen Gamboa, **vecina del Cantón** indicando su interés en formar parte del
8 Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.
9 **18-** Nota del señor Hernán Mauricio Álvarez Brenes, **vecino del Cantón** indicando su interés en formar parte
10 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.
11 **19-** Nota del señor Juan Pablo Cordero Marín, vecino del Cantón de Puriscal indicando su interés en formar
12 parte del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.
13 **20-** Oficio CCPJ-06-2020 del **Comité Cantonal de la Persona Joven de Escazú**; comunicando de las
14 personas menores de edad electas, que integrarán el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.
15
16 **PUNTO ÚNICO:** Se conocen diecinueve notas presentando ternas según convocatoria, para integrar Comité
17 Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú; y el oficio CCPJ-06-2020 del Comité Cantonal de la Persona
18 Joven de Escazú, suscrito por la Licda. Soshill Prado Mena.

19
20 **A.- ANTECEDENTES:**

21 **1-** Que mediante Acuerdo AC-013-20 de Sesión Ordinaria 195, Acta 234 celebrada el día 20 de enero 2020,
22 se dispuso en lo medular:

23 “(...) **INSTRUIR** a la **Secretaría Municipal**, para que de conformidad con el artículo 15 del
24 **Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y**
25 **Recreación del Cantón de Escazú y de los Comités Comunales, en conexidad con el artículo 174 del**
26 **Código Municipal, curse invitación a las organizaciones deportivas y recreativas del cantón, así**
27 **como a las organizaciones comunales del cantón, para que en el plazo de quince días hábiles a partir**
28 **del recibo de la comunicación, procedan a presentar a la Secretaría Municipal, una terna con los**
29 **nombres, calidades y curriculum vitae, de las personas que dichas agrupaciones consideren idóneas**
30 **para la integración de EL COMITÉ, para el período correspondiente al bienio 2020-2022. Y**
31 **asimismo remitir instancia al Comité Cantonal de la Persona Joven, para que proceda de**
32 **conformidad con el inciso d) del artículo 174 del Código Municipal. Esta comunicación se realizará**
33 **directamente a las organizaciones registradas en la Secretaría Municipal, y para los efectos de**
34 **aquellas no registradas o que carezcan de domicilio, se procederá a realizar una comunicación**
35 **mediante publicación en un periódico de circulación local. En este acto se da por notificada la**
36 **Secretaría Municipal.”**

37 **2-** Que la Secretaría Municipal informó mediante oficio SM-I-038-2020, que dado a que no existe un
38 registro actualizado de organizaciones del Cantón, con anterioridad se había publicado en la página digital
39 de la Municipalidad, invitación a todas las organizaciones civiles del cantón, a fin de integrar un registro

1 de las mismas que resultare idóneo para instarles a participar en la conformación de las ternas de
2 integrantes del CCDRE, así como de Juntas de Educación, y otros, publicación que resultó infructuosa;
3 en virtud de lo anterior, a fin de dar cumplimiento a lo instruido mediante Acuerdo AC-013-2020 se cursó
4 la correspondiente invitación por los siguientes medios:

- 5 • Publicación en el periódico local “Escazú 2000” realizada en la edición N° 197 de enero 2020.
- 6 • Publicación en la página de la Municipalidad de Escazú.
- 7 • Remisión de correo electrónico a la encargada de Concejos de Distrito para su comunicación.

8 Asimismo, informó la Secretaría Municipal, que se recibieron muy pocas propuestas dentro del plazo
9 conferido, así como que la mayoría de las recibidas NO cumplen con el requisito propio de las ternas,
10 resultando que no se ha generado el insumo idóneo para contar con el adecuado registro de ternas,
11 necesario para llevar a cabo el proceso de selección de integrantes de la Junta Directiva del CCDRE,
12 insumo que además sirve de respaldo para suplir eventuales vacantes ante esa Junta.

13 3- Que, en virtud de lo anterior mediante Acuerdo AC-138-2020 de Sesión Ordinaria 05, Acta 06 del 01 de
14 junio 2020, se dispuso:

15 “(...) PRIMERO: AMPLIAR el procedimiento de ofrecimiento de ternas para el periodo
16 correspondiente al bienio 2020-2022, de las organizaciones deportivas y recreativas, así como de las
17 organizaciones comunales del cantón. SEGUNDO: INVITAR a las organizaciones deportivas y
18 recreativas, así como a las organizaciones comunales del cantón, para que en el plazo de un mes a
19 partir del recibo de la comunicación de este acuerdo, procedan a presentar ante la Secretaría
20 Municipal, en horario de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m., o bien al fax 2288-6792 o al
21 correo electrónico concejo@escazu.go.cr., TERNAS CON LOS NOMBRES, CALIDADES Y
22 CURRICULUM VITAE, DE LAS PERSONAS QUE DICHAS ORGANIZACIONES CONSIDEREN
23 IDÓNEAS PARA INTEGRAR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
24 RECREACIÓN DE ESCAZÚ (CCDRE). Dicha comunicación se realizará directamente a las
25 organizaciones registradas en la Secretaría Municipal, y para los efectos de aquellas no registradas
26 o que carezcan de domicilio, se procederá a realizar comunicación mediante publicación en un
27 periódico de circulación local, así como en redes sociales; las cuales serán recibidas en la Secretaría
28 Municipal. TERCERO: INSTRUIR a la Secretaría Municipal para que realice la correspondiente
29 comunicación.”

30 4- Que producto del anterior procedimiento de invitación, se recibieron las siguientes notas:

31 **A.- ORGANIZACIONES DEPORTIVAS:**

32 **Asociación de Fútbol Interamericana Franklin Monestel Herrera:**

33 Eddy Cubillo Delgado	cédula 1-0713-0929
34 Ricardo Bermúdez Castro	cédula 1-0860-0092
35 Orlando Umaña Umaña	cédula 1-0884-0128

36 **Juventud Escazuceña Sociedad Anónima Deportiva:**

37 Lucrecia Campos Delgado	cédula 1-0545-0814
38 Sergio Andrés Calderón Meza	cédula 3-0362-0401
39 Diana Sú Castillo	cédula 1-1362-0373

- 1 **Asociación de Ciclismo de Escazú:**
2 Diana Sú Castillo cédula 1-1362-0373
3 Sergio Vásquez Vargas cédula 1-1350-0160
4 Luis Carlos Hernández cédula 1-1279-0838
5 **Organización Deportiva Peñarol:**
6 Eduardo Solano Mora cédula 1-0844-0833
7 José Ángel Sandí Mora cédula 1-2130-0837
8 Mario Arce Guillén cédula 1-1184-0781
9 **Organización Deportiva C.A. Pumas:**
10 Eduardo Solano Mora cédula 1-0844-0833
11 José Ángel Sandí Mora cédula 1-2130-0837
12 Mario Arce Guillén cédula 1-1184-0781
13 **Organización Deportiva Fusión Escazú:**
14 Eduardo Solano Mora cédula 1-0844-0833
15 José Ángel Sandí Mora cédula 1-2130-0837
16 Mario Arce Guillén cédula 1-1184-0781
17 **Organización Deportiva Deportivo San Antonio FC:**
18 Eduardo Solano Mora cédula 1-0844-0833
19 José Ángel Sandí Mora cédula 1-2130-0837
20 Mario Arce Guillén cédula 1-1184-0781
21 **Organización Deportiva Sporting Escazú:**
22 Eduardo Solano Mora cédula 1-0844-0833
23 José Ángel Sandí Mora cédula 1-2130-0837
24 Mario Arce Guillén cédula 1-1184-0781
25 **Asociación Deportiva Escazú Futsal:**
26 Rodolfo Fonseca Campos cédula 1-0580-0316
27 **Asociación Deportiva Dimas Escazú:**
28 Marvin Alberto Angulo Flores cédula 1-0583-0476
29 Juan Ricardo Wong Ruiz cédula 8-0074-0541
30 Juan Carlos Arguedas Solís cédula 1-0649-0938
31 **Escazú Comité Baloncesto (ESCOBA):**
32 María Isabel Agüero Agüero cédula 1-0533-0360
33 Mauricio Álvarez Brenes cédula 1-1261-0891
34 Diego Ricardo Moya Arias cédula 1-1334-0550
35
36 **B.- ORGANIZACIONES COMUNALES:**
37 **Asociación de Desarrollo de Urbanización La Avellana:**
38 Lucrecia Campos Delgado cédula 1-0545-0814
39 Sergio Andrés Calderón Meza cédula 3-0362-0401

1	Asociación de Desarrollo Específica La Macadamia:	
2	Diana Sú Castillo	cédula 1-1362-0373
3	Orlando Umaña Umaña	cédula 1-0884-0128
4	Edgar Chinchilla Arias	cédula 1-0994-0706
5		

6 **Asociación de Desarrollo Integral de Bello Horizonte de Escazú:**

7	Rodolfo Fonseca Campos	cédula 1-0580-0316
8	Miguel Ángel León Corrales	cédula 1-0421-0121
9	Alexandra Chavarría Montero	cédula 2-0405-0459

10 **Foro Consultivo de la Mujer Escazucaña:**

11	Ivon Rodríguez Guadamuz	cédula 1-0780-0466
----	-------------------------	--------------------

12
13 **C.- MIEMBROS DE LA POBLACIÓN ENTRE LOS 15 AÑOS Y MENORES DE 18 AÑOS:**

14 **Comité Cantonal de la Persona Joven de Escazú:**

15	Mariela Sandí Ávila	cédula de menor de edad 1-1860-0262
16	Sebastián Blanco Mora	cédula de menor de edad 1-1886-0857

17

18 **B.- CONSIDERANDO:**

19 **1-** Que el Código Municipal establece respecto de la integración de los Comités Cantonales lo siguiente:

20 *Artículo 174. - El Comité cantonal estará integrado por cinco residentes en el cantón:*

21 *a) Dos miembros de nombramiento del Concejo Municipal.*

22 *b) Dos miembros de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón.*

23 *c) Un miembro de las organizaciones comunales restantes.*

24 *d) Dos miembros de la población entre los 15 años y menores de 18 años, quienes serán elegidos*
25 *directamente mediante una asamblea cantonal conformada por todas las organizaciones juveniles del*
26 *cantón y los atletas activos del Programa de Juegos Deportivos Nacionales del cantón, convocada por*
27 *el Comité Cantonal de la Persona Joven, y posteriormente juramentados por el concejo municipal.*
28 *Estos miembros no podrán ostentar la representación judicial o extrajudicial del comité, ni podrán*
29 *contraer obligaciones en nombre del comité.*

30 *(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 1° de la ley N° 9633 del 11 de diciembre del 2018,*
31 *"Reforma Código Municipal para garantizar la efectiva participación de la niñez y la adolescencia en*
32 *los comités cantonales y comunales de deportes y recreación")*

33 *Cada municipalidad reglamentará el procedimiento de elección de los miembros del comité cantonal.*

34 *(Así reformado el párrafo anterior por el artículo 1° de la ley N° 9633 del 11 de diciembre del 2018,*
35 *"Reforma Código Municipal para garantizar la efectiva participación de la niñez y la adolescencia en*
36 *los comités cantonales y comunales de deportes y recreación")*

37 *La designación de los representantes indicados en el inciso d) deberá respetar el principio de paridad*
38 *de género, publicidad y transparencia.*

1 (Así adicionado el párrafo anterior por el artículo 1° de la ley N° 9633 del 11 de diciembre del 2018,
2 "Reforma Código Municipal para garantizar la efectiva participación de la niñez y la adolescencia en
3 los comités cantonales y comunales de deportes y recreación")

4 En caso de no realizarse la designación de los dos representantes indicados en el inciso d), será el
5 concejo municipal, órgano representativo a nivel local y responsable del nombramiento de los demás
6 integrantes, el que hará la designación respectiva de los dos integrantes, respetando siempre el
7 principio de paridad de género, publicidad y transparencia.

8 (Así adicionado el párrafo anterior por el artículo 1° de la ley N° 9633 del 11 de diciembre del 2018,
9 "Reforma Código Municipal para garantizar la efectiva participación de la niñez y la adolescencia en
10 los comités cantonales y comunales de deportes y recreación")

11 2- Que el "Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y
12 Recreación del Cantón de Escazú y de los Comités Comunales", señala en su Capítulo III "Del
13 Procedimiento para nombrar a los integrantes del Comité Cantonal de Deportes y Recreación", el siguiente
14 trámite:

15 **"Artículo 13.- Registro de las Organizaciones Deportivas y Recreativas.** El Concejo Municipal mediante
16 su Secretaría Municipal llevara un registro actualizado de las organizaciones deportivas y recreativas,
17 así como de las comunales existentes en su Jurisdicción.

18 **Artículo 14.- Fomento de la participación ciudadana.** Toda organización deportiva, recreativa o
19 comunal del Cantón, debidamente organizada, tiene el derecho a participar con su terna en la integración
20 de EL COMITÉ, aunque no se encuentre incluida en la lista levantada por la Secretaria Municipal,
21 referida en el artículo anterior, sin embargo, en este caso deberán acreditarse ante el Concejo Municipal
22 dentro de los ocho días siguientes a la presentación de su terna. Igualmente, estas organizaciones pueden
23 solicitar el reconocimiento oficial de EL COMITÉ para el desarrollo de sus actividades deportivas y/o
24 recreativas y consecuentemente, para su participación en la integración de dicho Comité. Este
25 reconocimiento oficial se concretará mediante la constitución de dichas organizaciones en Comités
26 Comunales de Deportes y/o Recreación del Cantón.

27 **Artículo 15.- Presentación de ternas.** El Concejo Municipal mediante acuerdo simple ordenara a la
28 Secretaria Municipal en la última semana del mes de enero del año que corresponda, cursar invitación
29 a las organizaciones deportivas y recreativas del Cantón, para que, en el plazo de quince días hábiles a
30 partir del recibo de la comunicación, procedan a presentar a la Secretaría Municipal, una terna con los
31 nombres, calidades, curriculum vital, de las personas que dichas agrupaciones consideren idóneas para
32 la integración de EL COMITÉ. Esta comunicación se realizará directamente a las organizaciones
33 registradas en la Secretaría Municipal, y para los efectos de aquéllas no registradas o que carezcan de
34 domicilio, se procederá a realizar una comunicación mediante publicación en un periódico de circulación
35 local.

36 **Artículo 16.- Prohibición.** No podrán formar parte de EL COMITÉ:

37 a) El Alcalde Municipal, ni sus asesores o asistentes, y Vicealcaldes.

38 b) Los regidores o síndicos, tanto propietarios como suplentes, ni los asesores de éstos o de las fracciones
39 municipales.

1 c) Auditor, Director Financiero, Director de Planificación, Contador, Tesorero y Secretario Municipales.
2 d) Aquellas personas que tengan alguna relación contractual privada y que reciban cualquier clase de
3 estipendio del Comité Cantonal.

4 **Artículo 17.- Recomendación de Selección.** Vencido el plazo indicado en el artículo 15 anterior, la
5 Secretaría Municipal remitirá la lista de los candidatos presentados por las organizaciones deportivas y
6 recreativas del Cantón, así como por los Comités Comunales a la Comisión de Cultura y Deportes del
7 Concejo Municipal, o en su defecto, a la Comisión encargada de analizar los asuntos de Cultura y
8 Deportes, para que en un plazo de quince días hábiles a partir del recibo de dicha documentación,
9 procedan a emitir un informe final al Concejo Municipal con las recomendaciones de los dos miembros
10 de las organizaciones deportivas del Cantón y un miembro de las organizaciones comunales restantes,
11 que conformaran EL COMITÉ.

12 **Artículo 18.- Selección y nombramiento.** Una vez remitido el informe final de la Comisión de Cultura y
13 Deportes, y en la sesión ordinaria inmediata siguiente, el Concejo Municipal conocerá del mismo, así
14 como de las ternas recibidas, pudiendo acogerse o no a la recomendación de la Comisión, procediendo
15 a seleccionar a aquellas personas que considere idóneas para integrar EL COMITÉ.

16 **Artículo 19.- Suplencia de vacantes.** En caso de renuncia o abandono de funciones por más de un mes
17 sin causa justificada, de un miembro de EL COMITÉ, el Concejo Municipal nombrará de entre las ternas
18 presentadas en el concurso inmediato anterior, al miembro faltante, previa recomendación de EL
19 COMITÉ y de la Comisión encargada de analizar los asuntos municipales referentes a cultura y deportes.

20 **Artículo 20.- Juramentación.** La Secretaría Municipal dentro del plazo de ocho días hábiles a partir de
21 la firmeza del acuerdo respectivo, comunicará a las personas nombradas y a las fuerzas vivas que
22 participaron con sus ternas, el nombramiento efectuado. Asimismo, la Secretaría invitará a los nuevos
23 integrantes de EL COMITÉ para que se presenten en la sesión municipal inmediata siguiente al
24 nombramiento con el fin de que sean habilitados en sus cargos mediante juramentación.

25 **Artículo 21.- Integración de la Comisión de Traspaso.** La Comisión de traspaso es un órgano auxiliar
26 del Concejo Municipal cuya única función será supervisar y ser garante de la entrega que hacen los
27 directivos salientes del Comité a los directivos que ingresan. Esta comisión estará integrada por un
28 funcionario del Departamento de Proveeduría Municipal, un funcionario del Departamento de Asuntos
29 Jurídicos y un representante del Concejo Municipal, quienes serán designados por las respectivas
30 Jefaturas de cada departamento y por la Presidencia del Concejo en su caso. Del acto de traspaso se
31 levantará un acta administrativa cuyo contenido se adecuará en lo concordante con lo que establecen los
32 artículos 102 y 104 del Código Notarial, acta que deberá ser firmada por todos los presentes una vez
33 concluido el acto de traspaso.

34 **Artículo 22.- Del traspaso de poderes.** Dentro de los ocho días hábiles siguientes al acto de
35 juramentación del nuevo CCDRE, el Comité que cesó funciones hará entrega a los integrantes del Comité
36 entrante, en presencia de la Comisión de Traspaso, de un informe contable con los respectivos medios de
37 depósito y custodia de los dineros (por ejemplo, las chequeras y talonarios de depósito), los libros de
38 actas contables, inventario de activos, así como de todos los valores que se encuentren bajo su custodia.
39 El Comité entrante contara con un plazo de sesenta días hábiles para verificar los estados contables y

1 *demás Información entregada por el Comité saliente, de existir inconsistencias lo comunicará al Concejo*
2 *Municipal, a efectos de que este ordene a su Auditoría Interna la investigación respectiva.”*

3
4 **C- RECOMENDACIÓN:**

5 Esta Comisión luego de haber estudiado los atestados de las organizaciones deportivas y recreativas del
6 Cantón, así como de las organizaciones comunales, juntamente con los currículos de las personas propuestas
7 por las organizaciones supra citadas, recomienda como integrantes por parte de las **organizaciones**
8 **deportivas y recreativas** del Cantón a la señora Diana Sú Castillo con cédula número 1-1362-0373 y al
9 señor Hernán Mauricio Álvarez Brenes con cédula de identidad número 1-1261-0891. Como integrante por
10 parte de las **organizaciones comunales** se recomienda a la señora Lucrecia Campos Delgado con cédula
11 número 1-0545-0814. Y como integrantes de **elección del Concejo Municipal**, al señor Orlando Umaña
12 Umaña con cédula número cédula 1-0884-0128 y al señor Sergio Calderón Meza con cédula número 3-0362-
13 0401. Y como representantes de la población menor de edad, de conformidad con lo establecido en el inciso
14 d) del Código Municipal, a los menores Mariela Sandí Ávila con cédula de menor de edad 1-1860-0262 y
15 Sebastián Blanco Mora con cédula de menor de edad 1-1886-0857. Una vez sometida a votación cada
16 propuesta sectorial, excepto la de las personas menores de edad, las mismas fueron aprobadas por mayoría
17 simple, por lo que se recomienda la adopción del siguiente acuerdo.

18
19 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política,
20 11 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 4 incisos c y d), 173, 174, 177 y 178 del Código
21 Municipal; 17, 18, 19, 20 y 21 del Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento del Comité
22 Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú y de los Comités Comunales; el oficio CCPJ-06-2020 del
23 Comité Cantonal de la Persona Joven de Escazú, suscrito por la Licda. Soshill Prado Mena; y en atención a
24 la motivación contenida en el Dictamen C-CD-01-2020 de la Comisión de Cultura y Deportes, la cual hace
25 suya este Concejo y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: **PRIMERO:** NOMBRAR
26 miembro integrante del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú por parte de las
27 organizaciones comunales a la señora LUCRECIA CAMPOS DELGADO con cédula de identidad número
28 1-0545-0814. **SEGUNDO:** NOMBRAR miembros integrantes del Comité Cantonal de Deportes y
29 Recreación de Escazú por parte de las organizaciones deportivas y recreativas del Cantón, a la señora DIANA
30 SÚ CASTILLO con cédula de identidad número 1-1362-0373, y al señor HERNÁN MAURICIO ÁLVAREZ
31 BRENES con cédula de identidad número 1-1261-0891. **TERCERO:** NOMBRAR miembros integrantes del
32 Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú por parte del Concejo Municipal al señor ORLANDO
33 UMAÑA UMAÑA con cédula de identidad número 1-0884-0128, y al señor SERGIO CALDERÓN MEZA
34 con cédula de identidad número 3-0362-0401. **CUARTO:** ACOGER el procedimiento realizado por el
35 Comité Cantonal de la Persona Joven mediante el que se nombró miembros integrantes del Comité Cantonal
36 de Deportes y Recreación de Escazú a la menor MARIELA SANDÍ ÁVILA con cédula de menor de edad
37 1-1860-0262 y al menor SEBASTIÁN BLANCO MORA con cédula de menor de edad 1-1886-0857.
38 **QUINTO:** DECLARAR que el plazo de este nombramiento es por dos años que va desde el día 30 de julio
39 del 2020 hasta el día 29 de julio del 2022. **SEXTO:** CONVOCAR a las personas nombradas a presentarse

1 ante este Concejo Municipal para su debida juramentación. SÉTIMO: INSTAR cordialmente al señor
2 Alcalde Municipal para que de conformidad con el numeral 21 del Reglamento para el Nombramiento y
3 Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Escazú y de los Comités
4 Comunales, proceda a designar un funcionario del Departamento de Proveeduría Municipal, y un funcionario
5 del Departamento de Asuntos Jurídicos a fin de integrar la Comisión de Traspaso del Comité Cantonal de
6 Deportes y Recreación de Escazú, la cual estará procediendo en la primera semana de agosto. OCTAVO:
7 NOTIFÍQUESE este acuerdo al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, al Comité Cantonal
8 de la Persona Joven de Escazú, a las personas nombradas, y asimismo al señor Alcalde Municipal en su
9 despacho, para su información”

10

11 El regidor José Pablo Cartín comenta que; el dictamen fue aprobado por Andrea Arroyo Hidalgo y
12 Carlomagno Gómez Ortiz, en su caso, se separó de esa idea, puesto que en dictamen se tienen que valorar
13 una serie de condiciones, hubo muchas personas que sometieron su nombre a votación, fue interesante la
14 dinámica que se dio de tanta participación, sin embargo; en su fracción han decidido en un voto de confianza
15 con las personas designadas por este dictamen, avalarlo también en el entendido de que las personas que se
16 han dejado en el camino, luego de este proceso de selección, para su fracción también eran lo suficientemente
17 valiosas para haber sido tomadas en cuenta, pero son personas comprometidas con el manejo expedito de la
18 comunidad, se tiene claro que hay un acuerdo político que lleva a la designación que se hizo, en su momento
19 los señores que ahora se están designando, en su momento la fracción también los ha apoyado y uno de los
20 principales temores que tenían en relación con esta designación, es el tema de la renuncia, que ya ellos en
21 algún momento sostuvieron en el Comité Cantonal de Deportes, cuando a lo interno ellos no pudieron
22 manejar una situación de crisis que tuvieron con otro integrante de la junta, preocupa que en su momento
23 ellos hayan abandonado el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, ahora vuelven a postular
24 su nombre, pero desde la fracción esperan que estas personas vengan con un compromiso renovado, que
25 vengan con el mejor de los entusiasmos, es preocupante que con la integración de la nueva persona suceda lo
26 que ya pasó anteriormente y vuelvan a dejar el Comité abandonado, detrás se está dejando a personas de
27 mucha experiencia, había mucho de donde escoger y la fracción es respetuosa del acuerdo político que se
28 realizó y en aras de un excelente funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes han decidido darles un
29 voto de confianza, pero siendo claros en que esperan, que lo sucedido una vez, no se vuelva a repetir.

30

31 La regidora Andrea Arroyo menciona que; la elección de estas personas se hizo para que los escazuceños
32 vean que el curriculum de estas personas son las que ocupa el Comité, no se ocupa personas políticas, se
33 ocupan personas con profesionalismo, que sepan de deporte, de legalidad para que no incurran en errores y
34 que los escazuceños no tengan que estar pagando con sus impuestos, por demandas y demás.

35

36 El Alcalde Municipal explica que; los miembros del Comité Cantonal de Deportes que en su momento
37 renunciaron fue porque cayeron en medio de una campaña política donde estaban siendo afectados porque
38 solo a Daniel Langlois se le estaba defendiendo, no fue porque no supieran manejar una crisis.

39

1 El Presidente Municipal acota que; la decisión se tomó de una manera deliberada, siempre se sometió a
2 votación , se conoció todos los curriculum de todas las personas que presentaron ternas, porque de ahí es de
3 donde salen las personas que van a dirigir el deporte del cantón, es muy importante, por eso es que se trató
4 de hacerlo lo más balanceado posible, si se ve, hay abogados, administradores, ingenieros en sistemas,
5 diseñadores gráficos, se trató de abarcar muchos campos, la mayoría de ellos ya tiene experiencia, lo cual es
6 un beneficio para el Comité de Deportes; como Concejo Municipal se les debe dar todo el apoyo que
7 necesiten, porque de lo contrario no van a poder trabajar bien.

8
9 El regidor José Pablo Cartín indica que; en su momento hubo regidores que estuvieron interesados en ese
10 tema, fueron don Ricardo López, Eduardo Chacón y su persona, los tres fueron a hablar con ellos, a
11 solicitarles que no renunciaran; luego fue el regidor Miguel Hidalgo junta a Presidenta de ese momento, doña
12 Diana Guzmán y también les solicitaron que no renunciaran, porque en ese momento estaban presentando
13 una renuncia que no era factible, porque había que hacer un proceso sancionatorio que no se iba a poder
14 llevar a buen término, no se puede decir que nada más es apoyo a don Daniel Langlois, a los cinco miembros
15 del Comité se les pidió que se quedaran y terminaran su período. Dice que; no está desmeritando a los nuevos
16 miembros del Comité, por el contrario, los apoya, lo único que les pide es que no vayan a renunciar a la
17 primera, si se presentara algún otro problema.

18
19 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

20
21 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por unanimidad.

22
23 **ACUERDO AC-197-2020 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y**
24 **169 de la Constitución Política, 11 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 4 incisos c y d),**
25 **173, 174, 177 y 178 del Código Municipal; 17, 18, 19, 20 y 21 del Reglamento para el Nombramiento**
26 **y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú y de los Comités**
27 **Comunales; el oficio CCPJ-06-2020 del Comité Cantonal de la Persona Joven de Escazú, suscrito por**
28 **la Licda. Soshill Prado Mena; y en atención a la motivación contenida en el Dictamen C-CD-01-2020**
29 **de la Comisión de Cultura y Deportes, la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para**
30 **esta decisión, se dispone: PRIMERO: NOMBRAR miembro integrante del Comité Cantonal de**
31 **Deportes y Recreación de Escazú por parte de las organizaciones comunales a la señora LUCRECIA**
32 **CAMPOS DELGADO con cédula de identidad número 1-0545-0814. SEGUNDO: NOMBRAR**
33 **miembros integrantes del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú por parte de las**
34 **organizaciones deportivas y recreativas del Cantón, a la señora DIANA SÚ CASTILLO con cédula de**
35 **identidad número 1-1362-0373, y al señor HERNÁN MAURICIO ÁLVAREZ BRENES con cédula de**
36 **identidad número 1-1261-0891. TERCERO: NOMBRAR miembros integrantes del Comité Cantonal**
37 **de Deportes y Recreación de Escazú por parte del Concejo Municipal al señor ORLANDO UMAÑA**
38 **UMAÑA con cédula de identidad número 1-0884-0128, y al señor SERGIO CALDERÓN MEZA con**
39 **cédula de identidad número 3-0362-0401. CUARTO: ACOGER el procedimiento realizado por el**

1 **Comité Cantonal de la Persona Joven mediante el que se nombró miembros integrantes del Comité**
2 **Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú a la menor MARIELA SANDÍ ÁVILA con cédula de**
3 **menor de edad 1-1860-0262 y al menor SEBASTIÁN BLANCO MORA con cédula de menor de edad**
4 **1-1886-0857. QUINTO: DECLARAR que el plazo de este nombramiento es por dos años que va desde**
5 **el día 30 de julio del 2020 hasta el día 29 de julio del 2022. SEXTO: CONVOCAR a las personas**
6 **nombradas a presentarse ante este Concejo Municipal para su debida juramentación. SÉTIMO:**
7 **INSTAR cordialmente al señor Alcalde Municipal para que de conformidad con el numeral 21 del**
8 **Reglamento para el Nombramiento y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación**
9 **del Cantón de Escazú y de los Comités Comunales, proceda a designar un funcionario del**
10 **Departamento de Proveduría Municipal, y un funcionario del Departamento de Asuntos Jurídicos a**
11 **fin de integrar la Comisión de Traspaso del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, la**
12 **cual estará procediendo en la primera semana de agosto. OCTAVO: NOTIFÍQUESE este acuerdo al**
13 **Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, al Comité Cantonal de la Persona Joven de**
14 **Escazú, a las personas nombradas, y asimismo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para su**
15 **información” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

16
17 Se advierte que el asunto conocido en este dictamen fue votado mayoritariamente de manera positiva por los
18 miembros presentes de esta comisión. Se levanta la sesión al ser las veinte horas con treinta y seis minutos
19 de la misma fecha arriba indicada.”

20 21 **ARTÍCULO V. ASUNTOS VARIOS.**

22
23 La regidora Adriana Solís reitera el apoyo de este Concejo Municipal, hacia los comerciantes del cantón,
24 espera que el acuerdo tomado tenga visto bueno por parte del Gobierno Central.

25
26 El regidor Adrián Barboza comenta que; en la sesión anterior hizo saber el deceso del señor Enrique Angulo
27 flores y revisando un poco, Enrique Angulo fue el que trajo a la Municipalidad de Escazú, poder contar con
28 un sistema, informático, hecho a la medida para la Municipalidad, fue el primero de cinco hijos de Franklin
29 Angulo Umaña y Teresita Flores Cabrera, nació el veinticinco de agosto del año mil novecientos cincuenta
30 y cuatro en Escazú, creció en una familia muy humilde en el barrio Quinto Patio de Escazú, estudió primaria
31 en la Escuela Yanuario Quesada en San Rafael de Escazú, la secundaria la hizo en el Liceo Luis Dobles
32 Segreda en La Sabana, especialización en el Colegio Monseñor Sanabria en Desamparados, empezó su
33 carrera como ingeniero eléctrico y un software en el instituto Costarricense de Electricidad (ICE), se casó con
34 doña Carmen Fernández Abarca; menciona esto para que si algún este Concejo Municipal hace un homenaje,
35 también se considere a una persona que aportó mucho en la parte informática a la Municipalidad de Escazú.
36 Pregunta quienes pueden asistir a las Comisiones, a parte de sus miembros.

37
38 El Asesor Legal explica que; las sesiones son públicas, para la actualidad, pueden asistir virtualmente, pueden
39 participar de esta forma, y no pueden participar porque no tienen voz ni voto, a menos que se les otorgue el

1 uso de la palabra.

2

3 El Alcalde Municipal menciona que; la Secretaria Municipal ya envió el manual de cómo se está proponiendo
4 el funcionamiento de las tipologías comerciales, para que los miembros de este Concejo Municipal lo tengan
5 a disposición.

6

7 Sin más asuntos que tratar, se cierra la sesión a las veintidós horas con cuarenta y nueve minutos.

8

9

10

11

12

13 ***Carlomagno Gómez Ortiz***

14 ***Presidente Municipal***

15

16 ***hecho por: kmpo***

Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez

Secretaria Municipal