

ACTA 124-2022
Sesión Ordinaria 102

Acta número ciento veinticuatro correspondiente a la sesión ordinaria número ciento dos celebrada por el Concejo Municipal del cantón de Escazú, periodo dos mil veinte – dos mil veinticuatro, que se realizó de forma virtual, a las diez horas del doce de abril del año dos mil veintidós, con la asistencia de las siguientes personas:

REGIDORES PROPIETARIOS

Adrián Antonio Barboza Granados (PNG)
Andrea María Arroyo Hidalgo (PNG)
José Campos Quesada (PNG)
Brenda Sandí Vargas (PYPE)
Adriana Solís Araya (PYPE)
José Pablo Cartín Hernández (PYPE)
Carlomagno Gómez Ortiz (TE)

SÍNDICOS PROPIETARIOS

Andrea Mora Solano (PNG)
Gerardo Venegas Fernández (PNG)
Geovanni Andrés Vargas Delgado (PNG)

PRESIDE LA SESIÓN

ALCALDE MUNICIPAL

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

MIEMBROS AUSENTES EN ESTA SESIÓN:

ORDEN DEL DÍA:

- I. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 123.**
- II. CORRESPONDENCIA.**
- III. MOCIONES.**
- IV. INFORME DE COMISIONES.**
- V. ASUNTOS VARIOS.**

REGIDORES SUPLENTE

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

SÍNDICOS SUPLENTE

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

Carlomagno Gómez Ortiz

Karol Tatiana Matamoros Corrales

1 Comprobado el quórum, el Presidente Municipal inicia la sesión a las diez horas con un minuto.

2

3 **ARTÍCULO I. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 123.**

4

5 El Presidente Municipal pregunta si alguien desea realizar algún comentario sobre el Acta 123.

6

7 No hubo comentarios en relación con el Acta 123.

8

9 Antes de iniciar la votación el Presidente Municipal procede a sustituir al regidor José Danilo Fernández
10 Marín por la regidora Brenda Sandí Vargas.

11

12 Se realiza la sustitución de la regidora Andrea Arroyo por la regidora Carmen Fernández para la votación
13 de la aprobación del Acta por problemas técnicos presentados por la regidora Andrea Arroyo.

14

15 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 123. Se aprueba por
16 unanimidad.

17

18 **ARTÍCULO II. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

19

20 **Inciso 1. Ericka Ugalde Camacho, Jefa Área Comisiones Legislativas III.**

21

22 Remite documento CG-118-2022, solicitando el criterio en relación con el proyecto 22.828 "Reforma al
23 inciso B) del artículo 47 de la Ley de tránsito por vías públicas terrestres y seguridad vial, Ley N°9078
24 de octubre de 2012, para permitir el transporte seguro de mascotas en medios de transporte público".

25

26 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

27

28 **Inciso 2. José Antonio Arce Jiménez, Director Ejecutivo, Fundación Líderes Globales para el**
29 **Fomento de los Gobiernos Locales.**

30

31 Remite documento invitando a participar en el Encuentro Internacional de Gobiernos Locales y
32 Regionales 2022, una alianza estratégica, sobre "La cooperación del Condado de Miami Dade con los
33 municipios, las pequeñas y medianas empresas productivas de América Latina a realizarse el 25 al 30
34 de abril del 2022 en Miami Florida USA.

35

36 Se toma nota.

37

38 **Inciso 3. Raúl Jiménez Vásquez, Asesor de Incidencia Política y Comunicación, Unión Nacional**
39 **de Gobiernos Locales.**

40

1 Remiten oficio IP-019-04-2022, dando a conocer los proyectos que se encuentran actualmente en la
2 corriente legislativa y que se relacionan con el Régimen Municipal Costarricense.

3
4 Se toma nota.

5
6 **Inciso 4. Karol Matamoros Corrales, Alcaldesa Municipal.**

7
8 Remite oficio COR-AL-698-2022, presentando moción dónde solicita aprobar la actualización del Cargo
9 Profesional de Apoyo en Proveeduría (v58), correspondiente al Estrato Profesional de la clase de
10 Profesional Municipal 1.

11
12 Aprobado en esta misma sesión mediante el Acuerdo AC-087-2022.

13
14 **Inciso 5. Erick Calderón Carvajal, Auditoría Interna.**

15
16 Remite informe AI-004-2022 dirigido a la señora Karol Tatiana Matamoros Corrales Alcaldesa
17 Municipal, en relación con una Auditoría Especial.

18
19 Se toma nota.

20
21 **Inciso 6. Jorge Luis Bedoya Arroyo, Miembro Fundador, Fundación Alas para los Sueños.**

22
23 Remite documento solicitando que se proceda con el nombramiento de un representante de la
24 Municipalidad de Escazú en la Junta Administrativa de la Fundación.

25
26 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

27
28 **Inciso 7. Ericka Ugalde Camacho, Jefa Área Comisiones Legislativas III.**

29
30 Remite documento CG-124-2022, solicitando el criterio en relación con el proyecto 22.944"Reforma a
31 la Ley Marco de Empleo Público, Ley N°10159 del 09 de marzo del 2022, para eliminar la cláusula de
32 objeción de conciencia".

33
34 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

35
36 **Inciso 8. Mauricio Adolfo Castro Hernández, Gerente General Centro Comercial Multiplaza S.A.**

37
38 Remite documento solicitando una licencia ocasional para exhibición, degustación y venta de licor de
39 café durante el Campeonato Nacional de Baristas y Catadores que se realizará del 22 al 24 de abril junto
40 con la Asociación de Cafés Finos de C.R. en Multiplaza Escazú.

1 Se toma nota.

2

3 **Inciso 9. Ana Julia Araya Alfaro, Jefa de Área, Área de Comisiones Legislativas II.**

4

5 Remite documento AL-CPAS-0228-2022, solicitando el criterio sobre el texto dictaminado del proyecto
6 de Ley, Expediente N°22.712 "Reforma de los artículos 5 y 6 de la Ley N° 8114, Ley de simplificación
7 y eficiencia tributarias y sus reformas".

8

9 Se remite a la comisión de Gobierno y Administración.

10

11 **Inciso 10. Karol Matamoros Corrales, Alcaldesa Municipal.**

12

13 Remite oficio COR-AL-706-2022, presentando moción dónde solicita aprobar la descripción del cargo
14 Asistente Técnico Administrativo en Planificación y Control Urbano (v58), correspondiente al Estrato
15 Técnico de la clase de Técnico Municipal 3.

16

17 Aprobado en esta misma sesión mediante el Acuerdo AC-086-2022.

18

19 **Inciso 11. Emily Reyes Ramírez, Asamblea Legislativa, Comisión Especial de Reforma**
20 **Constitucional.**

21

22 Remite documento CERC-01-2022, solicitando el criterio en relación con el proyecto de Ley N°21.630
23 "Adición de un párrafo segundo al artículo 89 de la constitución política para la incorporación del
24 derecho fundamental al Deporte y la Recreación".

25

26 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

27

28 **Inciso 12. Encargado Unidad de Notificaciones del TSE.**

29

30 Envía notificación del Expediente 149-2022, indicando la Resolución N°1917-M-2022 dictada por el
31 Tribunal Supremo de Elecciones sobre: "Diligencias de cancelación de credenciales de regidor
32 propietario que ostentaba el señor José Danilo Fernández Marín en el Concejo Municipal de Escazú,
33 provincia San José."

34

35 Se toma nota.

36

37 **Inciso 13. Karol Matamoros Corrales, Alcaldesa Municipal.**

38

39 Remite oficio COR-AL-710-2022, referente en respuesta a lo manifestado mediante AC-070-2020 de la
40 sesión ordinaria N°099, acta 120 del 21 de marzo de 2022. Propuesta conciliación Vladimir Carazo

1 Leiva expediente 21-1615-0500 TR.

2

3 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

4

5 **Inciso 14. Guadalupe Delgado Socatelli, Presidenta IOV, Directora de III Congreso.**

6

7 Remite oficio CNFCP-CR-OFIC-011-22, comunicando que recibió la notificación del Ministerio de
8 Cultura y Juventud y la Presidencia de la República informando el decreto que sustenta la Declaratoria
9 de Interés Cultural para el tercer Congreso Nacional de Folclor y de las Culturas Populares que se
10 realizará en el Cantón en el mes de Setiembre.

11

12 Se toma nota.

13

14 **Inciso 15. Daniella Agüero Bermúdez, Jefe de Área, Área Comisiones Legislativas VII.**

15

16 Remite oficio AL-CPSN-OFI-0401-2022, consultando criterio del texto base del proyecto de Ley: "Ley
17 para la protección de infraestructura crítica" expediente N°22.591.

18

19 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

20

21 **Inciso 16. Daniella Agüero Bermúdez, Jefe de Área, Área Comisiones Legislativas VII.**

22

23 Remite oficio AL-CPSN-0402-2022, solicitando el criterio en base al Exp. 22691. "Reforma de los
24 Artículos 67 y 68, Adición de un artículo 68 bis a la Ley N°8204, Ley sobre estupefacientes, sustancias
25 Psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y
26 financiamiento al terrorismo y sus reformas, de 26 de diciembre de 2001, para agravar penas a
27 funcionarios públicos en cargos de elección popular".

28

29 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

30

31 **Inciso 17. Nancy Vílchez Obando, Jefe de Área, Sala de Comisiones Legislativas V.**

32

33 Remite oficio AL-CPOECO-2197-2022, solicitando el criterio sobre el expediente N°22847: "Ley de
34 fortalecimiento al emprendimiento y a las Pymes.

35

36 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

37

38 **Inciso 18. Licda. Paola Córdoba Saborío, Directora, Escuela El Carmen.**

39

40 Remite oficio CEEC-017-2022, con la terna para la sustitución de un miembro de la Junta de Educación

1 de la Escuela El Carmen.

2

3 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

4

5 **Inciso 19. Margareth Gabriela Solano Sánchez, Viceministra de Juventud.**

6

7 Remite oficio CNJ-001-2022, dando a conocer el Acuerdo N°2 adoptado en la sesión ordinaria del
8 Concejo Nacional de las Juventudes N°09-2022 celebrada el pasado 28 de febrero del 2022.

9

10 Se remite a la Administración.

11

12 **Inciso 20. Margareth Gabriela Solano Sánchez, Viceministra de Juventud.**

13

14 Remite oficio CNJ-002-2022, dando a conocer el Acuerdo N°3 adoptado en la sesión ordinaria del
15 Concejo Nacional de las Juventudes N°09-2022 celebrada el pasado 28 de febrero del 2022.

16

17 Se remite a la Administración.

18

19 **Inciso 21. Margareth Gabriela Solano Sánchez, Viceministra de Juventud.**

20

21 Remite oficio CNJ-003-2022, dando a conocer el Acuerdo N°4 adoptado en la sesión ordinaria del
22 Concejo Nacional de las Juventudes N°09-2022 celebrada el pasado 28 de febrero del 2022.

23

24 Se remite a la Administración.

25

26 **Inciso 22. Erick Guzmán Vargas, Secretario General del TSE.**

27

28 Remite circular STSE-0048-2022, indicando definir mediante acuerdo y comunicar a la Secretaría
29 General dos cuentas de correo electrónico, una principal y otra sucesoria a las cuales enviar las
30 notificaciones de los acuerdos y resoluciones del Tribunal Supremo de Elecciones.

31

32 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

33

34 El regidor Pablo Cartín solicita que; se le realice el envío del informe que representó Auditoría Interna
35 para su estudio y además consulta que desea conocer el documento emitido por el Tribunal Supremo de
36 Elecciones.

37

38 El Presidente Municipal indica que; cualquier documento que necesiten, lo pueden solicitar a la
39 Secretaría Municipal con la Licda. Priscilla Ramírez. Además, le consulta al Asesor Mario Contreras
40 sobre el documento enviado por el Tribunal Supremo de Elecciones.

1 El asesor Mario Contreras indica que no tiene conocimiento del documento y le solicita a la Licda.
2 Priscilla Ramírez si se lo puede enviar.

3
4 El Presidente Municipal solicita también el documento para poderlo proyectar y procede a leer
5 textualmente la Resolución enviada por el Tribunal Supremo de Elecciones.

6
7 Una vez terminada la lectura de dicho documento, el Presidente Municipal indica que, al realizar la
8 sustitución, la cancelación de credenciales y demás, propone de hacer el llamado a la señora Silvia
9 Tatiana Méndez Araya, para que el próximo lunes se presente a Juramentación. Además, le consulta al
10 asesor Mario Contreras si el proceder es el correcto.

11
12 El asesor Mario Contreras le indica que; si está en lo correcto.

13
14 El Presidente le consulta al regidor Pablo Cartín, si tiene alguna consulta; y el mismo responde que no.
15 También consulta si como jefe de fracción, puede solicitar a la señora Méndez Araya, que se presente a
16 juramentación el próximo lunes.

17
18 El regidor Pablo Cartín indica que; no hay problema, que la duda que su persona tenía era que, si se
19 debía realizar algún acuerdo, pero si el documento es una resolución hay que acatarlo.

20
21 **ARTÍCULO III. MOCIONES.**

22
23 **Inciso 1. Moción presentada por la Alcaldesa Municipal, con número de oficio COR-AL-706-2022,**
24 **orientada en aprobar la descripción del cargo Asistente Técnico Administrativo en Planificación**
25 **y Control Urbano (v58), correspondiente al Estrato Técnico de la clase de Técnico Municipal 3.**

26
27 “Por medio de la presente se procede a presentar moción dónde se solicita aprobar la descripción del
28 cargo Asistente Técnico Administrativo en Planificación y Control Urbano (v58), correspondiente al
29 Estrato Técnico de la clase de Técnico Municipal 3, según la Estructura Organizacional aprobada por
30 este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre
31 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

32
33 Considerando:

- 34
35 1. *Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de*
36 *forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16,*
37 *modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*
38 2. *Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones, forman*
39 *parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.*
40 3. *Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la*

- 1 *municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura*
2 *salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar*
3 *la clasificación de los puestos.*
4
5 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción:
6 “**SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
7 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso
8 n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para
9 motivar este acuerdo, se dispone:
10 **PRIMERO:** Aprobar la descripción del cargo Asistente Técnico Administrativo en Planificación y
11 Control Urbano (v58), correspondiente al Estrato Técnico de la clase de Técnico Municipal 3, de acuerdo
12 con el INF-RHM-276-2022:
13

Estrato: Técnico

Clase: Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistente Técnico Administrativo en Planificación y Control Urbano

Tareas:

Apoyar a su jefe inmediato, con el control de la ejecución del presupuesto de su área y las necesidades de contratación administrativa, además de efectuar la trazabilidad necesaria, para conocer el estado en que se encuentran las contrataciones.

Crear informes ejecutivos para su jefatura, para la toma de decisiones; así como apoyar a la jefatura en la coordinación de los diferentes procesos que estén a su cargo, para la obtención de informes, datos, mejores controles, coordinar reuniones atender clientes, dar información documental como respuesta a casos en tránsito o concluidos, además apoyo logístico necesario, que la jefatura le solicite.

Crear, participar y dar seguimiento a las labores administrativas, documentales, y seguimiento de expedientes, que se desarrollan en su proceso.

Mantener los expedientes de Planificación y Control Urbano al día.

Brindar apoyo a otros procesos de Planificación y Control Urbano.

Brindar apoyo al proceso de Control Constructivo sobre permisos de construcción.

Realizar supervisiones de campo en lo relacionado con permisos de construcción.

Estrato: Técnico

Clase: Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistente Técnico Administrativo en Planificación y Control Urbano

Actualizar herramientas tecnológicas de control interno, SIIM, DECSIS, SEVRI, plan operativo entre otras herramientas.

Llevar al día la correspondencia, distribución de estas, en la respectiva base de datos, así como la delegación a las diferentes unidades administrativas.

Realizar informes ejecutivos, bases de datos, para la toma de decisiones.

Solicitar, justificar, elaborar y liquidar Cajas Chicas y facturación.

Desarrollar funciones de contratación administrativa que se necesiten en el macroproceso.

Asistir a reuniones internas como externas.

Ejecutar cualquier otra labor administrativa (atención telefónica, revisión de requisitos técnicos, control de agenda, atención de correspondencia) entre otros.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo, acorde a la normativa técnica y legal vigentes.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller en Educación Diversificada y Diplomado universitario en una carrera universitaria afín al campo de actividad de la instancia donde se desempeñe.

Un año de carrera universitaria aprobada afín al campo de actividad de la instancia donde se desempeñe.

Carreras afines

Cualquiera que, de conformidad con el área donde se ubique sea, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales sea relacionada con el área de actividad.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el área de actividad.

Estrato: Técnico

Clase: Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistente Técnico Administrativo en Planificación y Control Urbano

Experiencia en supervisión de personal

Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

Legales

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

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

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

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

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

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

Condiciones personales deseables

Buena condición física

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

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

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Estrato: Técnico

Clase: Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistente Técnico Administrativo en Planificación y Control Urbano

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

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

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

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

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio o de los demás y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

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

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

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

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

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

Estrato: Técnico

Clase: Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistente Técnico Administrativo en Planificación y Control Urbano

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

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

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

CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo lo requiera. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

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

COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Estrato: Técnico

Clase: Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistente Técnico Administrativo en Planificación y Control Urbano

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

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

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

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

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS¹

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

VALORES

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

1 **INF-RHM-276-2022.**

2

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

- 1 **SEGUNDO:** La anterior inclusión no genera modificación a la estructura salarial existente.
2 **TERCERO:** Se autoriza expresamente a la alcaldesa Municipal, para que proceda con su aplicación.
3 Notifíquese este acuerdo a la señora Alcaldesa Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.
4
5 El Presidente Municipal pregunta si alguien desea realizar algún comentario sobre la moción presentada.
6
7 No hubo comentarios en relación con la moción presentada.
8
9 El Presidente Municipal procede a someter a votación la moción presentada.
10
11 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con seis
12 votos a favor y un voto negativo de Carlomagno Gómez.
13
14 Razona su voto: Carlomagno Gómez considera que la moción debe de ir a comisión.
15
16 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba seis votos a favor y un voto negativo de
17 Carlomagno Gómez.
18
19 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
20 a favor y un voto negativo de Carlomagno Gómez.
21
22 **ACUERDO AC-086-2022 “SE ACUERDA:** 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,**
24 **4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas**
25 **y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: Aprobar la**
26 **descripción del cargo Asistente Técnico Administrativo en Planificación y Control Urbano (v58),**
27 **correspondiente al Estrato Técnico de la clase de Técnico Municipal 3, de acuerdo con el INF-**
28 **RHM-276-2022:**
29

Estrato: Técnico

Clase: Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistente Técnico Administrativo en Planificación y Control Urbano

Tareas:

Apoyar a su jefe inmediato, con el control de la ejecución del presupuesto de su área y las necesidades de contratación administrativa, además de efectuar la trazabilidad necesaria, para conocer el estado en que se encuentran las contrataciones.

Crear informes ejecutivos para su jefatura, para la toma de decisiones; así como apoyar a la jefatura en la coordinación de los diferentes procesos que estén a su cargo, para la obtención de informes, datos, mejores controles, coordinar reuniones atender clientes, dar información

Estrato: Técnico

Clase: Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistente Técnico Administrativo en Planificación y Control Urbano

documental como respuesta a casos en tránsito o concluidos, además apoyo logístico necesario, que la jefatura le solicite.

Crear, participar y dar seguimiento a las labores administrativas, documentales, y seguimiento de expedientes, que se desarrollan en su proceso.

Mantener los expedientes de Planificación y Control Urbano al día.

Brindar apoyo a otros procesos de Planificación y Control Urbano.

Brindar apoyo al proceso de Control Constructivo sobre permisos de construcción.

Realizar supervisiones de campo en lo relacionado con permisos de construcción.

Actualizar herramientas tecnológicas de control interno, SIIM, DECSIS, SEVRI, plan operativo entre otras herramientas.

Llevar al día la correspondencia, distribución de estas, en la respectiva base de datos, así como la delegación a las diferentes unidades administrativas.

Realizar informes ejecutivos, bases de datos, para la toma de decisiones.

Solicitar, justificar, elaborar y liquidar Cajas Chicas y facturación.

Desarrollar funciones de contratación administrativa que se necesiten en el macroproceso.

Asistir a reuniones internas como externas.

Ejecutar cualquier otra labor administrativa (atención telefónica, revisión de requisitos técnicos, control de agenda, atención de correspondencia) entre otros.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo, acorde a la normativa técnica y legal vigentes.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller en Educación Diversificada y Diplomado universitario en una carrera universitaria

Estrato: Técnico

Clase: Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistente Técnico Administrativo en Planificación y Control Urbano

afín al campo de actividad de la instancia donde se desempeñe.

Un año de carrera universitaria aprobada afín al campo de actividad de la instancia donde se desempeñe.

Carreras afines

Cualquiera que, de conformidad con el área donde se ubique sea, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales sea relacionada con el área de actividad.

Experiencia laboral.

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el área de actividad.

Experiencia en supervisión de personal

Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

Legales

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

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

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

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

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

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

Estrato: Técnico

Clase: Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistente Técnico Administrativo en Planificación y Control Urbano

electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Buena condición física

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

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

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

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

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

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

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio o de los demás y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

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

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo

Estrato: Técnico

Clase: Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistente Técnico Administrativo en Planificación y Control Urbano

la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

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

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

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

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

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

CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo lo requiera. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

Estrato: Técnico

Clase: Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico

Cargo: Asistente Técnico Administrativo en Planificación y Control Urbano

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

COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

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

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

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

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

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS²

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

VALORES

- integridad
- Honestidad

Estrato: Técnico
Clase: Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico
Cargo: Asistente Técnico Administrativo en Planificación y Control Urbano

-Respeto
-Solidaridad
-Transparencia
-Compromiso
-Equidad

1 **INF-RHM-276-2022.**

2 **SEGUNDO: La anterior inclusión no genera modificación a la estructura salarial existente.**

3 **TERCERO: Se autoriza expresamente a la alcaldesa Municipal, para que proceda con su**
4 **aplicación. Notifíquese este acuerdo a la señora Alcaldesa Municipal en su despacho, para lo de su**
5 **cargo”. DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO”.**

6

7 **Inciso 2. Moción presentada por la Alcaldesa Municipal, con número de oficio COR-AL-698-2022,**
8 **orientada en aprobar la actualización del Cargo Profesional de Apoyo en Proveeduría (v58),**
9 **correspondiente al Estrato Profesional de la clase de Profesional Municipal 1.**

10

11 Por medio de la presente se procede a presentar moción dónde se solicita aprobar la actualización del
12 Cargo Profesional de Apoyo en Proveeduría (v58), correspondiente al Estrato Profesional de la clase de
13 Profesional Municipal 1, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según
14 acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de
15 setiembre del 2018.

16

17 Considerando:

18

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

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

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

28

29 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción:

30 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
31 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso

- 1 n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para
2 motivar este acuerdo, se dispone:
3 **PRIMERO:** Aprobar la actualización del Cargo Profesional de Apoyo en Proveeduría (v58),
4 correspondiente al Estrato Profesional de la clase de Profesional Municipal, de acuerdo con el INF-
5 RHM-274-2022.

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveeduría.

Tareas específicas del cargo

Gestionar procedimientos de contratación, elaborar el cartel, considerando la normativa relacionada con la contratación administrativa, revisar las condiciones de evaluación, los requisitos y especificaciones técnicas, cotejar que las líneas del pliego de condiciones de las ofertas estén de acuerdo con la normativa, llevar a cabo el procedimiento de contratación hasta culminar con la orden de compra y/o orden de pedido, según corresponda.

Revisar documentos presentados por la unidad administrativa solicitante, en la plataforma de SICOP, en aquellos casos en que se determine que se requiere alguna modificación se procede a la devolución de la solicitud de contratación, se elabora y se remite oficio a la unidad administrativa solicitante en el cual se le indican los cambios que se deben realizar.

Revisar, conocer, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de aclaraciones del cartel (pliego de condiciones), coordinar con la unidad administrativa técnica, velar por que se brinde respuesta en tiempo y forma. En aquellos casos en que las aclaraciones se refieren a cuestiones que son competencia del Subproceso de Proveeduría, se procede a brindar la respuesta por medio de SICOP.

Revisar la documentación remitida por las áreas técnicas en las que se solicita la confección de una orden de pedido. Para lo cual se debe analizar el expediente administrativo y, contrastar entre otros aspectos: monto adjudicado, plazo de la contratación, solicitud de bienes y servicios. Si la documentación está de conformidad, se elabora la orden de pedido (orden de compra), se remite para firmas, se comunica al contratista, se da seguimiento, se solicitan especies fiscales, se verifica el pago de las mismas y se actualiza el control de trabajo con el estado del trámite.

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveeduría.

Realizar análisis administrativo de los procedimientos de contratación, en aspectos tales como: Verificar la clasificación del concurso acorde con el monto presupuestado, verificar plazos según la normativa, realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de idoneidad legal de las ofertas recibidas, así como verificar que cumple con lo establecido en los artículos 171, 162, 164, 167 entre otros del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Confeccionar resoluciones administrativas para la toma de decisiones, tales como: declarar sin efecto, adjudicaciones, declaraciones de contrataciones de desierta o infructuosa, resoluciones administrativas que resuelven recursos.

Revisar y determinar la procedencia de la devolución de las garantías de participación, si procede se da inicio al procedimiento de devolución. En el caso de las garantías de cumplimiento, el proceso de Proveeduría debe dar inicio al proceso, en SICOP, la misma debe ser revisada y aprobada por el área técnica. Dar seguimiento a la devolución de garantías de participación y de cumplimiento.

Actualizar y elaborar bases de datos con la información contenida en la plataforma de SICOP, informes mensuales, semanales y anuales (en caso de ser requeridos). En todos los casos, se debe mantener actualizado el estado de cada procedimiento de contratación administrativa asignado. Coordinar, asistir y asesorar en las reuniones con la jefatura del Proceso de Proveeduría y las jefaturas de las áreas técnicas, o la persona funcionaria que esté solicitando el procedimiento de contratación, en las que se les informa sobre la contratación o el cartel elaborado, se da un proceso de retroalimentación y se les asesora en aspectos técnicos y legales.

Realizar las actividades en los distintos módulos del Sistema Integrado de Compras Públicas, según, se cita en los manuales del SICOP, siempre y cuando sean aplicables a los procedimientos de compras asignados.

Realizar investigaciones de normativa relacionada con el objeto contractual y la Contratación Administrativa.

Dar seguimiento a las funciones asignadas, realizar las revisiones en la plataforma de SICOP,

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveeduría.

manteniendo una comunicación efectiva y asertiva, por medio de los diversos canales disponibles en la organización tales como: La plataforma de SICOOP, teams, correo electrónico, oficios; así mismo como llevar los controles sobre el nivel de avance de cada una de las contrataciones asignadas.

Verificar en la plataforma de SICOP, los códigos de identificación, de bienes y servicios, que sean acordes con el objeto contractual y de ser necesario gestionar ante SICOP, la creación del código correspondiente.

Verificar la existencia de contenido presupuestario, llevar a cabo el proceso de compras, revisar las solicitudes de bienes y servicios, que cuenten con las firmas respectivas, solicitar constancia de saldos a control de presupuesto de acuerdo con el tipo de contratación; en caso de duda se revisa códigos presupuestarios indicados en las Solicitudes de Bienes y Servicios y el objeto de compra.

Asesorar a las diferentes Gerencias, Proceso, Sub-Procesos, encargados de oficias y personal en general, en las labores de Contratación Administrativa. Asesorar o aclarar dudas en condiciones específicas del cartel, las cuales deben mantenerse dentro de lo permitido por la normativa, tales como: La ley de Contratación Administrativa, Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, Jurisprudencia, pronunciamiento de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la República; leyes y Reglamentos de normativa relacionada con el objeto contractual, Colegios Profesionales. Aclarar, guiar, recomendar en aquellos casos en los que se requiera una modificación en virtud de que no hay concordancia entre lo indicado en SICOP y las especificaciones técnicas, por ejemplo: cantidad de líneas, plazos y cualquier otro.

Recomendar a las áreas técnicas que valoren propuestas tales como: en los criterios de la evaluación de las ofertas, por no ajustarse a la normativa o jurisprudencia, o por no generar valor agregado. Proponer formar y parámetros para valorar los factores a evaluarse, se realizan recomendaciones técnicas u otros aspectos.

Elaborar cronograma según sea el tipo de contratación, (contratación abreviada, Contratación Pública), considerando entre otros aspectos tiempo para el análisis técnico y del Proceso de

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveeduría.

Proveeduría, subsanar, emitir acto de adjudicación y el tiempo para que la contratación quede en firme.

Participar en actividades de capacitación para actualizar, adquirir y desarrollar un mayor conocimiento teórico y práctico para realizar las actividades relacionadas directamente con el quehacer diario de las funciones y tareas asignadas.

Establecer las prioridades y velar porque las actividades y contrataciones planteadas, se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, posibles oferentes y público en general en relación con las funciones específicas de contratación administrativa.

Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios de la plataforma de SICOP, y que requieren información sobre el Proceso de Contratación Administrativa, relacionada con las compras de la Municipalidad.

Redactar, revisar informes técnicos, oficios, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Dar trámite y atender apelación o revocatoria, que surjan a raíz de las contrataciones asignadas, coordinando con el área técnica, financiera, según sea el caso.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en la Proveeduría, se proponen ajustes o cambios para mejorar el servicio brindado al cliente interno.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar por el cumplimiento de las funciones asignadas.

Revisar y colaborar con áreas técnicas en elaboración y revisión de carteles, asignados por la jefatura.

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveeduría.

Desarrollar otras funciones según lo requiera la jefatura y ejecutar otras tareas relacionadas con el puesto: confección de adendas, análisis de modificaciones unilaterales (artículo 208 RLCA), y contratos adicionales (artículo 209 RLCA), asesoría para la fase de ejecución contractual, trámite de prórrogas al plazo de entrega.

Actualizar herramientas tecnológicas de control interno, SIIM, DECSIS, SEVRI, plan operativo entre otras herramientas.

Redactar informes y rendir cuentas de las actividades desarrolladas.

Ejecutar otras tareas relacionadas con el cargo.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller Universitario en una Carrera relacionada con el cargo

Carreras afines:

- Administración,
- Administración de Compras y Control de Inventarios
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Administración Pública
- Administración y Gerencia de Empresas
- Maestría³ en Administración de Empresas con énfasis, mención o concentración en:
 - Dirección Administrativa
 - Dirección Empresarial
 - Dirección de Empresas

³ Las maestrías o doctorados declarados atinentes en el correspondiente Manual serán aceptados para aquellas clases que requieren el grado de Bachillerato o Licenciatura, siempre y cuando el candidato, en la eventualidad de un nombramiento o ascenso, este debidamente incorporado al colegio profesional respectivo.

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveeduría.

- Maestría Profesional en Administración Pública
 - Proveeduría
- Maestría Profesional en Administración de Empresas con mención en Contratación Administrativa
- Ciencias Económicas
- Derecho

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.

Conocimientos deseables

- Servicio al cliente
- Salud ocupacional
- Ética en el servicio público
- Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú. Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.
- Proceso de investigación.
- Elaboración de informes técnicos.
- Debido proceso.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveeduría.

desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

- Buena condición física
- Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
- Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.
- Disposición de servicio
- Honorabilidad
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Manejo del estrés
- Autocontrol
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
- Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
- Capacidad de negociación y convencimiento.
- Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.
- Liderazgo proactivo.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveduría.

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

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

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

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

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

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

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

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

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveeduría.

relación armoniosa con cada uno de ellos.

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

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

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

COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

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

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

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveeduría.

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

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

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS⁴

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

VALORES

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

- 1 **INF-RHM-274-2022.**
- 2 **SEGUNDO:** La anterior inclusión no genera modificación a la estructura salarial existente.
- 3 **TERCERO:** Se autoriza expresamente a la alcaldesa Municipal, para que proceda con su aplicación.
- 4 Notifíquese este acuerdo a la señora Alcaldesa Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.
- 5
- 6 El Presidente Municipal pregunta si alguien desea realizar algún comentario sobre la moción presentada.

⁴ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

- 1 No hubo comentarios en relación con la moción presentada.
2
3 El Presidente Municipal procede a someter a votación la moción presentada.
4
5 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con seis
6 votos a favor y un voto negativo de Carlomagno Gómez.
7
8 Razona su voto: Carlomagno Gómez considera que la moción debe de ir a comisión.
9
10 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba seis votos a favor y un voto negativo de
11 Carlomagno Gómez.
12
13 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
14 a favor y un voto negativo de Carlomagno Gómez.
15
16 **ACUERDO AC-087-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos
17 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3,
18 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas
19 y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO: Aprobar la
20 actualización del Cargo Profesional de Apoyo en Proveeduría (v58), correspondiente al Estrato
21 Profesional de la clase de Profesional Municipal, de acuerdo con el INF-RHM-274-2022.**
22**

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveeduría.

Tareas específicas del cargo

Gestionar procedimientos de contratación, elaborar el cartel, considerando la normativa relacionada con la contratación administrativa, revisar las condiciones de evaluación, los requisitos y especificaciones técnicas, cotejar que las líneas del pliego de condiciones de las ofertas estén de acuerdo con la normativa, llevar a cabo el procedimiento de contratación hasta culminar con la orden de compra y/o orden de pedido, según corresponda.

Revisar documentos presentados por la unidad administrativa solicitante, en la plataforma de SICOP, en aquellos casos en que se determine que se requiere alguna modificación se procede a la devolución de la solicitud de contratación, se elabora y se remite oficio a la

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveeduría.

unidad administrativa solicitante en el cual se le indican los cambios que se deben realizar.

Revisar, conocer, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de aclaraciones del cartel (pliego de condiciones), coordinar con la unidad administrativa técnica, velar por que se brinde respuesta en tiempo y forma. En aquellos casos en que las aclaraciones se refieren a cuestiones que son competencia del Subproceso de Proveeduría, se procede a brindar la respuesta por medio de SICOP.

Revisar la documentación remitida por las áreas técnicas en las que se solicita la confección de una orden de pedido. Para lo cual se debe analizar el expediente administrativo y, contrastar entre otros aspectos: monto adjudicado, plazo de la contratación, solicitud de bienes y servicios. Si la documentación está de conformidad, se elabora la orden de pedido (orden de compra), se remite para firmas, se comunica al contratista, se da seguimiento, se solicitan especies fiscales, se verifica el pago de las mismas y se actualiza el control de trabajo con el estado del trámite.

Realizar análisis administrativo de los procedimientos de contratación, en aspectos tales como: Verificar la clasificación del concurso acorde con el monto presupuestado, verificar plazos según la normativa, realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de idoneidad legal de las ofertas recibidas, así como verificar que cumple con lo establecido en los artículos 171, 162, 164, 167 entre otros del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Confeccionar resoluciones administrativas para la toma de decisiones, tales como: declarar sin efecto, adjudicaciones, declaraciones de contrataciones de desierta o infructuosa, resoluciones administrativas que resuelven recursos.

Revisar y determinar la procedencia de la devolución de las garantías de participación, si procede se da inicio al procedimiento de devolución. En el caso de las garantías de cumplimiento, el proceso de Proveeduría debe dar inicio al proceso, en SICOP, la misma debe ser revisada y aprobada por el área técnica. Dar seguimiento a la devolución de garantías de participación y de cumplimiento.

Actualizar y elaborar bases de datos con la información contenida en la plataforma de

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveeduría.

SICOP, informes mensuales, semanales y anuales (en caso de ser requeridos). En todos los casos, se debe mantener actualizado el estado de cada procedimiento de contratación administrativa asignado.

Coordinar, asistir y asesorar en las reuniones con la jefatura del Proceso de Proveeduría y las jefaturas de las áreas técnicas, o la persona funcionaria que esté solicitando el procedimiento de contratación, en las que se les informa sobre la contratación o el cartel elaborado, se da un proceso de retroalimentación y se les asesora en aspectos técnicos y legales.

Realizar las actividades en los distintos módulos del Sistema Integrado de Compras Públicas, según, se cita en los manuales del SICOP, siempre y cuando sean aplicables a los procedimientos de compras asignados.

Realizar investigaciones de normativa relacionada con el objeto contractual y la Contratación Administrativa.

Dar seguimiento a las funciones asignadas, realizar las revisiones en la plataforma de SICOP, manteniendo una comunicación efectiva y asertiva, por medio de los diversos canales disponibles en la organización tales como: La plataforma de SICOOP, teams, correo electrónico, oficios; así mismo como llevar los controles sobre el nivel de avance de cada una de las contrataciones asignadas.

Verificar en la plataforma de SICOP, los códigos de identificación, de bienes y servicios, que sean acordes con el objeto contractual y de ser necesario gestionar ante SICOP, la creación del código correspondiente.

Verificar la existencia de contenido presupuestario, llevar a cabo el proceso de compras, revisar las solicitudes de bienes y servicios, que cuenten con las firmas respectivas, solicitar constancia de saldos a control de presupuesto de acuerdo con el tipo de contratación; en caso de duda se revisa códigos presupuestarios indicados en las Solicitudes de Bienes y Servicios y el objeto de compra.

Asesorar a las diferentes Gerencias, Proceso, Sub-Procesos, encargados de oficias y personal en general, en las labores de Contratación Administrativa. Asesorar o aclarar

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveeduría.

dudas en condiciones específicas del cartel, las cuales deben mantenerse dentro de lo permitido por la normativa, tales como: La ley de Contratación Administrativa, Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, Jurisprudencia, pronunciamiento de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la República; leyes y Reglamentos de normativa relacionada con el objeto contractual, Colegios Profesionales. Aclarar, guiar, recomendar en aquellos casos en los que se requiera una modificación en virtud de que no hay concordancia entre lo indicado en SICOP y las especificaciones técnicas, por ejemplo: cantidad de líneas, plazos y cualquier otro.

Recomendar a las áreas técnicas que valoren propuestas tales como: en los criterios de la evaluación de las ofertas, por no ajustarse a la normativa o jurisprudencia, o por no generar valor agregado. Proponer formar y parámetros para valorar los factores a evaluarse, se realizan recomendaciones técnicas u otros aspectos.

Elaborar cronograma según sea el tipo de contratación, (contratación abreviada, Contratación Pública), considerando entre otros aspectos tiempo para el análisis técnico y del Proceso de Proveeduría, subsanar, emitir acto de adjudicación y el tiempo para que la contratación quede en firme.

Participar en actividades de capacitación para actualizar, adquirir y desarrollar un mayor conocimiento teórico y práctico para realizar las actividades relacionadas directamente con el quehacer diario de las funciones y tareas asignadas.

Establecer las prioridades y velar porque las actividades y contrataciones planteadas, se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, posibles oferentes y público en general en relación con las funciones específicas de contratación administrativa.

Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios de la plataforma de SICOP, y que requieren información sobre el Proceso de Contratación Administrativa, relacionada con las compras de la Municipalidad.

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveeduría.

Redactar, revisar informes técnicos, oficios, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Dar trámite y atender apelación o revocatoria, que surjan a raíz de las contrataciones asignadas, coordinando con el área técnica, financiera, según sea el caso.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en la Proveeduría, se proponen ajustes o cambios para mejorar el servicio brindado al cliente interno.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar por el cumplimiento de las funciones asignadas.

Revisar y colaborar con áreas técnicas en elaboración y revisión de carteles, asignados por la jefatura.

Desarrollar otras funciones según lo requiera la jefatura y ejecutar otras tareas relacionadas con el puesto: confección de adendas, análisis de modificaciones unilaterales (artículo 208 RLCA), y contratos adicionales (artículo 209 RLCA), asesoría para la fase de ejecución contractual, trámite de prórrogas al plazo de entrega.

Actualizar herramientas tecnológicas de control interno, SIIM, DECSIS, SEVRI, plan operativo entre otras herramientas.

Redactar informes y rendir cuentas de las actividades desarrolladas.

Ejecutar otras tareas relacionadas con el cargo.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller Universitario en una Carrera relacionada con el cargo

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveduría.

Carreras afines:

- **Administración,**
- **Administración de Compras y Control de Inventarios**
- **Administración de Empresas**
- **Administración de Negocios**
- **Administración Pública**
- **Administración y Gerencia de Empresas**
- **Maestría⁵ en Administración de Empresas con énfasis, mención o concentración en:**
 - **Dirección Administrativa**
 - **Dirección Empresarial**
 - **Dirección de Empresas**
- **Maestría Profesional en Administración Pública**
 - **Proveduría**
- **Maestría Profesional en Administración de Empresas con mención en Contratación Administrativa**
- **Ciencias Económicas**
- **Derecho**

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.

Conocimientos deseables

⁵ Las maestrías o doctorados declarados atinentes en el correspondiente Manual serán aceptados para aquellas clases que requieren el grado de Bachillerato o Licenciatura, siempre y cuando el candidato, en la eventualidad de un nombramiento o ascenso, este debidamente incorporado al colegio profesional respectivo.

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveduría.

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

Condiciones personales deseables

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

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveeduría.

- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
- Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
- Capacidad de negociación y convencimiento.
- Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.
- Liderazgo proactivo.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

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

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveeduría.

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS

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

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveduría.

de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

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

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

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

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

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS⁶

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

VALORES

- Integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia

Estrato: Profesional

Puesto: Profesional Municipal 1 – Profesional Asistente

Cargo: Profesional de Apoyo en Proveduría.

-Compromiso

-Equidad

INF-RHM-274-2022.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28

SEGUNDO: La anterior inclusión no genera modificación a la estructura salarial existente.
TERCERO: Se autoriza expresamente a la alcaldesa Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo a la señora Alcaldesa Municipal en su despacho, para lo de su cargo”. DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTÍCULO IV. INFORME DE COMISIONES.

Inciso 1. Informe de la Comisión de Hacienda y Presupuesto 05-22.

“Al ser las 17:00 horas del miércoles 06 de abril del 2022, se inicia la sesión de esta comisión permanente, con la asistencia de los siguientes miembros regidores: Adrián Barboza, en calidad de Coordinador de la Comisión, Jose Pablo Cartín, en calidad de Secretario de la Comisión y Carlomagno Gómez en calidad de integrante de la Comisión. Esta presente, el señor Olman González, Gerente Gestión Hacendaria, en representación de la administración.

PUNTO 1) Se recibe, conoce y discute el oficio COR-AL-648-2022 de fecha 28 de marzo del 2022 y al oficio COR-AL-643-2022 de fecha 28 de marzo de 2022, donde se traslada el procedimiento de contratación administrativa No. 2021LN-000002-0020800001, referente al “*Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Orillas de Calle en el Cantón de Escazú*”, para su análisis y valoración de declaratoria de desierta por interés público.

Análisis:

Que de una revisión al proceso de contratación, así como lo expuesto por la Administración se establece lo siguiente:

- 1 • *Que mediante resolución R-DCA-00109-2022, emitida por la Contraloría General de la*
2 *República, se anulaba el acto de adjudicación anterior y se ordenaba a la Administración un*
3 *nuevo análisis.*
4
5 • *Que se procede a realizar una nueva revisión exhaustiva por parte del área técnica*
6 *correspondiente bajo oficio COR-SEM-0150 de fecha 25 de marzo del 2022.*
7
8 • *Que los argumentos indicados por el oficio supra citado, se tienen los siguientes:*
9
10 ○ *Se solicitó cotización a las siguientes empresas: Agrícola Leo S.A, Romaro del Norte S.A,*
11 *Agrícola Belén S.A, Representaciones Pizarro y Apú S.A, Zonas Verdes Aleve S.A, Grupo*
12 *Agroindustrial Ecoterra S.A, Gran Natura Landscaping de R.L, Comercializadora Vany*
13 *Tulin del Este R.L y a la persona física Patricia Montoya.*
14
15 • *Se obtuvo respuestas de 3 empresas:*
16
17 • *Grupo Agroindustrial Ecoterra S.A: Indicó que el precio por m2 para según las especificaciones*
18 *técnicas es de 40 colones.*
19
20 • *Agrícola Leo S.A: No ofrece el servicio solicitado*
21
22 • *Representaciones Pizarro y Apu: No llevo a cabo una cotización del servicio.*
23
24 • *Que ante lo anterior y al no tener una cantidad significativa de cotizaciones para poder realizar*
25 *la comparación con el precio ofrecido por la empresa Zonas Verdes Gabelo S.A, en consecuencia,*
26 *se decidió comunicarse con Municipalidades de: Santa Ana, Heredia, Cartago, Desamparados y*
27 *La Unión con el fin de obtener el costo promedio que tiene el servicio requerido en estas*
28 *corporaciones municipales.*
29

30 Se exponen los costos de los servicios en la Municipalidades consultadas:

- 31
32 • *Municipalidad de Heredia: Se realiza e incluye la limpieza de alcantarillado por un costo de 9,22*
33 *por metro lineal.*
34
35 • *Municipalidad de Santa Ana: Lo realiza con personal municipal.*
36
37 • *Municipalidad Cartago: No cuentan con el servicio subcontratado se lleva a cabo con personal*
38 *municipal.*
39

- 1 • Municipalidad Desamparados: No cuenta con el servicio subcontratado se lleva a cabo con
2 personal municipal.
3
- 4 • Municipalidad de La Unión: No cuentan con el servicio subcontratado se lleva a cabo con
5 personal municipal.
6
- 7 • Municipalidad de Cartago: No cuentan con el servicio.
8

9 Siempre en referencia al oficio del área técnica, se indica lo siguiente:

10

11 *Se realiza el análisis de los datos obtenidos y se determina que es necesario replantear los términos del*
12 *pliego de condiciones, dado que el servicio que se requiere contratar de mantenimiento de orillas de*
13 *calle, se va a desarrollar en su mayoría en las zonas rurales del cantón, por lo que se hace necesario*
14 *reformular el proyecto para que este tenga un carácter más integral y así lograr que un servicio con las*
15 *especificaciones técnicas que nos permitan brindar un servicio que incluya tanto a la zona rural de*
16 *Escazú, así como el casco urbano del Cantón.*

17

18 *Aunado a lo anterior, debe tenerse presente que el artículo 29 de la Ley de Contratación Administrativa*
19 *(LCA) establece la facultad de la Administración para declarar desierto un procedimiento de*
20 *contratación cuando por motivos de interés público así lo considere conveniente. En este sentido, dicha*
21 *norma dispone lo siguiente: Cuando la administración resuelva declarar desierto un procedimiento de*
22 *contratación, deberá dejar constancia de los motivos de interés público para tomar esa decisión” En*
23 *concordancia con dicha norma, el artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*
24 *(RLCA) establece lo siguiente: Si fueron presentadas ofertas elegibles pero por razones de protección*
25 *al interés público así lo recomiendan, la Administración, mediante un acto motivado, podrá declarar*
26 *desierto el concurso. Cuando la Administración, decida declarar desierto un procedimiento de*
27 *contratación, deberá dejar constancia de los motivos específicos de interés público considerados para*
28 *adoptar esa decisión, mediante resolución que deberá incorporarse en el respectivo expediente de la*
29 *contratación. / Cuando se haya invocado motivos de interés público para declarar desierto el concurso,*
30 *para iniciar un nuevo procedimiento, la Administración deberá acreditar el cambio en las*
31 *circunstancias que justifican tal medida.”*

32

33 *Es necesario realizar una nueva contratación con especificaciones técnicas adecuadas a las*
34 *necesidades reales del cantón para lograr los siguientes objetivos:*

35

36 • *Aumentar la cobertura de los servicios de limpiezas de orillas de calle, alcantarillas y espacios*
37 *públicos en las vías cantonales.*

38

39 • *Aumentar la frecuencia de los servicios de limpieza de orillas de calle, alcantarillas y espacios*
40 *públicos en las vías cantonales.*

- 1 • Disminuir de los riesgos por inundaciones por alcantarillas obstruidas
2
3 • Realizar de manera oportuna de la corta y poda de árboles en las vías y espacios públicos del cantón
4 de Escazú
5

6 Una vez analizado y discutido el oficio antes citado, la Comisión de Hacienda y Presupuesto, sugiere la
7 adopción del siguiente acuerdo:
8

9 **SE ACUERDA:** “De conformidad con lo expuesto y con fundamento en los artículos 136 inciso 2 de
10 la Ley General de la Administración Pública, 29 de la Ley de Contratación Administrativa, 86 del
11 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, al oficio COR-AL-648-2022, emitido por la señora
12 Karol Matamoros, Alcaldesa Municipal, oficio COR-PR-094-2022 emitido por la señora Laura Cordero,
13 coordinadora del Subproceso de Proveeduría y al oficio COR-SEM-0150-2022 emitido por el señor Luis
14 Vallejos Esquivel, coordinador de Servicios Institucionales, los cuales esta comisión los toma como
15 suyos, para sugerir el siguiente acuerdo, APROBAR: La declaratoria desierta de la licitación pública
16 No.2021LN-000002-00208000001, promovida por la Municipalidad de Escazú, para contratación de
17 Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Orillas de Calle en el Cantón de Escazú, según las
18 consideraciones dadas, en la siguiente línea:
19

ÍTEM	Q	U	DESCRIPCIÓN	PU¢
2	1	M2	Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Orillas de Calle en el Cantón de Escazú	DESIERTA

20
21 Este acto se adopta de conformidad con el Reglamento para definir niveles de adjudicación y
22 autorización de Compras y Contratos de los Procedimientos de Contratación Administrativa de la
23 Municipalidad de Escazú, acuerdo municipal AC-492-12 adoptado en la sesión ordinaria número 130
24 del 22 de octubre del 2012 publicado en el Diario Oficial La Gaceta n° 221 del 15 de noviembre de 2012
25 y su modificación publicada en el Diario Oficial La Gaceta n°56 del miércoles 20 de marzo de 2013.
26 Igualmente se hace saber que de conformidad con lo estipulado en los artículos 84 de la Ley Contratación
27 Administrativa y en el artículo 182 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el término
28 para presentar un recurso de apelación es de 10 días hábiles que corren a partir del día siguiente a la
29 comunicación del presente acto, dicho recurso deberá ser interpuesto ante la Contraloría General de la
30 República que es el órgano competente para resolverlo”.

31
32 El Presidente Municipal pregunta si alguien desea realizar algún comentario sobre la moción presentada.
33

34 No hubo comentarios en relación con la moción presentada.
35

36 El Presidente Municipal procede a someter a votación la moción presentada.

1
2 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

3
4 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
5 unanimidad.

6
7 **ACUERDO AC-088-2022 “SE ACUERDA: De conformidad con lo expuesto y con fundamento en
8 los artículos 136 inciso 2 de la Ley General de la Administración Pública, 29 de la Ley de
9 Contratación Administrativa, 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, al
10 oficio COR-AL-648-2022, emitido por la señora Karol Matamoros, Alcaldesa Municipal, oficio
11 COR-PR-094-2022 emitido por la señora Laura Cordero, coordinadora del Subproceso de
12 Proveeduría y al oficio COR-SEM-0150-2022 emitido por el señor Luis Vallejos Esquivel,
13 coordinador de Servicios Institucionales, los cuales esta comisión los toma como suyos, para
14 sugerir el siguiente acuerdo, APROBAR: La declaratoria desierta de la licitación pública No.
15 2021LN-000002-0020800001, promovida por la Municipalidad de Escazú, para contratación de
16 Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Orillas de Calle en el Cantón de Escazú, según las
17 consideraciones dadas, en la siguiente línea:**

18

ÍTEM	Q	U	DESCRIPCIÓN	PU¢
2	1	M2	Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Orillas de Calle en el Cantón de Escazú	DESIERTA

19
20 Este acto se adopta de conformidad con el Reglamento para definir niveles de adjudicación y
21 autorización de Compras y Contratos de los Procedimientos de Contratación Administrativa de
22 la Municipalidad de Escazú, acuerdo municipal AC-492-12 adoptado en la sesión ordinaria
23 número 130 del 22 de octubre del 2012 publicado en el Diario Oficial La Gaceta n° 221 del 15 de
24 noviembre de 2012 y su modificación publicada en el Diario Oficial La Gaceta n°56 del miércoles
25 20 de marzo de 2013.

26 Igualmente se hace saber que de conformidad con lo estipulado en los artículos 84 de la Ley
27 Contratación Administrativa y en el artículo 182 del Reglamento a la Ley de Contratación
28 Administrativa, el término para presentar un recurso de apelación es de 10 días hábiles que corren
29 a partir del día siguiente a la comunicación del presente acto, dicho recurso deberá ser interpuesto
30 ante la Contraloría General de la República que es el órgano competente para resolverlo”.
31 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO”.**

32
33 **PUNTO 2)** Se recibe, conoce y discute el oficio COR-AL-690-2022 de fecha 04 de abril del 2022,
34 suscrito por la señora Karol Matamoros Corrales, Alcaldesa Municipal, donde traslada el expediente
35 electrónico de la Licitación Pública No. 2022LN-000001-0020800001, referente al “*Servicio de*
36 *Producción de Eventos Culturales Masivos modalidad de entrega según demanda*”, dicha contratación

1 puede ser vista en el sitio web <https://www.sicop.go.cr/index.jsp>.

2

3 **Análisis:**

4

5 Que, de una revisión al expediente electrónico administrativo por medio de la plataforma SICOP, se
6 determina que se recibieron cuatro ofertas validas, las cuales se presentan a continuación:

7

Resultado de la apertura

- La posición de las ofertas en la apertura han sido designadas por el monto convertido en la moneda del concurso. (En el caso de que el resultado de la evaluación haya sido publicado, las ofertas estarán ordenadas de acuerdo a su calificación.)
- En caso de que la información del tipo de cambio no esté disponible, dicho espacio permanecerá en blanco.
- El resultado de la apertura sólo presentará las ofertas admitidas. El acto de adjudicación deberá ser realizado posteriormente.
- Al realizar un clic en los documentos adjuntos, éstos podrán ser consultados. Los anexos que no han sido clasificados como confidencial por el proveedor podrán ser consultados.
- Al realizar un clic en el título de la columna. El contenido de la tabla se organizará de acuerdo al título.

Anuncio	
Número de procedimiento	2022LN-000001-0020800001
Número de SICOP	20220200886 - 00 - 1 Bienes/Servicios
Descripción del procedimiento	Contratación del servicio de producción para eventos culturales masivos
Fecha/hora de publicación	04/03/2022 11:57
Encargado	Ronald Morales Cerdas
Fecha de tipo de cambio	04/03/2022 Consulta del tipo de cambio
Mejora de Precios	No
Resumen	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Número de proveedores participantes : 4 (Cantidad de oferentes inadmisibles : 0) ◆ Cantidad de ofertas presentadas : 4 (ofertas retiradas : 0) ◆ Cantidad de ofertas alternativas presentadas : 0 (ofertas retiradas : 0)
Estado de la apertura	Apertura finalizada

Posición de ofertas ▼	Número de la oferta	Ofertas alternativas	Calificación dada por el proveedor	Precio presentado ▼	Conversión de precio[USD] ▼	Estado de la oferta
	Nombre del proveedor ▼			Fecha/hora de la presentación ▼	Documento adjunto	
1	2022LN-000001-002080001-Partida 1-Oferta 3 FELIPE SOLIS MADRIGAL	No	100	7.281.500 [CRC]	11.218,19	Continúa para estudio de oferta
				03/03/2022 21:06	6	
2	2022LN-000001-002080001-Partida 1-Oferta 1 MULTISERVICIOS T J C ENTROAMERICANA SOCIEDAD ANONIMA	No	95,89	7.816.600 [CRC]	12.042,58	Continúa para estudio de oferta
				28/02/2022 19:49	10	
3	2022LN-000001-002080001-Partida 1-Oferta 4 OXIGENO CREATIVO SOCIEDAD ANONIMA	No	93,31	8.194.000 [CRC]	12.624,02	Continúa para estudio de oferta
				04/03/2022 10:31	2	
4	2022LN-000001-002080001-Partida 1-Oferta 2 TECNOLOGIA EXPRES SOCIEDAD ANONIMA	No	64,11	18.119.874 [CRC]	27.916,24	Continúa para estudio de oferta
				02/03/2022 16:54	3	

4 resultados

[Consulta a situación de oferentes](#)
[Resultado de la solicitud de verificación](#)
[Resultado de la solicitud de Información](#)
[Consulta de pago de timbres](#)
[Cerrar](#)

1 De acuerdo al análisis realizado por el área técnica bajo el oficio COR-DC-093-2022 de fecha 23 de
2 marzo del 2022, suscrito por la Licda. Maria Laura Saenz Ulate, Coordinadora de Desarrollo Cultural y
3 la Licda. Daniela Segura Castillo, Jefa de Desarrollo Cultural, recomiendan adjudicar al oferente Felipe
4 Solis Madrigal, quien cumple con los requisitos solicitados y obtuvo la puntuación más alta dentro de la
5 evaluación realizada; así las cosas recomiendan la siguiente adjudicación:
6

LICITACIÓN PÚBLICA 2022LN-000001- 0020800001	CONTRATACIÓN SERVICIO DE PRODUCCION PARA EVENTOS CULTURALES MASIVOS MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA	
Adjudicado	Felipe Solis Madrigal, cedula 1-0852-0332	

7

1	Contratación de agrupaciones musicales del género latino o tropical.	€690 000,00
2	Contratación de agrupaciones musicales que interpreten música tradicional costarricense: cimarrona (incluye mascarada), “folclórica” o “típica”	€250 000,00
3	Contratación de agrupaciones de marimba que interpreten música tradicional costarricense “folclórica” o “típica”.	€150 000,00
4	Contratación de agrupaciones musicales que interpretan distintos géneros de la música rock.	€475 000,00
5	Contratación de cantante solista que interpreten diferentes tipos de música de géneros variados en su repertorio (por ejemplo: balada, bolero, trova, ranchera y/o géneros afines).	€350 000,00
6	Contratación de agrupaciones musicales que interpreten música de géneros variados en su repertorio (por ejemplo: balada, bolero, trova, ranchera y/o géneros afines).	€450 000,00
7	Contratación del servicio de solistas instrumentistas (solo música instrumental, sin voz).	€150 000,00
8	Contratación del servicio de DJ.	€90 000,00
9	Contratación de servicio de animación o maestro (a) de ceremonias.	€78 500,00
10	Contratación de servicio de sonido para actividades Tipo I.	€88 500,00
11	La contratación de servicio de sistema de luces para actividades TIPO I.	€88 500,00
12	Contratación de servicio de sonido para actividades TIPO II.	€92 000,00
13	La contratación de servicio de sistema de luces para actividades TIPO II.	€92 000,00
14	Contratación de servicio de sonido para actividades TIPO III.	€120 000,00

15	Contratación de servicio de sistema de luces para actividades TIPO III.	€120 000,00
16	Contratación de presentaciones teatrales.	€400 000,00
17	Contratación de espectáculo de clown (una a dos personas).	€200 000,00
18	Contratación de espectáculo de magia (una a dos personas).	€190 000,00
19	Contratación de espectáculo de stand up comedy, narración de cuentos u otros géneros literarios (una a dos personas).	€180 000,00
20	Contratación de espectáculo de circo: malabares, acrobacia en telas, música de circo en vivo, y afines (dos a cinco personas).	€285 000,00
21	Contratación de espectáculo de danza-baile (una a cinco personas).	€150 000,00
22	Contratación de actividades para la recreación en actividades infantiles y juveniles (inflables, inflables acuáticos, deportivos, trampolines).	€65 000,00
23	Contratación de actividades para la recreación y el deporte con apoyo de equipo especial (paredes para escalar, canopy urbano, go cars).	€250 000,00
24	Contratación de espacios participativos de deporte y recreación (juegos tradicionales, demostraciones deportivas, talleres deportivos, y afines).	€185 000,00
25	Contratación de espacios formativos (teórico-prácticos) en temáticas de artes escénicas (música, danza, teatro, y afines).	€240 000,00
26	Contratación de espacios formativos (teórico-prácticos) en temáticas de artes plásticas.	€285 000,00
27	Contratación de espacios formativos (teórico-prácticos) en temáticas ambientales.	€185 000,00
28	Contratación de espacios formativos (teórico-prácticos) en temáticas socio educativas.	€275 000,00
29	Contratación de servicio de móvil tumbacocos.	€40 000,00
30	Contratación de dulcería de turno.	€330 000,00
31	Contratación de instalación escenográfica y/o decoración.	€435 000,00
32	Contratación del servicio de transporte TIPO I, exclusivamente dentro del cantón de Escazú (Se debe cotizar por kilómetro)	€30 000,00
33	Contratación del servicio de transporte TIPO II, dentro de la Gran Área Metropolitana (Se debe cotizar por kilómetro)	€20 000,00
34	Contratación del servicio de transporte TIPO III, fuera de la Gran Área Metropolitana (Se debe cotizar por kilómetro)	€15 000,00
35	Contratación de servicio de guía en turismo.	€37 000,00

36	Contratación de servicio de cabañas o cabinas sanitarias (Se debe cotizar por día)	€200 000,00
----	--	-------------

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

Por cuanto cumple a satisfacción con los requerimientos necesarios según lo establecido en el cartel.

Por lo anterior, una vez analizada y discutida la licitación en cuestión, la comisión de Hacienda y Presupuesto, recomienda la adopción del siguiente acuerdo;

“SE ACUERDA: PRIMERO: *“Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley de Administración Pública; 2 3, 4 y 13 inciso e), 17 inciso d) y n), todos del código Municipal; 1,3,41, 42 bis de la Ley de Contratación Administrativa No 7494 y sus reformas introducidas mediante ley 8511 y 91, 196, 197, 198 y 95 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No 33411 publicado en el diario oficial La Gaceta número 210 del 2 de noviembre del 2006 y con base en las recomendaciones dadas mediante oficio COR-DC-093-2022 de fecha 23 de marzo del 2022, que esta comisión las toma como suyas para recomendar el siguiente acuerdo municipal: ADJUDICAR al siguiente oferente en las líneas descritas a continuación:*

LICITACIÓN PÚBLICA 2022LN-000001- 0020800001	CONTRATACIÓN SERVICIO DE PRODUCCION PARA EVENTOS CULTURALES MASIVOS MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA	
Adjudicado	Felipe Solis Madrigal, cedula 1-0852-0332	

16

1	Contratación de agrupaciones musicales del género latino o tropical.	€690 000,00
2	Contratación de agrupaciones musicales que interpreten música tradicional costarricense: cimarrona (incluye mascarada), “folclórica” o “típica”	€250 000,00
3	Contratación de agrupaciones de marimba que interpreten música tradicional costarricense “folclórica” o “típica”.	€150 000,00
4	Contratación de agrupaciones musicales que interpretan distintos géneros de la música rock.	€475 000,00
5	Contratación de cantante solista que interpreten diferentes tipos de música de géneros variados en su repertorio (por ejemplo: balada, bolero, trova, ranchera y/o géneros afines).	€350 000,00
6	Contratación de agrupaciones musicales que interpreten música de géneros variados en su repertorio (por ejemplo: balada, bolero, trova, ranchera y/o géneros afines).	€450 000,00
7	Contratación del servicio de solistas instrumentistas (solo música	€150 000,00

	instrumental, sin voz).	
8	Contratación del servicio de DJ.	€90 000,00
9	Contratación de servicio de animación o maestro (a) de ceremonias.	€78 500,00
10	Contratación de servicio de sonido para actividades Tipo I.	€88 500,00
11	La contratación de servicio de sistema de luces para actividades TIPO I.	€88 500,00
12	Contratación de servicio de sonido para actividades TIPO II.	€92 000,00
13	La contratación de servicio de sistema de luces para actividades TIPO II.	€92 000,00
14	Contratación de servicio de sonido para actividades TIPO III.	€120 000,00
15	Contratación de servicio de sistema de luces para actividades TIPO III.	€120 000,00
16	Contratación de presentaciones teatrales.	€400 000,00
17	Contratación de espectáculo de clown (una a dos personas).	€200 000,00
18	Contratación de espectáculo de magia (una a dos personas).	€190 000,00
19	Contratación de espectáculo de stand up comedy, narración de cuentos u otros géneros literarios (una a dos personas).	€180 000,00
20	Contratación de espectáculo de circo: malabares, acrobacia en telas, música de circo en vivo, y afines (dos a cinco personas).	€285 000,00
21	Contratación de espectáculo de danza-baile (una a cinco personas).	€150 000,00
22	Contratación de actividades para la recreación en actividades infantiles y juveniles (inflables, inflables acuáticos, deportivos, trampolines).	€65 000,00
23	Contratación de actividades para la recreación y el deporte con apoyo de equipo especial (paredes para escalar, canopy urbano, go cars).	€250 000,00
24	Contratación de espacios participativos de deporte y recreación (juegos tradicionales, demostraciones deportivas, talleres deportivos, y afines).	€185 000,00
25	Contratación de espacios formativos (teórico-prácticos) en temáticas de artes escénicas (música, danza, teatro, y afines).	€240 000,00
26	Contratación de espacios formativos (teórico-prácticos) en temáticas de artes plásticas.	€285 000,00
27	Contratación de espacios formativos (teórico-prácticos) en temáticas ambientales.	€185 000,00
28	Contratación de espacios formativos (teórico-prácticos) en temáticas socio educativas.	€275 000,00

29	Contratación de servicio de móvil tumbacocos.	¢40 000,00
30	Contratación de dulcería de turno.	¢330 000,00
31	Contratación de instalación escenográfica y/o decoración.	¢435 000,00
32	Contratación del servicio de transporte TIPO I, exclusivamente dentro del cantón de Escazú (Se debe cotizar por kilómetro)	¢30 000,00
33	Contratación del servicio de transporte TIPO II, dentro de la Gran Área Metropolitana (Se debe cotizar por kilómetro)	¢20 000,00
34	Contratación del servicio de transporte TIPO III, fuera de la Gran Área Metropolitana (Se debe cotizar por kilómetro)	¢15 000,00
35	Contratación de servicio de guía en turismo.	¢37 000,00
36	Contratación de servicio de cabañas o cabinas sanitarias (Se debe cotizar por día)	¢200 000,00

1

2 *SEGUNDO: Se autoriza a la alcaldesa municipal a firmar el contrato respectivo producto de esta*
3 *contratación.*

4 *TERCERO: Se advierte que, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contratación*
5 *Administrativa y su Reglamento, el presente acuerdo puede recurrirse dentro del plazo de 10 días*
6 *hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de su debida publicación en la página del Sistema*
7 *Integrado de Compras Públicas (SICOP). Dicho recurso se debe interponer ante la Contraloría General*
8 *de la República conforme al artículo 84 de la Ley de Contratación Administrativa.”*

9

10 El Presidente Municipal pregunta si alguien desea realizar algún comentario sobre la moción presentada.

11

12 No hubo comentarios en relación con la moción presentada.

13

14 El Presidente Municipal procede a someter a votación la moción presentada.

15

16 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un voto negativo de
17 Carlomagno Gómez.

18

19 Razona su voto: Carlomagno Gómez considera que este tipo de contratación no debe de ser bajo la figura
20 por demanda.

21

22 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
23 a favor y un voto negativo de Carlomagno Gómez.

24

25 **ACUERDO AC-089-2022 “SE ACUERDA: PRIMERO: “Con fundamento en las disposiciones de**
26 **los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley de Administración Pública; 2**
27 **3, 4 y 13 inciso e), 17 inciso d) y n), todos del código Municipal; 1,3,41, 42 bis de la Ley de**

1 Contratación Administrativa No 7494 y sus reformas introducidas mediante ley 8511 y 91, 196,
2 197, 198 y 95 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No 33411 publicado en el
3 diario oficial La Gaceta número 210 del 2 de noviembre del 2006 y con base en las
4 recomendaciones dadas mediante oficio COR-DC-093-2022 de fecha 23 de marzo del 2022, que
5 esta comisión las toma como suyas para recomendar el siguiente acuerdo municipal:
6 **ADJUDICAR** al siguiente oferente en las líneas descritas a continuación:
7

LICITACIÓN PÚBLICA 2022LN-000001- 0020800001	CONTRATACIÓN SERVICIO DE PRODUCCION PARA EVENTOS CULTURALES MASIVOS MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA
Adjudicado	Felipe Solis Madrigal, cedula 1-0852-0332

8

1	Contratación de agrupaciones musicales del género latino o tropical.	₡690 000,00
2	Contratación de agrupaciones musicales que interpreten música tradicional costarricense: cimarrona (incluye mascarada), “folclórica” o “típica”	₡250 000,00
3	Contratación de agrupaciones de marimba que interpreten música tradicional costarricense “folclórica” o “típica”.	₡150 000,00
4	Contratación de agrupaciones musicales que interpretan distintos géneros de la música rock.	₡475 000,00
5	Contratación de cantante solista que interpreten diferentes tipos de música de géneros variados en su repertorio (por ejemplo: balada, bolero, trova, ranchera y/o géneros afines).	₡350 000,00
6	Contratación de agrupaciones musicales que interpreten música de géneros variados en su repertorio (por ejemplo: balada, bolero, trova, ranchera y/o géneros afines).	₡450 000,00
7	Contratación del servicio de solistas instrumentistas (solo música instrumental, sin voz).	₡150 000,00
8	Contratación del servicio de DJ.	₡90 000,00
9	Contratación de servicio de animación o maestro (a) de ceremonias.	₡78 500,00
10	Contratación de servicio de sonido para actividades Tipo I.	₡88 500,00
11	La contratación de servicio de sistema de luces para actividades TIPO I.	₡88 500,00
12	Contratación de servicio de sonido para actividades TIPO II.	₡92 000,00
13	La contratación de servicio de sistema de luces para actividades TIPO II.	₡92 000,00

14	Contratación de servicio de sonido para actividades TIPO III.	¢120 000,00
15	Contratación de servicio de sistema de luces para actividades TIPO III.	¢120 000,00
16	Contratación de presentaciones teatrales.	¢400 000,00
17	Contratación de espectáculo de clown (una a dos personas).	¢200 000,00
18	Contratación de espectáculo de magia (una a dos personas).	¢190 000,00
19	Contratación de espectáculo de stand up comedy, narración de cuentos u otros géneros literarios (una a dos personas).	¢180 000,00
20	Contratación de espectáculo de circo: malabares, acrobacia en telas, música de circo en vivo, y afines (dos a cinco personas).	¢285 000,00
21	Contratación de espectáculo de danza-baile (una a cinco personas).	¢150 000,00
22	Contratación de actividades para la recreación en actividades infantiles y juveniles (inflables, inflables acuáticos, deportivos, trampolines).	¢65 000,00
23	Contratación de actividades para la recreación y el deporte con apoyo de equipo especial (paredes para escalar, canopy urbano, go cars).	¢250 000,00
24	Contratación de espacios participativos de deporte y recreación (juegos tradicionales, demostraciones deportivas, talleres deportivos, y afines).	¢185 000,00
25	Contratación de espacios formativos (teórico-prácticos) en temáticas de artes escénicas (música, danza, teatro, y afines).	¢240 000,00
26	Contratación de espacios formativos (teórico-prácticos) en temáticas de artes plásticas.	¢285 000,00
27	Contratación de espacios formativos (teórico-prácticos) en temáticas ambientales.	¢185 000,00
28	Contratación de espacios formativos (teórico-prácticos) en temáticas socio educativas.	¢275 000,00
29	Contratación de servicio de móvil tumbacocos.	¢40 000,00
30	Contratación de dulcería de turno.	¢330 000,00
31	Contratación de instalación escenográfica y/o decoración.	¢435 000,00
32	Contratación del servicio de transporte TIPO I, exclusivamente dentro del cantón de Escazú (Se debe cotizar por kilómetro)	¢30 000,00
33	Contratación del servicio de transporte TIPO II, dentro de la Gran Área Metropolitana (Se debe cotizar por kilómetro)	¢20 000,00

34	Contratación del servicio de transporte TIPO III, fuera de la Gran Área Metropolitana (Se debe cotizar por kilómetro)	₡15 000,00
35	Contratación de servicio de guía en turismo.	₡37 000,00
36	Contratación de servicio de cabañas o cabinas sanitarias (Se debe cotizar por día)	₡200 000,00

1
2 **SEGUNDO: Se autoriza a la alcaldesa municipal a firmar el contrato respectivo producto de esta**
3 **contratación. TERCERO: Se advierte que, de conformidad con las disposiciones de la Ley de**
4 **Contratación Administrativa y su Reglamento, el presente acuerdo puede recurrirse dentro del**
5 **plazo de 10 días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de su debida publicación en**
6 **la página del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). Dicho recurso se debe interponer**
7 **ante la Contraloría General de la República conforme al artículo 84 de la Ley de Contratación**
8 **Administrativa.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO”.**

9
10 Se advierte que el asunto conocido en este dictamen fue unánimemente votado de manera positiva, por
11 los miembros presentes de esta Comisión.

12
13 Se levanta la sesión al ser las diecisiete con treinta minutos de la misma fecha arriba indicada

14
15 **Inciso 2. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos C-AJ-10-2022.**

16
17 “Al ser las dieciocho horas del miércoles 06 de abril del 2022, se inicia la sesión de esta Comisión, con
18 la asistencia de los siguientes miembros: El regidor **CARLOMAGNO GÓMEZ ORTIZ** en su
19 condición de Coordinador de esta Comisión, la regidora **ANDREA ARROYO HIDALGO** en su
20 condición de Secretaria de esta Comisión y la regidora **ADRIANA SOLÍS ARAYA** integrante de esta
21 Comisión. Se contó con la presencia del Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del Concejo
22 Municipal.

23
24 **SE PROCEDIÓ A CONOCER DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:**

25 **1- Oficio AI-019-2022 de la Auditoría Municipal informando: Cambio en plan de Trabajo 2022.**

26 **2- Oficio CEEC-007-2022 de la Escuela El Carmen solicitando sustitución de miembro de Junta de**
27 **Educación por ausencias.**

28 **3- Oficio CCDRE-238-2022 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación informando cambio de**
29 **representante ante el Comité Cantonal de la Persona Joven.**

30 **4- Nota de Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza de San Antonio informando**
31 **que prórroga de nombramiento venció.**

32 **5- Solicitud de Licencia Ocasional para expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico presentada**
33 **por Centro Comercial Multiplaza S.A.**

34 **6- Revisión de oficio del Acuerdo AC-082-2022 de Sesión Ordinaria 100, Acta 121 del 28 de marzo**
35 **2022 por omisión involuntaria.**

1 **7- Revisión de oficio del Acuerdo AC-069-2022** de Sesión Ordinaria 099, Acta 120 del 21 de marzo
2 2022, por omisión involuntaria.

3 **8- Oficio COR-SMI-025-2022** de la **Secretaría Municipal informando de terna recibida** para
4 integración de Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza de San Antonio.

5
6 **PUNTO PRIMERO:** Se conoce oficio AI-019-2022 de la Auditoría Municipal informando: Cambio en
7 plan de Trabajo 2022.

8
9 **A.- ANTECEDENTES:**

10 **1-** Que el oficio AI-019-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo Municipal el 29
11 de marzo 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 101, Acta
12 123 del 04 de abril 2022 con el número de oficio de trámite 188-I.

13 **2-** Que mediante Acuerdo AC-101-2021 de Sesión Ordinaria 057, Acta 070 del 31 de mayo 2021, se
14 aprobó el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna juntamente con el presupuesto y PAO planteados
15 para el 2022.

16 **3-** Que el tenor del oficio AI-019-2022 de la Auditoría es el siguiente:

17 *“Para conocimiento e información, se detallan a continuación los cambios a realizar al plan de*
18 *trabajo del presente año, informado mediante el Informe AI-09-2021 del 21 de mayo del 2021,*
19 *conocido por el Concejo Municipal en la sesión ordinaria n.º 057 del 31 de mayo del 2021,*
20 *acuerdo AC-101-2021.*

21 *Considerando:*

22 **1.** *Producto de 2 movimientos de personal, esta Auditoría Interna cuenta actualmente solo con 2*
23 *Profesionales Municipales 2 - Expertos en auditoria, disminuyendo así a la mitad la plantilla*
24 *con la que se contaba para ejecutar el plan de trabajo anual hasta el momento.*

25 **2.** *En atención al acuerdo AC-123-2021 del Concejo Municipal donde le solicita a la Auditoria*
26 *Interna realizar un proceso de investigación sobre las contrataciones de obra pública,*
27 *pudiendo éstas estar relacionadas con actos irregulares, esta auditoría a asignado una*
28 *funcionaria a revisar más de 50 mil folios de expedientes de contrataciones, en donde se están*
29 *poniendo en práctica las diferentes técnicas de auditoria necesarias para poder obtener la*
30 *razonabilidad y veracidad de los hechos.*

31 **3.** *Que la Contraloría General de la República (CGR) ha efectuado varias solicitudes para*
32 *participar en proyectos de evaluación en conjunto con funcionarios de la CGR, de los cuales*
33 *la Auditoría Interna ha aceptado los efectuados mediante el DFOE-LOC-12422021 oficio*
34 *17435 del 5 de noviembre del 2021, referente al seguimiento de la gestión pública sobre el*
35 *establecimiento e implementación de mecanismos para la prevención de la corrupción y el*
36 *efectuado mediante el DFOE-FIP-0310-2021 oficio 17360 del 5 de noviembre del 2021,*
37 *referente a la implementación transversal de las Normas Internacionales de Contabilidad para*
38 *el Sector Público NICSP.*

39 **4.** *Que la gran cantidad de denuncias que ingresan a la Auditoría Interna y que para muchas de*
40 *las cuales se deben atender con trabajos de investigación complejos, ha propiciado que a la*

1 fecha tengamos en cola 8 denuncias las cuales se estarán atendiendo de acuerdo con la
2 disponibilidad del recurso humano de la Auditoría.

- 3 5. Que de acuerdo con la Ley 9848, Ley para apoyar al contribuyente local, y reforzar la gestión
4 financiera de las municipalidades, ante la emergencia nacional por la pandemia del COVID-
5 19, debemos mantener un estudio especial sobre este tema para este año, además de otros
6 trabajos menores a solicitud de la CGR.

7
8 **Por lo tanto:**

9 Se hace necesario ajustar el plan de trabajo para el año 2022 de la siguiente manera:

- 10 1. Mantener el tiempo del punto 1 del plan anual de auditoría original para atender 1 denuncia.
11 2. Mantener por normativa de la CGR la Autoevaluación de calidad y los seguimientos de
12 disposiciones y recomendaciones y otros procesos de planeación, puntos: 3, 4, 5 y 6 del plan,
13 tal y como lo dicta la normativa.
14 3. Mantener los trabajos menores de arqueos planteados en los puntos 7, 8 y 9 del plan, dado que
15 los mismos no consumen mucho tiempo.
16 4. Mantener tentativamente los proyectos 12 y 13 referentes a auditorias financieras de una
17 cuenta mayor.
18 5. Destinar el tiempo del punto 2 del plan anual para el seguimiento de la gestión pública sobre
19 el establecimiento e implementación de mecanismos para la prevención de la corrupción de la
20 mano con la CGR.
21 6. Mantener el punto 15 destinado a la evaluación establecida en la Ley 9848.
22 7. Mantener el punto 16 del plan anual que ya estaba destinado para hacer una auditoría
23 referente a la implementación de las NICSP, por lo tanto, asignará dicho tiempo para efectuar
24 la revisión propuesta por la CGR sobre este tema.
25 8. Para los puntos 18 y 22 del plan referentes a auditorias operativas de contratación en las áreas
26 de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública respectivamente, se mantendrán con el
27 análisis solicitado mediante el AC-123-2021.
28 9. Con el propósito de utilizar los recursos en la atención de denuncias y ajustar los tiempos por
29 falta de personal, es necesario eliminar 8 proyectos de auditoria plasmados en el plan de
30 trabajo tendientes a evaluar las siguientes áreas: Subproceso de Planificación Estratégica,
31 Subproceso de Inspección General, al Comité Cantonal de Deportes y Recreación, el Proceso
32 de Desarrollo Social (becas), el Subproceso de Formación para el Desarrollo Social, el
33 Subproceso de Patentes, Proceso de Desarrollo Social (Contrataciones), y Proceso de
34 Seguridad Cantonal, puntos 10, 11, 14, 17, 19, 20, 21, y 23 respectivamente.

35 Lo plasmado en el punto 9 anterior es muy preocupante, puesto que, por la falta de recursos en
36 la Auditoría Interna se está obligando a dejar de lado la revisión del Universo Auditable para
37 atender denuncias.

38 Es importante hacer notar que la dotación de recursos suficientes e idóneos para cubrir el
39 Universo Auditable en un tiempo prudente, permiten detectar oportunamente los acontecimientos
40 que puedan causar un impacto negativo en el logro de estrategias, metas y objetivos; eficacia y

1 *eficiencia operativa: informes financieros; o cumplimiento con las regulaciones y leyes*
2 *aplicables. Por lo tanto, la falta de recursos en el proceso de Auditoría Interna tiene un impacto*
3 *negativo en el sistema de control interno de la municipalidad.*

4 *Para tales efectos, desde el 2019 en atención a la solicitud de la Auditoría, el Concejo Municipal*
5 *acordó dotar a la Auditoría Interna con 4 plazas adicionales de Profesionales Municipales 2*
6 *expertos en Auditoría, plazas que no se han creado todavía.”*
7

8 **B.- RECOMENDACIÓN:**

9 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos con vista en lo informado por la Auditoría Interna mediante el oficio
10 AI-019-2022 en cuanto a los cambios a realizar al plan de trabajo del presente año, y considerando que
11 el numeral 23 de la Ley General de Control Interno establece que la Auditoría Interna se organizará y
12 funcionará conforme lo disponga el Auditor Interno de conformidad con las disposiciones, normas,
13 políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República; considera que los cambios
14 planteados son adecuados a la competencia de la Auditoría Interna Municipal, por lo que recomienda
15 dar por conocidos los mismos, y sugiere adoptar el siguiente acuerdo:
16

17 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
18 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 13 inciso m) del Código Municipal; 2
19 inciso c), 12 inciso a), 23 y 27 de la Ley General de Control Interno; 6.1.3 y 6.2.10 de los Lineamientos
20 sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR según Resolución R-DC-
21 086-2018 de la Contraloría General de la República; el oficio AI-019-2021 de la Auditoría Interna
22 Municipal; y en atención a la motivación contenida en el Punto Primero del Dictamen C-AJ-10-2022
23 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para
24 esta decisión, se dispone: **DAR POR CONOCIDOS** los cambios a realizar al plan de trabajo 2022 de la
25 Auditoría Interna de conformidad con lo informado mediante el oficio AI-019-2022 de la Auditoría
26 Interna Municipal. NOTIFÍQUESE este acuerdo al señor Auditor Interno Municipal, y asimismo al
27 Despacho de la Alcaldía Municipal”.

28
29 El Presidente Municipal pregunta si alguien desea realizar algún comentario sobre la moción presentada.

30
31 No hubo comentarios en relación con la moción presentada.

32
33 El Presidente Municipal procede a someter a votación la moción presentada.

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

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

39
40 **ACUERDO AC-090-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los**

1 artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración
2 Pública; 13 inciso m) del Código Municipal; 2 inciso c), 12 inciso a), 23 y 27 de la Ley General
3 de Control Interno; 6.1.3 y 6.2.10 de los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la
4 auditoría interna presentadas ante la CGR según Resolución R-DC-086-2018 de la Contraloría
5 General de la República; el oficio AI-019-2021 de la Auditoría Interna Municipal; y en atención
6 a la motivación contenida en el Punto Primero del Dictamen C-AJ-10-2022 de la Comisión de
7 Asuntos Jurídicos la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para esta decisión,
8 se dispone: **DAR POR CONOCIDOS** los cambios a realizar al plan de trabajo 2022 de la
9 Auditoría Interna de conformidad con lo informado mediante el oficio AI-019-2022 de la
10 Auditoría Interna Municipal. **NOTIFÍQUESE** este acuerdo al señor Auditor Interno
11 Municipal, y asimismo al Despacho de la Alcaldía Municipal”. **DECLARADO**
12 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

13
14 **PUNTO SEGUNDO:** Se conoce oficio CEEC-007-2022 de la Escuela El Carmen solicitando
15 sustitución de miembro de Junta de Educación por ausencias.

16
17 **A.- ANTECEDENTES:**

18 **1-** Que el oficio CEEC-007-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo Municipal
19 el 04 de abril 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 101,
20 Acta 123 de esa misma fecha, con el número de oficio de trámite 196-22-E.

21 **2-** Que dicho oficio fue suscrito por la Licda. Paola Córdoba Saborío, Directora de la Escuela El Carmen,
22 mediante el que solicita la sustitución de la señora Ana Victoria Sánchez Chavarría en razón de que se
23 ha ausentado a mas de seis sesiones consecutivas. A cuyo efecto invoca el artículo 23 del Reglamento
24 General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

25 **3-** Se adjuntaron fotocopias de Actas y Listas de Asistencia de las sesiones en que aparentemente no
26 asistió la persona mencionada.

27 en cuando medie justa causa, considerando justa causa cuando sin previo permiso o licencia, dejaren de
28 concurrir a seis sesiones consecutivas, o a seis alternas dentro de un período inferior a seis meses.

29

30 **B.- CONSIDERANDO:**

31 **I.- Bloque de Juridicidad de aplicación:**

32 **1- Constitución Política:**

33 *“ARTÍCULO 11.- Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están*
34 *obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no*
35 *concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las*
36 *leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La*
37 *Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación*
38 *de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los*
39 *funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este*
40 *control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las*

1 instituciones públicas.

2 **ARTÍCULO 39.-** *A nadie se hará sufrir pena sino por delito, cuasidelito o falta, sancionados*
3 *por ley anterior y en virtud de sentencia firme dictada por autoridad competente, previa*
4 *oportunidad concedida al indiciado para ejercitar su defensa y mediante la necesaria*
5 *demostración de culpabilidad.”*
6

7 **2- LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:**

8 **ARTÍCULO 11.-**

9 *1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar*
10 *aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según*
11 *la escala jerárquica de sus fuentes.*

12 **ARTÍCULO 217.-***Las partes tendrán derecho a conocer el expediente con las limitaciones de*
13 *esta Ley y a alegar sobre lo actuado para hacer valer sus derechos o intereses, antes de la*
14 *decisión final, de conformidad con la ley.*

15 **ARTÍCULO 218.-***Las partes tendrán derecho a una comparecencia oral y privada con la*
16 *Administración, en que se ofrecerá y recibirá en lo posible toda la prueba, siempre que la*
17 *decisión final pueda causar daños graves a alguna o a todas aquellas, de conformidad con la*
18 *ley.*

19 **ARTÍCULO 308.-**

20 *1. El procedimiento que se establece en este Título será de observancia obligatoria en*
21 *cualquiera de los siguientes casos:*

22 *a) Si el acto final puede causar perjuicio grave al administrado, sea imponiéndole*
23 *obligaciones, suprimiéndole o denegándole derechos subjetivos, o por cualquier otra*
24 *forma de lesión grave y directa a sus derechos o intereses legítimos; y*

25 *b) Si hay contradicción o concurso de interesados frente a la Administración dentro del*
26 *expediente.*

27 *2. Serán aplicables las reglas de este Título a los procedimientos disciplinarios cuando éstos*
28 *conduzcan a la aplicación de sanciones de suspensión o destitución, o cualesquiera otras*
29 *de similar gravedad.”*

30 **3- Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Decreto N° 3849-MEP:**
31 **“Artículo 23. —** *Los miembros de las Juntas podrán ser removidos por el Concejo Municipal*
32 *respectivo cuando medie justa causa. Se considera justa causa, entre otras:*

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

35 *b) Cuando incumplieren, descuidaren o mostrasen desinterés en sus funciones y*
36 *responsabilidades estipuladas en el presente reglamento.*

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

38 *d) Cuando autoricen el uso de recursos públicos, irrespetando el destino establecido por las*
39 *distintas fuentes de financiamiento.*

40 *e) Si incurrir en otras faltas graves según lo establecido en el presente reglamento.*

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

5 **C.- RECOMENDACIÓN:**

6 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos una confrontada la solicitud planteada en oficio CEEC-007-2022
7 por la señora Directora de la Escuela El Carmen con el Bloque de Juridicidad de aplicación, aprecia que
8 no existe referencia al cumplimiento del debido proceso -derecho a defensa- por lo que no se ha
9 acreditado debidamente la causa que habilita al Concejo Municipal para la separación por justa causa,
10 según lo consignado en el inciso a) del ordinal 23 del Reglamento General de Juntas de Educación y
11 Juntas Administrativas, Decreto N° 38249-MEP. Por lo que se recomienda la adopción del siguiente
12 acuerdo:
13

14 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 39 y 169 de la
15 Constitución Política; 11, 217, 218 y 308 de la Ley General de la Administración Pública; 13 inciso
16 g) del Código Municipal; 23 y 24 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas
17 Administrativas, Decreto 38249-MEP; el oficio CEEC-007-2022 suscrito por la Licda. Paola
18 Córdoba Saborío, Directora de la Escuela El Carmen; y en atención a la motivación contenida en el
19 Punto Segundo del Dictamen C-AJ-10-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual hace suya
20 este Concejo y la toma como fundamento para motivar este acuerdo se dispone: PREVENIR a la
21 Licda. Paola Córdoba Saborío, Directora de la Escuela El Carmen que en relación con su solicitud de
22 sustitución de miembro de la Junta de Educación de ese centro educativo, por aparentes ausencias sin
23 justificación, que no existe referencia al cumplimiento del debido proceso por lo que no se ha
24 acreditado debidamente la causa que habilita al Concejo Municipal para la separación por justa causa,
25 según lo consignado en los ordinales 23 y 24 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas
26 Administrativas, Decreto N° 38249-MEP. Notifíquese este acuerdo a la Licda. Paola Córdoba
27 Saborío, Directora de la Escuela El Carmen, juntamente con copia integral del Punto Segundo del
28 Dictamen C-AJ-10-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.”
29

30 El Presidente Municipal pregunta si alguien desea realizar algún comentario sobre la moción presentada.

31
32 No hubo comentarios en relación con la moción presentada.

33
34 El Presidente Municipal procede a someter a votación la moción presentada.

35
36 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

37
38 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
39 unanimidad.
40

1 **ACUERDO AC-091-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los
2 artículos 11, 39 y 169 de la Constitución Política; 11, 217, 218 y 308 de la Ley General de la
3 Administración Pública; 13 inciso g) del Código Municipal; 23 y 24 del Reglamento General
4 de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Decreto 38249-MEP; el oficio CEEC-007-
5 2022 suscrito por la Licda. Paola Córdoba Saborío, Directora de la Escuela El Carmen; y en
6 atención a la motivación contenida en el Punto Segundo del Dictamen C-AJ-10-2022 de la
7 Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento
8 para motivar este acuerdo se dispone: **PREVENIR** a la Licda. Paola Córdoba Saborío,
9 Directora de la Escuela El Carmen que en relación con su solicitud de sustitución de miembro
10 de la Junta de Educación de ese centro educativo, por aparentes ausencias sin justificación, que
11 no existe referencia al cumplimiento del debido proceso por lo que no se ha acreditado
12 debidamente la causa que habilita al Concejo Municipal para la separación por justa causa,
13 según lo consignado en los ordinales 23 y 24 del Reglamento General de Juntas de Educación y
14 Juntas Administrativas, Decreto N° 38249-MEP. Notifíquese este acuerdo a la Licda. Paola
15 Córdoba Saborío, Directora de la Escuela El Carmen, juntamente con copia integral del Punto
16 Segundo del Dictamen C-AJ-10-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.” **DECLARADO**
17 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

18
19 **PUNTO TERCERO:** Se conoce oficio CCDRE-238-2022 del Comité Cantonal de Deportes y
20 Recreación informando cambio de representante ante el Comité Cantonal de la Persona Joven.

21
22 **A.- ANTECEDENTES:**

23 **1-** Que el oficio CCDRE-238-2022 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo Municipal
24 el 04 de abril 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 101,
25 Acta 123 del 28 de esa misma fecha, con el oficio de trámite N° 200-22-E.

26 **2-** Que con dicho oficio se informa al Concejo Municipal el Acuerdo 1187-2022 de Sesión Ordinaria 84,
27 Acta 104 del 24 de marzo 2022, cuyo tenor es el siguiente:

28 *“Acuerdo 1187-2022: Con cinco votos a favor se acuerda informarle al Concejo Municipal el*
29 *cambio del representante del CCDRE ante el Comité Cantonal de la Persona Joven,*
30 *anteriormente habíamos nombrado al Sr. Roy Saavedra, dicha persona ya no trabaja para el*
31 *CCDRE por lo que procedimos con el nombramiento del Sr. Erick Corrales Solano, gestor*
32 *deportivo del CCDRE. Acuerdo firme y se ratifica con 5 votos.”*

33
34 **B.- CONSIDERANDO:**

35 **1-** Que el artículo 13 inciso g) del Código Municipal establece que le corresponderá al Concejo
36 Municipal el nombramiento de las personas representantes de la municipalidad ante cualquier órgano o
37 ente que los requiera.

38 **2-** Que la Ley de la Persona Joven N° 8261 establece en su numeral 24 lo siguiente:

39 *“Artículo 24.- Creación, funcionamiento, conformación e integración de los comités cantonales*
40 *de la persona joven*

1 *En cada municipalidad se conformará un comité cantonal de la persona joven y será nombrado*
2 *por un período de dos años; sesionará al menos dos veces al mes y estará integrado por personas*
3 *jóvenes, de la siguiente manera:*

4 *a) Una persona representante municipal, quien lo presidirá, designada por el concejo*
5 *municipal. Esta persona representa a las personas jóvenes no tipificadas en los numerales*
6 *siguientes.*

7 *b) Dos personas representantes de los colegios del cantón, electas en una asamblea de este*
8 *sector. Cada gobierno estudiantil tendrá la posibilidad de postular un candidato y una*
9 *candidata para integrar el comité cantonal de la persona joven.*

10 *c) Dos personas representantes de las organizaciones juveniles cantonales debidamente*
11 *registradas en la municipalidad respectiva, electas en una asamblea de este sector. Cada*
12 *organización tendrá la posibilidad de postular un candidato y una candidata para integrar el*
13 *comité cantonal de la persona joven.*

14 *d) Una persona representante de las organizaciones deportivas cantonales, escogida por el*
15 *comité cantonal de deportes.*

16 *e) Una persona representante de las organizaciones religiosas que se registren para el efecto*
17 *en la municipalidad del cantón, electa en una asamblea de este sector. Cada organización*
18 *tendrá la posibilidad de postular un candidato y una candidata para integrar el comité*
19 *cantonal de la persona joven.*

20 *Cada municipalidad conformará el comité cantonal de la persona joven en los meses de octubre*
21 *y noviembre de cada año, en los años pares, iniciando sus funciones el primero de enero del año*
22 *impar.*

23 *El comité cantonal de la persona joven de su seno definirá a un secretario o secretaria que fungirá*
24 *por dos años.”*

25 **3-** Que el párrafo segundo del Artículo 3 de la Ley 9891 de prórroga de nombramientos de comités
26 cantonales de la persona joven y de la asamblea nacional de la persona joven, constituidos al amparo de
27 la ley N° 8261 Ley General de la Persona Joven establece:

28 *“Si alguno de los representantes de los Comités Cantonales de la Persona Joven o de la Asamblea*
29 *Nacional de la Red Nacional Consultiva de la Persona Joven cumple la edad de retiro o presenta*
30 *la renuncia, **el órgano correspondiente**, para salvaguardar el quórum estructural, podrá realizar*
31 *el proceso de elección del nuevo representante, de manera virtual, a través del medio tecnológico*
32 *definido previamente, en donde se deben garantizar la participación plena de todos los asistentes,*
33 *la transmisión simultánea de audio, video y datos a todos quienes participen, debiendo respetar*
34 *el principio de simultaneidad, colegialidad y deliberación del órgano colegiado, según*
35 *corresponda.”*

36 **4-** Que mediante Acuerdo AC-315-2020 de Sesión Extraordinaria 008, Acta 038 del 25 de noviembre
37 2020 el Concejo Municipal prorrogó el nombramiento del señor Roy Saavedra León como representante
38 de las Organizaciones Deportivas del Cantón, hasta el 31 de diciembre 2022.

39
40 **C.- RECOMENDACIÓN:**

1 Luego de una lectura preliminar del oficio CCDRE-238-2022 del Comité Cantonal de Deportes y
2 Recreación (en adelante CCDRE), se procedió a analizar lo informado en este a luz de la doctrina
3 contenida los artículos 24 de la Ley de la Persona Joven N° 8261 y 3 de la Ley 9891 de prórroga de
4 nombramientos de comités cantonales de la persona joven y de la asamblea nacional de la persona joven,
5 constituidos al amparo de la ley N° 8261 Ley General de la Persona Joven, propiamente en su párrafo
6 segundo; concluyéndose que la persona escogida por el CCDRE representa a las Organizaciones
7 Deportivas del Cantón, y no así solamente al CCDRE, de lo que se extrae que no es un requisito para
8 ejercer la representación de las Organizaciones Deportivas del Cantón, el ser funcionario del CCDRE.
9 Por lo que se recomienda informar al respecto al CCDRE. Se sugiere la adopción del siguiente acuerdo:

10
11 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
12 Política; 11 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 4 incisos h) e i), y 13 inciso g) del
13 Código Municipal; 24 de la Ley de la Persona Joven; 3 de la Ley N° 9891 “Autorización de prórroga
14 de nombramientos de comités cantonales de la persona joven y de la asamblea nacional de la persona
15 joven, constituidos al amparo de la ley N° 8261 Ley General de la Persona Joven ante la Declaratoria
16 Emergencia Nacional Covid-19”; el oficio CCDRE-283-2022 del Comité Cantonal de Deportes y
17 Recreación de Escazú; y en atención la motivación contenida en el Punto Tercero del Dictamen C-
18 AJ-10-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual hace suya este Concejo y la toma como
19 fundamento para motivar este acuerdo se dispone: PREVENIR al Comité Cantonal de Deportes y
20 Recreación de Escazú que NO es requisito para representar a las Organizaciones Deportivas del
21 Cantón ante el Comité Cantonal de la Persona Joven, el ser funcionario del CCDRE, ya que tal
22 representación no es exclusiva del CCDRE sino, como se dijo, de las Organizaciones Deportivas del
23 Cantón. Notifíquese este acuerdo al CCDRE con copia del Punto Tercero del Dictamen C-AJ-10-
24 2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

25
26 El Presidente Municipal pregunta si alguien desea realizar algún comentario sobre la moción presentada.
27

28 La regidora Andrea Arroyo le consulta al asesor Mario Contreras que; según el acuerdo que se tomó, la
29 Asamblea Cantonal de la Persona Joven nombra su persona, pero el Comité de la Asamblea es quién
30 comunica al Concejo Municipal para tomar el acuerdo y de ahí ese acuerdo se le comunica al comité;
31 consulta si ese es el proceder.

32
33 El asesor Mario Contreras responde que; cada sector representado hace su convocatoria, lo documenta
34 y la persona que eligen la notifican al departamento de cultura y la misma informa al Concejo Municipal
35 y el Concejo lo ratifica. En este caso la persona que sugiere el Comité Cantonal de Deportes no es un
36 representante del CCDRE, es un representante de todas las organizaciones, por lo cual no es un requisito
37 que sea funcionario del Comité de Deportes, porque al parecer la persona nombrada dejó de ser
38 funcionario, pero eso no es requisito para ser representante de las organizaciones deportivas, es por ello
39 que se está previniendo al comité.

40

1 La regidora Andrea Arroyo comenta que; todas las asociaciones como las religiosas, comunal y demás
2 y la Asamblea de Juventudes es la que decide.

3
4 El asesor Mario Contreras contesta que; los colegios eligen a sus representantes, las organizaciones
5 religiosas eligen a sus representantes, las asociaciones deportivas eligen a sus representantes a través del
6 Comité Cantonal de Deportes y se envían todos los que ya han sido electos, para que con la persona que
7 elige el Concejo se conforme la Junta Directiva de la Persona Joven.

8
9 La regidora Andrea Arroyo comenta que le realizaron una consulta; indicando que si necesitaban ser
10 funcionarios de Comité de Deportes para poder participar.

11
12 El asesor Mario Contreras indica que: no es necesario ser funcionario del Comité de Deportes para
13 participar y lee textualmente el artículo 24 del reglamento de la Persona Joven.

14
15 La regidora Andrea Arroyo comenta que; se debería de dar más divulgación de este tema por motivo
16 que muchas personas están interesadas en participar y no tienen el conocimiento de los reglamentos para
17 dar oportunidad a más jóvenes.

18
19 El Presidente Municipal procede a someter a votación la moción presentada.

20
21 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

22
23 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
24 unanimidad.

25
26 **ACUERDO AC-092-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los**
27 **artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de la Administración**
28 **Pública; 2, 4 incisos h) e i), y 13 inciso g) del Código Municipal; 24 de la Ley de la Persona**
29 **Joven; 3 de la Ley N° 9891 “Autorización de prórroga de nombramientos de comités cantonales**
30 **de la persona joven y de la asamblea nacional de la persona joven, constituidos al amparo de la**
31 **ley N° 8261 Ley General de la Persona Joven ante la Declaratoria Emergencia Nacional Covid-**
32 **19”;** el oficio CCDRE-283-2022 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú; y en
33 **atención la motivación contenida en el Punto Tercero del Dictamen C-AJ-10-2022 de la**
34 **Comisión de Asuntos Jurídicos la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para**
35 **motivar este acuerdo se dispone: PREVENIR al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de**
36 **Escazú que NO es requisito para representar a las Organizaciones Deportivas del Cantón ante**
37 **el Comité Cantonal de la Persona Joven, el ser funcionario del CCDRE, ya que tal**
38 **representación no es exclusiva del CCDRE sino, como se dijo, de las Organizaciones Deportivas**
39 **del Cantón. Notifíquese este acuerdo al CCDRE con copia del Punto Tercero del Dictamen C-**
40 **AJ-10-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE**

1 **APROBADO”.**

2

3 **PUNTO CUARTO:** Se conoce Nota de la Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza
4 de San Antonio informando que la prórroga de nombramiento venció.

5

6 **A.- ANTECEDENTES:**

7 **1-** Que la Nota en conocimiento fue recibida vía correo electrónico en la Secretaría del Concejo
8 Municipal el 01 de abril 2022 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión
9 Ordinaria 101, Acta 123 del 04 de abril 2022, con el número de oficio de trámite 201-22-E.

10 **2-** Que mediante Acuerdo AC-045-2022 de Sesión Ordinaria 96, Acta 116 del 28 de febrero 2022, se
11 prorrogó el nombramiento de la Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza de San
12 Antonio de Escazú, hasta el día 31 de marzo 2022.

13 **3-** Que asimismo en dicho Acuerdo se instruyó a la Secretaría Municipal para que de conformidad con
14 lo regulado en los artículos 4, 19, 20 y 21 del Reglamento de Cementerios del Cantón de Escazú,
15 procediera a: *“cursar invitación a las organizaciones comunales (fuerzas vivas) para que en el plazo de
16 quince días a partir del recibo de la invitación, procedan a presentar ternas con los nombres y calidades
17 de las personas que dichas agrupaciones consideren que son idóneas para la integración de la Junta
18 Administradora de Cementerios, para lo cual dichas personas propuestas, deben estar en total
19 conformidad de integrar la Junta”*.

20 **4-** Que de igual forma se instó a la Alcaldía Municipal, a la Auditoría Interna y a la Presidencia del
21 Concejo, para que designasen representantes a fin de integrar la Comisión de Traspaso de la Junta
22 Administradora del Cementerio Campo de Esperanza.

23 **5-** Que mediante oficio SMI-025-2022 de la Secretaría Municipal se informó en relación con lo instruido
24 a esa Secretaría en Acuerdo AC-045-2022, que la única terna presentada fue la remitida por COOPASAE
25 R.L., que en su oportunidad fue trasladada a la Comisión de Asuntos Jurídicos. Acreditándose mediante
26 dicho oficio, el cumplimiento de lo establecido en el numeral 21 del Reglamento Municipal de
27 Cementerios del Cantón de Escazú.

28 **6-** Que en virtud de lo anterior únicamente se cuenta con la nómina de personas interesadas en la
29 integración de la nueva Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza remitida por
30 COOPASAE R.L., misma que está compuesta de los siguientes nombres:

31

32 NOMBRE	CÉDULA	TELÉFONO
33 José Manuel Ulloa Mora	9-0047-0135	8937-1401
34 Carlos Chaves Montoya	1-0486-0496	8365-0676
35 Mayra León Sandí	1-0489-0103	8856-8730
36 Isabel María Angulo Jiménez	1-0851-0699	8415-2491
37 Rita María Sandí Ureña	1-0782-0483	8357-3100
38 María Flor Córdoba Córdoba	1-0359-0305	7148-3122
39 Wilfrido Rodríguez Solís	1-0621-0613	6049-9015

40

1 En virtud de lo cual, a esta fecha, dicho nombramiento ha fenecido, por lo que es necesario a fin de
2 asegurar la continuidad del servicio público que brinda dicha Junta Administradora, realizar el
3 nombramiento de los nuevos integrantes de esta.

4
5 **B.- CONSIDERANDO:**

6 **1-** Que el “REGLAMENTO MUNICIPAL DE CEMENTERIOS PARA EL CANTÓN DE ESCAZÚ”,
7 establece en relación con el procedimiento para la integración y nombramiento de las juntas, lo siguiente:

8
9 “CAPITULO III. DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS.

10 *Artículo 19. Cada Junta Administradora estará integrada por cinco miembros de entre los cuales*
11 *se designará a un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales. Una vez juramentados de*
12 *su propio seno procederán a elegir los diversos cargos directivos.*

13 *Artículo 20. Toda agrupación comunal debidamente constituida tiene el derecho a participar con*
14 *su terna en la integración de las Juntas, aunque no se encuentre incluida en la lista levantada por*
15 *la Secretaría Municipal. Igualmente, estas organizaciones pueden solicitar el reconocimiento*
16 *oficial del Concejo Municipal para el desarrollo de sus actividades y consecuentemente participar*
17 *en la integración de dicha Junta.*

18 *Artículo 21. El Concejo Municipal mediante acuerdo simple ordenará a la Secretaría Municipal,*
19 *cursar invitación a las organizaciones comunales (fuerzas vivas del distrito en que se encuentre*
20 *asentado el cementerio), para que en el plazo de quince días a partir del recibo de la invitación,*
21 *procedan a presentar ternas con los nombres y calidades de las personas que dichas agrupaciones*
22 *consideren que son idóneas para la integración de la Junta Administradora del Cementerios, para*
23 *lo cual dichas personas propuestas, deberán manifestar por escrito su total conformidad de*
24 *integrar la Junta.*

25 *Artículo 22. Una vez vencido el plazo de los quince días, el Concejo Municipal, en la sesión*
26 *inmediata siguiente, procederá a seleccionar a aquellas personas que considere idóneas para*
27 *integrar cada Junta Administradora de Cementerio entre las ternas recibidas. Si algunas de ellas*
28 *gozan de especial recomendación por su trayectoria y por su dedicación a la comunidad, dará a*
29 *éstas prioridad en su nombramiento, caso contrario, procederá a nombrar a aquellas personas*
30 *que encabezan las ternas, según corresponda.*

31 *En caso de fallecimiento, incapacidad, renuncia o abandono injustificado de funciones por más*
32 *de tres meses una vez que la persona haya asumido el cargo, el Concejo Municipal de entre las*
33 *ternas presentadas elegirá y nombrará al miembro faltante, previa comunicación por parte de la*
34 *Junta respectiva.*

35 *Artículo 23. La Secretaría Municipal con la brevedad oportuna, comunicará a las personas*
36 *nombradas y a las fuerzas vivas que participaron con sus ternas, el nombramiento efectuado.*
37 *Asimismo, la Secretaría convocará a los nuevos integrantes de cada Junta, para la sesión*
38 *municipal inmediata siguiente al nombramiento, a fin de que sean debidamente juramentados.*

39 *Artículo 24. La Junta Administradora que cesa funciones hará entrega a los miembros de la Junta*
40 *Administradora entrante; un informe contable. Asimismo, hará entrega de un informe acerca del*

1 estado de las instalaciones. Para este propósito con la antelación debida, podrán solicitar la
2 colaboración de la Municipalidad.

3 *Artículo 25. Integración de la Comisión de Traspaso. La Comisión de traspaso es un órgano*
4 *auxiliar del Concejo Municipal cuya única función será supervisar y ser garante de la entrega*
5 *que hacen los directivos salientes de cada Junta a los directivos que ingresan. Esta comisión*
6 *estará integrada por un funcionario de la Auditoría Municipal, un funcionario del Departamento*
7 *Legal y un representante del Concejo Municipal, quienes serán designados por las respectivas*
8 *jefaturas de cada departamento y aval del Alcalde Municipal. En caso del representante del*
9 *Concejo Municipal corresponderá su nombramiento a la Presidencia. Del acto de traspaso se*
10 *levantará un acta administrativa cuyo contenido se basará, en lo pertinente con lo que establecen*
11 *los artículos 102 y 104 del Código Notarial, acta que deberá ser firmada por todos los presentes*
12 *una vez concluido el acto de traspaso.”*

13 **2-** Que de conformidad con el acuerdo AC-064-2020 de Sesión Ordinaria 201, Acta 242 del 02 de marzo
14 del 2020, la actual Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza, fue integrada por las
15 siguientes personas: José Manuel Ulloa Mora con cédula de identidad número 1-0709-0576, Gerardo
16 Gómez Delgado con cédula de identidad número 9-0047-0135, Mayra León Sandí con cédula de
17 identidad número 1-489-0103, Wilfrido Rodríguez Solís con cédula de identidad número 1-0621-06130,
18 María Flor Córdoba Córdoba con cédula de identidad número 1-0359-0305 y Carlos Chaves Montoya
19 con cédula de identidad número 1-0486-0496, los cuales fueron nombrados por el periodo de dos años
20 comprendido entre 02 de marzo 2020 hasta el día 02 de marzo 2022.

21 **3-** Que a esta fecha, tanto el anterior nombramiento como su prórroga, han fenecido por lo que es
22 necesario a fin de asegurar la continuidad del servicio público que brinda dicha Junta Administradora,
23 realizar el nombramiento de los nuevos integrantes de esta.

24 **4-** Que el servicio que prestan las Juntas Administradoras de Cementerios, deviene en un Servicio
25 Público, cuya actividad al tenor de la doctrina del numeral 4 de la Ley General de la Administración
26 Pública, “deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para
27 asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la
28 necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios”.

29 30 **C.- RECOMENDACIÓN:**

31 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos, una vez estudiados los documentos remitidos en relación con el
32 nombramiento de las personas que integrarán la Junta Administradora del Cementerio Campo de
33 Esperanza de San Antonio de Escazú, y dada la perentoriedad de dicho nombramiento, recomienda
34 acoger la nómina presentada por la Cooperativa Agropecuaria y de Servicios Múltiples de San Antonio
35 de Escazú (COOPASAE,R.L.) y tomar en cuenta la sugerencia de dicha Cooperativa en cuanto a dar
36 prioridad a las primeras cinco personas de la lista. Por lo que se propone la adopción del siguiente
37 acuerdo:

38
39 **SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
40 Política; 4, 11 y 13 de la Ley de Administración Pública; 13 inciso g) del Código Municipal; 4, 19,

1 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de Cementerios del Cantón de Escazú; el oficio SMI-025-2022 de la
2 Secretaría Municipal; los acuerdos AC-064-2020 de Sesión Ordinaria 201, Acta 242 del 02 de marzo
3 del 2020 y AC-045-2022 de Sesión Ordinaria 96, Acta 116 del 28 de febrero 2022; y en atención a la
4 motivación contenida en el Punto Cuarto del Dictamen C-AJ-10-2022 de la Comisión de Asuntos
5 Jurídicos, la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para motivar este acuerdo se
6 dispone: **PRIMERO:** NOMBRAR como miembros integrantes de la Junta Administradora del
7 Cementerio Campo de Esperanza de San Antonio de Escazú a las siguientes personas: JOSÉ
8 MANUEL ULLOA MORA con cédula de identidad número 9-0047-0135, MAYRA LEÓN SANDÍ
9 con cédula de identidad número 1-489-0103, ISABEL MARÍA ANGULO JIMÉNEZ con cédula de
10 identidad número 1-0851-0699, RITA MARÍA SANDÍ UREÑA con cédula de identidad número 1-
11 0782-0483, y CARLOS CHAVES MONTOYA con cédula de identidad número 1-0486-0496;
12 vecinos todos del distrito San Antonio de Escazú. **SEGUNDO:** DETERMINAR el período de
13 nombramiento para esta nueva Junta Administradora que será por DOS años a partir de esta fecha 12
14 de abril 2022, y hasta el día 12 de abril del año 2024. **TERCERO:** CONVOCAR a las personas
15 nombradas ante el Concejo Municipal para su debida juramentación. Notifíquese este acuerdo a la
16 Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza, al Concejo de Distrito de San Antonio
17 de Escazú, a COOPASAE R.L., y al Despacho de la Alcaldía Municipal.”

18

19 El Presidente Municipal pregunta si alguien desea realizar algún comentario sobre la moción presentada

20

21 No hubo comentarios en relación con la moción presentada.

22

23 El Presidente Municipal procede a someter a votación la moción presentada.

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
28 unanimidad.

29

30 **ACUERDO AC-093-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
31 **11 y 169 de la Constitución Política; 4, 11 y 13 de la Ley de Administración Pública; 13 inciso g)**
32 **del Código Municipal; 4, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de Cementerios del Cantón de Escazú;**
33 **el oficio SMI-025-2022 de la Secretaría Municipal; los acuerdos AC-064-2020 de Sesión Ordinaria**
34 **201, Acta 242 del 02 de marzo del 2020 y AC-045-2022 de Sesión Ordinaria 96, Acta 116 del 28 de**
35 **febrero 2022; y en atención a la motivación contenida en el Punto Cuarto del Dictamen C-AJ-10-**
36 **2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual este Concejo hace suya y la toma como**
37 **fundamento para motivar este acuerdo se dispone: PRIMERO: NOMBRAR como miembros**
38 **integrantes de la Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza de San Antonio de**
39 **Escazú a las siguientes personas: JOSÉ MANUEL ULLOA MORA con cédula de identidad**
40 **número 9-0047-0135, MAYRA LEÓN SANDÍ con cédula de identidad número 1-489-0103,**

1 **ISABEL MARÍA ANGULO JIMÉNEZ con cédula de identidad número 1-0851-0699, RITA**
2 **MARÍA SANDÍ UREÑA con cédula de identidad número 1-0782-0483, y CARLOS CHAVES**
3 **MONTOYA con cédula de identidad número 1-0486-0496; vecinos todos del distrito San Antonio**
4 **de Escazú. SEGUNDO: DETERMINAR el período de nombramiento para esta nueva Junta**
5 **Administradora que será por DOS años a partir de esta fecha 12 de abril 2022, y hasta el día 12**
6 **de abril del año 2024. TERCERO: CONVOCAR a las personas nombradas ante el Concejo**
7 **Municipal para su debida juramentación. Notifíquese este acuerdo a la Junta Administradora del**
8 **Cementerio Campo de Esperanza, al Concejo de Distrito de San Antonio de Escazú, a**
9 **COOPASAE R.L., y al Despacho de la Alcaldía Municipal.” DECLARADO**
10 **DEFINITIVAMENTE APROBADO”.**

11
12 **PUNTO QUINTO:** Se conoce Solicitud de Licencia Ocasional para expendio de Bebidas con Contenido
13 Alcohólico presentada por Centro Comercial Multiplaza S.A.

14
15 **A.- ANTECEDENTES:**
16 **1-** Que la solicitud en conocimiento fue recibida en la Secretaría Municipal el 04 de abril 2022,
17 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 101, Acta 123 de esa
18 misma fecha.
19 **2-** Que dicha solicitud está suscrita por el señor Mauricio Castro Hernández, quien invocando su
20 condición de Gerente General del Centro Comercial Multiplaza S.A., quien solicita licencia ocasional
21 para exhibición, degustación y venta de licor de café durante el **Campeonato Nacional de Baristas y**
22 **Catadores** que se realizará junto con la Asociación de Cafés Finos de Costa Rica en el Centro Comercial
23 Multiplaza Escazú en Plaza Bruno´s y Plaza Tukis del 22 al 24 de abril con horario de 10:00 am a 9:00
24 pm. Además de las competencias, habrá stands de café y espacios artísticos para amenizar las
25 competencias con el fin de promover el consumo de cafés de calidad educando al consumidor en el arte
26 de la preparación del café.

27
28 **B.- CONSIDERANDO:**
29 **1-** Que el artículo 7 de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico
30 establece en cuanto a las “Licencias temporales” lo siguiente:
31 *“La municipalidad, previo acuerdo del concejo municipal, podrá otorgar licencias temporales para*
32 *la comercialización de bebidas con contenido alcohólico los días en que se realicen fiestas cívicas,*
33 *populares, patronales, turnos, ferias y afines. El pago de derechos por las licencias temporales será*
34 *reglamentado por cada municipalidad.*
35 *Los puestos que se instalen deben estar ubicados únicamente en el área demarcada para celebrar*
36 *los festejos por la municipalidad respectiva.*
37 *Las licencias temporales no se otorgarán, en ningún caso, para la comercialización de bebidas con*
38 *contenido alcohólico dentro de los centros educativos, instalaciones donde se realicen actividades*
39 *religiosas que cuenten con el permiso de funcionamiento correspondiente, centros infantiles de*
40 *nutrición ni en los centros deportivos, estadios, gimnasios y en los lugares donde se desarrollen*

1 *actividades deportivas, mientras se efectúa el espectáculo deportivo.”*

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

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

8 *(...)*

9 *c) Licencias para actividades ocasionales: son otorgadas por la Municipalidad para el ejercicio*
10 *de actividades de carácter ocasional, tales como fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias, en*
11 *épocas navideñas o afines. Se podrán otorgar hasta por un plazo máximo de quince días y podrán*
12 *ser revocadas cuando la explotación de la actividad autorizada sea variada, o cuando con la misma*
13 *implique una violación a la ley y/o el orden público.*

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

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

23 *Los puestos aprobados deberán ubicarse en el área demarcada para la celebración de los festejos.”*

24 *(El resaltado se adicionó).*

25 **3-** Que el “Reglamento de Licencias Municipales para las actividades económicas que se desarrollen con
26 fines lucrativos y no lucrativos en el Cantón de Escazú” establece:

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

31 *(...)*

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

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

40 *(...)*

1 b) Si se solicita permiso para la venta de licor y cerveza, se debe aportar el acuerdo del Concejo
2 Municipal de Escazú que lo autorice, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para el
3 Expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico.”
4

5 **C.- RECOMENDACIÓN:**

6 Luego de estudiada la nota suscrita por el señor Mauricio Castro Hernández, quien invocando condición
7 de Gerente General del Centro Comercial Multiplaza S.A., solicita licencia ocasional para exhibición,
8 degustación y venta de licor de café durante el **Campeonato Nacional de Baristas y Catadores** que se
9 realizará junto con la Asociación de Cafés Finos de Costa Rica en el Centro Comercial Multiplaza
10 Escazú en Plaza Bruno´s y Plaza Tukis del 22 al 24 de abril con horario de 10:00 am a 9:00 pm.

11 Y en razón de no contarse con documento idóneo por parte del Proceso de Licencias Municipales que
12 acredite el cumplimiento los requisitos exigidos para estos casos por el artículo 7 de la “Ley de
13 Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico” N° 9047; 5, 27, 28, 29 y 32 del
14 “Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón
15 de Escazú”, publicado en La Gaceta N° 18 del 25 de enero del 2013; esta Comisión de Asuntos Jurídicos
16 recomienda que se conceda dicha licencia condicionada a la previa verificación por parte del Proceso de
17 Licencias Municipales del cumplimiento de los requisitos exigidos para estos casos, por lo que se sugiere
18 la adopción del siguiente acuerdo:
19

20 “**SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
21 Política; 11, 145 y 159 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 y 79 del Código
22 Municipal; 7 de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico N°
23 9047; 5, 27, 28, 29 y 32 del Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con
24 Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú; inciso c) del artículo 14 del Reglamento de Licencias
25 Municipales para las actividades económicas que se desarrollen con fines lucrativos y no lucrativos en
26 el Cantón de Escazú; y en atención a la motivación contenida en el Punto Quinto del Dictamen C-AJ-10-
27 2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento
28 para motivar este acuerdo se dispone: **PRIMERO:** OTORGAR previa verificación por parte del Proceso
29 de Licencias Municipales del cumplimiento de los requisitos exigidos para estos casos, “LICENCIA
30 OCASIONAL PARA EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO”, promovida
31 por el señor Mauricio Castro Hernández, en su condición de Gerente General del Centro Comercial
32 Multiplaza S.A., para ser utilizada “únicamente” en el marco de la actividad ocasional denominada
33 “CAMPEONATO NACIONAL DE BARISTAS Y CATADORES” a realizarse los días viernes 22,
34 sábado 23 y domingo 24 de abril 2022, con horario de 10:00 am a 9:00 pm en el Centro Comercial
35 Multiplaza Escazú en los locales de Plaza Bruno´s y Plaza Tukis. **SEGUNDO:** PREVENIR al
36 solicitante que de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Reglamento para la Regulación
37 y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú en cuanto a que:
38 “...deberá haber cumplido con los requisitos para obtener la licencia de actividades ocasionales y
39 señalar el área que se destinará para la realización del evento. La cantidad de licencias solicitadas y
40 aprobadas deberán cancelarse antes del inicio de la actividad en las cajas recaudadoras de la

1 *municipalidad y corresponderá a una licencia por cada puesto...;* lo cual se erige como requisito de
2 eficacia del presente otorgamiento de Licencia Ocasional para expendio de bebidas con contenido
3 alcohólico. Notifíquese este acuerdo al solicitante, y asimismo al Despacho de la Alcaldía Municipal
4 para lo de su cargo.”

5
6 El Presidente Municipal pregunta si alguien desea realizar algún comentario sobre la moción presentada

7
8 No hubo comentarios en relación con la moción presentada.

9
10 El Presidente Municipal procede a someter a votación la moción presentada.

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

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

16
17 **ACUERDO AC-094-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
18 **11 y 169 de la Constitución Política; 11, 145 y 159 de la Ley General de la Administración Pública;**
19 **2, 3, 4 y 79 del Código Municipal; 7 de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con**
20 **Contenido Alcohólico N° 9047; 5, 27, 28, 29 y 32 del Reglamento para la Regulación y**
21 **Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú; inciso c) del**
22 **artículo 14 del Reglamento de Licencias Municipales para las actividades económicas que se**
23 **desarrollen con fines lucrativos y no lucrativos en el Cantón de Escazú; y en atención a la**
24 **motivación contenida en el Punto Quinto del Dictamen C-AJ-10-2022 de la Comisión de Asuntos**
25 **Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para motivar este acuerdo se**
26 **dispone: PRIMERO: OTORGAR** previa verificación por parte del Proceso de Licencias
27 **Municipales del cumplimiento de los requisitos exigidos para estos casos, “LICENCIA**
28 **OCASIONAL PARA EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO”,**
29 **promovida por el señor Mauricio Castro Hernández, en su condición de Gerente General del**
30 **Centro Comercial Multiplaza S.A., para ser utilizada “únicamente” en el marco de la actividad**
31 **ocasional denominada “CAMPEONATO NACIONAL DE BARISTAS Y CATADORES” a**
32 **realizarse los días viernes 22, sábado 23 y domingo 24 de abril 2022, con horario de 10:00 am a**
33 **9:00 pm en el Centro Comercial Multiplaza Escazú en los locales de Plaza Bruno’s y Plaza Tukis.**
34 **SEGUNDO: PREVENIR al solicitante que de conformidad con lo establecido en el artículo 27**
35 **del Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en**
36 **el Cantón de Escazú en cuanto a que: “...deberá haber cumplido con los requisitos para obtener la**
37 **licencia de actividades ocasionales y señalar el área que se destinará para la realización del evento.**
38 **La cantidad de licencias solicitadas y aprobadas deberán cancelarse antes del inicio de la actividad**
39 **en las cajas recaudadoras de la municipalidad y corresponderá a una licencia por cada puesto...;**
40 **lo cual se erige como requisito de eficacia del presente otorgamiento de Licencia Ocasional para**

1 **expendio de bebidas con contenido alcohólico. Notifíquese este acuerdo al solicitante, y asimismo**
2 **al Despacho de la Alcaldía Municipal para lo de su cargo.” DECLARADO**
3 **DEFINITIVAMENTE APROBADO”.**

4
5 **PUNTO SEXTO:** Se realiza revisión de oficio del Acuerdo AC-082-2022 de Sesión Ordinaria 100, Acta
6 121 del 28 de marzo 2022 por omisión involuntaria.

7
8 **A.- ANTECEDENTES:**

9
10 **1-** Que mediante Acuerdo AC-082-2022 de Sesión Ordinaria 100, Acta 121 del 28 de marzo 2022, se
11 dispuso acoger el Informe realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales mediante oficio
12 INF-RHM-0227-2022 con que se fundamentó la aprobación realizada en ese mismo Acuerdo, de la
13 descripción de creación del cargo Gestor de Apoyo Logístico correspondiente al Estrato Profesional de
14 la clase Profesional Municipal.

15 **2-** Que la descripción del detalle del cargo consignado en el Acuerdo AC-082-2022 se realizó de forma
16 parcial, lo cual es apreciable a simple vista de la mera confrontación del texto contenido en la moción
17 sometida a trámite de Comisión, con el consignado en el texto del Acuerdo en mención.

18 **3-** Que el numeral 157 de la Ley General de la Administración Pública establece:

19
20 *“ARTÍCULO 157.- En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales*
21 *o de hecho y los aritméticos.”*

22
23 **B.- RECOMENDACIÓN:**

24 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos habiendo advertido de oficio que el texto del Acuerdo AC- AC-
25 082-2022 de Sesión Ordinaria 100, Acta 121 del 28 de marzo 2022, fue omiso en el detalle de la
26 descripción de creación del cargo Gestor de Apoyo Logístico correspondiente al Estrato Profesional de
27 la clase Profesional Municipal; recomienda revisar dicho Acuerdo con ocasión de adicionar el detalle
28 omitido. Por lo que sugiere la adopción del siguiente acuerdo:

29
30 **SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
31 Política; 11, 13 y 157 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c),
32 17 incisos a) y k) y 129 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios COR-AL-543-2022
33 de la Alcaldía Municipal y INF-RHM-0227-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente
34 de Recursos Humanos y Materiales; el Acuerdo AC-082-2022 de Sesión Ordinaria 100, Acta 121 del
35 28 de marzo 2022; y en atención a la motivación contenida en el Punto Sexto del Dictamen C-AJ-10-
36 2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento
37 para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** REVISAR el Acuerdo AC-082-2022 de Sesión
38 Ordinaria 100, Acta 121 del 28 de marzo 2022 con ocasión de que se corrija el error material
39 consistente en la omisión involuntaria de no consignar, en Artículo Segundo del Acuerdo, el detalle
40 de forma completa de la descripción de creación del cargo Gestor de Apoyo Logístico

1 correspondiente al Estrato Profesional de la clase Profesional Municipal. SEGUNDO: MODIFICAR
2 el Artículo Segundo del Acuerdo AC-082-2022 de Sesión Ordinaria de Sesión Ordinaria 100, Acta
3 121 del 28 de marzo 2022, para que en adelante se lea de la siguiente manera: “SEGUNDO:
4 *APROBAR la descripción de la creación del cargo Gestor de Apoyo Logístico correspondiente al*
5 *Estrato Profesional de la clase Profesional Municipal 2 de la siguiente manera:*
6

<i>Información</i>	<i>Detalle del cargo</i>
<p><i>Estrato: Profesional Clase: Profesional Municipal 2 Cargo: Gestor de Apoyo Logístico</i></p>	<p><i>Funciones específicas del cargo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Supervisión y ejecución de labores para brindar asistencia a las labores propias del proceso de Servicios de Apoyo Logístico y a la jefatura del proceso.</i> • <i>Ejecutar investigaciones que sean requeridas como parte de sus funciones, colaborar en la ejecución del Plan Operativo y Sistemas de Control Interno, entre otros.</i> • <i>Gestionar diferentes tareas del proceso de Servicios de Apoyo Logístico necesarias de la gestión municipal como por ejemplo: riesgos (identificar y controlar los riesgos y revisar los riesgos de la gestión de recursos humanos y materiales), SIIM (recabar la información correspondiente de la Gerencia a fin de completar la información que se remite a la Contraloría General de la Republica), reuniones (convocar, levantar minutas y dar seguimiento a las reuniones de las jefaturas de la Dirección, y de situaciones específicas que se solicite tanto internas como externas), PAO y Plan de Desarrollo Cantonal y sus indicadores), Manual de Ética (indicadores), entre otros.</i> • <i>Revisar y actualizar los procedimientos del proceso de Servicios de Apoyo Logístico que implica llevar el control de las aprobaciones por parte del Despacho a las solicitudes de cambio y modificaciones a los procedimientos.</i> • <i>Elaboración y seguimiento al cronograma de trabajo, asistencia a reuniones de las auditorías y monitorear todo lo necesario, como por ejemplo solicitudes de cambios de documentos, procedimientos, formularios, entre otros</i> • <i>Elaboración de los PAOS (elaborar los formularios de solicitud de modificaciones presupuestarias y control de las metas asignadas), con sus respectivos informes de seguimiento.</i> • <i>Apoyar a su superior inmediato, en la evaluación del desempeño de los funcionarios municipales a cargo del proceso de Servicios de Apoyo Logístico; así mismo asesorar sobre las gestiones de dicha evaluación a los coordinadores, la dirección.</i> • <i>Elaborar los informes mensuales y de rendición de cuentas correspondientes a al proceso.</i>

<i>Información</i>	<i>Detalle del cargo</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes que son propios del proceso, como el de activos, entre otros.</i> • <i>Apoyar en los trámites administrativos del proceso de Servicios de Apoyo Logístico: control de presupuesto, elaboración de contrataciones, entre otras requeridas por los superiores.</i> • <i>Dar seguimiento a los informes de auditoría interna, así como de la Contraloría General de la República, con la revisión de las disposiciones, elaboración del cuadro de seguimiento, análisis de las recomendaciones, preparación de las respuestas y hacer los ajustes correspondientes.</i> • <i>Elaborar informes, oficios y circulares que sean solicitados.</i> • <i>Asistir a otras unidades administrativas indicadas por la jefatura del proceso, en ausencia de las personas coordinadoras y la Jefatura.</i> • <i>Ejecutar otras tareas propias del puesto, de acuerdo con las necesidades de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales.</i> <p><i>Requisitos Mínimos Académicos</i></p> <p><i>Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo.</i></p> <p><i>Atinencias académicas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Administración</i> • <i>Administración de Empresas</i> • <i>Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas</i> • <i>Administración en Finanzas</i> • <i>Administración Pública</i> • <i>Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:</i> <ul style="list-style-type: none"> ♣ <i>Administración Financiera</i> ♣ <i>Contabilidad</i> ♣ <i>Contabilidad y Finanzas</i> ♣ <i>Contaduría Pública</i> ♣ <i>Contaduría y Finanzas</i> ♣ <i>Gerencia</i> ♣ <i>Gerencia General</i> ♣ <i>Gestión de Recursos</i> ♣ <i>Gestión Pública; o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.</i>

<i>Información</i>	<i>Detalle del cargo</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ingeniería Industrial</i> <p><i>Experiencia laboral:</i> <i>Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo.</i></p> <p><i>Experiencia en supervisión de personal:</i> <i>No requiere</i></p> <p><i>Legales:</i> <i>Estar incorporado al colegio profesional correspondiente.</i> <i>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.</i></p> <p><i>Conocimientos deseables:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Servicio al cliente</i> ✓ <i>Salud ocupacional</i> ✓ <i>Ética en el servicio público</i> ✓ <i>Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.</i> ✓ <i>Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.</i> ✓ <i>Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.</i> ✓ <i>Proceso de investigación.</i> ✓ <i>Elaboración de informes técnicos.</i> ✓ <i>Debido proceso.</i> ✓ <i>Supervisión de personal</i> ✓ <i>Idioma inglés.</i> ✓ <i>Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.</i> ✓ <i>Elaboración de políticas.</i> ✓ <i>Evaluación.</i> ✓ <i>Metodologías ágiles para la gestión de proyectos.</i> <p><i>Condiciones personales deseables:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Buena condición física</i> ✓ <i>Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.</i>

<i>Información</i>	<i>Detalle del cargo</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.</i> ✓ <i>Disposición de servicio</i> ✓ <i>Honradez</i> ✓ <i>Habilidad para la comunicación oral y escrita</i> ✓ <i>Capacidad analítica</i> ✓ <i>Iniciativa</i> ✓ <i>Creatividad</i> ✓ <i>Habilidad para resolver situaciones imprevistas</i> ✓ <i>Habilidad para realizar cálculos aritméticos.</i> ✓ <i>Manejo del estrés</i> ✓ <i>Autocontrol</i> ✓ <i>Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos</i> ✓ <i>Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce</i> ✓ <i>Discreción y lealtad a la institución</i> ✓ <i>Disposición al cambio</i> ✓ <i>Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.</i> ✓ <i>Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.</i> ✓ <i>Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.</i> ✓ <i>Capacidad de negociación y convencimiento.</i> ✓ <i>Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otras.</i> ✓ <i>Liderazgo proactivo.</i> ✓ <i>Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.</i> <p><i>Condiciones organizacionales y ambientales</i></p> <p>SUPERVISIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.</i> - <i>EJERCIDA: no ejerce supervisión.</i> <p>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se</i>

<i>Información</i>	<i>Detalle del cargo</i>
	<p><i>cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.</i></p> <p><i>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</i></p> <p><i>-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.</i></p> <p><i>POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.</i></p> <p><i>POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.</i></p> <p><i>CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exige.</i></p> <p><i>Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</i></p> <p><i>CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en</i></p>

<i>Información</i>	<i>Detalle del cargo</i>
	<p><i>fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</i></p> <p>COMPETENCIAS: <i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i> - <i>Experiencia de la persona usuaria:</i> - <i>Enfoque a resultados</i> - <i>Mejora continua (innovación)</i> - <i>Transparencia (honestidad, ética e integridad)</i> - <i>Responsabilidad social institucional</i> - COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO: <i>Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:</i> - <i>Proactividad</i> - <i>Compromiso</i> - <i>Adaptabilidad</i> <p>PRINCIPIOS ÉTICOS <i>De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.</i></p> <p>VALORES</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Integridad</i> - <i>Honestidad</i> - <i>Respeto</i> - <i>Solidaridad</i> - <i>Transparencia</i> - <i>Compromiso</i> - <i>Equidad</i>

- 1 *INF-RHM-0227-2022 del 15 de marzo de 2022*
- 2 *Quedando incólume en lo aquí no modificado, el Acuerdo AC-082-2022 de Sesión Ordinaria 100,*
- 3 *Acta 121 del 28 de marzo 2022. NOTIFÍQUESE este Acuerdo al Despacho de la Alcaldía*
- 4 *Municipal.”*
- 5
- 6 *El Presidente Municipal pregunta si alguien desea realizar algún comentario sobre la moción presentada*

- 1 No hubo comentarios en relación con la moción presentada.
2
3 El Presidente Municipal procede a someter a votación la moción presentada.
4
5 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un voto negativo de
6 Carlomagno Gómez.
7
8 Razona su voto: Carlomagno Gómez indica que debe ser consecuente con su votación por motivo que
9 la vez anterior lo votó en contra.
10
11 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
12 a favor y un voto negativo de Carlomagno Gómez.
13
14 **ACUERDO AC-095-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los**
15 **artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11, 13 y 157 de la Ley General de la**
16 **Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 17 incisos a) y k) y 129 del Código**
17 **Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios COR-AL-543-2022 de la Alcaldía Municipal y**
18 **INF-RHM-0227-2022 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos Humanos**
19 **y Materiales; el Acuerdo AC-082-2022 de Sesión Ordinaria 100, Acta 121 del 28 de marzo 2022;**
20 **y en atención a la motivación contenida en el Punto Sexto del Dictamen C-AJ-10-2022 de la**
21 **Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para**
22 **motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: REVISAR el Acuerdo AC-082-2022 de Sesión**
23 **Ordinaria 100, Acta 121 del 28 de marzo 2022 con ocasión de que se corrija el error material**
24 **consistente en la omisión involuntaria de no consignar, en Artículo Segundo del Acuerdo, el**
25 **detalle de forma completa de la descripción de creación del cargo Gestor de Apoyo Logístico**
26 **correspondiente al Estrato Profesional de la clase Profesional Municipal. SEGUNDO:**
27 **MODIFICAR el Artículo Segundo del Acuerdo AC-082-2022 de Sesión Ordinaria de Sesión**
28 **Ordinaria 100, Acta 121 del 28 de marzo 2022, para que en adelante se lea de la siguiente**
29 **manera: “SEGUNDO: APROBAR la descripción de la creación del cargo Gestor de Apoyo**
30 **Logístico correspondiente al Estrato Profesional de la clase Profesional Municipal 2 de la**
31 **siguiente manera:**
32

Información	Detalle del cargo
Estrato: Profesional Clase: Profesional Municipal 2 Cargo: Gestor	Funciones específicas del cargo: <ul style="list-style-type: none">• Supervisión y ejecución de labores para brindar asistencia a las labores propias del proceso de Servicios de Apoyo Logístico y a la jefatura del proceso.• Ejecutar investigaciones que sean requeridas como parte de sus funciones, colaborar en la ejecución del Plan Operativo y Sistemas de Control Interno, entre otros.

Información	Detalle del cargo
de Apoyo Logístico	<ul style="list-style-type: none">• <i>Gestionar diferentes tareas del proceso de Servicios de Apoyo Logístico necesarias de la gestión municipal como por ejemplo: riesgos (identificar y controlar los riesgos y revisar los riesgos de la gestión de recursos humanos y materiales), SIIM (recabar la información correspondiente de la Gerencia a fin de completar la información que se remite a la Contraloría General de la Republica), reuniones (convocar, levantar minutas y dar seguimiento a las reuniones de las jefaturas de la Dirección, y de situaciones específicas que se solicite tanto internas como externas), PAO y Plan de Desarrollo Cantonal y sus indicadores), Manual de Ética (indicadores), entre otros.</i>• <i>Revisar y actualizar los procedimientos del proceso de Servicios de Apoyo Logístico que implica llevar el control de las aprobaciones por parte del Despacho a las solicitudes de cambio y modificaciones a los procedimientos.</i>• <i>Elaboración y seguimiento al cronograma de trabajo, asistencia a reuniones de las auditorías y monitorear todo lo necesario, como por ejemplo solicitudes de cambios de documentos, procedimientos, formularios, entre otros</i>• <i>Elaboración de los PAOS (elaborar los formularios de solicitud de modificaciones presupuestarias y control de las metas asignadas), con sus respectivos informes de seguimiento.</i>• <i>Apoyar a su superior inmediato, en la evaluación del desempeño de los funcionarios municipales a cargo del proceso de Servicios de Apoyo Logístico; así mismo asesorar sobre las gestiones de dicha evaluación a los coordinadores, la dirección.</i>• <i>Elaborar los informes mensuales y de rendición de cuentas correspondientes a al proceso.</i>• <i>Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes que son propios del proceso, como el de activos, entre otros.</i>• <i>Apoyar en los trámites administrativos del proceso de Servicios de Apoyo Logístico: control de presupuesto, elaboración de contrataciones, entre otras requeridas por los superiores.</i>• <i>Dar seguimiento a los informes de auditoría interna, así como de la Contraloría General de la República, con la revisión de las disposiciones, elaboración del cuadro de seguimiento, análisis de las recomendaciones, preparación de las respuestas y hacer los ajustes correspondientes.</i>• <i>Elaborar informes, oficios y circulares que sean solicitados.</i>

Información	Detalle del cargo
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Asistir a otras unidades administrativas indicadas por la jefatura del proceso, en ausencia de las personas coordinadoras y la Jefatura.</i> • <i>Ejecutar otras tareas propias del puesto, de acuerdo con las necesidades de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales.</i> <p><i>Requisitos Mínimos Académicos</i> <i>Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo.</i> <i>Atinencias académicas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Administración</i> • <i>Administración de Empresas</i> • <i>Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas</i> • <i>Administración en Finanzas</i> • <i>Administración Pública</i> • <i>Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:</i> <ul style="list-style-type: none"> ♣ <i>Administración Financiera</i> ♣ <i>Contabilidad</i> ♣ <i>Contabilidad y Finanzas</i> ♣ <i>Contaduría Pública</i> ♣ <i>Contaduría y Finanzas</i> ♣ <i>Gerencia</i> ♣ <i>Gerencia General</i> ♣ <i>Gestión de Recursos</i> ♣ <i>Gestión Pública; o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente.</i> • <i>Ingeniería Industrial</i> <p><i>Experiencia laboral:</i> <i>Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo.</i> <i>Experiencia en supervisión de personal:</i> <i>No requiere</i></p> <p><i>Legales:</i> <i>Estar incorporado al colegio profesional correspondiente.</i> <i>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.</i> <i>Conocimientos deseables:</i></p>

Información	Detalle del cargo
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Servicio al cliente</i> ✓ <i>Salud ocupacional</i> ✓ <i>Ética en el servicio público</i> ✓ <i>Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.</i> ✓ <i>Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.</i> ✓ <i>Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.</i> ✓ <i>Proceso de investigación.</i> ✓ <i>Elaboración de informes técnicos.</i> ✓ <i>Debido proceso.</i> ✓ <i>Supervisión de personal</i> ✓ <i>Idioma inglés.</i> ✓ <i>Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.</i> ✓ <i>Elaboración de políticas.</i> ✓ <i>Evaluación.</i> ✓ <i>Metodologías ágiles para la gestión de proyectos.</i> <i>Condiciones personales deseables:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Buena condición física</i> ✓ <i>Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.</i> ✓ <i>Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.</i> ✓ <i>Disposición de servicio</i> ✓ <i>Honradez</i> ✓ <i>Habilidad para la comunicación oral y escrita</i> ✓ <i>Capacidad analítica</i> ✓ <i>Iniciativa</i> ✓ <i>Creatividad</i> ✓ <i>Habilidad para resolver situaciones imprevistas</i> ✓ <i>Habilidad para realizar cálculos aritméticos.</i> ✓ <i>Manejo del estrés</i> ✓ <i>Autocontrol</i> ✓ <i>Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos</i>

Información	Detalle del cargo
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce</i> ✓ <i>Discreción y lealtad a la institución</i> ✓ <i>Disposición al cambio</i> ✓ <i>Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.</i> ✓ <i>Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.</i> ✓ <i>Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.</i> ✓ <i>Capacidad de negociación y convencimiento.</i> ✓ <i>Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otras.</i> ✓ <i>Liderazgo proactivo.</i> ✓ <i>Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.</i> <p><i>Condiciones organizacionales y ambientales</i></p> <p>SUPERVISIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RECIBIDA: <i>Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.</i> - EJERCIDA: <i>no ejerce supervisión.</i> <p>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.</i> - <i>Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</i> - <i>Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.</i> <p>POR EQUIPO Y MATERIALES: <i>Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.</i></p>

Información	Detalle del cargo
	<p>POR RELACIONES DE TRABAJO: <i>La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.</i></p> <p>CONDICIONES DE TRABAJO: <i>Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.</i></p> <p><i>Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</i></p> <p>CONSECUENCIAS DEL ERROR: <i>Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</i></p> <p>COMPETENCIAS: <i>De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: <i>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</i> - <i>Experiencia de la persona usuaria:</i> - <i>Enfoque a resultados</i> - <i>Mejora continua (innovación)</i> - <i>Transparencia (honestidad, ética e integridad)</i> - <i>Responsabilidad social institucional</i> - COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO: <i>Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:</i> - <i>Proactividad</i>

Información	Detalle del cargo
	<p>-Compromiso -Adaptabilidad PRINCIPIOS ÉTICOS <i>De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.</i> VALORES -Integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Transparencia -Compromiso -Equidad</p>

1 **INF-RHM-0227-2022 del 15 de marzo de 2022**

2

3 **Quedando incólume en lo aquí no modificado, el Acuerdo AC-082-2022 de Sesión Ordinaria 100,**
4 **Acta 121 del 28 de marzo 2022. NOTIFÍQUESE este Acuerdo al Despacho de la Alcaldía**
5 **Municipal.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO”.**

6

7 **PUNTO SÉTIMO:** Se realiza revisión de Acuerdo AC-069-2022 de Sesión Ordinaria 099, Acta 120 del
8 21 de marzo 2022, por omisión involuntaria.

9

10 **A.- ANTECEDENTES:**

11 **1-** Que mediante el Acuerdo AC-069-2022 de Sesión Ordinaria 099, Acta 120 del 21 de marzo 2022 se
12 dispuso aprobar el texto del “Reglamento para la Adquisición de Terrenos de la Municipalidad de Escazú
13 destinados al Dominio Público”.

14 **2-** Que la aprobación del citado Reglamento obedeció a la recomendación de la Contraloría General de
15 la República realizada en su Informe N° DFOE-LOC-IF-00007-2021 "Auditoría de carácter especial
16 sobre el proceso de adquisición de terrenos en la Municipalidad de Escazú", en el cual además de
17 recomendaciones a la Alcaldía Municipal, se incluyó como recomendación al Concejo Municipal lo
18 siguiente:

19 ***“AL CONCEJO MUNICIPAL DE ESCAZÚ O A QUIENES EN SU LUGAR OCUPEN LOS***
20 ***CARGOS DE REGIDORES***

21 ***4.9. Analizar y resolver conforme en derecho proceda, la propuesta de normativa para regular***
22 ***el proceso de adquisición de terrenos presentada por la Alcaldía Municipal. Para acreditar el***
23 ***cumplimiento de esta disposición, se deberá remitir a la Contraloría General de la República,***
24 ***al 31 de marzo de 2022, un oficio en el cual se haga constar el acuerdo adoptado en relación***
25 ***con la propuesta recibida. (Ver párrafos del 2. I al 2.11).”***

1 (El efecto **resaltado** fue adicionado)

2 **3-** De lo anterior cabe destacar que si bien el texto del “Reglamento para la Adquisición de Terrenos de
3 la Municipalidad de Escazú destinados al Dominio Público” fue aprobado el 21 de marzo 2022 por el
4 Concejo Municipal mediante Acuerdo AC-069-2022 de Sesión Ordinaria 099, Acta 120; dicho Acuerdo
5 omitió instruir a la Secretaría del Concejo Municipal para que notificara este a la Contraloría General
6 de la República, tal cual fue instruido en el Punto 4.9 del Informe N° DFOE-LOC-IF-00007-2021 antes
7 citado. Lo cual es apreciable a simple vista de la mera confrontación del texto Acuerdo AC-069-2022

8 **4-** Que el numeral 157 de la Ley General de la Administración Pública establece:

9 *“ARTÍCULO 157.- En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales
10 o de hecho y los aritméticos.”*

11
12 **B.- RECOMENDACIÓN:**

13 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos habiendo advertido de oficio que el texto del Acuerdo AC-069-
14 2022 de Sesión Ordinaria 099, Acta 120 del 21 de marzo 2022, omitió instruir a la Secretaría del Concejo
15 Municipal para que notificara este a la Contraloría General de la República, tal cual fue instruido en el
16 Punto 4.9 del Informe N° DFOE-LOC-IF-00007-2021 de la Contraloría General de la República;
17 recomienda revisar dicho Acuerdo con ocasión de adicionar la instrucción de notificación omitida. Por
18 lo que sugiere la adopción del siguiente acuerdo:

19
20 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
21 Política; 11, 13 y 157 de la Ley General de la Administración; 2, 3, 4 y 13 inciso d), y 43 del Código
22 Municipal; lo dispuesto en el Punto 4.9 del Informe DFOE-LOC-IF-00007-2021 "Auditoría de
23 carácter especial sobre el proceso de adquisición de terrenos en la Municipalidad de Escazú", de la
24 Contraloría General de la República; el Acuerdo AC-069-2022 de Sesión Ordinaria 099, Acta 120
25 del 21 de marzo 2022 con que se aprobó el texto del “Reglamento para la Adquisición de Terrenos
26 de la Municipalidad de Escazú destinados al Dominio Público”; y en atención a la motivación
27 contenida en el Punto Séptimo del Dictamen C-AJ-10-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la
28 cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:
29 **PRIMERO:** REVISAR el Acuerdo AC-069-2022 de Sesión Ordinaria 099, Acta 120 del 21 de marzo
30 2022 con ocasión de modificarlo de manera que se corrija el error material consistente en la omisión
31 involuntaria de instruir la notificación de dicho Acuerdo a la Contraloría General de la República.
32 **SEGUNDO:** ADICIONAR en la última línea del Acuerdo AC-069-2022 de Sesión Ordinaria 099,
33 Acta 120 del 21 de marzo 2022 la instrucción de notificar dicho acuerdo a la Contraloría General de
34 la República, de manera que en adelante la última línea del Acuerdo se lea de la siguiente
35 manera: *“Notifíquese este acuerdo a la Contraloría General de la República y al Despacho de la
36 Alcaldía Municipal para lo de su cargo”*. Quedando incólume en lo aquí no modificado, el Acuerdo AC-
37 069-2022 de Sesión Ordinaria 099, Acta 120 del 21 de marzo 2022. Notifíquese este Acuerdo a la
38 Contraloría General de la República y al Despacho de la Alcaldía Municipal.”

39
40 El Presidente Municipal pregunta si alguien desea realizar algún comentario sobre la moción presentada

1 No hubo comentarios en relación con la moción presentada.

2

3 El Presidente Municipal procede a someter a votación la moción presentada.

4

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

6

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

9

10 **ACUERDO AC-096-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los**
11 **artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11, 13 y 157 de la Ley General de la**
12 **Administración; 2, 3, 4 y 13 inciso d), y 43 del Código Municipal; lo dispuesto en el Punto 4.9**
13 **del Informe DFOE-LOC-IF-00007-2021 "Auditoría de carácter especial sobre el proceso de**
14 **adquisición de terrenos en la Municipalidad de Escazú", de la Contraloría General de la**
15 **República; el Acuerdo AC-069-2022 de Sesión Ordinaria 099, Acta 120 del 21 de marzo 2022**
16 **con que se aprobó el texto del “Reglamento para la Adquisición de Terrenos de la**
17 **Municipalidad de Escazú destinados al Dominio Público”; y en atención a la motivación**
18 **contenida en el Punto Sétimo del Dictamen C-AJ-10-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos,**
19 **la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para motivar este acuerdo, se**
20 **dispone: PRIMERO: REVISAR el Acuerdo AC-069-2022 de Sesión Ordinaria 099, Acta 120**
21 **del 21 de marzo 2022 con ocasión de modificarlo de manera que se corrija el error material**
22 **consistente en la omisión involuntaria de instruir la notificación de dicho Acuerdo a la**
23 **Contraloría General de la República. SEGUNDO: ADICIONAR en la última línea del Acuerdo**
24 **AC-069-2022 de Sesión Ordinaria 099, Acta 120 del 21 de marzo 2022 la instrucción de notificar**
25 **dicho acuerdo a la Contraloría General de la República, de manera que en adelante la última**
26 **línea del Acuerdo se lea de la siguiente manera: “Notifíquese este acuerdo a la Contraloría General**
27 **de la República y al Despacho de la Alcaldía Municipal para lo de su cargo”. Quedando incólume**
28 **en lo aquí no modificado, el Acuerdo AC-069-2022 de Sesión Ordinaria 099, Acta 120 del 21 de**
29 **marzo 2022. Notifíquese este Acuerdo a la Contraloría General de la República y al Despacho de**
30 **la Alcaldía Municipal.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO”.**

31

32 **PUNTO OCTAVO: Se conoce oficio COR-SMI-025-2022 de la Secretaría Municipal informando de**
33 **terna recibida para integración de Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza de San**
34 **Antonio.**

35

36 **A.- ANTECEDENTES:**

37

38 **1-** Que el oficio COR-SMI-025-2022 en conocimiento, ingresó en la correspondencia del Concejo
39 Municipal en Sesión Ordinaria 101, Acta 123 del 04 de abril 2022 con el número de oficio de trámite
40 204-22-I.

1 2- Que con dicho oficio se informó en relación con lo instruido a esa Secretaría en Acuerdo AC-045-
2 2022, que la única terna presentada fue la remitida por COOPASAE R.L., que en su oportunidad fue
3 trasladada a la Comisión de Asuntos Jurídicos. Acreditándose mediante dicho oficio, el cumplimiento
4 de lo establecido en el numeral 21 del Reglamento Municipal de Cementerios del Cantón de Escazú.

5

6 **B.- RECOMENDACIÓN:**

7 Luego de una lectura preliminar del oficio COR-SMI-025-2022 de la Secretaría Municipal, aprecia esta
8 Comisión de Asuntos Jurídicos, que el mismo es netamente informativo, en virtud de lo cual no amerita
9 pronunciamiento por parte del Concejo Municipal, máxime que en cuanto al tema de la conformación
10 de la Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza de San Antonio de Escazú, en el Punto
11 Cuarto de este Dictamen ya se emitió recomendación al respecto.

12

13 SE ADVIERTE QUE LOS ASUNTOS CONOCIDOS EN ESTE DICTAMEN FUERON
14 UNANIMEMENTE VOTADOS DE MANERA POSITIVA, POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE
15 ESTA COMISIÓN.

16

17 Se levanta la sesión al ser las veintiún horas de la misma fecha arriba indicada.

18

19 **ARTÍCULO V. ASUNTOS VARIOS.**

20

21 El Presidente Municipal indica que le comentaron que la señora Silvia Tatiana Méndez Araya, que fue
22 nombrada recientemente por el Tribunal Supremos de Elecciones, vive en los Estados Unidos y que
23 presentó ante la secretaría de la Yunta Progresista su renuncia y la misma fue notificada al TSE y por
24 este motivo le solicita al regidor Pablo Cartín si le puede enviar la documentación correspondiente para
25 proceder con los trámites.

26

27 El regidor Pablo Cartín le contesta que él no conoce a profundidad a la señora Méndez Araya; no tiene
28 conocimiento donde vive o a que se dedica; lo que si confirma es que la señora presentó en el año 2020
29 su renuncia, pero en otra situación jurídica. Le solicita al presidente permiso para compartir pantalla para
30 mostrar los documentos que posee en este momento.

31

32 Se proyectan todos los documentos relacionados a la señora Silvia Tatiana Méndez Araya, mismos que
33 fueron presentados al TSE.

34

35 El regidor Pablo Cartín indica que la señora renunció a la designación en el caso de resultar electa en las
36 elecciones 2020 por elección popular y no por un mecanismo extraordinario. El Presidente Municipal
37 puso en marcha la sustitución de la cancelación de las credenciales del señor Danilo Fernández (QEPD)
38 y el Tribunal Supremo de Elecciones busca el siguiente en la nómina y de ahí proviene el nombramiento
39 de la señora Méndez Araya.

40

- 1 Posteriormente proyecta y se lee textualmente la respuesta que brindó el Tribunal Supremo de Elecciones
2 con respecto a la recepción de los documentos relacionados a la señora Silvia Tatiana Méndez Araya.
3
- 4 El regidor Pablo Cartín concluye su participación indicando que según lo que indican los documentos la
5 señora Méndez Araya, renunció a una designación en el caso de ser electa por elección popular no por
6 otro mecanismo y es por este motivo es que resulta nombrada para ser la siguiente regidora propietaria.
7
- 8 El Presidente Municipal le agradece al regidor Pablo Cartín por su explicación y le solicita el envío de
9 los documentos a la correspondencia del Concejo Municipal para que quede en expediente.
10
- 11 El regidor Adrián Barboza comenta y a la vez le solicita ayuda a la Alcaldesa Municipal por motivo que
12 ha recibido muchas quejas sobre las fugas de agua potable en las carreteras de Escazú. Indica que
13 solamente el día de ayer en un trayecto de 400 metros existen 6 fugas de agua.
14 Lo anterior se comenta por motivo que en sesiones anteriores se han presentado los ejecutivos de
15 Acueductos y Alcantarillados y no han realizado nada de lo que se ha dicho. El regidor insta a la Alcaldía
16 a tomar una decisión sobre este tema porque el pueblo reclama a los miembros del Concejo Municipal,
17 y la Administración hace un gran esfuerzo en mantener las carreteras en buenas condiciones y el AyA
18 las destroza con sus arreglos que en ocasiones no los termina o los realizan mal y no hay que olvidar
19 sobre el desperdicio de agua que se produce por las fugas. Por lo tanto, solicita a sus compañeros de
20 Concejo, a la señora Alcaldesa Municipal y a la Administración en general para que tomen cartas en el
21 asunto y llegar a una solución definitiva a este problema.
22
- 23 La regidora Andrea Arroyo indica que tiene varias dudas con respecto al nombramiento de la señora
24 Silvia Tatiana Méndez Araya y le consulta al asesor Mario Contreras que, si la resolución viene
25 notificando al Concejo Municipal y también notifica a la señora Méndez Araya, el mismo tiene que ser
26 contestado por la persona que fue nombrada para su debido proceso.
27
- 28 El asesor Mario Contreras externa que la notificación informa sobre la cancelación de las credenciales
29 del señor Danilo Fernández y el nombramiento de la señora Méndez Araya.
30
- 31 La regidora Andrea Arroyo comenta que la resolución del Tribunal Supremo de Elecciones nombra a la
32 señora Méndez Araya como regidora propietaria, pero el Concejo Municipal no puede indicar al TSE
33 que ella no puede asumir el cargo por cualquier razón, ya que tiene que ser la persona que se nombró la
34 debe aceptar o no el cargo.
35
- 36 El asesor Mario Contreras indica que efectivamente es la señora Méndez Araya quién debe de poner la
37 renuncia y el Concejo Municipal la tramitaría por medio de acuerdo solicitando que procedan con la
38 sustitución correspondiente. En el caso que no se conteste el documento y esté ausente dos meses habrá
39 que realizar el proceso por ausencias y el Tribunal Supremo de Elecciones empezará a realizar el debido
40 proceso para contactarla y finalizar el proceso.

1 La regidora Andrea Arroyo agradece la aclaración por parte del asesor Mario Contreras.

2

3 La regidora Carmen Fernández le consulta al asesor Mario Contreras si el procedimiento a seguir es el
4 siguiente; primero la señora Méndez Araya tiene que emitir una nota al Concejo Municipal renunciando
5 al cargo, segundo el Concejo toma un acuerdo para que la Licda. Priscilla Ramírez envíe al TSE un
6 documento solicitando la sustitución de la señora o tercero esperar 2 meses para que se realice el proceso
7 de sustitución por ausencias.

8

9 El asesor Mario Contreras indica que; la señora Méndez Araya tiene que presentar la renuncia al TSE
10 con copia al Concejo Municipal o se realiza el proceso por ausencias.

11

12 El Síndico Gerardo Venegas le consulta al Presidente Municipal que; si él tiene que convocar a los
13 miembros de la Junta Directiva del Cementerio para su juramentación o ellos tienen que presentarse en
14 el Concejo Municipal.

15

16 El asesor Mario Contreras responde que quién los nombra es el Concejo Municipal por lo tanto se tienen
17 que presentar ante el Concejo.

18

19 El Síndico Gerardo Venegas agradece la aclaración.

20

21 La Síndica Jessica López comenta que como el Presidente Municipal fue la persona quién tramitó la
22 cancelación de las credenciales del señor Danilo Fernández, le consulta si le puede colaborar con la
23 sustitución de varios concejales.

24 Por otra parte, le consulta a la señora Alcaldesa Municipal si le pueden ayudar en el parque de Bebedero
25 que aún no tienen electricidad, por motivo que una persona se robó los breakeres y la caja no funciona.
26 Menciona que la semana anterior tuvieron una reunión con los compañeros del Comité Cantonal de
27 Deportes e indica que no pudieron realizar actividades nocturnas porque el parque no cuenta con la
28 iluminación necesaria. Y para finalizar comenta que, en la cancha de San Antonio, el Concejo de Distrito
29 le solicitó al Comité Cantonal de Deportes realizar unas mejoras y ellos efectuaron las mismas, por lo
30 cual les externa su agradecimiento por las mejoras realizadas, pero comenta que hace falta una malla
31 para que las bolas no se salgan a la calle, la misma debe de colocarse al costado sur de la cancha.

32

33 El Presidente Municipal responde que, en el caso de tramitología de la cancelación de las credenciales,
34 son dos situaciones diferentes, porque una situación es por fallecimiento que es un hecho evidente y
35 notorio y la otra es por ausencias o renuncias y la mismas deben de llevar el procedimiento por parte del
36 Concejo de Distrito, pero en dado caso que tenga la posibilidad de ayudar lo realizaría con todo gusto.

37

38 La Alcaldesa Municipal indica que; tomó nota de las solicitudes por parte de los regidores y síndicos
39 para darles seguimiento a las mismas.

40

1 El regidor Denis León solicita la aclaración por parte del Presidente Municipal de que, si en este
2 momento están recibiendo la resolución de la destitución del señor Danilo Fernández por la señora
3 Méndez Araya, cómo le indicaron que la persona que nombraron no se encuentra en el país, le externa
4 que si podría mencionar el nombre de la persona que le brindó la información para aclarar el punto.
5

6 El Presidente Municipal responde que él tiene cercanía con varios líderes de la Yunta Progresista
7 Escazuceña y siempre han tenido una buena relación y no necesariamente le comentan todo lo que pasa
8 en el partido, pero hay ciertas personas que le tienen cierta afinidad y cariño y le realizaron el comentario
9 cuando estaba leyendo el texto, además le indicaron que la señora desde hace tiempo no vive en el país
10 y es por ello que le dijeron que había un error que corregir, aunque como tal no es un error sino falta de
11 documentación o al estar archivado no lo tomaron en cuenta para la resolución.
12

13 El regidor Denis León consulta nuevamente sobre el nombre de la persona que dio la información, ya
14 que ellos que son del partido no estaban enterados del tema.
15

16 El Presidente Municipal responde que no tienen el nombre de la persona que le brindó la información.
17

18 El regidor Pablo Cartín le agradece a la señora Karol Matamoros Alcaldesa Municipal las atenciones
19 que ha tenido con su persona y con algunos miembros de la Junta de Educación de la Escuela del Carmen,
20 para ver una serie de situaciones de la escuela y buscarles solución, la señora Alcaldesa ha sido
21 sumamente diligente en sus funciones, le agradece grandemente su buena disposición.
22

23 El regidor José Campos agradece de parte de los vecinos de la Urbanización Zarate, la limpieza del
24 parqueo ya que el actuar fue muy rápido y ahora hay más espacio para los carros que parquean ahí y
25 están esperando las mejoras que ya están acordadas como el play, pero se verá más adelante, agradece
26 nuevamente las acciones realizadas.
27

28 La Alcaldesa Municipal Karol Matamoros externa que la Alcaldía siempre está para ayudar. Indica
29 también que realizará un comentario con respecto al tema de Acueductos y Alcantarillados; exterioriza
30 que no piensa defender a la Institución, pero si le interesa que los usuarios entiendan el punto, el AyA
31 es una institución que tiene muchos años de haber realizado la construcción de las tuberías y las mismas
32 están muy viejas y cuando una calle se interviene, hay un equipo de alto peso que produce vibraciones
33 las cuales ocasionan algún tipo de fuga. Por lo que cuando la Municipalidad repara una calle de
34 inmediato aparece una fuga, esto no es por falta de logística, sino por las vibraciones que produce el
35 equipo pesado.

36 También existe el problema de los arreglos de fugas que se vuelven a producir, las cuales son producto
37 de la presión de agua; hay que tener mucha paciencia con este tema y no es por defender al AyA ya que
38 la misma debería ser una institución mucho más ágil, más preocupada por la mejoría de su estructura,
39 pero también hay detalles que producen que las fugas afloren. Les recuerda que la Administración tuvo
40 un acercamiento con Acueductos y Alcantarillados y todavía siguen las conversaciones, no se ha dejado

1 de lado el tema, pero las respuestas son paulatinas, es complicado el tema, pero poco a poco se verán los
2 resultados.

3

4 El Presidente Municipal indica si alguien desea hacer uso de la palabra.

5

6 Ningún miembro del cuerpo colegiado solicitó hacer uso de la palabra.

7

8 Se cierra la sesión al ser las doce horas con diez minutos.

9

10

11

12

13

14 ***Carlomagno Gómez Ortiz***

15 ***Presidente Municipal***

16

17

18 ***hecho por: agmr***

Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez

Secretaria Municipal