

**ACTA 197-19**  
**Sesión Ordinaria 166**

Acta número ciento noventa y siete correspondiente a la sesión ordinaria número ciento sesenta y seis celebrada por el Concejo Municipal del cantón de Escazú, período dos mil dieciséis – dos mil veinte, en la Sala de Sesiones “Dolores Mata” del Palacio Municipal de Escazú, a las diecinueve horas del primero de julio del año dos mil diecinueve, con la asistencia de las siguientes personas:

**REGIDORES PROPIETARIOS**

Diana Guzmán Calzada (PYPE)  
Miguel Hidalgo Romero (PYPE)  
Grettel Alfaro Camacho (PYPE)  
Joaquín Angulo Escudero (PYPE)  
Carmen Fernández Araya (PLN)  
James Eduardo Chacón Castro (PLN)  
Ricardo López Granados (PML)

**REGIDORES SUPLENTES**

Michael Charles Ferris Keith (PYPE)  
Heidy Arias Ovares (PYPE)  
Jose Pablo Cartín Hernández (PYPE)  
Adriana Solís Araya (PYPE)  
Guillermo Durán Flores (PLN)  
María Antonieta Grijalba Jiménez (PLN)  
Annemarie Guevara Guth (PML)

**SÍNDICOS PROPIETARIOS**

Sergio Fajardo Morales (PLN)  
Dennis Gerardo León Castro (PYPE)  
Ruth López Elizondo (PYPE)

**SÍNDICOS SUPLENTES**

Mery Cristina Alvarado Zeledón (PLN)  
Flor María Sandí Solís (PYPE)  
Luis Gustavo Socatelli Porras (PYPE)

**PRESIDE LA SESIÓN**

**Diana Guzmán Calzada**

**ALCALDE MUNICIPAL**

**Arnoldo Barahona Cortés**

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

**MIEMBROS AUSENTES EN ESTA SESIÓN:**

**ORDEN DEL DÍA:**

**I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

**II. CONOCIMIENTO Y APROBACION DE LAS ACTAS 195 y 196.**

**III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

**IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

1 **V. MOCIONES.**

2 **VI. INFORMES DE COMISIONES.**

3 **VII. ASUNTOS VARIOS.**

4

5 Comprobado el quórum, la Presidente Municipal da inicio a la sesión a las diecinueve horas.

6

7 **ARTÍCULO I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

8

9 La Presidente Municipal, Diana Guzmán, somete a votación alterar el Orden del Día, con el objetivo de  
10 atender a representantes de la Asociación Pro-Árboles del Bosque Urbano, dado que, no se encuentran  
11 dentro de la agenda de esta sesión ordinaria. Se aprueba por unanimidad.

12

13 **Inciso 1. Juramentación del Comité de vecinos de Loma Real.**

14

15 La Sra. Diana Guzmán, Presidente Municipal, da la bienvenida a los miembros del Comité de la  
16 Urbanización Loma Real, quienes se encuentran presentes el día de hoy para ser juramentados ante el  
17 Concejo Municipal. Expresa su satisfacción al dirigir este acto.

18

19 A continuación, solicita a los miembros representantes pasar al frente para el acto correspondiente.

20

21 Los vecinos de la Urbanización Loma Real presentes para esta juramentación son: Jean Paul Van der Laet  
22 Ulate, Juan Diego Villegas Solera, Roxana Madrigal Avial, Enrique Madrigal Ávila, Karen Channer  
23 Sawyers, Geanina Chagnon Carazo, Bernard Patterson Vargas y Ricardo Jiménez González.

24

25 Finaliza el acto con un caluroso aplauso y se les anima a continuar trabajando arduamente por el vecindario  
26 que representan.

27

28 **Inciso 2. Luis Sheik Valverde, Asociación Pro-Árboles del Bosque Urbano.**

29

30 El Sr. Sheik se presenta ante el Concejo como Ingeniero Forestal dedicado al saneamiento, restauración y  
31 trasplante de árboles. Seguidamente, agradece por el espacio otorgado y comenta que el motivo de la visita  
32 se debe a la presentación de un proyecto muy importante, no solo para el cantón de Escazú, sino también  
33 para el cantón de Santa Ana y Alajuelita; siendo que el proyecto involucra los tres cantones.

34

35 Relata brevemente, la historia del génesis de la asociación y su enfoque primordial de buscar solución a los  
36 problemas de la escases del recurso hídrico. Además, comenta sobre la motivación que han tenido para el  
37 inicio de este proyecto, que para todos es de suma importancia.

38

39 El Sr. Sheik, brinda un espacio a sus acompañantes, representantes también de la Asociación, para que cada  
40 uno pueda presentarse formalmente ante este Concejo Municipal.

41



## Asociación Pro Árboles del Bosque Urbano

1  
2



## ASOPROARBU

Virginia Blanco Jiménez: Presidenta

Irma Aliaga Torres: Vicepresidenta

María Isabel Aguilar Zúñiga: Secretaria

Silvia Elena Pacheco Hernández: Tesorera

Susana Arroyo Matamoros: Fiscal

Cristian Gerardo Muñoz Molina: Vocal 1

Marco Antonio Monge Rodríguez: Vocal 2



3

2



## Introduccion

- **Problematica del agua a nivel mundial y repercuciones que va a tener el planteta.**



3

1  
2

## Antecedente

Uno de lo principales problemas que están afrontando las áreas urbanas o ciudades en general es la falta de agua, producto del mal uso que se le a dado a las zonas de recarga acuífera. El desarrollo urbano, industrial, agrícola y comercial han afectado estas zonas, repercutiendo en un desabastecimiento de agua de uso domestico e inclusive agrícola y un desplazamiento de la vida silvestre a la ciudad.



3



## Zonas a Intervenir

El presente proyecto pretende recuperar y mejorar por medio de la siembra de árboles nativos inicialmente las aéreas de drenaje y recarga acuífera del Sur de Escazú en las fuentes del siguiente cuadro:

| Nombre de la Fuente           | Coordenadas Lambert |          |
|-------------------------------|---------------------|----------|
|                               | Latitud             | Longitud |
| Fuente El Hoyo o Miguel Macho | 521196              | 207886   |
| Fuente La Mina 1              | 519320              | 208490   |
| Fuente La Mina 2              | 519337              | 208510   |
| Fuente La Mina 3              | 519340              | 208502   |
| Fuente La Mina 4              | 519353              | 208565   |
| Fuente La Mula                | 519117              | 208291   |
| Fuente Zapote                 | 520737              | 208623   |
| Fuente Roberto Azofeifa       | 520590              | 207628   |
| Fuente Los Higueros           | 513797              | 208668   |



1  
2



## Objetivo

La asociación se forma por el interés de un grupo de mujeres principalmente por mejorar y restablecer zonas de drenaje y áreas de recarga acuífera y a la vez crear habitat para la vida silvestre en estas zonas.



3

6



Problemática que se presenta a nivel regional en los cantones de Escazú, Santa Ana y Alajuelita.



7

1  
2



## PROGRAMA DE DESARROLLO

- Subprograma y selección de áreas prioritarias y acuerdos
- Subprograma selección de especies y disponibilidad para la siembra
- Subprograma de Convenios, acuerdos y cooperación
- Subprograma de extensión y promoción del Proyecto



8

3



## Subprograma y selección de aéreas prioritarias y acuerdos

La selección de las aéreas prioritarias se basaron principalmente en un estudio del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados en un Informe de **gestión UEN- GESTIÓN AMBIENTAL PERIODO: 2009- 2017**, elaborado por el Geólogo Gerardo Ramírez Villegas en el 2017, visitas a las aéreas de drenaje y recarga acuífera y a la coordinación y acuerdos que se puedan establecer con las municipalidades de Escazú, Santa Ana y Alajuelita y propietarios de los terrenos ubicados en dichas aéreas.



9

1  
2



## Subprograma selección de especies y disponibilidad para la siembra

La selección de las especies se realizó por medio de inventarios forestales realizados principalmente en las aéreas de drenaje y recarga acuífera y tomando en cuenta las especies de vida silvestre que habitan o habitaban en dichos sitios. La obtención y producción de los árboles necesarios para dar inicio a la primera etapa del proyecto Sitios de aprovechamiento o derecho de uso de aguas del Sur de Escazú el cual contempla una aérea aproximada de 150 hectáreas se obtendrán de viveros del ICE y viveros privados al igual que la donación de árboles de organizaciones, empresas privadas y personas independientes.



10

3



11

## Subprograma de Convenios, acuerdos y cooperación

Para la obtención de los árboles y arbustos a utilizarse en el proyecto se establecerán los siguientes convenios: Convenio con el Instituto Costarricense de Electricidad (**viveros forestales**). **Asecan**. **Viveros La Flora**. **Vivero Forestal del TEC** **Vivero Forestal UNA** **Vivero Forestal UCR** **Vivero OMA** Otros.

Para la siembra de los árboles y la obtención de los recursos necesarios para dicho fin se establecerán convenios con la Municipalidad de Escazú, Santa Ana y Alajuelita, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, Minaet, AYA, empresas privadas, centros educativos, propietarios de los terrenos donde se sembrarán los árboles y cualquier persona que quiera participar en dicha actividad.



1  
2



12

## Subprograma de extensión y promoción del Proyecto

Como parte del Proyecto para la obtención de los acuerdos para la siembra de los árboles en las fincas de propiedad privada en algunos sectores parte de la reforestación se realizarán con árboles de aguacate, frutales y otros cultivos permanentes, además se promocionarán proyectos eco turísticos de bajo impacto en los cuales los árboles sean parte de la atracción o componente de dichos proyectos.

En las fincas dedicadas a la ganadería extensiva por medio de la Universidad de Costa Rica y el Tecnológico se instalarán ganadería extensiva a través del mejoramiento de pastos (**siembra de kinggrass y alfalfa**), esto disminuiría las aéreas de uso para ganado permitiendo obtener más aéreas para ser reforestadas y a la vez mejorar las condiciones socioeconómicas de los propietarios en las aéreas de drenaje y recarga acuífera

esto será un incentivo para ellos y una alternativa económica.

En las zonas de cultivo ya establecidas se realizarán capacitaciones a los productores para que paulatinamente utilicen sistemas orgánicos o productos biodegradables o químicos de etiqueta verde, estas capacitaciones se llevarán a cabo con estudiantes de la Universidad **Earth**, Centro de Investigación Agronómico de la Universidad de Costa Rica CIA (**controles biológicos**) y el Instituto Tecnológico de Costa Rica esto va a permitir disminuir el impacto de contaminación de aguas en las zonas de drenaje y recarga acuífera.

Actualmente se han visitado cerca de 50 propietarios de fincas en las aéreas a intervenir los cuales han mostrado un interés en algunas de las alternativas mencionadas, algo que puede favorecer es **Escazú y zonas de protección incluidas en la Ley Forestal**, proyecto es que la mayoría de los terrenos son zonas de protección declarada (**Cerros de y zonas de protección incluidas en la Ley Forestal**).

Actividades culturales y deportivas : se realizaran conciertos musicales, exposiciones de pinturas esculturas, baile y danza.

Por medio de carreras y maratones corriendo con un árbol en la mano a nivel familiar se promoverá la siembra de arboles, Corriendo con arboles en la mano y la meta es llegar a sembrarlos.



3  
4



## Financiamiento y Manejo del Proyecto

El financiamiento del Proyecto se realizará por medio de la cooperación de empresas privadas, organismos nacionales e internacionales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales (**A Y A, ICE, bancos públicos y privados, Minaet**), municipalidades, Fórum 1 y Fórum 2 , comercio y cooperantes privados.

13

1  
2



## REPERCUCIONES SOBRE LOS ECOSITEMAS Y VIDA SILVESTRE

14

3  
4

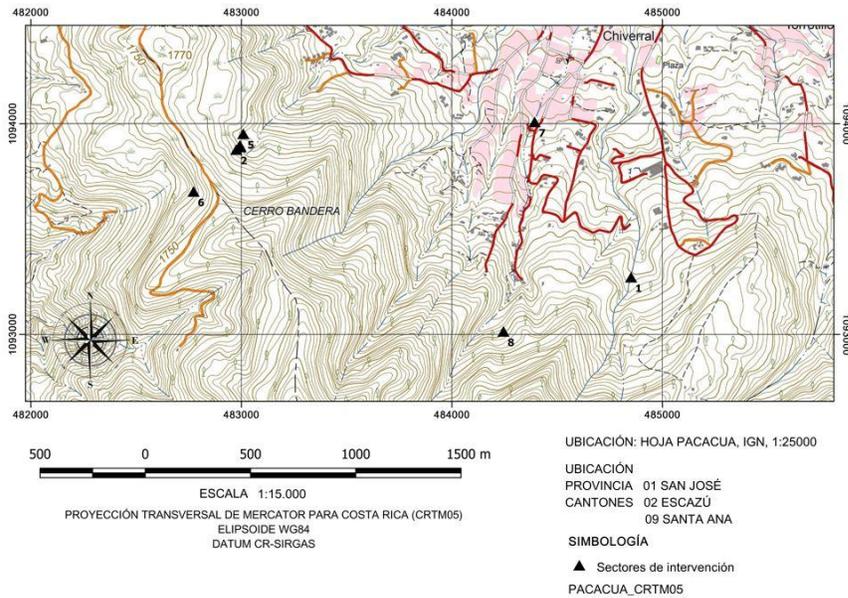


“ Si te molesta el calor,  
Planta un Arbol.  
Si te molesta el Agua  
Planta un Arbol.  
Si te gustan las frutas  
Planta un Arbol.  
Si te gustan la aves  
Planta un Arbol.  
Y si te gusta la vida  
Planta muchos Arboles

15

1  
2

MAPA DE UBICACIÓN PROYECTO DE REFORESTACIÓN CERROS DE ESCAZÚ;  
ASOPROARBU



3



## Muchas Gracias



16

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24

La Presidente Municipal, Diana Guzmán, sede el uso de la palabra a la Vicealcaldesa, Luisiana Toledo, quien desea comentar un poco acerca de sus experiencias con los miembros de esta Asociación, así como con el Sr. Luis Sheik, y el apoyo que ha brindado a la Administración con ciertos proyectos locales.

La regidora Heidy Arias, felicita a los miembros de esta Asociación, especialmente a las mujeres que forman parte de ésta; ya que, es consciente del esfuerzo extraordinario que la labor representa para ellas. Adicionalmente, comenta que les recomienda unirse a la Asociación CODECE, para trabajar en el cantón; pues está segura de que serán de gran apoyo.

El síndico Dennis León, desea extender una felicitación especial a las mujeres que forman parte de esta Asociación. Expresa su admiración y las insta a seguir adelante con nuevos proyectos. Manifiesta que en todo lo que pueda colaborar está más que dispuesto, principalmente sabiendo que el distrito de San Antonio es una de las zonas donde mayor conservación se necesita.

La Sra. Diana Guzmán, Presidente Municipal, agradece a todos los miembros de la Asociación, y los despide deseándoles éxitos y mucho bienestar. Les indica que pueden contar con el apoyo de este Concejo Municipal.

El Sr. Sheik se despide, agradeciendo por todas las palabras de ánimo y gratitud que les han expresado en este recinto.

1 **ARTÍCULO II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 195 Y 196.**

2

3 La Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 195. Se aprueba por unanimidad.  
4

5

6 La Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 196. Se aprueba por unanimidad.  
7

8

9 **ARTÍCULO III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

10

11 **Inciso 1. Vecina del Cantón.**

12

13 Remite documento en relación al caso de calle Alto Carrizal y resolución de SETENA.

14

15 Se remite a la Administración.

16

17 **Inciso 2. Hazel Díaz Meléndez, Directora Control de Gestión Administrativa, Defensoría de los Habitantes.**

18

19 Remite oficio N°07463-2019-DHR, en el que solicita ampliación de información en relación con el expediente N°287166-2019-SI-LR.  
20

21

22 Se remite a la Administración.

23

24 **Inciso 3. José Hamer Arrieta Salas.**

25

26 Remite nota donde indica que una vez remitido el expediente del acuerdo AC-134-19, se le comunique a la brevedad el número de carpeta electrónica señalada.  
27

28

29 Se toma nota.

30

31 **Inciso 4. Luisiana Toledo Quirós, Vicealcaldesa Municipal.**

32

33 Remite oficio VIC-I-626-19, dirigido al Lic. Carlos Bejarano Chacón, Oficina de Comunicación Institucional, en referencia a la publicación que realizó el día 22 de junio de 2019 en redes sociales, sobre la planeación y organización de las actividades para la entrega oficial a la comunidad de la Villa Deportiva, así como a cualquier otra publicación sobre los proyectos que ha integrado, liderado y ejecutado, solicita visibilizar el trabajo que ha realizado esta Vicealcaldía, como parte de las funciones que su persona debe desempeñar, según la directriz DAME-0484-17.  
34  
35  
36  
37  
38  
39

40

41 Se toma nota.

1 **Inciso 5. Luisiana Toledo Quirós, Vicealcaldesa Municipal.**

2

3 Remite oficio VIC-I-641-19, dirigido al Alcalde Municipal, en el que solicita se le tome en cuenta para el acto  
4 de firma de convenios como testigo honorífico, tal como se había venido realizando en meses anteriores.

5

6 Se toma nota.

7

8 **Inciso 6. María Cecilia Delgado C., Presidente y MSc. Maylin Arce Barrantes, Directora, Junta de**  
9 **Educación Escuela David Marín Hidalgo.**

10

11 Remiten oficio EDMH.JE.0037-2019, en el que externan molestia por la forma en que ingresaron a la escuela  
12 los señores Marco Vargas Arias y el Ing. Edwin Soto Porras, personeros de TELERAD.

13

14 Se remite a la Administración.

15

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

17

18 Remite oficio AL-1152-2019, dirigido a la Secretaria Municipal, en seguimiento al Acuerdo AC-152-19  
19 de la Sesión Ordinaria 164-19, donde se solicita considerar la suscripción de un Convenio con Asociación  
20 Hijos de Nuestra Señora de los Desamparados, Hogar Magdala, solicita remitir al Despacho los perfiles de  
21 los proyectos que darán fundamento al posible convenio.

22

23 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

24

25 **Inciso 8. Lic. Erick Calderón Carvajal, Auditor Interno.**

26

27 Remite informe AI-009-2019, Autoevaluación Anual de Calidad de la Auditoría Interna 2018.

28

29 Se toma nota.

30

31 **Inciso 9. Alexander Solís Delgado, Presidente y Lic. Eduardo Mora Castro, Jefe Asesoría Legal,**  
32 **Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.**

33

34 Remite oficio CNE-PRE-AL-OF-030-2019, Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio en contra  
35 del Acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Escazú en la Sesión Ordinaria N°156, Acta N°183 del  
36 22 de abril de 2019, Acuerdo AC-089-19, propiamente en lo dispuesto en su artículo segundo.

37

38 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

39

40 **Inciso 10. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

41

1 Remite oficio AL-1179-2019, en el que para análisis y aprobación traslada el borrador del "Reglamento  
2 para la prestación de servicios en los programas sociales selectivos", remitido por la Vicealcaldía en el  
3 oficio VIC-I-637-19, donde se adjunta el oficio GES-274-19 de la Gerencia Gestión Económica Social.

4  
5 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

6  
7 **Inciso 11. Marbella Rosales Marín, CINDEA.**

8  
9 Remite ante proyecto CINDEA, Instalaciones Centro Integrado de Educación de Jóvenes y Adultos Escazú.

10  
11 Se remite a la Presidencia.

12  
13 **Inciso 12. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

14  
15 Remite oficio AL-1185-2019, en el que presenta moción con dispensa de trámite de comisión donde se  
16 solicita actualizar 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 ordinaria 27,  
18 acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre de 2018.

19  
20 Aprobado en esta misma sesión mediante el acuerdo municipal número AC-176-19.

21  
22 **Inciso 13. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

23  
24 Remite oficio AL-1181-2019, en el que traslada copia de oficio GHA-136-2019 de la Gerencia Gestión  
25 Hacendaria, donde se remite el Presupuesto Extraordinario 0-2019, Partidas Específicas por un monto de ¢45  
26 360 014.00 (Cuarenta y cinco millones trescientos sesenta mil catorce colones exactos).

27  
28 Aprobado en esta misma sesión mediante el acuerdo municipal número AC-179-19.

29  
30 **Inciso 14. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

31  
32 Remite oficio AL-1173-2019, en atención al "Traslado de Correspondencia" de la Sesión Ordinaria 161-19  
33 del Concejo Municipal, donde se adjunta el oficio PRE-2019-00641 suscrito por la señora Yamileth Astorga  
34 Espeleta, Presidenta Ejecutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, solicitando  
35 autorización para utilizar una franja del parque Buenaventura de Trejos Montealegre para instalar una tubería;  
36 traslada copia del oficio AJ-341-2019 del Subproceso Asuntos Jurídicos, junto con el expediente, para su  
37 respectiva valoración.

38  
39 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

40  
41 **Inciso 15. Oscar Zeledón Carazo, Presidente Junta Administrativa IEGB Pbro. Yanuario Quesada.**

1  
2 Remite oficio JA-IEGBYQ-24-06-2019, en el que informa que a partir del 12 de setiembre de 2018 la Junta  
3 de IEGB Pbro. Yanuario Quesada pasó de ser Junta de Educación a Junta Administrativa, por tal razón, solicita  
4 la corrección del caso en el acuerdo adoptado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria N°163 Acta  
5 N°193 del 10 de Junio del presente.

6  
7 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

8  
9 **Inciso 16. Nancy Vilchez Obando, Jefe de Área, Asamblea Legislativa**

10  
11 Remite oficio AL-CPOECO-79-2024, mediante el cual solicita criterio sobre el expediente sustitutivo del  
12 expediente 20961: "LEY CONTRA ADULTERACIÓN, IMITACIÓN Y CONTRABANDO DE  
13 BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO".

14  
15 Se remite a la Comisión Gobierno y Administración.

16  
17 **Inciso 17. Luisiana Toledo Quirós, Vicealcaldesa Municipal.**

18  
19 Remite oficio VIC-I-652-19 con fecha 01/07/2019, dirigido al Sr. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde  
20 Municipal, en el cual se refiere al CE-11-18 para el puesto de Profesional Municipal 1, especialidad  
21 Ingeniería Civil, a destacarse en G.U. - C.O.P., y sobre el cual, solicita se nombre al funcionario Rodrigo  
22 Salazar Barrionuevo.

23  
24 Se toma nota.

25  
26 **Inciso 18. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

27  
28 Remite oficio DA-634-2019 con fecha 27/06/2019, en el cual se dirige a los Sres. Rafael Rodríguez, Diana  
29 Ávila Solera, Marta Chinchilla; Centro Agrícola Cantonal de Escazú, y se refiere a la solicitud realizada  
30 para el cambio de horario de la colocación de los toldos para la Feria del Agricultor.

31  
32 Se toma nota.

33  
34 **Inciso 19. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

35  
36 Remite oficio DA-636-2019 con fecha 27/06/2019, en el cual se dirige al Sr. Lindberthg Chacón Jiménez,  
37 Asociación Hogares Crea Internacional, y responde a la solicitud planteada por la Asociación, para realizar  
38 la "Feria de Emprendedurismo Drogas No" en el Parque Central de Escazú, del 26 de julio al 05 de agosto  
39 de 2019.

40  
41 Se toma nota.

1 **Inciso 20. Luisiana Toledo Quirós, Vicealcaldesa Municipal.**

2

3 Remite oficio VIC-I-656-19 con fecha 01/07/2019, mediante el cual se traslada expediente de Convenio  
4 con ASOPROARBU.

5

6 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

7

8 **Inciso 21. Licda. Shirley Vega Rodríguez, Administradora, Comité Auxiliar en Escazú, Cruz Roja**  
9 **Costarricense.**

10

11 Remite Perfil de Proyecto para el fortalecimiento en la atención de emergencias en el cantón de Escazú,  
12 por medio del pago de las planillas del personal permanente, compra de equipo y suministros médicos del  
13 Comité Auxiliar de la Cruz Roja Costarricense en Escazú.

14

15 Se remite a la Administración.

16

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

18

19 En este espacio, la Sra. Diana Guzmán, Presidente del Concejo Municipal, desea realizar algunas  
20 reflexiones, las cuales considera son importantes para todos los miembros del Concejo. Inicia su  
21 exposición, comentando sobre el excelente trabajo que como cuerpo autónomo han realizado en el periodo  
22 de gobierno que han recorrido.

23

24 Se refiere, de inmediato, a una situación que ya es conocida por todos. Habla específicamente, sobre la  
25 postulación para las próximas elecciones municipales del Sr. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal,  
26 y de la Sra. Luisiana Toledo Quirós, actual Vicealcaldesa Municipal. Manifiesta que ella, personalmente  
27 ha solicitado a ambos postulantes, que, por favor, este recinto no se convierta en un sitio de batalla electoral;  
28 petición que, igualmente ambos postulantes han dado su palabra de que cumplirán.

29

30 Expone su posición, indicando que ella desea guardar la equidad y transparencia que hasta el día de hoy le  
31 han acompañado en su puesto. Además, considera necesario aclarar que no aspira a ningún puesto político,  
32 y que lo único que anhela es continuar haciendo bien el trabajo que ya le ha sido encomendado como  
33 Presidente de este Concejo Municipal.

34

35 Comenta, que es consciente de la gran responsabilidad que tiene tanto ante el Concejo, como ante el pueblo  
36 de Escazú. Y añade, que aun cuando sabe que vienen tiempos difíciles, no cederá ante ninguna presión con  
37 fines electorales.

38

39 Continúa ahora, refiriéndose a la situación que se dio el jueves anterior, durante la sesión extraordinaria  
40 que tuvo lugar en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

41

1 Explica que, su posición la obliga a tomar decisiones políticas, a pesar de no ser del agrado de todos. Y,  
2 expone claramente, las razones por las cuales decidió precisamente, no leer la moción del Hogar Magdala,  
3 aclarando que antes de tomar la decisión, el Sr. Alcalde, Arnoldo Barahona, le confirmó que, al día  
4 siguiente, o sea, el viernes, se resolvería, sin falta, la situación que estaba atravesando el sitio.

5  
6 Añade, que, reconoce que muchas veces se ha equivocado, y que cuando así ha sido, ha pedido las disculpas  
7 oportunas, sin ningún problema. Sin embargo, esta vez no fue el caso.

8  
9 Finaliza, reiterando su compromiso y aspiración de continuar siendo objetiva y finalizar este periodo de  
10 trabajo con la frente en alto.

11

## 12 **ARTÍCULO V. MOCIONES.**

13

14 **Inciso 1. Moción presentada por la síndica propietario y el síndico suplente, con el apoyo de la regidora**  
15 **Gretel Alfaro, orientada en APROBAR la suscripción “Acuerdo de Cooperación entre la Municipalidad**  
16 **de Escazú y la Asociación Hijos de Nuestra Señora de Desamparados” para la limpieza de sistema de**  
17 **tratamiento de aguas negras ubicado en las instalaciones del Hogar Magdala.**

18

19 “Estimados regidores y regidoras

20

21 Los que suscriben síndica propietario y síndico suplente, con el apoyo de la regidora Gretel Alfaro  
22 presentamos ante este Concejo Municipal solicitud de aprobación de acuerdo para que se proceda aprobar el  
23 presente Colaboración entre la Municipalidad de Escazú y la Asociación Hijos de Nuestra Señora de los  
24 Desamparados para brindar el apoyo para la limpieza de los tanques sépticos del Hogar Magdala es necesario  
25 debido a la situación sanitaria que afecta la infraestructura y la calidad de vida los adultos mayores.

26

27 Considerando:

28

29 1-Existe un deber del Estado, de las Municipalidades y de la sociedad en general de actuar en prevención del  
30 riesgo ambiental y de la salud. En ese sentido, tanto los poderes públicos, la Administración activa como las  
31 personas privadas, físicas y jurídicas, deben guiar su actuación por el deber de proteger el ambiente y la salud.  
32 Esta protección no solo es de orden público, sino que es de orden público constitucional. No puede dejarse de  
33 lado, en efecto, que el artículo 50 de la Constitución Política establece el derecho a un ambiente sano y ecoló-  
34 gicamente equilibrado. A partir de lo cual ha derivado el derecho a la salud (en conjunción con el derecho a la  
35 vida) y un derecho a un ambiente ecológicamente equilibrado. Pero, sobre todo, ha derivado un principio de  
36 responsabilidad respecto de la protección de estos derechos.

37

38 2-Que el artículo 3 del Código Municipal establece que “El gobierno y la administración de los intereses y  
39 servicios cantonales estarán a cargo del gobierno municipal.” Que la Municipalidad de Escazú dentro de sus  
40 políticas ha considerado importante la ayuda a la comunidad como labores de servicio social.

41

1 3-Que el artículo 13 del Código Municipal en su inciso e) establece como una atribución del Concejo Muni-  
2 cial: Celebrar convenios, etc.

3

4 4-Que se requiere dar mantenimiento al sistema de tratamiento de aguas negras ubicado en el Hogar Magdala  
5 para así evitar un problema de salud pública que se pueda presentar el desbordamiento las aguas negras de  
6 dicha estructura.

7

8 5-Que los beneficiarios de la intervención que hará la Municipalidad será la población del Hogar Magdala

9

10 De acuerdo a lo anteriormente expuesto solicitamos al Concejo Municipal acoger la siguiente moción con  
11 dispensa de trámite de comisión.

12

13 “SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión y con fundamento en las disposiciones de los artícu-  
14 los 11, 50, 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 2,3,4  
15 incisos c) y f), 13 inciso e), 44 y 45 del Código Municipal, los utiliza como fundamento para adoptar el presente  
16 acuerdo. Se acuerda: PRIMERO: Se acoge la recomendación y justificación vertida por el área técnica muni-  
17 cial. SEGUNDO: Se aprueba la suscripción “Acuerdo de Cooperación entre la Municipalidad de Escazú y la  
18 Asociación Hijos de Nuestra Señora de Desamparados” para la limpieza de sistema de tratamiento de aguas  
19 negras ubicado en las instalaciones del Hogar Magdala. TERCERO: Se autoriza expresamente al señor Alcalde  
20 Municipal para que proceda a firmar a nombre de esta Municipalidad este acuerdo. Notifíquese este acuerdo  
21 al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo.”

22

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

24

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

26

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

28

29 **ACUERDO AC 172-19: “SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión y con fundamento en las**  
30 **disposiciones de los artículos 11, 50, 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la**  
31 **Administración Pública, 2,3,4 incisos c) y f), 13 inciso e), 44 y 45 del Código Municipal, los utiliza como**  
32 **fundamento para adoptar el presente acuerdo. Se acuerda: PRIMERO: Se acoge la recomendación y**  
33 **justificación vertida por el área técnica municipal. SEGUNDO: Se aprueba la suscripción “Acuerdo de**  
34 **Cooperación entre la Municipalidad de Escazú y la Asociación Hijos de Nuestra Señora de**  
35 **Desamparados” para la limpieza de sistema de tratamiento de aguas negras ubicado en las instalaciones**  
36 **del Hogar Magdala. TERCERO: Se autoriza expresamente al señor Alcalde Municipal para que**  
37 **proceda a firmar a nombre de esta Municipalidad este acuerdo. Notifíquese este acuerdo al señor**  
38 **Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE**  
39 **APROBADO.**

40

41 **Inciso 2. Moción presentada por Yunta Progresista Escazuceña, orientada en CREAR el programa de**

1 **becas económicas deportivas, así como, ASIGNAR en el Presupuesto 2020, la suma de 200.000.000**  
2 **doscientos millones de cólonos como capital semilla para iniciar este programa.**

3

4 “Que está demostrado que los beneficios que otorga el deporte devienen de la realización regular de una acti-  
5 vidad física. Que la actividad física es sumamente beneficiosa en la promoción, desarrollo y rehabilitación de  
6 la salud, y el Deporte es un medio para forjar el carácter, la disciplina, promoviendo la toma de decisiones y  
7 el cumplimiento de las reglas beneficiando así el desenvolvimiento del practicante en todos los ámbitos de la  
8 vida.

9

10 Considerando

11

12 —Que entre las facultades que le otorga el Código Municipal al Concejo Municipal es la asignación de recur-  
13 sos para programas en beneficio de la comunidad.

14

15 —Que la Yunta Progresista Escazuceña cree firmemente en el desarrollo y apoyo al deportista de Escazú.

16

17 \*. Que la Fracción de la Yunta Progresista Escazuceña ha apoyado con sus votos la asignación de recursos  
18 para el Comité de Deportes, como para la creación y construcción de proyectos deportivos de gran envergadura  
19 para Escazú entre los cuales están;

20 —En los últimos cuatro años hemos asignado más de 1.200 millones para los programas deportivos del Comité  
21 de Deportes

22

23 —Construcción de la Villa Deportiva por la suma superior a los 4.000 millones de cólonos

24

25 —Compra de la propiedad para la construcción de las instalaciones de la disciplina de Atletismo

26

27 —Mejoras al estadio Nicolás Masis

28

29 —Cubierta de canchas (Urbanización Zárate, Escuela de Guachipelín y Urbanización Buena Ventura)

30

31 —Mejoras en parques municipales

32

33 —Construcción gimnasio escuela de Guachipelín

34

35 Programa de Gimnasios al aire libre

36

37 —Mejoras al Gimnasio Liceo de Escazú

38

39 —Vestidores de piscina del Liceo de Escazú

40

41 —Iluminación cancha de San Rafael

- 1 —Instalaciones deportivas antiguo Country Day School actual Centro Cívico Municipal  
2  
3 —Mejoras a las canchas de tenis de urbanización Rosa Linda  
4  
5 —Tarima para clases de zumba en el parque central.  
6  
7 — Convenio con la Asociación de Olimpiadas especiales  
8  
9 Apoyo al Programa Olimpiadas especiales  
10  
11 —Aumento recursos al comité de deporte al 5%  
12  
13 —Mejoras al área de pista recreativa del anexo  
14  
15 —Construcción de canchas multiuso en: Urbanización Zárate, La Avellana, calle Los Primos, Urbanización  
16 Trejos Montealegre, Urbanización Mireya Guevara, Urbanización La Nuez, Centro de San Antonio, Dentro  
17 del parque de Bebedero.  
18  
19 —Asignación de 667 millones al Comité Cantonal de Deportes para que procedan a mejorar la iluminación,  
20 cambiar el césped sintético y construcción de la Gradería en el Estadio Nicolás Masis, construcción de Cubierta  
21 de las canchas de tenis y mejorar la pista de atletismo en la cancha anexa del Estadio Nicolás Masis.  
22  
23 \*. Que la creación “Programa de becas económicas deportivas para atletas Seleccionados Nacionales, selec-  
24 cionados internacionales, de proyección deportiva hacia el alto rendimiento, como en proceso de potenciales  
25 deportista de alto rendimiento del cantón de Escazú”, Busca generar un sentido de pertenencia en nuestros  
26 deportista participando activamente en las actividades deportivas, pero sobre todo fomentar el arraigo y la  
27 representatividad de nuestro cantón, defendiendo con toda dignidad, empeño y deportivismo en torneos inter-  
28 nos y externos.  
29  
30 \*. Que sabemos que el deporte genera no sólo mejoras físicas y emocionales, sino que también permite, lazos  
31 de unión, compañerismo, esfuerzo y disciplina entre todos los integrantes de los programas deportivos muni-  
32 cipales.  
33  
34 \*. Que la asignación de una beca deportiva es una necesidad pendiente de apoyo para el deportista de Escazú.  
35  
36 \*. Que la beca deportiva es una acción para motivar y apoyar en la estimulación de los deportistas para que  
37 destaquen en las diferentes disciplinas deportivas, que permita fortalecer su ánimo y a las familias beneficiarse  
38 de un apoyo que incentive la permanencia y potencialización de las aptitudes de quien participa en los progra-  
39 mas deportivos cantonales.  
40

1 \*. Que el programa está concebido para todos aquellos habitantes de Escazú que participan en actividades  
2 deportivas.

3

4 De acuerdo a lo anteriormente expuesto la Fracción de la Yunta Progresista Escazucaña solicita al Concejo  
5 Municipal acoger la siguiente moción con dispensa de trámite de comisión:

6

7 “SE ACUERDA: Con fundamento en el Código Municipal, la Ley General de Salud, la Constitución Política,  
8 el Código de la Niñez y Adolescencia, Ley General para la persona adulta mayor y según los considerandos  
9 de la fracción de la Yunta Progresista Escazucaña. PRIMERO: Crear el programa de becas económicas depor-  
10 tivas para atletas Seleccionados Nacionales, Seleccionados Internacionales, de proyección deportiva hacia el  
11 alto rendimiento como en proceso de potenciales deportista de alto rendimiento del cantón de Escazú. SE-  
12 GUNDO: Asignar en el Presupuesto 2020 la suma de 200.000.000 doscientos millones de cólonas como capi-  
13 tal semilla para iniciar este programa. TERCERO: Se solicita a la Administración Municipal en la figura del  
14 Sr. Alcalde, girar las instrucciones necesarias al Departamento Legal para que procedan a la creación del  
15 reglamento “Programa de Becas Económicas Deportivas para Atletas Seleccionados Nacionales, Selecciona-  
16 dos Internacionales, de Proyección Deportiva hacia el alto rendimiento como en proceso de potenciales de-  
17 portistas de alto rendimiento del cantón de Escazú”. CUARTO: Notifíquese este acuerdo al Alcalde Municipal  
18 en su Despacho para lo de su cargo.”

19

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

21

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

23

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

25

26 **ACUERDO AC-173-19:** “SE ACUERDA: Con fundamento en el Código Municipal, la Ley General de  
27 Salud, la Constitución Política, el Código de la Niñez y Adolescencia, Ley General para la persona adulta  
28 mayor y según los considerandos de la fracción de la Yunta Progresista Escazucaña. PRIMERO: Crear  
29 el programa de becas económicas deportivas para atletas Seleccionados Nacionales, Seleccionados In-  
30 ternacionales, de proyección deportiva hacia el alto rendimiento como en proceso de potenciales depor-  
31 tista de alto rendimiento del cantón de Escazú. SEGUNDO: Asignar en el Presupuesto 2020 la suma de  
32 200.000.000 doscientos millones de cólonas como capital semilla para iniciar este programa. TER-  
33 CERO: Se solicita a la Administración Municipal en la figura del Sr. Alcalde, girar las instrucciones  
34 necesarias al Departamento Legal para que procedan a la creación del reglamento “Programa de Becas  
35 Económicas Deportivas para Atletas Seleccionados Nacionales, Seleccionados Internacionales, de Pro-  
36 yección Deportiva hacia el alto rendimiento como en proceso de potenciales deportistas de alto rendi-  
37 miento del cantón de Escazú”. CUARTO: Notifíquese este acuerdo al Alcalde Municipal en su Despacho  
38 para lo de su cargo.” **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

39

1 **Inciso 3. Moción presentada por los regidores propietarios Eduardo Chacón Castro y Ricardo López**  
2 **Granados, orientada en SOLICITAR al Señor Alcalde Municipal proceda a analizar junto al área téc-**  
3 **nica de esta Municipalidad, la implementación en un corto plazo de la herramienta digital APC-RE-**  
4 **QUSITOS en los procesos de permisos de esta Municipalidad, así como buscar la asesoría técnica del**  
5 **Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, en relación a esta importante herramienta**  
6 **tecnológica.**

7  
8 “Considerando:

9  
10 PRIMERO - Que el 20 de setiembre del 2011 entró en vigencia el “Reglamento para el Trámite de Revisión  
11 de los Planos para la Construcción”, según Decreto Ejecutivo N\* 36550-MP-MIVAH- S-MEIC, el cual  
12 estableció un nuevo proceso de revisión simplificada de planos, a través de la plataforma digital  
13 “Administrador de Proyectos de Construcción” (APC) del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos  
14 (CFIA).

15  
16 SEGUNDO - Que la entrada en vigencia del Reglamento estableció un transitorio, que indica que desde el 20  
17 de setiembre del 2011 hasta el 17 de marzo de 2013, el proceso de tramitación de planos podía ser mixto,  
18 siendo que posterior a ese lapso, el trámite se debería realizar exclusivamente por la plataforma APC, lo cual  
19 se mantiene actualmente.

20  
21 TERCERO - Que la conceptualización para la integración de las instituciones del Estado al Administrador de  
22 Proyectos de Construcción (APC) nació a partir de una iniciativa del gobierno y del CFIA, en busca de  
23 simplificar los procesos de tramitación de los proyectos de infraestructura.

24  
25 CUARTO - Que el APC tiene como principal objetivo facilitar el trabajo de los profesionales miembros del  
26 CFIA, brindándoles la opción de poder tramitar sus proyectos ágilmente a través de un sistema digital. Esto  
27 permite que los profesionales puedan realizar un gran número de acciones sin la necesidad de tener que  
28 desplazarse de sus centros de trabajo.

29  
30 QUINTO - Que actualmente existe la urgencia de generar una herramienta digital, que permita la gestión de  
31 solicitudes en línea para la consecución de los documentos previos necesarios al tramitar los planos para un  
32 permiso de construcción, potenciando la transparencia y la trazabilidad del trámite para todos los ciudadanos.

33  
34 SEXTO - Que ante esa necesidad el Gobierno Central, a través del Ministerio de Vivienda y Asentamientos  
35 Humanos, con el apoyo del CFIA, realizó un levantamiento y diagnóstico de todos los requisitos documentales  
36 que emiten las Instituciones del Estado con sus respectivos tiempos de respuesta.

37  
38 SÉTIMO - Que, a partir del estudio mencionado supra, se dimensionó la problemática y se diseñó un prototipo  
39 de plataforma digital para la gestión de dichas solicitudes. Esta plataforma se denomina “APC Requisitos” y  
40 estará a disposición de todos los ciudadanos desde el mes de enero del presente año en el Portal Oficial del  
41 Gobierno de Costa Rica para Trámites de Construcción.

1  
2 NOVENO – Que el gobierno de Costa Rica emite la siguiente Directriz.  
3  
4 DIRIGIDA A TODO EL SECTOR PÚBLICO “SOBRE LA PUESTA EN MARCHA DE LA PLATAFORMA  
5 APC REQUISITOS”  
6  
7 Artículo 1- A partir del mes de enero del año 2019, se pondrá en marcha la plataforma “APC Requisitos” la  
8 cual estará a disposición de todos los ciudadanos en el Portal Oficial del Gobierno de Costa Rica para Trámites  
9 de Construcción, sitio oficializado mediante Decreto Ejecutivo No 33615-MP-MEIC-SALUD-MIVAH, por  
10 lo cual, esta debe ser utilizada como única plataforma para completar todos los requisitos previos de  
11 construcción que son otorgados por diferentes instituciones del Gobierno Central.  
12  
13 DÉCIMO: Que la Municipalidad de Escazú actualmente utiliza la plataforma digital Administrador de  
14 Proyectos de Construcción (APC).  
15  
16 DÉCIMO – PRIMERO: Que Escazú es un cantón que en la última década ha mostrado un crecimiento  
17 importante en infraestructura privada, razón por la cual estamos en la obligación de ser un municipio facilitador  
18 y aliado de los distintos desarrolladores y personas en general, dentro del marco jurídico establecido y  
19 contribuir en un desarrollo ordenado de nuestro cantón.  
20  
21 DÉCIMO – SEGUNDO: Que la herramienta tecnológica APC – REQUISITOS, es un medio por el cual  
22 podemos facilitarle la vida a los ciudadanos a la hora de solicitar los permisos de construcción, usos de suelo,  
23 disponibilidad de agua etc.  
24  
25 APC – REQUISITOS, es una herramienta gratuita que pone a disposición de las Municipalidades el Colegio  
26 Federado de Ingenieros y Arquitectos, actualmente 17 de ellas lo utilizan en el país.  
27  
28 Dentro de las principales ventajas de APC-REQUISITOS, se encuentran; homologar requisitos, reducir el uso  
29 de papel, concentración de datos, servicio 24/7, comodidad para el solicitante y la trazabilidad.  
30  
31 Es por lo anterior que se presenta la siguiente moción, con dispensa de trámite de comisión.  
32  
33 Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política, 13 inciso a) del  
34 Código Municipal, Directriz presidencial número 023 – MP – MEIC - SALUD – MIVAH, Ley 8220 artículos  
35 2,4 y 6, Ley 3663.  
36  
37 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los Artículos 11 y 169 de la Constitución Política,  
38 13, inciso a), del Código Municipal, Directriz Presidencial número 023 – MP – MEIC - SALUD – MIVAH,  
39 Ley 8220, Artículos 2,4 y 6, Ley 3663. Primero: SOLICITAR al Señor Alcalde Municipal proceda a analizar  
40 junto al área técnica de esta Municipalidad, la implementación en un corto plazo de la herramienta digital  
41 APC-REQUISITOS en los procesos de permisos de esta Municipalidad. Segundo: BUSCAR la asesoría

1 técnica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, en relación a esta importante  
2 herramienta tecnológica. Comunicar este acuerdo al Ingeniero Olman Vargas Zeledón, Director Ejecutivo del  
3 Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica y al Señor Alcalde Municipal para lo de su cargo.”  
4

5 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.  
6

7 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.  
8

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

11 **ACUERDO AC 174-19: “SE ACUERDA: PRIMERO: Solicitar al Señor Alcalde Municipal proceda a**  
12 **analizar junto al área técnica de esta Municipalidad, la implementación en un corto plazo de la**  
13 **herramienta digital APC-REQUISITOS en los procesos de permisos de esta Municipalidad.**  
14 **SEGUNDO: Buscar la asesoría técnica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica,**  
15 **en relación a esta importante herramienta tecnológica. Comunicar este acuerdo al Ingeniero Olman**  
16 **Vargas Zeledón, Director Ejecutivo del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica y**  
17 **al Señor Alcalde Municipal para lo de su cargo.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**  
18

19 **Inciso 4. Moción presentada por los regidores propietarios Eduardo Chacón Castro y Ricardo López**  
20 **Granados, orientada en solicitar al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, adopte e**  
21 **implemente las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (de ahora en adelante**  
22 **NICSP), en sus procesos de control contable y de información, esto en cumplimiento del Decreto Ejecu-**  
23 **tivo 34918-H. Así como, solicitar al Comité Cantonal de Deportes que considere dentro del plan de in-**  
24 **versión y siendo que se le aumentó el Presupuesto 2020 a un 5%, la contratación de un acompañamiento**  
25 **para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.**  
26

27 “PRIMERO: Que de conformidad con el artículo 90 de la Ley de la Administración Financiera de la República  
28 y Presupuestos Públicos, el Subsistema de Contabilidad estará conformado por un conjunto de principios,  
29 normas y procedimientos técnicos que permiten recopilar, registrar, procesar y controlar, en forma sistemática,  
30 toda la información referente a las operaciones del sector público, expresables en términos monetarios, así  
31 como por los organismos que participan en este proceso.  
32

33 SEGUNDO: Que la Contabilidad Nacional por disposición legal expresa es el Órgano Rector del Subsistema  
34 de Contabilidad, por lo que el artículo 93 de la Ley de la Administración Financiera de la República y  
35 Presupuestos Públicos, le confiere atribuciones, deberes y funciones, dentro de las cuales destacan el proponer  
36 las normas generales que rigen el Subsistema de Contabilidad Pública y el establecer procedimientos contables  
37 que respondan a normas y principios de aceptación general en el sector público.  
38

39 TERCERO: Que en concordancia con las disposiciones consagradas en la Ley de la Administración Financiera  
40 de la República y Presupuestos Públicos, así como en su Reglamento, específicamente, en el artículo 120,  
41 dispone que la Contabilidad Nacional adoptará y emitirá la normativa técnica y las disposiciones adicionales

1 que estime pertinentes para el cumplimiento de los objetivos del Subsistema, las que serán sometidas a la  
2 aprobación del Ministro de Hacienda, previa consulta a la Contraloría General de la República.

3  
4 CUARTO: Que, a nivel internacional, el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector  
5 Público (IPSASB por sus siglas en ingles) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas  
6 en ingles), ubicado en el Estado de Nueva York, Estados Unidos, ha desarrollado un conjunto de normas de  
7 contabilidad aplicables a las entidades del sector público, bajo la denominación de Normas Internacionales de  
8 Contabilidad del Sector Público (NICSP).

9  
10 QUINTO : Que se deben adoptar e implementar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público  
11 (de ahora en adelante NICSP), publicadas y emitidas en español, por el Consejo de Normas Internacionales de  
12 Contabilidad para el Sector de la Federación Internacional de Contadores , en el ámbito de las Instituciones  
13 del Sector Público Costarricense, con salvedad de las denominadas Empresas Públicas y las instituciones  
14 bancarias, a las que por su naturaleza y por recomendación de las NICSP les son aplicables las Normas  
15 Internacionales de Información Financiera (NIIF).

16  
17 Es por lo anterior que se presenta la siguiente moción con dispensa de trámite de comisión.

18  
19 Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley  
20 de Administración Pública y las facultades dadas por la Ley de Administración Financiera, los Decretos  
21 Ejecutivos N° 34918-H, publicado en el diario oficial La Gaceta No. 238 del 9-12-2018 y el 39665-MH  
22 publicado en el diario oficial La Gaceta del 23 de junio del 2016, el punto 4.1 del informe DFOE-SM-8-2009  
23 y el Acuerdo Municipal AC-105-17; se acuerda: PRIMERO: Solicitar al Comité Cantonal de Deportes y  
24 Recreación de Escazú, adopte e implemente las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público  
25 (de ahora en adelante NICSP), en sus procesos de control contable y de información, esto en cumplimiento del  
26 Decreto Ejecutivo 34918-H. SEGUNDO: Solicitar al Comité Cantonal de Deportes que considere dentro del  
27 plan de inversión y siendo que se le aumentó el Presupuesto 2020 a un 5%, la contratación de un  
28 acompañamiento para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector  
29 Público. Comuníquese este acuerdo a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de  
30 Escazú y al Señor Alcalde Municipal para lo de su cargo.”

31  
32 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

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

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

37  
38 **ACUERDO AC 175-19: “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169**  
39 **de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley de Administración Pública y las facultades dadas por la**  
40 **Ley de Administración Financiera, los Decretos Ejecutivos No 34918-H publicado en el diario Oficial**  
41 **La Gaceta No. 238 del 9-12-2018 y el 39665-MH publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 23 de junio**

1 del 2016, el punto 4.1 del informe DFOE-SM-8-2009 y el Acuerdo Municipal AC-105-17, se acuerda:  
2 **PRIMERO:** Solicitar al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, adopte e implemente las  
3 **Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (de ahora en adelante NICSP), en sus**  
4 **procesos de control contable y de información, esto en cumplimiento del Decreto Ejecutivo 34918-H.**  
5 **SEGUNDO:** Solicitar al Comité Cantonal de Deportes que considere dentro del plan de inversión y  
6 **siendo que se le aumentó el Presupuesto 2020 a un 5%, la contratación de un acompañamiento para la**  
7 **implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. Comuníquese**  
8 **este acuerdo a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú y al Señor**  
9 **Alcalde Municipal para lo de su cargo.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

10

11 **Inciso 5. Moción presentada por el Sr. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal, orientada en**  
12 **APROBAR la siguiente modificación de cargo en el Manual de Puestos de la Estructura Organizacional**  
13 **aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la Sesión Ordinaria 27, Acta 29 del**  
14 **31 de octubre 2016 y sus modificaciones.**

15

| <b>Clasificación</b>                         | <b>Cargo</b>                            |
|--|---|
| <b>Técnico Municipal 2 – Técnico Experto</b> | <b>Asistente de Servicios Jurídicos</b> |
|  | <b>Especialidad: Derecho</b>            |

16

17 “Estimados regidores y regidoras;

18

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

23

24 Considerando:

25

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

35

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

1  
2 “SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión, y con fundamento en las disposiciones de los artículos  
3 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f),  
4 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; Ley de Contratación Administrativa; 130 del Regla-  
5 mento a la Ley de Contratación Administrativa, el acuerdo AC-288-16, las cuales este Concejo hace suyas y  
6 las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: De acuerdo al siguiente detalle,  
7 aprobar la siguiente modificación de cargo en el Manual de Puestos de la Estructura Organizacional aprobada  
8 por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre  
9 2016 y sus modificaciones, según detalle:

10

| Clasificación  | Cargo   |
|--|---|
| Técnico Municipal 2 – Técnico Experto  | Asistente de Servicios Jurídicos<br><br>Especialidad: Derecho |
| <p>Naturaleza del puesto<br/>Asistir y apoyar al Proceso de Asuntos Jurídicos, en todo lo que respecta a la gestión y materias que a este le corresponda conocer, informar y resolver.</p> <p>Tareas<br/>Ejecutar labores de asistencia técnica y administrativa a funcionarios de nivel superior, con el fin de brindar el apoyo necesario para la atención de las denuncias, solicitudes y trámites que presenten los usuarios, la actualización de registros, datos e información de variada naturaleza, la realización de estudios e investigaciones, cuyos productos constituyen insumos para la realización de las actividades y la toma de decisiones.</p> <p>Mantener comunicación con distintas instituciones, especialmente con Ministerio Público, Contraloría General de la República y Tribunales de Justicia, para cumplir funciones del Proceso de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Administrar los diferentes requerimientos jurídicos, como mantener el sistema de causas judiciales actualizado, el archivo de la documentación, entre otros. Haciendo uso de las tecnologías de la información para optimizar los procesos.</p> <p>Desempeñar labores administrativas, como redacción de documentos, oficios, memorándum, atención al público, atención telefónica, entre otras.</p> <p>Brindar apoyo jurídico a los documentos elaborados, asesoramiento a investigaciones sumarias o sumarios administrativos.</p> <p>Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos referentes a los estudios realizados.</p> |   |

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

#### Requisitos Mínimos

##### Académicos

Bachiller en Educación Diversificada y Técnico Jurídico de Nivel Superior, o Dos años aprobados de una carrera universitaria afín al campo de actividad.

##### Experiencia laboral.

Un año de experiencia en labores afines con el puesto.

##### Experiencia en supervisión de personal

No requiere

##### Legales

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

Carreras afines: derecho

#### Competencias

**Capacidad para trabajar bajo presión:** Se trata de la habilidad para seguir trabajando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**Responsabilidad:** Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primera.

**Trabajo en equipo, colaboración:** Es la habilidad para participar conjunta, organizada y activamente en el logro de objetivos y metas comunes alineados a las estrategias de la organización. Supone facilidad para la relación interpersonal y capacidad para lograr sinergia en el éxito de las acciones del equipo.

**Capacidad de planificación, organización:** Es la capacidad de identificar y reconocer la información significativa y / o relevante para determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea / área / proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

**Iniciativa, autonomía:** Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los

niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.

Preocupación por el orden y la claridad: Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones estén claramente asignadas.

### FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Por la naturaleza de sus funciones:

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Por supervisión recibida

El puesto está sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas oportunamente, con tacto y discreción.

Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, tales como computadoras, teléfono, materiales de oficina, calculadoras.

Condiciones de trabajo:

Generalmente labora en condiciones normales de una oficina. No obstante, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro de la ciudad (incluso conduciendo vehículos oficiales). Le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a la inadecuada toma de decisiones, creando una imagen negativa de la unidad administrativa, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

1 Informe RHM-I-575-2019 del 26 de junio del 2019.

2

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

6

7 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con cinco votos.  
8 Los regidores Ricardo López Granados y Eduardo Chacón Castro no votan.

9

10 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con cinco votos. Los regidores Ricardo López Grana-  
11 dos y Eduardo Chacón Castro no votan.

12

13 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con cinco votos. Los  
14 regidores Ricardo López Granados y Eduardo Chacón Castro no votan.

15

16 **ACUERDO AC-176-19 “SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión, y con fundamento en**  
17 **las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la**  
18 **Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; Ley de**  
19 **Contratación Administrativa; 130 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el acuerdo**  
20 **AC-288-16, las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo,**  
21 **se dispone: PRIMERO: De acuerdo al siguiente detalle, aprobar la siguiente modificación de cargo en**  
22 **el Manual de Puestos de la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según**  
23 **acuerdo AC-288-16 de la Sesión Ordinaria 27, Acta 29 del 31 de octubre 2016 y sus modificaciones,**  
24 **según detalle:**

25

| Clasificación   | Cargo                            |
|---|----------------------------------|
| Técnico Municipal 2 – Técnico Experto   | Asistente de Servicios Jurídicos |
|   | Especialidad: Derecho            |
| <b>Naturaleza del puesto</b><br>Asistir y apoyar al Proceso de Asuntos Jurídicos, en todo lo que respecta a la gestión y materias que a este le corresponda conocer, informar y resolver. |                                  |
| <b>Tareas</b><br>Ejecutar labores de asistencia técnica y administrativa a funcionarios de nivel superior, con el fin   |                                  |

**de brindar el apoyo necesario para la atención de las denuncias, solicitudes y trámites que presenten los usuarios, la actualización de registros, datos e información de variada naturaleza, la realización de estudios e investigaciones, cuyos productos constituyen insumos para la realización de las actividades y la toma de decisiones.**

**Mantener comunicación con distintas instituciones, especialmente con Ministerio Público, Contraloría General de la República y Tribunales de Justicia, para cumplir funciones del Proceso de Asuntos Jurídicos.**

**Administrar los diferentes requerimientos jurídicos, como mantener el sistema de causas judiciales actualizado, el archivo de la documentación, entre otros. Haciendo uso de las tecnologías de la información para optimizar los procesos.**

**Desempeñar labores administrativas, como redacción de documentos, oficios, memorándum, atención al público, atención telefónica, entre otras.**

**Brindar apoyo jurídico a los documentos elaborados, asesoramiento a investigaciones sumarias o sumarios administrativos.**

**Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos referentes a los estudios realizados.**

**Ejecutar otras tareas propias del puesto.**

#### **Requisitos Mínimos**

##### **Académicos**

**Bachiller en Educación Diversificada y Técnico Jurídico de Nivel Superior, o Dos años aprobados de una carrera universitaria afín al campo de actividad.**

**Experiencia laboral.**

**Un año de experiencia en labores afines con el puesto.**

**Experiencia en supervisión de personal**

**No requiere**

##### **Legales**

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

**Carreras afines: derecho**

## **Competencias**

**Capacidad para trabajar bajo presión:** Se trata de la habilidad para seguir trabajando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

**Responsabilidad:** Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primera.

**Trabajo en equipo, colaboración:** Es la habilidad para participar conjunta, organizada y activamente en el logro de objetivos y metas comunes alineados a las estrategias de la organización. Supone facilidad para la relación interpersonal y capacidad para lograr sinergia en el éxito de las acciones del equipo.

**Capacidad de planificación, organización:** Es la capacidad de identificar y reconocer la información significativa y / o relevante para determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea / área / proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

**Iniciativa, autonomía:** Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.

**Preocupación por el orden y la claridad:** Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones estén claramente asignadas.

## **FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**Por la naturaleza de sus funciones:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

**Por supervisión recibida**

**El puesto está sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.**

**Por relaciones de trabajo:**

**La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas oportunamente, con tacto y discreción.**

**Por equipo y materiales:**

**Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, tales como computadoras, teléfono, materiales de oficina, calculadoras.**

**Condiciones de trabajo:**

**Generalmente labora en condiciones normales de una oficina. No obstante, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro de la ciudad (incluso conduciendo vehículos oficiales). Le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan.**

**Consecuencia del error:**

**Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a la inadecuada toma de decisiones, creando una imagen negativa de la unidad administrativa, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.**

1 Informe RHM-I-575-2019 del 26 de junio del 2019.

2

3 **SEGUNDO: La anterior modificación no afecta salarios. TERCERO: Se autoriza expresamente al**  
4 **señor 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 **Inciso 6. Moción presentada por el Sr. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal, orientada en**  
8 **APROBAR la creación de la oficina denominada “Oficina Gestión del Riesgo a Desastres”.**

9

10 “Estimados regidores y regidoras;

11

12 Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se solicita

1 actualizar y aprobar la creación de la unidad administrativa asistencial denominada “Oficina de Gestión del  
2 Riesgo a Desastres”, el cambio de nomenclatura de puesto y la incorporación del cargo Profesional de Apoyo  
3 en Gestión el Riesgo a Desastres; al Manual de Puestos y la Estructura Organizacional aprobada por este  
4 Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-  
5 262-18 del 25 de setiembre del 2018.

6

7 Considerando:

8

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

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

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

18

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

21

22 “SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión, y con fundamento en las disposiciones de los artículos  
23 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f),  
24 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; Ley de Contratación Administrativa; 130 del Regla-  
25 mento a la Ley de Contratación Administrativa, el acuerdo AC-288-16, las cuales este Concejo hace suyas y  
26 las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: De acuerdo al siguiente detalle,  
27 aprobar la creación de la Oficina denominada “Oficina Gestión del Riego a Desastres”, de la siguiente manera:  
28

#### Objetivo General de la Oficina de Gestión del Riesgo a Desastres

Promover y conducir procesos de gestión municipal en reducción del riesgo y atención de emergencias, de forma sistemática, territorial, integral, participativa, enfoque de derechos, equidad de género, y transversal al quehacer institucional que coadyuve con la consolidación de la política municipal, estrategias, programas y proyectos en prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación a los riesgos de desastres en el municipio, así como el fortalecimiento de estrategias, mecanismos y procesos transversales en el desarrollo local de una “ciudad resiliente y de territorio seguro” ante los diferentes escenarios de riesgos de desastres vigentes y futuros.

#### Funciones generales

- ✓ Promover a nivel político y administrativo la institucionalidad y prioridad de abordaje del riesgo a desastres en la agenda municipal de acuerdo con lo que establece la Ley de Emergencias (Ley 68488), el Plan Nacional para la Gestión del Riesgo 2016-2030, el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo y el Código Municipal, así como normativa interna.
- ✓ Generar las recomendaciones para orientar la inversión presupuestaria de forma eficiente y eficaz en las áreas de prevención, preparación, atención, rehabilitación y recuperación en caso de emergencias o desastres sobre base de los artículos 27 y 45 de la Ley de Emergencias.
- ✓ Incidir en la apropiación e inserción del tema de riesgo a desastres en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a través de las diferentes instancias, mecanismos e instrumentos de coordinación y articulación institucional (programas, proyectos, Plan Urbano, Plan Estratégico, reglamentos, procedimientos, protocolos e instrumentos jurídicos, técnicos y administrativos, entre otros).
- ✓ Monitorear el quehacer e intervención municipal en la gestión del riesgo con el fin de proponer en forma dinámica y permanente las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento del marco de competencia municipal en materia de reducción del riesgo y atención de emergencias.
- ✓ Promover, diseñar, supervisar, coordinar e implementar procesos, programas y proyectos e investigaciones de gestión de riesgos a desastres con énfasis tendientes a implementar acciones de reducción de riesgo a desastres en el área de jurisdicción territorial de la municipalidad (prevención, mitigación, atención, rehabilitación, reconstrucción, recuperación).
- ✓ Promover y participar en la elaboración de metodologías, herramientas e instrumentos para el control y vigilancia de situaciones de riesgo, desarrollo de índices de Gestión de Riesgos y medición e impacto del presupuesto municipal en la reducción y mitigación del riesgo.
- ✓ Establecer alianzas estratégicas con los organismos, universidades en materia científico técnico del ámbito internacional, nacional y local involucrado con la problemática del riesgo a desastres con el fin de generar producción del conocimiento para la toma de decisiones en materia de prevención y planificación territorial.
- ✓ Realizar inspecciones a sitios que presentan situaciones de peligro y emanar reportes de inspección para los ciudadanos solicitantes del servicio.
- ✓ Emitir criterios e informes técnicos sobre la problemática de riesgo y/o emergencias para la toma de decisión municipal.
- ✓ Transferir a las instancias institucionales y actores del municipio la información de riesgo y emergencias que se disponga para la toma de decisión en los aspectos que compete.
- ✓ Planificar, direccionar e implementar las acciones de preparativos para desastres en las instalaciones municipales mediante la organización, capacitación, entrenamiento, planes de emergencia y orientaciones de las necesidades de inversión en equipamiento para la atención de emergencias.
- ✓ Emitir directrices a las dependencias municipales involucradas en la atención de emergencias, para la planificación anual de las acciones y recursos necesarios para la intervención que compete.

- ✓ Formular los lineamientos y metodología para la elaboración de los planes y procedimientos de emergencia, planes de contingencia, planes de evacuación para toda actividad de aglomeración masiva que organice la Municipalidad e instancias municipales.
- ✓ Coordinar el manejo operativo ante situaciones de emergencia en las instalaciones municipales, así como en el Cantón de Escazú, mediante el Comité Municipal de Emergencias (Ley 8488).
- ✓ Coordinar el proceso de trabajo del Comité Municipal de Emergencias de Escazú (CME).
- ✓ Gestionar ante el Concejo Municipal las recomendaciones técnicas de ayudas temporales a personas afectadas por una emergencia en el municipio de Escazú con base en el reglamento vigente y Código Municipal.
- ✓ Promover e implantar procesos de promoción comunitaria, información, comunicación, educación y divulgación sobre la reducción del riesgo a desastres y resiliencia con diferentes actores del municipio.
- ✓ Desarrollar documentos y materiales de formación, educación y divulgación de acuerdo con las áreas de interés de la municipalidad referidas al componente de gestión municipal del riesgo.
- ✓ Asesorar y participar en la formación y consolidación de redes organizacionales para la gestión local del riesgo, en especial, comités comunales de emergencias (CME – Ley 8488), centros de trabajo y mesas locales de gestión para la reducción del riesgo.

Inf. RHM-I-566-2019 del 24 de junio del 2019.

1  
2  
3  
4  
5

SEGUNDO: Aprobar la siguiente inclusión de cargos en el Manual de Puestos de la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y sus modificaciones, según detalle:

Estrato Profesional  
Profesional Municipal 2 – Profesional Experto  
Encargado de Gestión del Riesgo a Desastres

Naturaleza del puesto

Apoyar y dar soporte técnico profesional a la Comisión Municipal de Emergencias, en labores profesionales, relacionada con la recopilación de información en el tema de desastres y su prevención, así como la asesoría en el campo profesional de su competencia.

Tareas

- ✓ Diseñar, organizar, ejecutar y evaluar proyectos de interés institucional, el área de su especialidad y competencia, para beneficio de los ciudadanos.
- ✓ Realizar intervenciones con criterio de especialista en situaciones de riesgo.
- ✓ Realizar evaluaciones físicas de amenazas (deslizamientos, inundaciones, potencial actividad sísmica, amenaza volcánica y otras).
- ✓ Velar por el cumplimiento de la Ley 8884 de Emergencias y Prevención del Riesgo.

- ✓ Establecer procedimientos para el diagnóstico y valoración de las condiciones de riesgo y vulnerabilidad presentes en el cantón.
- ✓ Participar activa y/o pasivamente en el diagnóstico, valoración y/o propuesta de soluciones técnicas para la gestión de los riegos, desastres y emergencias.
- ✓ Asesorar al Alcalde Municipal y a las demás dependencias municipales en materia de gestión de riesgos y desastres.
- ✓ Atender solicitudes de intervención de la población y/o organizaciones que denuncien condiciones de riesgo y/o vulnerabilidad.
- ✓ Ejercer la coordinación permanente a nivel cantonal de instituciones públicas, empresas privadas, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil que trabajan en la atención de emergencias y desastres, según las competencias legales.
- ✓ Colaborar con la Comisión Nacional de Emergencias en la articulación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo así como en la ejecución de las directrices y políticas emitidas por ese ente rector en la atención de las emergencias y desastres que acontezcan a nivel cantonal.
- ✓ Administrar los recursos municipales y/o asignados por la Comisión Nacional de Emergencias durante el desarrollo de las diferentes fases de la gestión del riesgo y/o bajo declaratoria de emergencia.
- ✓ Promover la formación y preparación de la población en materia de gestión de riesgos y desastres, especialmente en los centros educativos del cantón.
- ✓ Ejecutar acciones que promuevan y faciliten la elaboración de planes de emergencia, inventarios de recursos cantonales, establecimientos de alertas, evaluación de daños, evacuación de zonas afectadas, rescate de víctimas, recuperación de líneas de vitales, habilitación de albergues, reubicación de damnificados y cualquier otra actividad extraordinaria que surja como consecuencia del estado de emergencia.
- ✓ Promover la formación y preparación de la población en materia planes de mitigación para la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes que pueda causar un evento de emergencia.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- ✓ Preparación y ejecución del presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- ✓ Hacer reportes trimestrales y semestrales de cumplimiento de objetivos del plan anual operativo.
- ✓ Administrar los recursos que sean asignados al Proceso.
- ✓ Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- ✓ Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las actividades.
- ✓ Evaluar los procedimientos del proceso en base de la mejora continua.
- ✓ Coordinar actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- ✓ Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.

- ✓ Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

#### Requisitos Mínimos

##### Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

##### Experiencia laboral.

Dos años en labores profesionales relacionadas con el puesto.

##### Experiencia en supervisión de personal

Un año de experiencia.

##### Atinencias Académicas

Carreras afines: Geología, Geografía, Biología, Ingeniería Ambiental, Geotécnia, Ciencias Forestales, Administración Pública, Ingeniería Civil, Planificación con énfasis en gestión del riesgo.

##### Legales

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

##### Sistemas de Apoyo a la Función

Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

#### FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

##### Responsabilidad por funciones

Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le corresponde supervisar personal de menor nivel y coordinar grupos de trabajo.

##### Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta origina relaciones con compañeros, superiores, personas trabajadoras internos y externos a la institución.

##### Por equipo de materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

##### Condiciones de trabajo

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos. Le corresponde trasladarse dentro del cantón y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

##### Consecuencia del error

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, así como causar retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder ejercer supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presente y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

Competencias Genéricas

Compromiso

Ética y transparencia

Excelencia

Responsabilidad

Servicios de calidad

Orientación a resultados

Inteligencia Analítica

Liderazgo de equipos

Competencias Específica

Análisis Crítico

Comunicación Efectiva

Creatividad e Innovación

Sentido de Urgencia

Trabajo bajo presión

Competencias Técnicas

Cultura institucional

Técnicas de Comunicación efectiva.

Integración a equipos.

Capacidad de identificar y establecer prioridades.

Conciencia organizacional.

Inf. RHM-I-566-2019 del 24 de junio del 2019.

1  
2

Estrato Profesional

Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Profesional de Apoyo en Gestión del Riesgo a Desastres

Naturaleza del trabajo

Aumentar el bienestar social de las personas, grupos y comunidades, donde puede desempeñar sus funciones dentro de las competencias en las que se desenvuelve profesionalmente en la sociedad.”

#### Tareas

- ✓ Realizar intervenciones profesionales de abordaje de situaciones problemáticas desde lo individual/ familiar, grupal y/o comunitario.
- ✓ Realizar intervenciones profesionales que contribuyan al mejoramiento y optimización de la atención y cuidado durante la situación detectada.
- ✓ Realizar intervenciones profesionales que promuevan el ejercicio del derecho a la salud.
- ✓ Fortalecer las intervenciones profesionales desde una dimensión interdisciplinarias, promoviendo la construcción colectiva de dispositivos de trabajo institucionales y/o intersectoriales.
- ✓ Implementar técnicas o medios de abordaje, desde la perspectiva profesional, que se consideren pertinentes en el marco de cada situación que se presente con el objeto de generar una continuidad en el proceso de atención.
- ✓ Desarrollas las estrategias que posibiliten construir interdisciplinariamente la articulación con la red de emergencias.
- ✓ Participar en la mejora continua del proceso de atención de la población referenciada y en la gestión de buenos niveles de satisfacción de los usuarios.
- ✓ Apoyar en la facilitación de talleres comunales y procesos de intermediación comunal.
- ✓ Promover la comunicación y la relación con los demás servicios efectores de la red de emergencias y de salud municipal.
- ✓ Articular con instituciones, dentro de la red de emergencias y de otras dependencias municipales, provinciales o nacionales, tanto públicas como privadas, con las que se comparte responsabilidad en un mismo territorio.
- ✓ Realizar estudios socio-económicos en casos de infortunio por desastres naturales y elaboración de la recomendación respectiva.
- ✓ Analizar interdisciplinariamente las implicaciones de los estudios realizados e informar a las instancias correspondientes.
- ✓ Creación de expedientes de familias afectadas y seguimiento a los casos a nivel municipal e interinstitucional.
- ✓ Convocar a las personas incluidas en el Sistema Digital de Emergencias en Vivienda (SIDEVI), para brindar información sobre los requisitos de acceso al Sistema Financiero Nacional para la Vivienda (SFNV).
- ✓ Organizar periódicamente a sesiones de trabajo en el Cantón, mediante convocatorias a las entidades involucradas y representantes.
- ✓ Participar en las reuniones de equipo y / o actividades convocadas por la jerarquía u otras áreas del sistema de emergencias.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- ✓ Impartir actividades de capacitación.
- ✓ Elaborar y proponer a los superiores planes y programas de trabajo en los temas de su especialidad.
- ✓ Elaborar y presentar informes con las respectivas recomendaciones.

- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

##### Responsabilidad por funciones

Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le corresponde coordinar grupos de trabajo.

##### Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta, originan relaciones con compañeros, superiores, personas trabajadoras internos y externos a la institución.

##### Por equipo de materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

##### Condiciones de trabajo

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos. Le corresponde trasladarse dentro del cantón y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

##### Consecuencia del error

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, así como causar retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

##### Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

##### Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presente y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

#### COMPETENCIAS GENERICAS

Compromiso

Ética y transparencia

Excelencia

Responsabilidad

Servicio de Calidad

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Análisis Crítico

Comunicación Efectiva

Creatividad e innovación

Sentido de Urgencia

Trabajo bajo presión

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Cultura institucional

Técnicas de comunicación efectivas

REQUISITOS

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachillerato universitario en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

No requiere

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Sistemas de Apoyo a la Función

Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

Atinencias académicas: Trabajo Social, Trabajo Social con énfasis en Intervención Terapéutica

Legales

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

Inf. RHM-I-566-2019 del 24 de junio del 2019.

- 1  
2 TERCERO: Las anteriores modificaciones no modifican salarios. CUARTO: 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 dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.  
7  
8 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.  
9  
10 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por unanimidad.  
11  
12 **ACUERDO AC-177-19 “SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión, y con fundamento en**  
13 **las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la**  
14 **Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; Ley de**  
15 **Contratación Administrativa; 130 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el acuerdo**  
16 **AC-288-16, las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo,**

1 se dispone: **PRIMERO:** De acuerdo al siguiente detalle, aprobar la creación de la oficina denominada  
2 “Oficina Gestión del Riesgo a Desastres”, de la siguiente manera:

3

### **Objetivo General de la Oficina de Gestión del Riesgo a Desastres**

Promover y conducir procesos de gestión municipal en reducción del riesgo y atención de emergencias, de forma sistemática, territorial, integral, participativa, enfoque de derechos, equidad de género, y transversal al quehacer institucional que coadyuve con la consolidación de la política municipal, estrategias, programas y proyectos en prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación a los riesgos de desastres en el municipio, así como el fortalecimiento de estrategias, mecanismos y procesos transversales en el desarrollo local de una “ciudad resiliente y de territorio seguro” ante los diferentes escenarios de riesgos de desastres vigentes y futuros.

### **Funciones generales**

- ✓ Promover a nivel político y administrativo la institucionalidad y prioridad de abordaje del riesgo a desastres en la agenda municipal de acuerdo con lo que establece la Ley de Emergencias (Ley 6 8488), el Plan Nacional para la Gestión del Riesgo 2016-2030, el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo y el Código Municipal, así como normativa interna.
- ✓ Generar las recomendaciones para orientar la inversión presupuestaria de forma eficiente y eficaz en las áreas de prevención, preparación, atención, rehabilitación y recuperación en caso de emergencias o desastres sobre base de los artículos 27 y 45 de la Ley de Emergencias.
- ✓ Incidir en la apropiación e inserción del tema de riesgo a desastres en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a través de las diferentes instancias, mecanismos e instrumentos de coordinación y articulación institucional (programas, proyectos, Plan Urbano, Plan Estratégico, reglamentos, procedimientos, protocolos e instrumentos jurídicos, técnicos y administrativos, entre otros).
- ✓ Monitorear el quehacer e intervención municipal en la gestión del riesgo con el fin de proponer en forma dinámica y permanente las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento del marco de competencia municipal en materia de reducción del riesgo y atención de emergencias.
- ✓ Promover, diseñar, supervisar, coordinar e implementar procesos, programas y proyectos e investigaciones de gestión de riesgos a desastres con énfasis tendientes a implementar acciones de reducción de riesgo a desastres en el área de jurisdicción territorial de la municipalidad (prevención, mitigación, atención, rehabilitación, reconstrucción, recuperación).
- ✓ Promover y participar en la elaboración de metodologías, herramientas e instrumentos para el control y vigilancia de situaciones de riesgo, desarrollo de índices de Gestión de Riesgos y medición e impacto del presupuesto municipal en la reducción y mitigación del riesgo.

- ✓ Establecer alianzas estratégicas con los organismos, universidades en materia científico técnico del ámbito internacional, nacional y local involucrado con la problemática del riesgo a desastres con el fin de generar producción del conocimiento para la toma de decisiones en materia de prevención y planificación territorial.
- ✓ Realizar inspecciones a sitios que presentan situaciones de peligro y emanar reportes de inspección para los ciudadanos solicitantes del servicio.
- ✓ Emitir criterios e informes técnicos sobre la problemática de riesgo y/o emergencias para la toma de decisión municipal.
- ✓ Transferir a las instancias institucionales y actores del municipio la información de riesgo y emergencias que se disponga para la toma de decisión en los aspectos que compete.
- ✓ Planificar, direccionar e implementar las acciones de preparativos para desastres en las instalaciones municipales mediante la organización, capacitación, entrenamiento, planes de emergencia y orientaciones de las necesidades de inversión en equipamiento para la atención de emergencias.
- ✓ Emitir directrices a las dependencias municipales involucradas en la atención de emergencias, para la planificación anual de las acciones y recursos necesarios para la intervención que compete.
- ✓ Formular los lineamientos y metodología para la elaboración de los planes y procedimientos de emergencia, planes de contingencia, planes de evacuación para toda actividad de aglomeración masiva que organice la Municipalidad e instancias municipales.
- ✓ Coordinar el manejo operativo ante situaciones de emergencia en las instalaciones municipales, así como en el Cantón de Escazú, mediante el Comité Municipal de Emergencias (Ley 8488).
- ✓ Coordinar el proceso de trabajo del Comité Municipal de Emergencias de Escazú (CME).
- ✓ Gestionar ante el Concejo Municipal las recomendaciones técnicas de ayudas temporales a personas afectadas por una emergencia en el municipio de Escazú con base en el reglamento vigente y Código Municipal.
- ✓ Promover e implantar procesos de promoción comunitaria, información, comunicación, educación y divulgación sobre la reducción del riesgo a desastres y resiliencia con diferentes actores del municipio.
- ✓ Desarrollar documentos y materiales de formación, educación y divulgación de acuerdo con las áreas de interés de la municipalidad referidas al componente de gestión municipal del riesgo.
- ✓ Asesorar y participar en la formación y consolidación de redes organizacionales para la gestión local del riesgo, en especial, comités comunales de emergencias (CME – Ley 8488), centros de trabajo y mesas locales de gestión para la reducción del riesgo.

**Inf. RHM-I-566-2019 del 24 de junio del 2019.**

- 1
- 2 **SEGUNDO:** aprobar la siguiente inclusión de cargos en el Manual de Puestos de la Estructura
- 3 **Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria**

1 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y sus modificaciones, según detalle:

2

**Estrato Profesional**

**Profesional Municipal 2 – Profesional Experto**

**Encargado de Gestión del Riesgo a Desastres**

**Naturaleza del puesto**

Apoyar y dar soporte técnico profesional a la Comisión Municipal de Emergencias, en labores profesionales, relacionada con la recopilación de información en el tema de desastres y su prevención, así como la asesoría en el campo profesional de su competencia.

**Tareas**

- ✓ Diseñar, organizar, ejecutar y evaluar proyectos de interés institucional, el área de su especialidad y competencia, para beneficio de los ciudadanos.
- ✓ Realizar intervenciones con criterio de especialista en situaciones de riesgo.
- ✓ Realizar evaluaciones físicas de amenazas (deslizamientos, inundaciones, potencial actividad sísmica, amenaza volcánica y otras).
- ✓ Velar por el cumplimiento de la Ley 8884 de Emergencias y Prevención del Riesgo.
- ✓ Establecer procedimientos para el diagnóstico y valoración de las condiciones de riesgo y vulnerabilidad presentes en el cantón.
- ✓ Participar activa y/o pasivamente en el diagnóstico, valoración y/o propuesta de soluciones técnicas para la gestión de los riegos, desastres y emergencias.
- ✓ Asesorar al Alcalde Municipal y a las demás dependencias municipales en materia de gestión de riesgos y desastres.
- ✓ Atender solicitudes de intervención de la población y/o organizaciones que denuncien condiciones de riesgo y/o vulnerabilidad.
- ✓ Ejercer la coordinación permanente a nivel cantonal de instituciones públicas, empresas privadas, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil que trabajan en la atención de emergencias y desastres, según las competencias legales.
- ✓ Colaborar con la Comisión Nacional de Emergencias en la articulación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo así como en la ejecución de las directrices y políticas emitidas por ese ente rector en la atención de las emergencias y desastres que acontezcan a nivel cantonal.
- ✓ Administrar los recursos municipales y/o asignados por la Comisión Nacional de Emergencias durante el desarrollo de las diferentes fases de la gestión del riesgo y/o bajo declaratoria de emergencia.
- ✓ Promover la formación y preparación de la población en materia de gestión de riesgos y desastres, especialmente en los centros educativos del cantón.
- ✓ Ejecutar acciones que promuevan y faciliten la elaboración de planes de emergencia, inventarios de recursos cantonales, establecimientos de alertas, evaluación de daños, eva-

cuación de zonas afectadas, rescate de víctimas, recuperación de líneas de vitales, habilitación de albergues, reubicación de damnificados y cualquier otra actividad extraordinaria que surja como consecuencia del estado de emergencia.

- ✓ Promover la formación y preparación de la población en materia planes de mitigación para la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes que pueda causar un evento de emergencia.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- ✓ Preparación y ejecución del presupuesto anual del proceso para la consecución de los objetivos planteados dentro Plan Anual Operativo.
- ✓ Hacer reportes trimestrales y semestrales de cumplimiento de objetivos del plan anual operativo.
- ✓ Administrar los recursos que sean asignados al Proceso.
- ✓ Gestionar el control interno y valoración de riesgo en base al cumplimiento de la ley General de Control Interno (N8292).
- ✓ Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las actividades.
- ✓ Evaluar los procedimientos del proceso en base de la mejora continua.
- ✓ Coordinar actividades a su cargo con otras dependencias de la institución.
- ✓ Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

#### **Requisitos Mínimos**

##### **Académicos**

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

##### **Experiencia laboral.**

Dos años en labores profesionales relacionadas con el puesto.

##### **Experiencia en supervisión de personal**

Un año de experiencia.

##### **Atinencias Académicas**

Carreras afines: Geología, Geografía, Biología, Ingeniería Ambiental, Geotécnica, Ciencias Forestales, Administración Pública, Ingeniería Civil, Planificación con énfasis en gestión del riesgo.

##### **Legales**

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

### **Sistemas de Apoyo a la Función**

**Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.**

### **FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

#### **Responsabilidad por funciones**

Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le corresponde supervisar personal de menor nivel y coordinar grupos de trabajo.

#### **Por relaciones de trabajo**

Las actividades que ejecuta origina relaciones con compañeros, superiores, personas trabajadoras internos y externos a la institución.

#### **Por equipo de materiales y valores**

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

#### **Condiciones de trabajo**

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos. Le corresponde trasladarse dentro del cantón y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

#### **Consecuencia del error**

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, así como causar retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

#### **Supervisión ejercida**

Le puede corresponder ejercer supervisión.

#### **Supervisión recibida**

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presente y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

#### **Competencias Genéricas**

##### **Compromiso**

##### **Ética y transparencia**

##### **Excelencia**

##### **Responsabilidad**

##### **Servicios de calidad**

##### **Orientación a resultados**

##### **Inteligencia Analítica**

##### **Liderazgo de equipos**

#### **Competencias Específica**

##### **Análisis Crítico**

**Comunicación Efectiva**  
**Creatividad e Innovación**  
**Sentido de Urgencia**  
**Trabajo bajo presión**

**Competencias Técnicas**  
**Cultura institucional**  
**Técnicas de Comunicación efectiva.**  
**Integración a equipos.**  
**Capacidad de identificar y establecer prioridades.**  
**Conciencia organizacional.**  
**Inf. RHM-I-566-2019 del 24 de junio del 2019.**

1  
2

**Estrato Profesional**  
**Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente**  
**Profesional de Apoyo en Gestión del Riesgo a Desastres**

**Naturaleza del trabajo**

**Aumentar el bienestar social de las personas, grupos y comunidades, donde puede desempeñar sus funciones dentro de las competencias en las que se desenvuelve profesionalmente en la sociedad.”**

**Tareas**

- ✓ **Realizar intervenciones profesionales de abordaje de situaciones problemáticas desde lo individual/ familiar, grupal y/o comunitario.**
- ✓ **Realizar intervenciones profesionales que contribuyan al mejoramiento y optimización de la atención y cuidado durante la situación detectada.**
- ✓ **Realizar intervenciones profesionales que promuevan el ejercicio del derecho a la salud.**
- ✓ **Fortalecer las intervenciones profesionales desde una dimensión interdisciplinarias, promoviendo la construcción colectiva de dispositivos de trabajo institucionales y/o intersectoriales.**
- ✓ **Implementar técnicas o medios de abordaje, desde la perspectiva profesional, que se consideren pertinentes en el marco de cada situación que se presente con el objeto de generar una continuidad en el proceso de atención.**
- ✓ **Desarrollar las estrategias que posibiliten construir interdisciplinariamente la articulación con la red de emergencias.**
- ✓ **Participar en la mejora continua del proceso de atención de la población referenciada y en la gestión de buenos niveles de satisfacción de los usuarios.**
- ✓ **Apoyar en la facilitación de talleres comunales y procesos de intermediación comunal.**
- ✓ **Promover la comunicación y la relación con los demás servicios efectores de la red de emergencias y de salud municipal.**

- ✓ **Articular con instituciones, dentro de la red de emergencias y de otras dependencias municipales, provinciales o nacionales, tanto públicas como privadas, con las que se comparte responsabilidad en un mismo territorio.**
- ✓ **Realizar estudios socio-económicos en casos de infortunio por desastres naturales y elaboración de la recomendación respectiva.**
- ✓ **Analizar interdisciplinariamente las implicaciones de los estudios realizados e informar a las instancias correspondientes.**
- ✓ **Creación de expedientes de familias afectadas y seguimiento a los casos a nivel municipal e interinstitucional.**
- ✓ **Convocar a las personas incluidas en el Sistema Digital de Emergencias en Vivienda (SI-DEVI), para brindar información sobre los requisitos de acceso al Sistema Financiero Nacional para la Vivienda (SFNV).**
- ✓ **Organizar periódicamente a sesiones de trabajo en el Cantón, mediante convocatorias a las entidades involucradas y representantes.**
- ✓ **Participar en las reuniones de equipo y / o actividades convocadas por la jerarquía u otras áreas del sistema de emergencias.**
- ✓ **Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.**
- ✓ **Impartir actividades de capacitación.**
- ✓ **Elaborar y proponer a los superiores planes y programas de trabajo en los temas de su especialidad.**
- ✓ **Elaborar y presentar informes con las respectivas recomendaciones.**
- ✓ **Realizar otras labores propias del cargo.**

## **FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **Responsabilidad por funciones**

**Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le corresponde coordinar grupos de trabajo.**

### **Por relaciones de trabajo**

**Las actividades que ejecuta, originan relaciones con compañeros, superiores, personas trabajadoras internos y externos a la institución.**

### **Por equipo de materiales y valores**

**Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.**

### **Condiciones de trabajo**

**El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos. Le corresponde trasladarse dentro del cantón y prestar sus servicios cuando sean requeridos.**

### **Consecuencia del error**

**Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros,**

así como causar retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

**Supervisión ejercida**

**No ejerce supervisión.**

**Supervisión recibida**

**Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presente y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.**

#### **COMPETENCIAS GENERICAS**

**Compromiso**

**Ética y transparencia**

**Excelencia**

**Responsabilidad**

**Servicio de Calidad**

#### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

**Análisis Crítico**

**Comunicación Efectiva**

**Creatividad e innovación**

**Sentido de Urgencia**

**Trabajo bajo presión**

#### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

**Cultura institucional**

**Técnicas de comunicación efectivas**

#### **REQUISITOS**

**Requisitos Mínimos**

**Académicos**

**Bachillerato universitario en una carrera atinente al cargo.**

**Experiencia laboral.**

**No requiere**

**Experiencia en supervisión de personal**

**No requiere**

**Sistemas de Apoyo a la Función**

**Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional**

**Atinencias académicas: Trabajo Social, Trabajo Social con énfasis en Intervención Terapéutica**

**Legales**

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

**Inf. RHM-I-566-2019 del 24 de junio del 2019.**

1  
2 **TERCERO: Las anteriores modificaciones no modifican salarios. CUARTO: Se autoriza expresamente**  
3 **al señor Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor**  
4 **Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”. DECLARADO DEFINITIVAMENTE**  
5 **APROBADO.**

6  
7 **Inciso 7. Moción presentada por el Sr. Arnoldo Barahona, Alcalde Municipal, orientada en APROBAR**  
8 **la siguiente inclusión de cargo en el Manual de Puestos de la Estructura Organizacional aprobada por**  
9 **este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la Sesión Ordinaria 27, Acta 29 del 31 de octubre**  
10 **2016 y sus modificaciones, según detalle: ESTRATO TÉCNICO: TÉCNICO MUNICIPAL 1- AUXI-**  
11 **LIAR TÉCNICO, TÉCNICO ASISTENTE EN GESTIÓN HACENDARIA.**

12  
13 “Estimados regidores y regidoras;

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

19  
20 Considerando:

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

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

34

1 “SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión, y con fundamento en las disposiciones de los artículos  
2 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f),  
3 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; Ley de Contratación Administrativa; 130 del Regla-  
4 mento a la Ley de Contratación Administrativa, el acuerdo AC-288-16, las cuales este Concejo hace suyas y  
5 las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: De acuerdo al siguiente detalle,  
6 aprobar la siguiente inclusión de cargo en el Manual de Puestos de la Estructura Organizacional aprobada por  
7 este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y  
8 sus modificaciones, según detalle:  
9

Estrato Técnico

Técnico Municipal 1- Auxiliar Técnico

Técnico Asistente en Gestión Hacendaria

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores auxiliares en el campo de la administración.

Tareas

Apoyar en la recepción de solicitudes de bienes y servicios de las diferentes unidades usuarias, revisando las reservas presupuestarias según la solicitud.

Apoyar en llevar el Control de Cajas Chicas, según la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la verificación realizada en el sistema automatizado y sistemas institucionales.

Apoyar en los diferentes periodos de la elaboración de los presupuestos municipales e informes presupuestarios.

Apoyar en elaborar constancias de saldos presupuestarios.

Apoyar en la realización de arqueos a Plataforma de Servicios

Imprimir comprobantes de transferencias e informar a los proveedores o bien subirlos a la plataforma virtual SICOP, u cualquier otro sistema de uso.

Apoyar en la revisión de movimientos en cuentas bancarias.

Recibir y sellar documentos relacionados con quehacer de la gerencia.

Verificar que los documentos recibidos cumplen con los requerimientos de información.

Colaborar en la organización de actividades.

Atender y resolver las consultas en materia de su competencia.

Realizar eventualmente trabajos especiales a solicitud de la jefatura.

Llevar controles y archivos de las diferentes actividades bajo su responsabilidad.

Realizar ajustes a registros automatizados de los diferentes sistemas administrativos.

Dar seguimiento a documentos emitidos o tramitados.

Buscar y recopilar información o documentos.

Digitar o registrar información o documentos.

Actualizar registros a su cargo.

Generar reportes y listados.

Confeccionar informes específicos, a solicitud de la jefatura.

Sustituir al personal técnico de las áreas de la Gestión Hacendaria cuando se encuentren con incapacidades o de vacaciones.

Asistir a diferentes reuniones cuando así se requiera.

Atención al público tanto presencial como telefónica.

Ejecutar otras labores asistenciales afines.

#### Requisitos Mínimos

Bachiller en Educación Diversificada y Técnico del INA en la actividad a desarrollar según su puesto, Técnico de Lananne en Inspección Vial, si trabajara para infraestructura de carreteras, o

Un año aprobado de una carrera universitaria afín al campo de actividad de la instancia donde se desempeñe o a las necesidades de la misma, según informe de la unidad de Recursos Humanos.

Técnico medio en el campo de actividad de la instancia donde se desempeñe o a las necesidades de la misma, según informe de la unidad de Recursos Humanos.

Experiencia laboral.

No requiere

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

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

Carreras afines:

Cualquiera que, de conformidad con el área donde se ubique y las actividades que se le asignen sea, mediante estudio técnico realizado por la Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Logístico atinente.

#### FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Por la naturaleza de sus funciones

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados.

El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implementación.

Por supervisión recibida

El puesto está sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

Por relaciones de trabajo

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la institución, para la solicitud de documentos, materiales, equipo, información general del servicio.

Por materiales, herramientas y equipo

Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.  
Por manejo de información confidencial  
Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información confidencial esporádicamente.  
Por aspectos ambientales y de seguridad  
Es responsable de realizar su trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto en las áreas de ambiente y seguridad laboral.  
Condiciones ambientales  
El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.  
Esfuerzo físico  
El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

1 Informe RHM-I-574-2019 del 24 de junio del 2019.

2

3 SEGUNDO: Se autoriza expresamente al señor Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Noti-  
4 fíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

5

6 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con cinco votos.  
7 Los regidores Ricardo López Granados y Eduardo Chacón Castro no votan.

8

9 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con cinco votos. Los regidores Ricardo López Grana-  
10 dos y Eduardo Chacón Castro no votan.

11

12 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con cinco votos. Los  
13 regidores Ricardo López Granados y Eduardo Chacón Castro no votan.

14

15 **ACUERDO AC-178-19 “SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión, y con fundamento en**  
16 **las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la**  
17 **Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; Ley de**  
18 **Contratación Administrativa; 130 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el acuerdo**  
19 **AC-288-16, las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo,**  
20 **se dispone: PRIMERO: De acuerdo al siguiente detalle, aprobar la siguiente inclusión de cargo en el**  
21 **Manual de Puestos de la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según**  
22 **acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y sus modificaciones, según**  
23 **detalle:**

24

**Estrato Técnico**  
**Técnico Municipal 1- Auxiliar Técnico**  
  
**Técnico Asistente en Gestión Hacendaria**

### **Naturaleza del puesto**

**Ejecución de labores auxiliares en el campo de la administración.**

#### **Tareas**

**Apoyar en la recepción de solicitudes de bienes y servicios de las diferentes unidades usuarias, revisando las reservas presupuestarias según la solicitud.**

**Apoyar en llevar el Control de Cajas Chicas, según la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la verificación realizada en el sistema automatizado y sistemas institucionales.**

**Apoyar en los diferentes periodos de la elaboración de los presupuestos municipales e informes presupuestarios.**

**Apoyar en elaborar constancias de saldos presupuestarios.**

**Apoyar en la realización de arquezos a Plataforma de Servicios**

**Imprimir comprobantes de trasferencias e informar a los proveedores o bien subirlos a la plataforma virtual SICOP, u cualquier otro sistema de uso.**

**Apoyar en la revisión de movimientos en cuentas bancarias.**

**Recibir y sellar documentos relacionados con quehacer de la gerencia.**

**Verificar que los documentos recibidos cumplen con los requerimientos de información.**

**Colaborar en la organización de actividades.**

**Atender y resolver las consultas en materia de su competencia.**

**Realizar eventualmente trabajos especiales a solicitud de la jefatura.**

**Llevar controles y archivos de las diferentes actividades bajo su responsabilidad.**

**Realizar ajustes a registros automatizados de los diferentes sistemas administrativos.**

**Dar seguimiento a documentos emitidos o tramitados.**

**Buscar y recopilar información o documentos.**

**Digitar o registrar información o documentos.**

**Actualizar registros a su cargo.**

**Generar reportes y listados.**

**Confeccionar informes específicos, a solicitud de la jefatura.**

**Sustituir al personal técnico de las áreas de la Gestión Hacendaria cuando se encuentren con incapacidades o de vacaciones.**

**Asistir a diferentes reuniones cuando así se requiera.**

**Atención al público tanto presencial como telefónica.**

**Ejecutar otras labores asistenciales afines.**

#### **Requisitos Mínimos**

**Bachiller en Educación Diversificada y Técnico del INA en la actividad a desarrollar según su puesto, Técnico de Lananne en Inspección Vial, si trabajara para infraestructura de carreteras, o**

**Un año aprobado de una carrera universitaria afín al campo de actividad de la instancia donde se desempeñe o a las necesidades de la misma, según informe de la unidad de Recursos Humanos.**

**Técnico medio en el campo de actividad de la instancia donde se desempeñe o a las necesidades d**

**la misma, según informe de la unidad de Recursos Humanos.**

**Experiencia laboral.**

**No requiere**

**Experiencia en supervisión de personal**

**No requiere**

**Legales**

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

**Carreras afines:**

**Cualquiera que, de conformidad con el área donde se ubique y las actividades que se le asignen sea, mediante estudio técnico realizado por la Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Logístico atinente.**

#### **FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**Por la naturaleza de sus funciones**

**Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implementación.**

**Por supervisión recibida**

**El puesto está sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.**

**Por relaciones de trabajo**

**Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la institución, para la solicitud de documentos, materiales, equipo, información general del servicio.**

**Por materiales, herramientas y equipo**

**Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.**

**Por manejo de información confidencial**

**Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información confidencial esporádicamente.**

**Por aspectos ambientales y de seguridad**

**Es responsable de realizar su trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto en las áreas de ambiente y seguridad laboral.**

**Condiciones ambientales**

**El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.**

**Esfuerzo físico**

**El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.**

1 **Informe RHM-I-574-2019 del 24 de junio del 2019.**

2 **SEGUNDO: Se autoriza expresamente al señor Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación.**

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

4 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

5

6 **Inciso 8. Moción presentada por el Sr. Arnoldo Barahona, Alcalde Municipal, orientada en APROBAR**  
7 **el Presupuesto Extraordinario 0-2019 Partidas Específicas, por un monto de ¢45,360,014.00 (Cuarenta**  
8 **y cinco millones trescientos sesenta mil catorce colones exactos).**

9

10 “Estimados Señores:

11

12 Reciban un cordial saludo. Por este medio se les traslada copia del oficio GHA-136-2019 de la Gerencia Ges-  
13 tión Hacendaria, donde se remite el Presupuesto Extraordinario0-2019 Partidas Específicas por un monto de  
14 ¢45,360,014.00 (Cuarenta y cinco millones trescientos sesenta mil catorce colones exactos). Adicionalmente,  
15 a continuación, se presenta moción con dispensa de trámite de comisión:

16

17

18 **CONSIDERANDO:**

19

19 1. Que el Concejo Municipal, mediante acuerdo AC-077-2019, Sesión Ordinaria No. 153, Acta No. 179 del  
20 01 de Abril del 2019, aprobó el presupuesto extraordinario 1-2019, por un monto de ¢6,733,688,737.00  
21 (Seis mil setecientos treinta y tres millones seiscientos ochenta y ocho mil setecientos treinta y siete  
22 colones exactos).

23

24 2. Que dicho presupuesto extraordinario fue remitido a la Contraloría General de la Republica el 10 de abril  
25 del 2019, el cual fue registrado bajo el No. 10312 en el Sistema de Información de Planes y Presupuestos  
26 (SIPP).

27

28 3. Que dicho ente fiscalizador, mediante oficio No. 07457, DFOE-DL-0723 de fecha 29 de mayo del 2019,  
29 comunica a este municipio la aprobación parcial del presupuesto extraordinario 1-2019; manifiesta la  
30 Contraloría en el oficio supra citado que se debe de excluir de dicho presupuesto todo lo relacionado a las  
31 Partidas específicas, indicando lo siguiente:

32

“Se excluye:

33 En este documento presupuestario se incorporó ¢45,4 millones por concepto de Superávit Específico  
34 (Partidas específicas), recursos que forman parte del resultado de la liquidación presupuestaria del período  
35 económico 2018. No obstante, en vista de lo establecido en los artículos 7 y 8 inciso a) de la Ley de Control  
36 de las Partidas Específicas con cargo al Presupuesto Nacional (Nº 7755), las transferencias de capital del  
37 Gobierno Central, del ejercicio y los correspondientes saldos de recursos de vigencias anteriores, no  
38 requieren de la aprobación de la Contraloría General de la República3.

39 Por lo tanto, esa Municipalidad deberá proceder a excluir de este presupuesto extraordinario los recursos  
40 citados y su aplicación en gasto, y realizar un documento presupuestario4 para incorporar al Presupuesto

1 Institucional dichos recursos y hacer posible su ejecución. Asimismo, el presupuesto deberá remitirse  
2 mediante el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)5.”  
3

4 4. Que, por lo antes expuesto, se procede a realizar el documento presupuestario “0” correspondiente a las  
5 partidas específicas que se incluyeron dentro del presupuesto extraordinario 1-2019; dicha información  
6 fue remitida bajo el oficio DA-609-19 de fecha 19 de junio del 2019, cumpliendo con lo establecido en la  
7 norma 4.2.14, esta información de igual manera fue remitida por medio del Sistema de Información de  
8 Planes y Presupuestos (SIPP) la cual se registró bajo el número 16315.  
9

10 5. Que mediante correo electrónico de fecha 25 de junio del 2019, la Licenciada Yessenia Soto Salazar,  
11 fiscalizadora del Área de Servicios para el Desarrollo Local del ente Contralor, solicita la siguiente  
12 información complementaria:

13 1. Acta o documento en el cual se evidencie la aprobación interna por parte del órgano competente  
14 (Concejo Municipal).

15 2. Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el acta de  
16 aprobación del presupuesto inicial y sus variaciones, de las municipalidades y otras entidades de carácter  
17 municipal sujetas a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República – Versión  
18 actualizada a Agosto 2018 –, visible en la página web del órgano contralor [www.cgr.go.cr](http://www.cgr.go.cr) (Menú,  
19 Trámites, 01. Aprobación Presupuestaria, Gobiernos Locales, 2. Certificaciones).  
20

21 6. Que, en cumplimiento de la directriz emanada por parte del Ente Rector, se hace necesario la toma de un  
22 acuerdo municipal, el cual conste que se conoció, discutió y aprobó todo lo relacionado a partidas  
23 específicas, lo cual representa un monto de ¢45,360,014.00 (Cuarenta y cinco millones trescientos sesenta  
24 mil catorce colones exactos); no sin antes reiterar que dichos montos fueron conocidos mediante el  
25 acuerdo municipal AC-077-2019.  
26

27 Por lo anterior, se presenta la moción para que sea aprobada con dispensa de comisión de hacienda y presupuesto:  
28

29 “SE ACUERDA: Con fundamento en los artículos 101, 106 y 109 del Código Municipal, la Resolución R-  
30 CD-24-2012 sobre Normas Técnicas sobre Presupuesto Público No. 1-2012-DC-DFOE publicado en el  
31 Alcance No. 39 de la Gaceta No. 64 del 29 de marzo del 2012, específicamente la norma 4.2.14 y con base al  
32 oficio No. 07457, DFOE-DL-0723 de fecha 29 de mayo del 2019 remitido por la Contraloría General de la  
33 República. SE ACUERDA: APROBAR el Presupuesto Extraordinario 0-2019 Partidas Específicas, por un  
34 monto de ¢45,360,014.00 (Cuarenta y cinco millones trescientos sesenta mil catorce colones exactos).”  
35

36 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.  
37

38 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.  
39

40 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por unanimidad.  
41

1 **ACUERDO AC-179-19 “SE ACUERDA: Con fundamento en los artículos 101, 106 y 109 del Código**  
2 **Municipal, la Resolución R-CD-24-2012 sobre Normas Técnicas sobre Presupuesto Público No. 1-2012-**  
3 **DC-DFOE publicado en el Alcance No. 39 de la Gaceta No. 64 del 29 de marzo del 2012, específicamente**  
4 **la norma 4.2.14 y con base al oficio No. 07457, DFOE-DL-0723 de fecha 29 de mayo del 2019 remitido**  
5 **por la Contraloría General de la República. SE ACUERDA: APROBAR el Presupuesto Extraordinario**  
6 **0-2019 Partidas Específicas, por un monto de €45,360,014.00 (Cuarenta y cinco millones trescientos**  
7 **sesenta mil catorce colones exactos).” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**  
8

9 **ARTÍCULO VI. INFORMES DE COMISIONES.**

10  
11 **Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Sociales C-AS-09-19**

12  
13 “Al ser las diecisiete horas con treinta minutos del viernes 28 de junio del 2019, se da inicio a la sesión de esta  
14 Comisión, con la asistencia de la regidora Diana Guzmán Calzada en su condición de Coordinadora, la regidora  
15 Grettel Alfaro Camacho en su condición de Secretaria, y del regidor Ricardo López Granados en su condición  
16 de miembro integrante, todos de esta Comisión de Asuntos Sociales.

17  
18 Se procedió a conocer del siguiente asunto único:

19  
20 Oficio AL-1099-2019 de la Alcaldía Municipal trasladando Informe Social acerca de valoración para  
21 otorgamiento de ayuda por Infortunio Social para el caso de la señora Elidiett González Vargas.

22  
23 **PUNTO ÚNICO:** Se conoce oficio AL-1099-2019 de la Alcaldía Municipal trasladando Informe Social acerca  
24 de valoración para otorgamiento de ayuda por Infortunio Social para el caso de la señora Elidiett González  
25 Vargas.

26  
27 **A.- ANTECEDENTES:**

28 1- Que el oficio AL-1099-2019 remite el oficio VIC-I-622-19 de la primera Vicealcaldía, mismo que traslada  
29 el oficio GES-275-19 de la Gerencia Gestión Económica Social con el que se adjuntó el oficio GCO-409-2019  
30 del Subproceso Gestión de la Comunidad.

31 2- Que el oficio GCO-409-2019 suscrito por la Licda. Sharlyn Rojas Valverde, Trabajadora Social de Gestión  
32 de la Comunidad, con el visto bueno de la Licda. Julia Araya Molina, Coordinadora de Gestión de la  
33 Comunidad, contiene el Informe del Estudio Social y Valoración del caso de infortunio de la señora Elidiett  
34 González Vargas, generado por vehículo que irrumpió en su vivienda el pasado 09 de marzo 2019, y que  
35 ocasionó grandes daños en la parte delantera de la estructura, cocina y corredor, resultando que en la actualidad  
36 el causante del accidente no ha asumido los gastos económicos para el arreglo de la estructura.

37 3- Que en el acápite de Recomendaciones del Informe Social GCO-409-2019 se consigna lo siguiente:

38 *“A partir de la valoración realizada se determina que la usuaria atendida cumple con el perfil para*  
39 *recibir un subsidio económico de infortunio, (...).*

40 *La familia no cuenta con los medios económicos para subsanar los gastos derivados de la vivienda. Por*  
41 *lo que se recomienda brindar el subsidio por desgracia o infortunio para que puedan adquirir la compra*

1 de los materiales de construcción, pago de mano de obra y electrodomésticos que fueron dañados  
2 durante el evento.  
3 Con base en lo anterior, y en los documentos aportados al expediente de la señora Elidielt González  
4 Vargas, se tiene por acreditado el cumplimiento de los requisitos Art 7 y 8 del Reglamento para otorgar  
5 ayudas temporales a vecinos del Cantón de Escazú en situaciones transitorias de desgracia o  
6 infortunio.”  
7 4- Que el “Reglamento para Otorgar Ayudas Temporales a Vecinos del Cantón de Escazú en Situaciones  
8 Transitorias de Desgracia o Infortunio”, dispone en sus artículos 7 y 8, tanto los requisitos, como el  
9 procedimiento para ser beneficiarios de ayudas temporales, los cuales de conformidad con la  
10 recomendación contenida en el oficio GCO-409-2019, se tienen por cumplidos.

11

12 B.- RECOMENDACIÓN:

13 Esta Comisión de Asuntos Sociales, con vista en el Informe del Estudio Social y Valoración contenido en el  
14 oficio GCO-409-2019 del Subproceso Gestión de la Comunidad, suscrito por la Licda. Sharlyn Rojas  
15 Valverde, Trabajadora Social, con el visto bueno de la Licda. Julia V. Araya Molina, Coordinadora; mediante  
16 el que se tienen por acreditados los recaudos reglamentarios requeridos para estos casos en el “Reglamento  
17 para Otorgar Ayudas Temporales a Vecinos del Cantón de Escazú en Situaciones Transitorias de Desgracia o  
18 Infortunio”, y recomienda brindar el subsidio por desgracia o infortunio para que el núcleo familiar de la  
19 señora Elidielt González Vargas pueda subvencionar la compra de materiales de construcción, pago de mano  
20 de obra y electrodomésticos que fueron dañados durante el evento. Por lo que se sugiere la adopción del  
21 siguiente acuerdo:

22

23 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política;  
24 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración Pública; 2 de Ley de Igualdad de Oportunidades para  
25 las Personas con Discapacidad N.º 7600; 71 del Código Municipal; 3, 7, 8 y 9 del Reglamento para Otorgar  
26 Ayudas Temporales a Vecinos del Cantón de Escazú en Estado de Desgracia o Infortunio; el oficio GCO-  
27 409-2019 del Subproceso Gestión de la Comunidad, suscrito por la Licda. Sharlyn Rojas Valverde; y  
28 siguiendo la recomendación del Dictamen C-AS-09-19 de la Comisión de Asuntos Sociales, la cual este  
29 Concejo hace suya y la toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO:  
30 ACOGER la recomendación contenida en el oficio GCO-409-2019 del Subproceso Gestión de la  
31 Comunidad, suscrito por la Licda. Sharlyn Rojas Valverde, en cuanto a brindar el subsidio por desgracia o  
32 infortunio para que la señora Elidielt González Vargas pueda sufragar la compra de materiales de  
33 construcción, pago de mano de obra y electrodomésticos que fueron dañados durante el accidente de  
34 tránsito. SEGUNDO: OTORGAR a la señora ELIDIETT GONZÁLEZ VARGAS con cédula de identidad  
35 número 1-0396-1343, la ayuda solicitada hasta por el monto máximo reglamentario, para que pueda  
36 sufragar la compra de materiales de construcción, pago de mano de obra y electrodomésticos que fueron  
37 dañados durante el accidente de tránsito. TERCERO: PREVENIR a la señora Elidielt González Vargas con  
38 cédula número 1-0396-1343, de presentar la liquidación del subsidio en treinta días naturales después de  
39 recibido. CUARTO: SOLICITAR a la Administración Municipal que asigne como encargada de dar  
40 seguimiento a este caso, a la Licda. Sharlyn Rojas Valverde. QUINTO: INFORMAR este Acuerdo a la  
41 Alcaldía Municipal, a fin de que ordene las gestiones del caso para su ejecución. Notifíquese este acuerdo

1 a la señora Elidiett González Vargas; y asimismo al señor Alcalde para lo de su cargo.”

2

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

4

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

6

7 **ACUERDO AC-180-19 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y  
8 **169 de la Constitución Política; 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración Pública; 2 de**  
9 **Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N.º 7600; 71 del Código**  
10 **Municipal; 3, 7, 8 y 9 del Reglamento para Otorgar Ayudas Temporales a Vecinos del Cantón de**  
11 **Escazú en Estado de Desgracia o Infortunio; el oficio GCO-409-2019 del Subproceso Gestión de la**  
12 **Comunidad, suscrito por la Licda. Sharlyn Rojas Valverde; y siguiendo la recomendación del**  
13 **Dictamen C-AS-09-19 de la Comisión de Asuntos Sociales, la cual este Concejo hace suya y la toma**  
14 **como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: ACOGER la recomendación**  
15 **contenida en el oficio GCO-409-2019 del Subproceso Gestión de la Comunidad, suscrito por la Licda.**  
16 **Sharlyn Rojas Valverde, en cuanto a brindar el subsidio por desgracia o infortunio para que la**  
17 **señora Elidiett González Vargas pueda sufragar la compra de materiales de construcción, pago de**  
18 **mano de obra y electrodomésticos que fueron dañados durante el accidente de tránsito. SEGUNDO:**  
19 **OTORGAR a la señora ELIDIETT GONZÁLEZ VARGAS con cédula de identidad número 1-0396-**  
20 **1343, la ayuda solicitada hasta por el monto máximo reglamentario, para que pueda sufragar la**  
21 **compra de materiales de construcción, pago de mano de obra y electrodomésticos que fueron**  
22 **dañados durante el accidente de tránsito. TERCERO: PREVENIR a la señora Elidiett González**  
23 **Vargas con cédula número 1-0396-1343, de presentar la liquidación del subsidio en treinta días**  
24 **naturales después de recibido. CUARTO: SOLICITAR a la Administración Municipal que asigne**  
25 **como encargada de dar seguimiento a este caso, a la Licda. Sharlyn Rojas Valverde. QUINTO:**  
26 **INFORMAR este Acuerdo a la Alcaldía Municipal, a fin de que ordene las gestiones del caso para su**  
27 **ejecución. Notifíquese este acuerdo a la señora Elidiett González Vargas; y asimismo al señor Alcalde**  
28 **para lo de su cargo.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

29

30 SE ADVIERTE QUE LOS ASUNTOS CONOCIDOS EN ESTE DICTAMEN, FUERON VOTADOS  
31 UNÁNIMEMENTE DE MANERA POSITIVA POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE ESTA COMISIÓN.  
32 Se levanta la sesión al ser las dieciocho horas con cuarenta y cinco minutos de la misma fecha arriba indicada.

33

#### 34 **Inciso 2. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos C-AJ-22-19**

35

36 “Al ser las quince horas del día jueves 27 de junio 2019, se da inicio a la sesión de esta Comisión, con la  
37 asistencia de los siguientes miembros: la regidora DIANA GUZMÁN CALZADA en su condición de  
38 Coordinadora de esta Comisión, el regidor MIGUEL HIDALGO ROMERO en su condición de Secretario de  
39 esta Comisión y la regidora CARMEN FERNÁNDEZ ARAYA en su condición e Integrante de esta Comisión.  
40 Se cuenta con la presencia del Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del Concejo Municipal.

41

1 SE PROCEDIÓ A CONOCER DEL SIGUIENTE ASUNTO ÚNICO:

2  
3 Solicitud de Licencia Ocasional para degustación y venta de vinos y cerveza para la actividad denominada  
4 “INVIERNO EN ESCAZÚ VILLAGE”.

5  
6 PUNTO ÚNICO: Se conoce solicitud de Licencia Ocasional para degustación y venta de vinos y cerveza para  
7 la actividad denominada “INVIERNO ESCAZÚ VILLAGE”.

8  
9 A.- ANTECEDENTES:

10 1- Que la nota en conocimiento fue recibida en la Secretaría Municipal el día 21 de junio 2019, e ingresada al  
11 Concejo Municipal en el Capítulo de Correspondencia de la Sesión Ordinaria 165, Acta 195 celebrada el lunes  
12 24 de junio 2019, con el número de oficio de trámite 277-19-E.

13 2- Que dicha nota está suscrita por el señor Alfredo Volio Guerrero de cédula 1-1239-0795 conjuntamente con  
14 el señor José Baltodano Parra de cédula 1-0760-0853, quienes actúan representando a PORTAFOLIO  
15 INMOBILIARIO con cédula jurídica 3-101-346120, propietario de ESCAZÚ VILLAGE; para solicitar  
16 Licencia Ocasional para degustación y venta de vinos y cerveza durante actividad denominada INVIERNO  
17 ESCAZÚ VILLAGE, que se realizará los fines de semana comprendidos desde el viernes 12 de julio y hasta  
18 el domingo 22 de diciembre 2019, en las áreas comunes del Centro Comercial Escazú Village, con horario a  
19 partir de las 10 horas y hasta las 22 horas.

20  
21 B.- CONSIDERANDO:

22 1- Que el artículo 7 de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico  
23 establece en cuanto a las “Licencias temporales” lo siguiente:

24 *“La municipalidad, previo acuerdo del concejo municipal, podrá otorgar licencias temporales para la*  
25 *comercialización de bebidas con contenido alcohólico los días en que se realicen fiestas cívicas,*  
26 *populares, patronales, turnos, ferias y afines. El pago de derechos por las licencias temporales será*  
27 *reglamentado por cada municipalidad.*

28 *Los puestos que se instalen deben estar ubicados únicamente en el área demarcada para celebrar los*  
29 *festejos por la municipalidad respectiva.*

30 *Las licencias temporales no se otorgarán, en ningún caso, para la comercialización de bebidas con*  
31 *contenido alcohólico dentro de los centros educativos, instalaciones donde se realicen actividades*  
32 *religiosas que cuenten con el permiso de funcionamiento correspondiente, centros infantiles de nutrición*  
33 *ni en los centros deportivos, estadios, gimnasios y en los lugares donde se desarrollen actividades*  
34 *deportivas, mientras se efectúa el espectáculo deportivo.”*

35 2- Que el “Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el  
36 Cantón de Escazú” establece:

37 *“Artículo 5. — La Municipalidad podrá otorgar, según la actividad del negocio, licencias permanentes,*  
38 *licencias temporales y licencias para actividades ocasionales de conformidad con los siguientes*  
39 *criterios, mismos a que deberán someterse las licencias para actividades comerciales:*

40 (...)

41 *c) Licencias para actividades ocasionales: son otorgadas por la Municipalidad para el ejercicio de*

1 *actividades de carácter ocasional, tales como fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias, en épocas*  
2 *navideñas o afines. Se podrán otorgar hasta por un plazo máximo de quince días y podrán ser revocadas*  
3 *cuando la explotación de la actividad autorizada sea variada, o cuando con la misma implique una*  
4 *violación a la ley y/o el orden público.*

5 *Artículo 27.- El Concejo Municipal podrá autorizar mediante acuerdo firme, el permiso correspondiente,*  
6 *determinando el plazo de la actividad, para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en*  
7 *fiestas cívicas, populares, patronales, turnos, ferias y otras afines. Para ello, previamente la persona*  
8 *solicitante deberá haber cumplido con los requisitos para obtener la licencia de actividades ocasionales*  
9 *y señalar el área que se destinará para la realización del evento.*

10 *La cantidad de licencias solicitadas y aprobadas deberán cancelarse antes del inicio de la actividad en*  
11 *las cajas recaudadoras de la municipalidad y corresponderá a una licencia por cada puesto, no*  
12 *permitiéndose la instalación de más puestos de los aprobados.*

13 *Los puestos aprobados deberán ubicarse en el área demarcada para la celebración de los festejos.” (El*  
14 *resaltado se adicionó).*

15 3- Que el “Reglamento de Licencias Municipales para las actividades económicas que se desarrollen con fines  
16 *lucrativos y no lucrativos en el Cantón de Escazú” establece:*

17 *Artículo 14.—La Municipalidad podrá otorgar según la actividad, licencias permanentes, licencias*  
18 *temporales y licencias para actividades ocasionales de conformidad con los siguientes criterios, mismos*  
19 *a los que deberán someterse las licencias para comercialización de bebidas con contenido alcohólico:*

20 *(...)*

21 *c) Licencias para actividades ocasionales: son otorgadas por la Municipalidad para el ejercicio de*  
22 *actividades de carácter ocasional, tales como fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias, en épocas*  
23 *navideñas o afines. Se podrán otorgar hasta por un mes y podrán ser revocadas cuando la explotación*  
24 *de la actividad autorizada sea variada o cuando la misma implique una violación a la ley y/o el orden*  
25 *público.*

26 *Artículo 56. —Para obtener la licencia comercial para actividades temporales, se deben presentar los*  
27 *siguientes requisitos, valorando la municipalidad, cuáles de ellos deben cumplirse según la actividad*  
28 *a desarrollar:*

29 *(...)*

30 *b) Si se solicita permiso para la venta de licor y cerveza, se debe aportar el acuerdo del Concejo*  
31 *Municipal de Escazú que lo autorice, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para el*  
32 *Expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico.”*

33

34 C.- RECOMENDACIÓN:

35 Luego de estudiada la nota suscrita por los señores Alfredo Volio Guerrero y José Baltodano Parra, a nombre  
36 de PORTAFOLIO INMOBILIARIO de cédula jurídica 3-101-346120, solicitando Licencia Ocasional para  
37 degustación y venta de vinos y cerveza para su actividad de fines de semana denominada “VERANO ESCAZÚ  
38 VILLAGE”, que se realizará los fines de semana comprendidos desde el viernes 12 de julio y hasta el domingo  
39 22 de diciembre 2019, en las áreas comunes del Centro Comercial Escazú Village, con horario a partir de las  
40 10 horas y hasta las 22 horas. Y en razón de no contarse con documento idóneo por parte del Proceso de  
41 Licencias Municipales que acredite el cumplimiento los requisitos exigidos para estos casos por el artículo 7

1 de la “Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico” N° 9047; 5, 27, 28, 29 y  
2 32 del “Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón  
3 de Escazú”, publicado en La Gaceta N° 18 del 25 de enero del 2013; esta Comisión de Asuntos Jurídicos  
4 recomienda que se conceda dicha licencia condicionada a la previa verificación por parte del Proceso de  
5 Licencias Municipales del cumplimiento de los requisitos exigidos para estos casos, por lo que se sugiere la  
6 adopción del siguiente acuerdo:  
7

8 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política;  
9 11, 145 y 159 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 y 88 del Código Municipal; 7 de la  
10 Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico N° 9047; 5, 27, 28, 29 y 32 del  
11 Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón de  
12 Escazú; inciso c) del artículo 14 del Reglamento de Licencias Municipales para las actividades económicas  
13 que se desarrollen con fines lucrativos y no lucrativos en el Cantón de Escazú; y siguiendo la recomendación  
14 contenida en el Dictamen C-AJ-22-19 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la  
15 toma como fundamento para motivar este acuerdo se dispone: **PRIMERO:** OTORGAR previa verificación por  
16 parte del Proceso de Licencias Municipales del cumplimiento de los requisitos exigidos para estos casos,  
17 **“LICENCIA OCASIONAL PARA EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO”**,  
18 promovida por los señores Alfredo Volio Guerrero y José Baltodano Parra, en sus condiciones de  
19 representantes de Portafolio Inmobiliario de cédula jurídica 3-101-346120, para ser utilizada “únicamente”  
20 en el marco de la actividad ocasional de fines de semana denominada “VERANO EN ESCAZÚ VILLAGE”,  
21 que se realizará los fines de semana comprendidos desde el viernes 12 de julio y hasta el domingo 22 de  
22 diciembre 2019, en las áreas comunes del Centro Comercial Escazú Village, con horario a partir de las 10  
23 horas y hasta las 22 horas. **SEGUNDO:** SE PREVIENE a los solicitantes que de conformidad con lo  
24 establecido en el artículo 27 del Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con  
25 Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú en cuanto a que: “... *deberá haber cumplido con los requisitos*  
26 *para obtener la licencia de actividades ocasionales y señalar el área que se destinará para la realización*  
27 *del evento. La cantidad de licencias solicitadas y aprobadas deberán cancelarse antes del inicio de la*  
28 *actividad en las cajas recaudadoras de la municipalidad y corresponderá a una licencia por cada puesto...*”;  
29 lo cual se erige como requisito de eficacia del presente otorgamiento de Licencia Ocasional para expendio  
30 de bebidas con contenido alcohólico. Notifíquese este acuerdo a los solicitantes. Igualmente notifíquese este  
31 acuerdo al señor Alcalde en su despacho, para lo de su cargo.”  
32

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

34  
35 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por unanimidad.

36  
37 **ACUERDO AC-181-19 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y  
38 **169 de la Constitución Política; 11, 145 y 159 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 y**  
39 **88 del Código Municipal; 7 de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido**  
40 **Alcohólico N° 9047; 5, 27, 28, 29 y 32 del Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas**  
41 **con Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú; inciso c) del artículo 14 del Reglamento de Licencias**

1 **Municipales para las actividades económicas que se desarrollen con fines lucrativos y no lucrativos en**  
2 **el Cantón de Escazú; y siguiendo la recomendación contenida en el Dictamen C-AJ-22-19 de la Comisión**  
3 **de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para motivar este**  
4 **acuerdo se dispone: PRIMERO: OTORGAR** previa verificación por parte del Proceso de Licencias  
5 **Municipales del cumplimiento de los requisitos exigidos para estos casos, “LICENCIA OCASIONAL**  
6 **PARA EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO”, promovida por los señores**  
7 **Alfredo Volio Guerrero y José Baltodano Parra, en sus condiciones de representantes de Portafolio**  
8 **Inmobiliario de cédula jurídica 3-101-346120, para ser utilizada “únicamente” en el marco de la**  
9 **actividad ocasional de fines de semana denominada “VERANO EN ESCAZÚ VILLAGE”, que se**  
10 **realizará los fines de semana comprendidos desde el viernes 12 de julio y hasta el domingo 22 de**  
11 **diciembre 2019, en las áreas comunes del Centro Comercial Escazú Village, con horario a partir de las**  
12 **10 horas y hasta las 22 horas. SEGUNDO: SE PREVIENE** a los solicitantes que de conformidad con  
13 **lo establecido en el artículo 27 del Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con**  
14 **Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú en cuanto a que: “... deberá haber cumplido con los**  
15 **requisitos para obtener la licencia de actividades ocasionales y señalar el área que se destinará para la**  
16 **realización del evento. La cantidad de licencias solicitadas y aprobadas deberán cancelarse antes del**  
17 **inicio de la actividad en las cajas recaudadoras de la municipalidad y corresponderá a una licencia por**  
18 **cada puesto...”;** lo cual se erige como requisito de eficacia del presente otorgamiento de Licencia  
19 **Ocasional para expendio de bebidas con contenido alcohólico. Notifíquese este acuerdo a los**  
20 **solicitantes. Igualmente notifíquese este acuerdo al señor Alcalde en su despacho, para lo de su cargo.”**  
21 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

22  
23 SE ADVIERTE QUE EL ASUNTO CONOCIDO EN ESTE DICTAMEN, FUE UNÁNIMEMENTE  
24 VOTADO DE MANERA POSITIVA, POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE ESTA COMISIÓN. Se  
25 levanta la sesión al ser las dieciséis horas de la misma fecha arriba indicada.

## 26 27 **ARTÍCULO VII. ASUNTOS VARIOS.**

28  
29 La regidora María Antonieta Grijalba, solicita la palabra, pues desea referirse al tema del Hogar Magdala.  
30 Expresa que el día que tuvieron la visita de la Sra. Marta Jarquín, encargada de este centro de cuidado, considera  
31 que todos los presentes, sintieron un gran dolor, por la situación que estaba atravesando el sitio con el tema  
32 del tratamiento de aguas negras y pudo apreciar la rapidez con la que se procuró dar solución pronta y eficaz.  
33

34 Añade que, por su parte, ella apoya a la líder que todos los miembros del Concejo eligieron y felicita las  
35 acciones y decisiones que toma en situaciones como la que se presentó con este tema. Agradece, además, el  
36 apoyo del Sr. Alcalde Municipal, Arnoldo Barahona, para solucionar la situación a la brevedad.  
37

38 Seguidamente, la Presidente Municipal, Diana Guzmán, otorga la palabra a la regidora Carmen Fernández,  
39 que comenta, retomando la línea de ideas del “capital semilla” que se trató en el Artículo V, Mociones, y que  
40 considera oportuno, aumentar los fondos que actualmente se manejan para el tema de infortunios, sin embargo;  
41 consulta si ya se había aumentado anteriormente.

1 Continúa con el uso de la palabra, esta vez para referirse a lo que aclaró la Sra. Diana Guzmán, Presidente  
2 Municipal, y manifiesta que la decisión tomada, fue la más oportuna. Indica que, dentro de este recinto muni-  
3 cipal lo que existe es un grupo de ciudadanos escazuceños que se preocupan y trabajan unidos por el cantón  
4 que representan. Además, ligado a sus palabras, considera que lo ideal es procurar la neutralización en las  
5 redes sociales, propiamente del Concejo Municipal de Escazú; con el objetivo de evitar divisiones, siendo que,  
6 todos son miembros del mismo cuerpo colegiado. Aclara que es solo una sugerencia.

7  
8 La Presidente Municipal, Diana Guzmán, respondiendo a la consulta que realizó la regidora Fernández Araya,  
9 sobre el tema de infortunios, indica que, aprovechando que el día de mañana tiene reunión con el funcionario  
10 Olman González, realizará la consulta pertinente, para poder confirmar el estatus.

11  
12 A continuación, otorga la palabra al regidor Eduardo Chacón Castro. El Sr. Chacón, agradece las palabras  
13 expresadas por la Sra. Diana Guzmán, Presidente Municipal, sobre el tema de la transparencia en el seno del  
14 Concejo, ya que lo califica como de gran importancia. Expresa, además, que el hecho de ser figuras políticas  
15 les genera mucha responsabilidad y aconseja no involucrar a terceras personas en temas de publicidad, espe-  
16 cialmente en redes sociales. Ya que la ley es muy clara, sobre las repercusiones que estos actos pueden oca-  
17 sionar.

18  
19 En otros temas, consulta a la Presidente Municipal, Diana Guzmán sobre la audiencia que le solicitó, vía  
20 *whatsapp*, para una ciudadana que desea asistir a una sesión del Concejo. Pregunta para cuando es posible el  
21 espacio. La Presidente Municipal le indica que no hay ningún inconveniente en recibirla y se disculpa por no  
22 haberle confirmado antes. Le solicita que coordine los detalles con la Secretaria Municipal, Priscilla Ramírez.

23  
24 Por último, se refiere al tema del seguimiento de los acuerdos municipales y la importancia de que todos los  
25 miembros del Concejo puedan estar enterados del avance de éstos. Resalta la importancia del apoyo que brinde  
26 la Administración a este tema.

27  
28 La Sra. Diana Guzman, Presidente Municipal, cede la palabra al regidor Ricardo López, quien comenta sobre  
29 las palabras que expresó Doña Diana, en el Artículo VI, Asuntos de la Presidencia. Apoya las ideas que se  
30 manifestaron en este espacio. Añade que, considera sumamente importante que prevalezcan la objetividad y  
31 el respeto. Además, felicita a la Presidente Municipal, por la decisión que tomó en referencia al tema del Hogar  
32 Magdala. Finaliza su intervención extendiendo una felicitación por la moción presentada para las becas de-  
33 portivas.

34  
35 La regidora María Antonieta Grijalba, asociando la intervención del Sr. López respecto a las becas deportivas,  
36 comenta sobre el caso del joven que participó en las olimpiadas de Dubai y ganó una medalla de oro. Profun-  
37 diza sobre algunos detalles impresionantes de la vida de este valiente joven y consulta sobre la posibilidad de  
38 aumentar el monto que se le otorga actualmente en la beca que recibe, o bien, buscar una alternativa para  
39 ayudarle con el tema del transporte, ya que, para poder trasladarse hasta el centro educativo al cual asiste, debe  
40 realizar una ruta diaria de caminata exhaustiva.

41

1 El regidor José Pablo Cartín, solicita el uso de la palabra, y comenta que considera pertinente responder acerca  
2 de algunas afirmaciones expresadas por los compañeros el día de hoy. Manifiesta que, si el Concejo Municipal  
3 hubiese querido politizar, lo hubiera hecho. Y señala que, a pesar de que la YPE tiene mayoría de miembros  
4 en este Concejo Municipal, se les ha otorgado a los demás miembros, el mismo espacio y la oportunidad para  
5 compartir responsabilidades.

6

7 Por su parte, la regidora Carmen Fernández, desea aclarar que sus palabras dichas, respecto a las redes sociales,  
8 no fueron expresadas con el afán de hacer polémica.

9

10 El regidor Eduardo Chacón, habla puntualmente sobre el tema de los presupuestos que han sido presentados y  
11 aprobados incondicionalmente por este Concejo Municipal, aun existiendo detalles que no sean del todo com-  
12 partidos. Considera que lo que debe prevalecer en todo momento es el respeto hacia los demás.

13

14 Por su parte, la regidora Grettel Alfaro, indica que ella procura siempre ser objetiva y muy cuidadosa con las  
15 publicaciones que realiza, pues, apoyando las palabras que expresó la Presidente Municipal, tiene claro lo  
16 importante que es llegar al final de este gobierno local haciendo las cosas correctamente y trabajando con el  
17 apoyo de todos.

18

19 El regidor Guillermo Durán, solicita el uso de la palabra para referirse al proyecto de la Villa Deportiva y sus  
20 primeras iniciativas, las cuales se remontan al año 2006 aproximadamente. Aclara, que ningún partido político  
21 es dueño de algún proyecto, pues esto pertenece únicamente a los ciudadanos del cantón. Además, hace un  
22 llamado a recordar que lo más importante y satisfactorio, es poder ver especialmente a los jóvenes y por su-  
23 puesto, a los demás escazuceños haciendo deporte, resaltando que este tipo de actividades aportan grandes  
24 beneficios a todos.

25

26 También, desea comentar sobre las becas deportivas, dado que, en otro momento de su vida, tuvo la oportuni-  
27 dad de conocer el tema a profundidad. Sustenta su intervención con una historia que relata, acerca de un de-  
28 portista que tuvo el honor de conocer, el cual tuvo muchos inconvenientes durante su paso por el deporte y  
29 añade que, en muchas ocasiones, los reglamentos que se redactan son injustos y poco equitativos, por lo que,  
30 solicita encarecidamente a los encargados de conformar el nuevo reglamento, sean conscientes y tengan pre-  
31 sente que el estatus social de los deportistas es abismal entre el uno y el otro.

32

33 Continuando con la sesión, la Presidente Municipal, Diana Guzmán, otorga la palabra al Sr. Arnoldo Barahona,  
34 Alcalde Municipal, quien habla del tema de las redes sociales y recomienda manejarlas libremente, pero con  
35 cautela.

36

37 Expone el ejemplo de liderazgo que tuvo el Sr. Max Gamboa Zabaleta, un caballero escazuceño que tuvo la  
38 capacidad y la visión para lograr integrar cinco partidos políticos y orientarlos para que trabajaran como un  
39 solo equipo de trabajo. Enumera algunos de los proyectos logrados y los esfuerzos que se tuvieron que hacer  
40 para que hoy sean una realidad. Resalta de esta manera, que la historia no se construye por una sola persona,

1 sino por el esfuerzo y apoyo de muchos. Y, contrario a lo que se ha querido decir, el quehacer político, es el  
2 honor más grande que un ciudadano puede asumir bajo el nombramiento y la venia de todo un pueblo.

3  
4 La regidora María Antonieta Grijalba, desea agradecer personalmente al Alcalde Municipal, Arnoldo Barahona,  
5 por las palabras tan coherentemente expresadas, y al mismo tiempo, propone, basándose en esta misma  
6 línea de ideas, presentar en una próxima sesión, una moción para que algún recinto del Centro Cívico Muni-  
7 cipal sea bautizado con el nombre de “Max Gamboa Zabaleta”, y así rendirle honor a quien honor merece.

8  
9 La Presidente Municipal, Diana Guzmán, cede la palabra a la Sra. Luisiana Toledo, Vicealcaldesa Municipal,  
10 quien, de forma sucinta se refiere a una vivencia que se da aproximadamente, en el año de 1998, y que impulsa  
11 el rumbo que el cantón de Escazú desea incorporar en el nuevo gobierno local.

12  
13 Ahora, desea referirse a la apreciación que realizó el regidor Eduardo Chacón, sobre una publicación realizada  
14 en redes sociales. Solicita respetuosamente al Sr. Chacón, que antes de afirmar alguna cosa y realizar aseve-  
15 raciones respecto a algún acontecimiento, pueda investigar cuidadosamente, ya que ella no fue quien realizó  
16 dicha publicación.

17  
18 Como último aporte y con el merecido respeto, corrige lo comentado por el Sr. Guillermo Durán, sobre la  
19 Villa Olímpica y sus primeras iniciativas, pues este proyecto fue presentado por ella, en compañía del Sr.  
20 Arnoldo Barahona y la Fundación FUNARIS, y no por el PLN, como erróneamente lo afirmó el Sr. Durán.  
21 Menciona que fueron muchas sesiones de trabajo arduas, las que se realizaron para presentar este proyecto,  
22 seguidamente enumera algunas gestiones realizadas; por último, aclara que la YPE lo propuso, el Concejo lo  
23 apoyó, pero la comunidad fue quien lo hizo.

24  
25 El regidor Eduardo Chacón, solicita la palabra para agradecer al Sr. Arnoldo Barahona, Alcalde Municipal por  
26 el inicio de las clases de ciclismo y por haber coordinado la recolección de la basura que se encontraba cerca  
27 del sitio. Por último, pide que, por favor, el Lic. Mario Contreras, Asesor Legal del Concejo, le pueda facilitar  
28 vía correo electrónico, una copia del reglamento de las becas deportivas, para poder estudiarlo y si es posible,  
29 realizar algún aporte.

30  
31 Sin más asuntos que tratar, se cierra la sesión a las veintiún horas con veinte minutos.

32  
33  
34  
35 ***Diana Guzmán Calzada***  
36 ***Presidente Municipal***

***Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez***  
***Secretaria Municipal***

37  
38  
39 ***Arnoldo Barahona Cortés***  
40 ***Alcalde Municipal***

41 ***hecho por: evsa***