

ACTA 225-19
Sesión Ordinaria 188

Acta número doscientos veinticinco correspondiente a la sesión ordinaria número ciento ochenta y ocho celebrada por el Concejo Municipal del cantón de Escazú, período dos mil dieciséis – dos mil veinte, en la Sala de Sesiones “Dolores Mata” del Palacio Municipal de Escazú, a las diecinueve horas del dos de diciembre del año dos mil diecinueve, con la asistencia de las siguientes personas:

REGIDORES PROPIETARIOS

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

REGIDORES SUPLENTE

Michael Charles Ferris Keith (PYPE)
Heidy Arias Ovaes (PYPE)
Jose Pablo Cartín Hernández (PYPE)

Guillermo Durán Flores (PLN)
María Antonieta Grijalba Jiménez (PLN)
Annemarie Guevara Guth (PML)

SÍNDICOS PROPIETARIOS

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

SÍNDICOS SUPLENTE

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

PRESIDE LA SESIÓN

Diana Guzmán Calzada

ALCALDE MUNICIPAL

Arnoldo Barahona Cortés

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

MIEMBROS AUSENTES EN ESTA SESIÓN:

Adriana Solís Araya (PYPE)

- 1 **ORDEN DEL DÍA:**
2 **I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**
3 • **Juramentación a los nuevos miembros de la Junta Administrativa de la Escuela**
4 **Yanuario Quesada.**
5 **II. CONOCIMIENTO Y APROBACION DEL ACTA 224.**
6 **III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**
7 **IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**
8 **V. MOCIONES.**
9 **VI. INFORMES DE COMISIONES.**
10 **VII. ASUNTOS VARIOS.**

11
12 Comprobado el quórum, la Presidente Municipal da inicio a la sesión a las diecinueve horas.

13
14 La Presidente Municipal procede a sustituir a la regidora Grettel Alfaro Camacho por el regidor Michael
15 Ferri Keith y al regidor Eduardo Chacón Castro por la regidora María Antonieta Grijalba Jiménez. Somete
16 a votación alterar el orden del día e incluir la Atención a la Administración, ya que se encuentra presente
17 el funcionario Olman González para explicar la última modificación presupuestaria del año.

18
19 **ARTÍCULO I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

20
21 **Inciso 1. Juramentación a los nuevos miembros de la Junta Administrativa de la Escuela Yanuario**
22 **Quesada.**

23
24 La Presidente Municipal procede a juramentar al señor Jorge Rojas y al señor Julio Carro, como miembros
25 de la Junta Administrativa de la Escuela Yanuario Quesada.

26
27 **Inciso 2. Atención a la Administración.**

28
29 El funcionario Olman González explica que; viene a exponer la Modificación Presupuestaria número
30 MPCM-06-11-2019, donde se dan los siguientes movimientos:

31

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU			
DETALLE COMPOSICION MODIFICACION PRESUPUESTARIA MPCM-06-11-2019			
PRESUPUESTO DE EGRESOS	MONTO ₡ (ORIGEN)	PRESUPUESTO DE EGRESOS	MONTO ₡ (APLICACIÓN)
EGRESOS A REBAJAR			
Programa I - Direccion y Administración General	51,988,878	Economías relacionadas con plazas vacantes durante el periodo de setiembre y octubre-2019 de conformidad con el estudio realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, traslado de recursos solicitados por las diferentes áreas para cubrir necesidades que se presentan para llevar a cabo las funciones de fin de año 2019.	51,988,878
Programa II - Servicios Comunales - Actividad 01 Aseo Vías, Act. 03 Caminos Vecinales, Act. 09 Educativos, Culturales y Deportivos, Act. 23 Seguridad Ciudadana, Act. 25 Protección Ambiental, Act. 26 Desarrollo Urbano, Act. 30 Serv. Alcantarillado Pluvial	65,179,305	Economías relacionadas con plazas vacantes durante el periodo de setiembre y octubre-2019 de conformidad el estudio realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, traslado de recursos solicitados por las diferentes áreas para cubrir necesidades que se requieren para finalizar el año 2019.	65,179,305
Programa III - Inversiones - Otros Proyectos de Inversión - Servicios - Materiales, Suministros, Bienes Duraderos y Transferencias de Capital.	633,492,611	Economías relacionadas con plazas vacantes durante el periodo de setiembre y octubre-2019 de conformidad el estudio realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, traslado de recursos solicitados por las diferentes áreas para cubrir necesidades que se requieren para finalizar el año 2019. Reasignación de recursos de los proyectos: Compra escultura para el Centro Cívico, Transferencia Junta Adm. Colegio Tecnico Profesional de Escazu (Obras de reconstrucción pabellon especialidades técnicas), Proyecto "Escampaderos Paradas Autobuses".	633,492,611
TOTAL EGRESOS A REBAJAR	750,660,794		750,660,794
EGRESOS A AUMENTAR			
		DESCRIPCION DEL OBJETO DEL GASTO	MONTO
Programa I - Direccion y Administración General, Remuneraciones, Servicios, Materiales y Suministros y Bienes Duraderos y Transferencias Corrientes	49,528,235	Se refuerzan los rubros correspondientes a retribución por años servidos, restricción liberal de la profesión para cubrir reajustes de salarios a funcionarios de los procesos de valoraciones, tributos, relaciones públicas y Cobros. De conformidad con el Artículo 68 VI Convención Colectiva vigente. Se ajusta el pago de la póliza de riesgos del trabajo de conformidad con el ajuste en el rubro de remuneraciones por pluses salariales a funcionarios municipales. Asimismo, se consideran el reacomodo de recursos por economías que han tenido los diferentes subprocesos en la adquisición de bienes y servicios, se refuerza las partidas de servicios públicos en telecomunicaciones, diferencias por ajustes de precios, servicios en la actualización del sistema DELPHOS O.C. 34540, alquiler de sillas, toldos, mesas y servicios de alimentación para actividades municipales de conformidad con el oficio VIC-I-1161-2019. Impresión de formularios y refuerzo partida de viáticos de inspectores municipales. Se refuerza las partidas para la adquisición de maletines para cargar desfibriladores externos automáticos para la Oficina de Salud Ocupacional, compra de zapatos para el personal de los procesos de cobros y patentes. Recursos para la compra de cámaras de seguridad con su equipo de grabación para seguridad interna para ubicarlas en la Plataforma de Servicios. Adquisición de extintores ABC para ser instalados en edificios municipales, en cumplimiento de la orden sanitaria MS-DRRSCS-ARSE-OS-055-2019 para el Centro Cívico Municipal. Se incluyen recursos de conformidad a la necesidad planteada por medio del Oficio VIC-I-1219-2019, recursos para compra de gas para el calentador de agua de las piscinas de la Villa Deportiva (Comité Cantonal de Deportes y Recreación).	49,528,235
Programa II - Servicios Comunales - Actividad 01 Aseo Vías, Act. 03 Caminos Vecinales, Act. 09 Educativos, Culturales y Deportivos, Act. 25 Protección Ambiental, Act. 26 Desarrollo urbano, Act. 29 Incumplimiento de Deberes, Act. 30 Serv. Alcantarillado Pluvial	43,491,321	Recursos para reforzar la limpieza de orillas de calle del Cantón en el Servicio de Mantenimiento de Caminos Vecinales. Pago de reajuste de precios solicitado por la Empresa ARGECOM de Costa Rica S.A. por las licitaciones 2010LN-000010-01, 2012LN-000002-01, 2013LN-000024-01, 2015LN-000005-01 y 2017LN-000018-01 de las actividades de Aseo de Vías, Caminos Vecinales y Servicio de Alcantarillado por servicios de alquiler de maquinaria y equipo. Pago de reajuste de precios por compra de rollos de papel de plotter del Servicio de Desarrollo Urbano. Cancelación de reajuste de precios por compra de útiles de oficina del Proceso Planificación y Control Urbana. Se refuerza el monto para la compra de un vehículo para cubrir diferencial cambiario para actividad de Protección Ambiental.	43,491,321
Programa III - Inversiones - Otros Fondos Duraderos - Maquinaria, equipo y mobiliario - Equipo de Comunicación.	587,641,238	Recursos para cubrir el servicio de alquiler de maquinaria y equipo un back hoe para mantenimiento de obra pública. Se refuerza la partida de capacitación para asistencia a curso de cuerdas bajas. Compra de pintura spray, cinta para fechadores y cubreasientos aisladores de calor para los camiones. Cancelación de reajuste de precios por compra de útiles y materiales de oficina a la Empresa Comercializadora AT del Sur S.A. de las oficinas del Proceso de Gestión Urbana y Construcción Obra Pública. Compra de pintura spray, cinta para fechadores y cubreasientos aisladores de calor para los camiones del proceso de Gestión Urbana. Pago de reajuste de precios solicitado por la Empresa ARGECOM de Costa Rica S.A. por las licitaciones 2010LN-000010-01, 2012LN-000002-01, 2013LN-000024-01, 2015LN-000005-01 y 2017LN-000018-01. Se contemplan los recursos para compra de terreno para instalaciones del plantel municipal, Se refuerza la partida de los proyectos "Mejoras en Parques del Cantón" y "Mejoras en Parque de la comunidad del IMAS Dulce María".	587,641,238
Programa III - Inversiones - Otros Fondos y Aportes -Transferencias de Capital.	70,000,000	Transferencia de capital Junta de Educ. Escuela Guachipelin para la construcción de aulas en el centro educativo	70,000,000
TOTAL EGRESOS A AUMENTAR	750,660,794		750,660,794

1 Al ser las diecinueve horas y cuatro minutos ingresa el regidor Eduardo Chacón Castro.

2

3 El regidor Guillermo Durán comenta que; se están dando recursos para el gas del calentador de la Villa
4 Deportiva, hoy en día se habla mucho de lo que son las energías limpias, qué pasó que eso no se hizo con
5 paneles solares, le queda duda si los paneles solares no dan la capacidad para mantener la calefacción de
6 una piscina, en el Liceo de Escazú han logrado bajar cualquier cantidad los recibos de electricidad con los
7 paneles solares, lástima que en la Villa Deportiva tanto en la cancha, como en la piscina, está con
8 electricidad y no con paneles solares, sería bueno que en un futuro pudieran contar con paneles solares
9 como en el Liceo de Escazú.

10
11 Al ser las diecinueve horas con seis minutos ingresa la síndica Mery Cristina Alvarado Zeledón.

12

13 El regidor José Pablo Cartín acota que; no hay comparación porque el consumo de mantener esa piscina
14 caliente, no se puede comparar con el de iluminación, ahora por todo el avance con lo que son las
15 tecnología led y de fluorescentes compactos, realmente los costos de iluminación y de mantener equipo
16 electrónico, como por el que posiblemente tenga en su gran mayoría el Liceo de Escazú, eso es un
17 consumo mucho más bajo.

18

19 Al ser las diecinueve horas con ocho minutos ingresa la regidora Grettel Alfaro Camacho.

20

21 El regidor Eduardo Chacón menciona que; el arquitecto que diseñó la piscina de la Villa Deportiva es
22 el mismo que diseñó la del Country Club y esa sí tiene paneles solares, por lo que sí se puede considerar
23 esta opción en el futuro.

24

25 El Alcalde Municipal solicita que; se corrija en la línea de la compra del terreno para el Plantel Municipal
26 y que diga “compra del terreno para el Plantel Municipal y facilidades comunales”, por la salida de
27 emergencia de los vecinos de Juan Santana.

28

29 La Presidente Municipal explica que; se trata de un terreno en San Antonio de aproximadamente dos
30 hectáreas, en donde se piensa pasar el Plantel Municipal y a la vez darle un segundo acceso a los vecinos
31 de Juan Santana que solo tienen una entrada y salida.

32

33 La Presidente Municipal somete a votación hacer un cambio en el orden del día para pasar al artículo de
34 mociones. Se aprueba por unanimidad.

35

36 **ARTÍCULO II. MOCIONES.**

37

38 **Inciso 1. Moción presentada por el Alcalde Municipal, orientada en aprobar la modificación**

1 **presupuestaria No. MPCM-06-11-2019 por un monto de €750,660,794.00 (Setecientos cincuenta**
2 **millones seiscientos sesenta mil setecientos noventa y cuatro colones exactos).**

3
4 “Reciban un cordial saludo. Por este medio se les traslada copia del oficio GHA-224-2019 de la Gerencia
5 Gestión Hacendaria, donde se remite la Modificación Presupuestaria N° MPCM-06-11-2019 por un monto
6 de €750,660,794.00 (Setecientos cincuenta millones seiscientos sesenta mil setecientos noventa y cuatro co-
7 lones exactos). Adicionalmente, a continuación, se presenta moción con dispensa de trámite de comisión:

8
9 *ACUERDA: Con fundamento en los artículos 101, 106 y 109 del Código Municipal, la Resolución R-CD-*
10 *24-2012 sobre Normas Técnicas sobre Presupuesto Público No. 1-2012-DC-DFOE publicado en el*
11 *Alcance No. 39 de la Gaceta No. 64 del 29 de marzo del 2012, el Reglamento Interno sobre Variaciones*
12 *al Presupuesto de la Municipalidad de Escazú, publicado en la Gaceta No. 152 del 11 de agosto del 2017.*
13 *SE ACUERDA: APROBAR: la modificación presupuestaria No. MPCM-06-11-2019 por un monto de*
14 *€750,660,794.00 (Setecientos cincuenta millones seiscientos sesenta mil setecientos noventa y cuatro*
15 *colones exactos).”*

16
17 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por unani-
18 midad.

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

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

23
24 **ACUERDO AC-343-19 “SE ACUERDA: Con fundamento en los artículos 101, 106 y 109 del Código**
25 **Municipal, la Resolución R-CD-24-2012 sobre Normas Técnicas sobre Presupuesto Público No. 1-**
26 **2012-DC-DFOE publicado en el Alcance No. 39 de la Gaceta No. 64 del 29 de marzo del 2012, el**
27 **Reglamento Interno sobre Variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de Escazú, publicado en**
28 **la Gaceta No. 152 del 11 de agosto del 2017. SE ACUERDA: APROBAR: la modificación presu-**
29 **puetaria No. MPCM-06-11-2019 por un monto de €750,660,794.00 (Setecientos cincuenta millones**
30 **seiscientos sesenta mil setecientos noventa y cuatro colones exactos).” DECLARADO DEFINITI-**
31 **VAMENTE APROBADO.**

32
33 El funcionario Olman González dice que también desea explicar lo siguiente; como todos los años el
34 Gobierno Central de la República, traslada fondos a la Municipalidad de Escazú, respecto a lo que son
35 Partidas Específicas, y siempre los trasladan en el mes de diciembre. Explica que; desde hace muchos
36 años cuando se hace este traslado de fondos, el Concejo Municipal únicamente da conocimiento de que
37 se trasladaron fondos y la Municipalidad lo que hace es que los incluye en el sistema de la Contraloría
38 General de la República, para que aumente el presupuesto, pero ahora la Contraloría con el primer

- 1 Presupuesto Extraordinario del año 2019, manda a decir que todos los recursos provenientes de Partidas
2 Específicas tienen que darse por aparte, como un presupuesto cero, un presupuesto inicial, eso es lo que
3 se está presentando el día de hoy.
4

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU			
DETALLE COMPOSICION PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS			
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO 0-2019			
PRESUPUESTO DE INGRESOS			
REBAJAR			
PRESUPUESTO DE INGRESOS	MONTO ¢ (ORIGEN)	PRESUPUESTO DE EGRESOS	MONTO ¢ (APLICACIÓN)
PRESUPUESTO AUMENTAR			
		DESCRIPCION DEL OBJETO DEL GASTO	MONTO
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	9,199,681	Se incluyen los recursos de partidas específicas del período 2019 que ingresaron a las arcas municipales según factura de gobierno No. 2000258771, destinado para: Asociación de Bienestar Social de Escazú. Mejoras y cumplimiento de la Ley 7600 en el salón-aula independiente. Asociación Desarrollo Integral de Bebedero. Mejoras para salón comunal de Bebedero conforme la Ley 7600. 1- Cambio total de cielo raso. 2- Construcción de servicios sanitarios y 3- construcción de rampas. Asociación Desarrollo Especifica PRO-MEJORAMIENTO DE BAJO LOS ANONOS. Para Equipamiento del salón comunal (para la compra de línea blanca y equipo de computo).	9,199,681
TOTAL INGRESOS A AUMENTAR	9,199,681		9,199,681

- 5
6

PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ 2019 MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO PROGRAMA IV: PARTIDAS ESPECÍFICAS															
MISIÓN: Desarrollar proyectos de inversión a través de los recursos provenientes de las partidas específicas, en favor de la comunidad con el fin de satisfacer sus necesidades .															
Producción final: Proyectos de inversión															
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA														
	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL ÁREA	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	GRUPOS	SUBGRUPO	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META	
			Código	No.	Descripción		I Semestre	%	II Semestre	%				I SEMESTRE	II SEMESTRE
							ESTRATÉGICA								
Bienestar integral	Brindar recursos a la Asociación de Bienestar Social de Escazú	Mejora	COP53	Realizar transferencia a la Asociación de Bienestar Social de Escazú para el proyecto de Mejoras y cumplimiento de la Ley 7600 en el salón-aula independiente.	transferencia realizada	0	0%	1	100%	Cristiand Montero	06 Otros proyectos	Otros proyectos	0	2,032,400	
Bienestar integral	Brindar recursos a la Asociación Desarrollo Integral de Bebedero.	Mejora	COP54	Realizar transferencia a la Asociación Desarrollo Integral de Bebedero para el proyecto de Mejoras para salón comunal de Bebedero conforme la Ley 7600. 1- Cambio total de cielo raso. 2- Construcción de servicios sanitarios y 3- construcción de rampas.	transferencia realizada	0	0%	1	100%	Cristiand Montero	06 Otros proyectos	Otros proyectos	0	4,233,802	
Bienestar integral	Brindar recursos a la ASOCIACIÓN DESARROLLO ESPECÍFICA PRO-MEJORAMIENTO DE BAJO LOS ANONOS	Mejora	GES08	Realizar transferencia a l ASOCIACIÓN DESARROLLO ESPECÍFICA PRO-MEJORAMIENTO DE BAJO LOS ANONOS, para el proyecto de Equipamiento del salón comunal (para la compra de línea blanca y equipo de computo)	transferencia realizada	0	0%	1	100%	Freddy Montero	06 Otros proyectos	Otros proyectos	0	2,933,479	
													TOTAL	9,199,681	

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

Inciso 2. Moción presentada por el Alcalde Municipal, orientada en aprobar el Presupuesto Extraordinario 0-2019 Partidas Específicas, por un monto de €9,199,681.00 (Nueve millones ciento noventa y nueve mil seiscientos ochenta y un colones exactos).

“Reciban un cordial saludo. Por este medio se les traslada copia del oficio GHA-227-2019 de la Gerencia Gestión Hacendaria, donde se remite el Presupuesto Extraordinario0-2019 Partidas Específicas por un monto de €9,199,681.00 (Nueve millones ciento noventa y nueve mil seiscientos ochenta y un colones exactos). Adicionalmente, a continuación, se presenta moción con dispensa de trámite de comisión:

CONSIDERANDO:

1. Que el día 07 de noviembre del 2019, ingresaron los recursos de la Ley 7755, Control de las Partidas Específicas con Cargo al Presupuesto Nacional, mediante factura de gobierno número 2000258771, por un monto de €9,199,681.00 (Nueve millones ciento noventa y nueve mil seiscientos ochenta y un colones exactos) en la cuenta de Caja Única del Estado que tiene asignada la municipalidad.

- 1 2. Que los anteriores recursos están destinados para la: Asociación de Bienestar Social de Escazú, por
2 un monto de ¢2,032,400.00 (dos millones treinta y dos mil cuatrocientos colones exactos), la
3 Asociación Desarrollo Integral de Bebedero, por un monto de ¢4,233,802.00 (Cuatro millones
4 doscientos treinta y tres mil ochocientos dos colones exactos) y la Asociación Desarrollo Especifica
5 Pro-Mejoramiento de Bajo Los Anonos por un monto de ¢2,933,479.00 (Dos millones novecientos
6 treinta y tres mil cuatrocientos setenta y nueve colones exactos), según detalle adjunto.
7

8 Por lo anterior, se presenta la moción para que sea aprobada con dispensa de comisión de hacienda y
9 presupuesto:
10

11 *ACUERDA: Con fundamento en los artículos 101, 106 y 109 del Código Municipal, la Resolución R-CD-*
12 *24-2012 sobre Normas Técnicas sobre Presupuesto Público No. 1-2012-DC-DFOE publicado en el*
13 *Alcance No. 39 de la Gaceta No. 64 del 29 de marzo del 2012, específicamente la norma 4.2.14 y con*
14 *base al oficio No. 07457. SE ACUERDA: APROBAR: el Presupuesto Extraordinario 0-2019 Partidas*
15 *Específicas, por un monto de ¢9,199,681.00 (Nueve millones ciento noventa y nueve mil seiscientos*
16 *ochenta y un colones exactos).*
17

18 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por unani-
19 midad.
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 unanimidad.
24

25 **ACUERDO AC-344-19 “SE ACUERDA: Con fundamento en los artículos 101, 106 y 109 del Código**
26 **Municipal, la Resolución R-CD-24-2012 sobre Normas Técnicas sobre Presupuesto Público No. 1-**
27 **2012-DC-DFOE publicado en el Alcance No. 39 de la Gaceta No. 64 del 29 de marzo del 2012, espe-**
28 **cíficamente la norma 4.2.14 y con base al oficio No. 07457. SE ACUERDA: APROBAR: el Presu-**
29 **puesto Extraordinario 0-2019 Partidas Específicas, por un monto de ¢9,199,681.00 (Nueve millones**
30 **ciento noventa y nueve mil seiscientos ochenta y un colones exactos).” DECLARADO DEFINITI-**
31 **VAMENTE APROBADO.**
32

33 **ARTÍCULO III. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 224.**

34

35 La Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal aprobar el Acta 224. No hay
36 correcciones. Se aprueba por unanimidad.
37

38 **ARTÍCULO IV. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

1 **Inciso 1. Adolfo Rivera Mena, Fundación Manuel Sánchez Zamora.**

2

3 Nota dirigida a la señora Luisiana Toledo Quirós y Alma Luz Solano, Recursos Humanos; en la que
4 solicita una copia del informe de los hechos que se dieron el día que culminó con el retiro de las placas
5 del vehículo del señor Sánchez Zamora.

6

7 Se toma nota.

8

9 **Inciso 2. MBA. Karen Porras Arguedas, Directora Ejecutiva, Unión Nacional de Gobiernos Locales.**

10

11 Remite circular 09-11-2019, en el que da aviso sobre aprobación del proyecto de ley N°20.995 Ley para
12 la eficiencia en la construcción, mantenimiento y mejoramiento de la red vial cantonal y nacional.

13

14 Se toma nota.

15

16 **Inciso 3. MSc. Hazel Díaz Meléndez, Directora, Control de Gestión Administrativa, Defensoría de**
17 **los Habitantes.**

18

19 Remite oficio N°14709-2019-DHR, dirigido al Alcalde Municipal, en el que informa de cierre de
20 expediente.

21

22 Se toma nota.

23

24 **Inciso 4. Ma. Gisella Fatjó Brenes, Secretaria y Marlene Patricia Chacón Cubillo, Presidente Foro**
25 **Consultivo de la Mujer Escazuceña.**

26

27 Documento en el que postula y recomienda a la señora Ivonne Rodríguez Guadamuz, miembro del Foro
28 Consultivo de la Mujer Escazuceña, con cédula jurídica N°3-002-585237, para ser tomada en cuenta como
29 parte del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

30

31 Se remite a la Comisión de Cultura y Deporte.

32

33 **Inciso 5. Ing. Luis Alonso Vallejos Esquivel, Coordinador de Servicios Municipales, Macroproceso**
34 **Gestión Urbana.**

35

36 Remite oficio SEM-654-2019, en referencia a la compra del minicargador para los cementerios a cargo
37 del Subproceso de Servicios Municipales.

38

1 Se toma nota.

2

3 **Inciso 6. Silvia Rímola Rivas, Planificación Estratégica.**

4

5 Remite oficio PE-258-2019, dirigido al Alcalde Municipal, en el que traslada el expediente original de
6 la Junta Administrativa del Liceo de Escazú, que contiene los requisitos para la subvención del pro-
7 yecto "Remodelación y ampliación del comedor". Moción con dispensa de trámite de comisión.

8

9 Aprobado en esta misma sesión mediante el acuerdo municipal número AC-346-19.

10

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

12

13 Remite oficio AL-2489-19, en el que presenta moción con dispensa de trámite para la aprobación de
14 Subvención para la Junta Administrativa del Liceo de Escazú.

15

16 Aprobado en esta misma sesión mediante el acuerdo municipal número AC-346-19.

17

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

19

20 Remite oficio AL-2519-19, en el que presenta moción con dispensa de trámite para la aprobación de
21 donación para la Fundación para la Restauración de la Catedral Metropolitana y otros Templos y Monu-
22 mentos Católicos.

23

24 Aprobado en esta misma sesión mediante el acuerdo municipal número AC-345-19.

25

26 **Inciso 9. Carolina Rudin Arroyo, Complejo Riverwalk R.W.S.A., Plaza Tempo Escazú.**

27

28 Nota en que solicita licencia ocasional para llevar a cabo una tienda temporal de vinos y licores, en el
29 lobby principal de Plaza Tempo, la cual se realizará del 10 al 24 de diciembre del año en curso.

30

31 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

32

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

34

35 Remite oficio AL-2508-2019, en el que traslada copia del oficio GHA-224-2019 de la Gerencia Gestión
36 Hacendaria, donde se remite la Modificación Presupuestaria N°MPCM-06-11-2019 por un monto de
37 ¢750.660 794.00 (Setecientos cincuenta millones seiscientos sesenta mil setecientos noventa y cuatro
38 colones exactos).

1 Aprobado en esta misma sesión mediante el acuerdo municipal número AC-343-19.

2

3 **Inciso 11. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

4

5 Remite oficio AL-2516-2019, en el que traslada copia del oficio GHA-227-2019 de la Gerencia Gestión
6 Hacendaria, donde se traslada el Presupuesto Extraordinario 0-2019 Partidaws Específicas por un monto
7 de ¢9 199 681.00 (Nueve millones ciento noventa y nueve mil seiscientos ochenta y un colones exactos).

8

9 Aprobado en esta misma sesión mediante el acuerdo municipal número AC-344-19.

10

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

12

13 Remite oficio AL-2449-2019, en el que presenta moción con dispensa de trámite de comisión donde se
14 solicita agregar y aprobar la siguiente inclusión en el Manual de Puestos (Profesional Municipal 3, Coor-
15 dinador de Sistemas Integrales de Gestión), según la Estructura Organizacional aprobada por este
16 Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y
17 AC-262-18 del 25 de setiembre de 2018.

18

19 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

20

21 **ARTÍCULO V. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

22

23 La Presidente Municipal hace recordatorio de la sesión extraordinaria que se realizará este miércoles en
24 el Centro Cívico Municipal a las siete de la noche.

25

26 Se continúa con el Artículo de Mociones.

27

28 **Inciso 3. Moción presentada por el Alcalde Municipal, orientada en aprobar la donación a la Fun-**
29 **dación para la Restauración de la Catedral Metropolitana y otros Templos y Monumentos por un**
30 **monto de ¢81.300.000.00 (ochenta y un millones trescientos mil colones con 00/100) para llevar a**
31 **cabo el proyecto “Obras de mejoramiento del Centro Pastoral de la filial parroquial de San Gabriel**
32 **Arcángel en Guachipelín de Escazú”.**

33

34 “El suscrito, **Arnoldo Barahona Cortés**, en mi condición de alcalde, me presento ante este Concejo
35 Municipal a solicitar que se autorice el proyecto presentado por la **Fundación para la Restauración de**
36 **la Catedral Metropolitana y otros Templos y Monumentos Católicos**, al amparo del artículo 71 del
37 Código Municipal; de la Ley N°7266 “Autorización a instituciones descentralizadas y empresas públicas
38 del Estado para hacer donaciones a Fundación para restauración de Catedral Metropolitana y otros templos

1 y monumentos católicos y empresas privadas a deducir impuesto sobre la renta” y su reglamento y; el
2 artículo 18 de la Ley de Fundaciones, lo anterior con el fin u objeto de que la Fundación cuente con los
3 recursos para llevar a cabo el proyecto **“Obras de mejoramiento del Centro Pastoral de la filial**
4 **parroquial de San Gabriel Arcángel en Guachipelin de Escazú”**, para lo cual se presupuestó la suma
5 de **¢81.300.000.00 (ochenta y un millones trescientos mil colones con 00/100)** para dicho proyecto
6 según constancia de saldos de fecha dieciocho de noviembre de dos mil diecinueve.

7
8 Cabe destacar que dicha asignación de recursos se realiza mediante el artículo 71 del Código Municipal
9 que dispone:

10 *Artículo 71: “...Las donaciones de cualquier tipo de recursos o bienes inmuebles, así como la extensión*
11 *de garantías a favor de otras personas, solo serán posibles cuando las autorice, expresamente, una ley*
12 *especial.”*

13
14 Para el caso concreto, existen dos leyes especiales vigentes que facultan al municipio a otorgar la suma
15 referida. Una de ellas es la ley N°7266 “Autorización a instituciones descentralizadas y empresas públicas
16 del Estado para hacer donaciones a Fundación para restauración de Catedral Metropolitana y otros templos
17 y monumentos católicos y empresas privadas a deducir impuesto sobre la renta” publicada en La Gaceta
18 N°227 del 27 de noviembre de 1991; de igual manera, dicha ley está procedimentada bajo el reglamento
19 N°444 publicado en La Gaceta N°92 del 13 de marzo de 2005. La ley de cita en su numeral 1 regula:

20
21 *“Artículo 1: Se autoriza a las instituciones descentralizadas y a las empresas públicas del Estado, para*
22 *que hagan donaciones en favor de la "Fundación para la restauración de la Catedral Metropolitana y*
23 *otros Templos y Monumentos Católicos", inscrita en el Tomo 105, Folio 23, Asiento 66, de la Sección de*
24 *Personas del Registro Público.”*

25
26 La otra norma que sustenta también la autorización expresa de efectuar donaciones es la Ley de
27 Fundaciones. Dicha disposición legislativa establece expresamente tal posibilidad en el artículo 18, que
28 permite a cualquier Fundación recibir de Instituciones públicas transferencias de bienes para el
29 cumplimiento de sus objetivos, cumpliendo previamente los requisitos contenidos en dicha norma. Indica
30 el artículo 18 de referencia:

31
32 *“Artículo 18.- Para que las fundaciones puedan recibir de las instituciones públicas donaciones,*
33 *subvenciones, transferencias de bienes muebles o inmuebles o cualquier aporte económico que les*
34 *permita complementar la realización de sus objetivos deberán cumplir los siguientes requisitos:*

35 *a) Tener como mínimo un año de constituidas.*

36 *b) Haber estado activas desde su constitución, calidad que adquieren con la ejecución de por lo menos*
37 *un proyecto al año.*

38 *c) Tener al día el registro de su personalidad y personería jurídicas.”*

1 Bajo el fundamento normativo referido, siendo conteste con el dictamen de la Procuraduría General de la
2 República, se ha valorado el proyecto sobre el cual se pretende beneficiar a la parroquia de Guachipelín
3 de Escazú, mediante el otorgamiento de recursos para contribuir con el proyecto denominado “Obras de
4 mejoramiento del Centro Pastoral de la filial parroquial de San Gabriel Arcángel en Guachipelín de
5 Escazú”. Dicho proyecto según consta a folios 50 y 51 del expediente administrativo levantado al efecto,
6 tiene como finalidad beneficiar a la población escazucaña, mediante obras de mejoramiento al inmueble
7 parroquial en temas de cocina y comedor, que cumpla con las disposiciones del Ministerio de Salud y la
8 Ley #7600, brindando a la vez un espacio multifuncional para reuniones masivas; eventos sociales;
9 actividades comunales y programas culturales. A la vez, dará soporte de alimentación a la Casa de Retiros,
10 que permitirá hospedar a 48 asistentes; promover y realizar domingos embrujados ejecutados por la
11 Municipalidad de Escazú; atender a una población sensible de aproximadamente 86 adultos mayores;
12 despachar ayuda mensual del diezmo parroquial en comestibles a 110 familias de bajos ingresos; celebrar
13 actividades con niños en riesgo social equivalente a una población de 170 menores aproximadamente;
14 realizar actividades como bingos y turnos; contar con un espacio que sirva de albergue en situaciones de
15 emergencia; así como realizar y proyectar nuevos talleres y cursos como manipulación de alimentos;
16 cocina; mujeres emprendedoras; etc.

17
18 La ayuda anterior evidencia y configura los mandatos de servicio público e interés público que reviste el
19 proyecto en mención, resguardado y fundamentado en su naturaleza por los artículos 4 y 113 de la Ley
20 General de la Administración Pública, que fundamenta la ayuda pretendida y la hace viable a través del
21 numeral 71 del Código Municipal, utilizando a la vez la ley #7266 y su reglamento, y los artículos 15 y
22 18 de la Ley de Fundaciones. Debido a lo anterior, la FUNDACIÓN PARA LA RESTAURACIÓN DE
23 LA CATEDRAL METROPOLITANA Y OTROS TEMPLOS Y MONUMENTOS CATÓLICOS a través
24 de su representante legal, presentó la solicitud formal cumpliendo con los requisitos dispuestos por el
25 ordenamiento jurídico. La revisión de legalidad para el presente acto jurídico y el cumplimiento de los
26 requisitos de los distintos cuerpos normativos mencionados la realizó el Proceso de Asuntos Jurídicos
27 mediante el dictamen DAJ-86-2019. Por lo tanto, presento moción con dispensa de trámite para que este
28 Concejo Municipal proceda a aprobar la siguiente moción:

29
30 **“SE ACUERDA:** Con dispensa de trámite de comisión y con fundamento en las disposiciones de los
31 artículos 11 y 169 de la Constitución Política, 4, 11 y 113 de la Ley General de la Administración Pública;
32 71 del Código Municipal; 1 de la Ley #7266 “Autorización a instituciones descentralizadas y empresas
33 públicas del Estado para hacer donaciones a Fundación para restauración de Catedral Metropolitana y
34 otros templos y monumentos católicos y empresas privadas a deducir impuesto sobre la renta”, 1 del
35 Reglamento para la Restauración de Templos y Monumentos Católicos y; 15 y 18 de la Ley de
36 Fundaciones, así como el dictamen DAJ-86-2019 del Sub Proceso de Asuntos Jurídicos y C-186-2017 de
37 la Procuraduría General de la República, los cuales este Concejo adopta como suyos. Se acuerda:
38 **PRIMERO:** Se aprueba la donación a la **Fundación para la Restauración de la Catedral**

1 **Metropolitana y otros Templos y Monumentos Católicos** otorgada por la Municipalidad de Escazú y
2 por un monto de **€81.300.000.00 (ochenta y un millones trescientos mil colones con 00/100)** para llevar
3 a cabo el proyecto **“Obras de mejoramiento del Centro Pastoral de la filial parroquial de San Gabriel**
4 **Arcángel en Guachipelin de Escazú”**. **SEGUNDO:** Se autoriza a la Gerencia Financiera a realizar el
5 desembolso por la suma referida a la cuenta bancaria de la **Fundación para la Restauración de la**
6 **Catedral Metropolitana y otros Templos y Monumentos Católicos**. Notifíquese al señor alcalde para
7 lo de su cargo y a la **Fundación para la Restauración de la Catedral Metropolitana y otros Templos**
8 **y Monumentos Católicos.”**

9
10 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por unani-
11 midad.

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

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

16
17 **ACUERDO AC-345-19 “SE ACUERDA:** Con dispensa de trámite de comisión y con fundamento
18 **en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política, 4, 11 y 113 de la Ley General**
19 **de la Administración Pública; 71 del Código Municipal; 1 de la Ley #7266 “Autorización a institu-**
20 **ciones descentralizadas y empresas públicas del Estado para hacer donaciones a Fundación para**
21 **restauración de Catedral Metropolitana y otros templos y monumentos católicos y empresas priva-**
22 **dadas a deducir impuesto sobre la renta”, 1 del Reglamento para la Restauración de Templos y Mo-**
23 **numentos Católicos y; 15 y 18 de la Ley de Fundaciones, así como el dictamen DAJ-86-2019 del Sub**
24 **Proceso de Asuntos Jurídicos y C-186-2017 de la Procuraduría General de la República, los cuales**
25 **este Concejo adopta como suyos. Se acuerda: PRIMERO:** Se aprueba la donación a la Fundación
26 para la Restauración de la Catedral Metropolitana y otros Templos y Monumentos Católicos otor-
27 gada por la Municipalidad de Escazú y por un monto de **€81.300.000.00 (ochenta y un millones**
28 **trescientos mil colones con 00/100)** para llevar a cabo el proyecto **“Obras de mejoramiento del Cen-**
29 **tro Pastoral de la filial parroquial de San Gabriel Arcángel en Guachipelin de Escazú”**. **SE-**
30 **GUNDO:** Se autoriza a la Gerencia Financiera a realizar el desembolso por la suma referida a la
31 cuenta bancaria de la Fundación para la Restauración de la Catedral Metropolitana y otros Tem-
32 plos y Monumentos Católicos. Notifíquese al señor alcalde para lo de su cargo y a la Fundación para
33 la Restauración de la Catedral Metropolitana y otros Templos y Monumentos Católicos.” **DECLA-**
34 **RADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

35
36 **Inciso 4. Moción presentada por el Alcalde Municipal, orientada en aprobar la subvención a la**
37 **Junta Administrativa del Liceo de Escazú otorgada por la Municipalidad y por un monto de**

1 **€54.000.000.00 (cincuenta y cuatro millones de colones exactos) para el proyecto “Remodelación y**
2 **ampliación del comedor”.**

3
4 “El suscrito, **Arnoldo Barahona Cortés**, en mi condición de alcalde, me presento ante este Concejo
5 Municipal a solicitar que se autorice el proyecto presentado por la **Junta Administrativa del Liceo de**
6 **Escazú**, al amparo del reglamento para otorgar subvenciones a centro educativos públicos de beneficencia
7 o de servicio social de este municipio, lo anterior con el fin u objeto de que la Junta cuente con los recursos
8 para el proyecto de “Remodelación y ampliación del comedor”, para lo cual se presupuestó la suma de
9 **€54.000.000.00 (cincuenta y cuatro millones de colones exactos)** .

10
11 Debido a lo anterior, la Junta de dicho centro educativo presentó la solicitud formal cumpliendo con los
12 requisitos dispuestos en el reglamento para otorgar subvenciones. Se le otorgó la Calificación de idoneidad
13 a la: JUNTA ADMINISTRADORA DEL LICEO DE ESCAZU el 11 de diciembre del 2017 según
14 el acuerdo AC-299-17 en el acta N° 97, sesión ordinaria N° 85 y con el DAJ-083-19 se verificó
15 el cumplimiento de los requisitos para la aprobación de la subvención a la Junta solicitante y requerida.
16 Mediante el que se procede a revisar en esta misma asesoría el cumplimiento que realizó el Proceso de
17 Asuntos Jurídicos requisitos necesarios para el desembolso de los recursos económicos.

18
19 Por lo tanto, presento moción con dispensa de trámite para que este Concejo Municipal proceda a aprobar
20 la siguiente moción:

21
22 “**SE ACUERDA:** Con dispensa de trámite de comisión y con fundamento en las disposiciones de los
23 artículos 11, 50, 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública,
24 62 del Código Municipal; 3, 4, 5 y 7 del Reglamento para otorgar subvenciones a centros educativos
25 públicos, de beneficencia o de servicio social de este municipio, así como las regulaciones instauradas por
26 la Contraloría General de la República, DAJ-083-19 del Subproceso de Asuntos Jurídicos, oficio AL-
27 2489-19 emitido por la Alcaldía, los cuales este Concejo adopta como suyos. Se acuerda: **PRIMERO:** Se
28 aprueba la subvención a la **Junta Administrativa del Liceo de Escazú** otorgada por la Municipalidad
29 y por un monto de **€54.000.000.00 (cincuenta y cuatro millones de colones exactos)** para el proyecto
30 “Remodelación y ampliación del comedor”. **SEGUNDO:** Se autoriza al señor alcalde a la firma del
31 convenio de cooperación entre la Municipalidad de Escazú y la **Junta Administrativa del Liceo de**
32 **Escazú** por la suma antes indicada. Notifíquese al señor alcalde para lo de su cargo y a la **Junta Admi-**
33 **nistrativa del Liceo de Escazú.**”

34
35 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por unani-
36 midad.

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

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

2

3 **ACUERDO AC-346-19 “SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión y con fundamento**
4 **en las disposiciones de los artículos 11, 50, 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General**
5 **de la Administración Pública, 62 del Código Municipal; 3, 4, 5 y 7 del Reglamento para otorgar**
6 **subvenciones a centros educativos públicos, de beneficencia o de servicio social de este municipio,**
7 **así como las regulaciones instauradas por la Contraloría General de la República, DAJ-083-19 del**
8 **Subproceso de Asuntos Jurídicos, oficio AL-2489-19 emitido por la Alcaldía, los cuales este Concejo**
9 **adopta como suyos. Se acuerda: PRIMERO: Se aprueba la subvención a la Junta Administrativa**
10 **del Liceo de Escazú otorgada por la Municipalidad y por un monto de ₡54.000.000.00 (cincuenta y**
11 **cuatro millones de colones exactos) para el proyecto “Remodelación y ampliación del comedor”.**
12 **SEGUNDO: Se autoriza al señor alcalde a la firma del convenio de cooperación entre la Municipa-**
13 **lidad de Escazú y la Junta Administrativa del Liceo de Escazú por la suma antes indicada. Notifi-**
14 **quese al señor alcalde para lo de su cargo y a la Junta Administrativa del Liceo de Escazú.” DE-**
15 **CLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

16

17 **ARTÍCULO VI. INFORMES DE COMISIONES.**

18

19 **Inciso 1. Informe de la Comisión de Becas número CB-008-19.**

20

21 “El día 27 de noviembre del 2019 a las 3 pm se realiza la reunión de la Comisión Municipal de Becas,
22 con la asistencia de las siguientes personas: Flor Sandí- Sindica Suplente, Edwin Soto Castrillo-Concejal
23 Suplente de Distrito, Rosa Matamoros León- Concejal de Distrito, y las funcionarias municipales: Licda.
24 Julia Vanessa Araya Molina Coordinadora Gestión de la Comunidad, Licda. Sharlyn Rojas Valverde Tra-
25 bajadora Social y Yendry Córdoba Madrigal Profesional de apoyo a Gestión de la Comunidad.

26

27 *La Bach. Yendry Córdoba Madrigal, Profesional de apoyo a Gestión de la Comunidad, tuvo que retirarse*
28 *de la reunión a las 14 horas con 25 minutos, por lo que no estuvo presente cuando se aprobó el sexto y*
29 *último acuerdo.*

30

31 Se toman los siguientes acuerdos:

32 “**SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución
33 Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 13 del Código Municipal y el Regla-
34 mento para el Otorgamiento de Becas para Estudios a los Munícipes de Escazú, se dispone:

35

36 PRIMERO: Se acuerda valorar la recepción del formulario en caso de que, una vez finalizado el proceso
37 ordinario del Programa de becas 2020, queden becas disponibles.

38

Nombre del estudiante	Centro Educativo	Motivo
Angel Gabriel Silva Robles	Juan XXIII	Familia en condición de vulnerabilidad por enfermedad crónica, solicita se le reciba el formulario .

1
2
3
4
5

SEGUNDO: Se acuerda valorar la entrega de formulario en caso de que, una vez finalizado el proceso ordinario del Programa de becas 2020, queden becas disponibles.

Nombre del estudiante	Centro Educativo	Motivo
Saith Abea Fallas	Liceo de Escazú	Condición de vulnerabilidad, menciona que posee familiar con enfermedad crónica (cáncer).

6
7
8
9
10

TERCERO: Se acuerda que el documento de notificación se mantenga en la oficina encargada de becas, el periodo será de 10 días hábiles después de aprobado el acuerdo. Posterior a esos 10 días si la familia no se presenta, se trasladará a la Comisión para retiro definitivo y cierre de expediente.

Exp	Nombre del estudiante	Centro Educativo	Motivo
261-19	Herrera Tinoco Marvin	Liceo de Escazú	No fue posible notificar
294-19	Sandoval Martínez Luciana	Juan XXIII	No fue posible notificar
490-18	Chacón Avila Rachel	David Marín	No fue posible notificar

11
12
13
14

CUARTO: Se acuerda retirar el subsidio por las siguientes razones:

Exp	Nombre del estudiante	Centro Educativo	Motivo
0026-19	CHAVALA BARAHONA TATIANA DE LOS ANGELES	LICEO DE ESCAZU	23/10 Se retira beca porque la estudiante se excluye del Sistema Educativo Formal, lo reportó la madre. Ya completaron Formulario de Renuncia al Programa Municipal de Becas F-GCO-06
120-17	UREÑA LEON SOFIA DEL MILAGRO	ESCUELA JUAN XXIII	30/10 Se retira beca por renuncia, ya que decide permanecer con beneficio de CRECEMOS. Ya completaron Formulario de Renuncia al Programa Municipal de Becas F-GCO-06
289-18	SANTAMARIA ALVARADO MONSERRATH CECILIA	ESCUELA REPUBLICA DE VENEZUELA	6/11 Se retira beca porque reside en otro cantón. Ya completaron Formulario de Renuncia al Programa Municipal de Becas F-GCO-06
651-17	GUTIERREZ FERNANDEZ KARINA DE LOS ANGELES	ESCUELA JUAN XXIII	7/11 Renuncia a beca de Municipalidad porque tiene beca de CRECEMOS. Ya completó Formulario de Renuncia al Programa Municipal de Becas F-GCO-06
671-18	BALLESTERO MENA KIANNY	LICEO DE ESCAZU	11/11 Renuncia a beca de Municipalidad porque tiene beca de AVANCEMOS. Ya completó Formulario de Renuncia al Programa Municipal de Becas F-GCO-06
522-18	SUAREZ SANDI MARIA ABIGAIL	LICEO DE ESCAZU	11/11 Renuncia a beca de Municipalidad porque tiene beca de AVANCEMOS. Ya completó Formulario de Renuncia al Programa Municipal de Becas F-GCO-06

QUINTO: Se acuerda realizar proceso de notificación del posible retiro del subsidio de beca.

Exp	Nombre del estudiante	Centro Educativo	Motivo
847-18	CORRALES BENITEZ JULIAN ESTEBAN	ESCUELA BENJAMIN HERRERA ANGULO	23/10 Se inactiva porque según reporte vía telefónica por abuela de estudiante, indican que viven en Alajuelita.

SEXTO: Se acuerda aprobar las modificaciones al procedimiento de becas presentada por el Subproceso Gestión de la Comunidad, con las observaciones indicadas por parte de la comisión de becas específicamente para el punto 41.1.2, quedando de la siguiente manera:

41.1.2	Atender público para brindar información, evacuar dudas y consultas.	Gestión de la Comunidad	Profesional municipal 2 encargada del Programa de Becas/ Profesional de apoyo y soporte a Gestión de la Comunidad	La persona interesada en acceder a la posibilidad de una beca solicita información a la profesional municipal 2 encargada del Programa de Becas o a la profesional de apoyo y soporte a Gestión de la Comunidad sobre las fechas de entrega de formularios. Serán las encargadas de atender público durante el año, sea telefónica o presencialmente, para solventar consultas sobre el Programa de becas.
--------	--	-------------------------	---	--

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

2

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

4

5 **ACUERDO AC-347-19 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11,**
6 **169 y 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 13**
7 **del Código Municipal y el Reglamento para el Otorgamiento de Becas para Estudios a los Munícipes**
8 **de Escazú, se dispone: PRIMERO: Se acuerda valorar la recepción del formulario en caso de que,**
9 **una vez finalizado el proceso ordinario del Programa de becas 2020, queden becas disponibles.**

Nombre del estudiante	Centro Educativo	Motivo
Angel Gabriel Silva Robles	Juan XXIII	Familia en condición de vulnerabilidad por enfermedad crónica, solicita se le reciba el formulario .

10

11

12 **SEGUNDO: Se acuerda valorar la entrega de formulario en caso de que, una vez finalizado el pro-**
13 **ceso ordinario del Programa de becas 2020, queden becas disponibles.**

Nombre del estudiante	Centro Educativo	Motivo
Saith Abea Fallas	Liceo de Escazú	Condición de vulnerabilidad, menciona que posee familiar con enfermedad crónica (cáncer).

14

15

16 **TERCERO: Se acuerda que el documento de notificación se mantenga en la oficina encargada de**
17 **becas, el periodo será de 10 días hábiles después de aprobado el acuerdo. Posterior a esos 10 días si**
18 **la familia no se presenta, se trasladará a la Comisión para retiro definitivo y cierre de expediente.**

Exp	Nombre del estudiante	Centro Educativo	Motivo
261-19	Herrera Tinoco Marvin	Liceo de Escazú	No fue posible notificar
294-19	Sandoval Martínez Luciana	Juan XXIII	No fue posible notificar
490-18	Chacón Avila Rachel	David Marín	No fue posible notificar

19

20

CUARTO: Se acuerda retirar el subsidio por las siguientes razones:

Exp	Nombre del estudiante	Centro Educativo	Motivo
0026-19	CHAVALA BARAHONA TATIANA DE LOS ANGELES	LICEO DE ESCAZU	23/10 Se retira beca porque la estudiante se excluye del Sistema Educativo Formal, lo reportó la madre. Ya completaron Formulario de Renuncia al Programa Municipal de Becas F-GCO-06
120-17	UREÑA LEON SOFIA DEL MILAGRO	ESCUELA JUAN XXIII	30/10 Se retira beca por renuncia, ya que decide permanecer con beneficio de CRECEMOS. Ya completaron Formulario de Renuncia al Programa Municipal de Becas F-GCO-06
289-18	SANTAMARIA ALVARADO MONSERRATH CECILIA	ESCUELA REPUBLICA DE VENEZUELA	6/11 Se retira beca porque reside en otro cantón. Ya completaron Formulario de Renuncia al Programa Municipal de Becas F-GCO-06
651-17	GUTIERREZ FERNANDEZ KARINA DE LOS ANGELES	ESCUELA JUAN XXIII	7/11 Renuncia a beca de Municipalidad porque tiene beca de CRECEMOS. Ya completó Formulario de Renuncia al Programa Municipal de Becas F-GCO-06
671-18	BALLESTERO MENA KIANNY	LICEO DE ESCAZU	11/11 Renuncia a beca de Municipalidad porque tiene beca de AVANCEMOS. Ya completó Formulario de Renuncia al Programa Municipal de Becas F-GCO-06
522-18	SUAREZ SANDI MARIA ABIGAIL	LICEO DE ESCAZU	11/11 Renuncia a beca de Municipalidad porque tiene beca de AVANCEMOS. Ya completó Formulario de Renuncia al Programa Municipal de Becas F-GCO-06

QUINTO: Se acuerda realizar proceso de notificación del posible retiro del subsidio de beca.

Exp	Nombre del estudiante	Centro Educativo	Motivo
847-18	CORRALES BENITEZ JULIAN ESTEBAN	ESCUELA BENJAMIN HERRERA ANGULO	23/10 Se inactiva porque según reporte vía telefónica por abuela de estudiante, indican que viven en Alajuelita.

SEXTO: Se acuerda aprobar las modificaciones al procedimiento de becas presentada por el Sub-proceso Gestión de la Comunidad, con las observaciones indicadas por parte de la comisión de becas específicamente para el punto 41.1.2, quedando de la siguiente manera:

41.1.2	Atender público para brindar información, evacuar dudas y consultas.	Gestión de la Comunidad	Profesional municipal 2 encargada del Programa de Becas/ Profesional de apoyo y soporte a Gestión de la Comunidad	La persona interesada en acceder a la posibilidad de una beca solicita información a la profesional municipal 2 encargada del Programa de Becas o a la profesional de apoyo y soporte a Gestión de la Comunidad sobre las fechas de entrega de formularios. Serán las encargadas de atender público durante el año, sea telefónica o presencialmente, para solventar consultas sobre el Programa de becas.
--------	--	-------------------------	---	--

1 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2

3 **Inciso 2. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos número C-AJ-44-19.**

4

5 “Al ser las quince horas del miércoles 27 de noviembre 2019, se da inicio a la sesión de esta Comisión,
6 con la asistencia de los siguientes miembros: la regidora **DIANA GUZMÁN CALZADA** en su condición
7 de Coordinadora de esta Comisión, el regidor **MIGUEL HIDALGO ROMERO** en su condición de Se-
8 cretario de esta Comisión y la regidora **CARMEN FERNÁNDEZ ARAYA** en su condición e Integrante
9 de esta Comisión. Se cuenta con la presencia del Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del
10 Concejo Municipal.

11

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

13

14 **1-** Oficio AL-2345-2019 de la Alcaldía Municipal remitiendo **solicitud de nombramiento de represen-**
15 **tante municipal** ante la “FUNDACIÓN INTERNACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS DE LA SA-
16 **LUD”.**

17 **2-** Oficio AL-2347-2019 de la Alcaldía Municipal emitido en seguimiento de lo dispuesto en Acuerdo
18 AC-303-19 en relación con el “**Reglamento de Prevención, Denuncia y Procedimiento Administrativo**
19 **Disciplinario en Materia de Hostigamiento Sexual en la Municipalidad de Escazú”.**

20 **3-** Nota suscrita por la Licda. **Alba Iris Ortiz Recio** en su condición de **Órgano Director** del Procedi-
21 miento, **en relación con Acuerdo AC-312-19** de Sesión Ordinaria 184, Acta 220.

22 **4-** Oficio AL-2301-2019 de la Alcaldía Municipal remitiendo propuesta de **Convenio Marco de Coope-**
23 **ración entre la Municipalidad de Escazú y la Asociación para la Conservación y el Desarrollo Sos-**
24 **tenible de los Cerros de Escazú (CODECE).**

25 **5-** Oficio AL-2352-2019 de la Alcaldía Municipal remitiendo moción **para inclusión en Manual de**
26 **Puestos.**

27 **6-** Oficio AL-2354-2019 de la Alcaldía Municipal remitiendo moción **para inclusión en Manual de Pues-**
28 **tos.**

29 **7-** Oficio AL-2348-2019 de la Alcaldía Municipal trasladando propuesta de modificación al “**Reglamento**
30 **de capacitación, becas y licencias de estudios para personas trabajadoras de la Municipalidad de**
31 **Escazú”.**

32 **8.-** Oficio AL-2346-2019 de la Alcaldía Municipal emitido en **atención a lo recomendado en el Acuerdo**
33 **AC-276-19** de Sesión Ordinaria 179, Acta 214 del 30 de setiembre 2019.

34

35 **PUNTO PRIMERO:** Se conoce oficio AL-2345-2019 de la Alcaldía Municipal remitiendo solicitud de
36 nombramiento de representante municipal ante la “FUNDACIÓN INTERNACIONAL DE CIENCIAS
37 BIOLÓGICAS DE LA SALUD”.

38

1 **A.- ANTECEDENTES:**

2 **1-** Que el oficio AL-2345-22019 en conocimiento, fue recibido en la Secretaría Municipal el 18 de noviem-
3 bre 2019 en Sesión Ordinaria 186, Acta 222 de esa misma fecha, con el número de oficio de trámite 586-
4 19-I.

5 **2-** Que con dicho oficio se adjuntó solicitud para nombramiento de representante municipal para la Funda-
6 ción Internacional de Ciencias Biológicas de la Salud”, en cumplimiento del artículo 11 de la Ley de Fun-
7 daciones, suscrita conjuntamente por la Dra. Irma García Penón y el MBA. Francisco Bermejo García;
8 señalando para notificaciones los correos: funcibisa@gmail.com; irmapgp@hotmail.com y el número tele-
9 fónico 7011-9576. Sin que se aportara con dicha nota, ningún otro documento.

10

11 **B.- CONSIDERANDO:**

12 **1-** Que el artículo 11 de la Ley de Fundaciones N° 5338 establece:

13 *“La administración y dirección de las fundaciones estará a cargo de una Junta Administrativa.*

14 *El fundador designará una o tres personas como directores y también deberá, en el propio*

15 *documento de constitución, establecer la forma en que serán sustituidos estos miembros.*

16 *Si el fundador designa sólo un director, la Junta Administrativa quedará integrada por tres*

17 *personas; si designa a tres, el número de directores será de cinco. En ambos casos los dos miembros*

18 *que completarán la Junta Administrativa serán designados uno por el Poder Ejecutivo y el otro **por***

19 ***la municipalidad del cantón en donde tenga su domicilio la fundación.***

20 *El cargo de miembro de la Junta Administrativa será gratuito.”*

21 **2-** Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 36363-JP, se reglamentó el artículo 11 de la Ley de Fundaciones

22 N° 5338 cuyo artículo N° 2 establece los requisitos de solicitud de nombramiento a saber:

23 *“**Artículo 2º**—El Fundador o los Directores una vez inscrita la constitución de la Fundación,*

24 *solicitarán por escrito al Ministerio de Justicia y Paz la designación del Representante del Poder*

25 *Ejecutivo en la Junta Administrativa de la Fundación. Asimismo, una vez inscrita la Junta*

26 *Administrativa de la Fundación, representada por su presidente con facultades suficientes para*

27 *ese acto, podrá también solicitarlo.*

28 *A tal efecto se deberán adjuntar los siguientes requisitos:*

29 *a) Copia de la escritura constitutiva de la Fundación.*

30 *b) Certificación literal del Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional.*

31 *c) Indicación del número de teléfono, fax, correo electrónico, apartado postal y/o dirección*

32 *exacta del domicilio de la Fundación.*

33 *d) La solicitud formal deberá ser firmada por el Fundador o el Presidente de la Fundación*

34 *para el nombramiento del representante del Poder Ejecutivo. **Para ello podrá proponer una***

35 ***persona o terna con los nombres y datos personales de personas interesadas en dicha***

36 ***designación.** Para cada uno de los miembros de la terna propuesta se deberá aportar la*

37 *siguiente documentación:*

38 *a. Curriculum Vitae.*

1 *b. Copia de la cédula de identidad o pasaporte debidamente autenticada.*

2 *c. Carta de aceptación de nombramiento en caso de ser elegido.*

3 *d. Declaración jurada de que no guarda relación de parentesco por consanguinidad o*
4 *afinidad hasta el tercer grado, con alguno de los miembros de la Fundación. Asimismo,*
5 *que no le atañen las prohibiciones señaladas por la Ley de Contratación Administrativa y*
6 *la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública para ser*
7 *nombrado como representante del Poder Ejecutivo*

8 *e. En caso de nombramiento de un nuevo representante por sustitución o vencimiento del*
9 *plazo de designación según los estatutos, se deberá adjuntar además la carta de renuncia*
10 *del representante del Poder Ejecutivo anterior, o bien la solicitud de destitución con los*
11 *motivos que dan lugar al mismo.”*

12 **3-** Que ese mismo Decreto en su artículo N° 6 establece las obligaciones del nombrado representante, las
13 cuales por adaptación analógica serán de aplicación al representante municipal ante las fundaciones:

14 *“Artículo 6°-Son obligaciones del Representante del Poder Ejecutivo las siguientes:*

15 *a) Cumplir con responsabilidad, honestidad y corrección el cargo asignado.*

16 *b) Velar porque la actuación de la Fundación se adecue a su carta constitutiva y reglamentos que*
17 *la rigen, especialmente porque los fines de la misma se cumplan fielmente.*

18 *c) Asistir y participar en las reuniones de la Junta Administrativa.*

19 *d) Remitir al Poder Ejecutivo copia del informe anual que de conformidad al artículo 15 de la Ley*
20 *de Fundaciones, debe presentar la Junta Administrativa a la Contraloría General de la República,*
21 *en el mes de enero de cada año.*

22 *e) Informar al Poder Ejecutivo de cualquier acto que perjudique los intereses del Estado y sus*
23 *instituciones, así como el manejo que se dé, de la administración de los bienes o ayudas estatales,*
24 *particulares o internacionales que la Fundación reciba.*

25 *f) Deberá cumplir con la Constitución Política, Leyes y Reglamentos de la República y con el*
26 *juramento prestado.*

27 *g) Cualesquiera otra obligación que expresamente le encomiende el Presidente de la República y/o*
28 *el Ministro de Justicia y Paz.*

29 **4-** Que en Opinión Jurídica OJ-109-2002 la Procuraduría General de la República ha manifestado:

30 *“Ahora bien, según lo ha determinado este Órgano Superior Consultivo, el representante del Poder*
31 *Ejecutivo ante una fundación es **"un funcionario público, de confianza, que se encuentra ligado***
32 ***al Estado no por una relación laboral, ni de empleo público, sino por una de representación"** (C-*
33 *023-99 op. cit.); **calificación que, a nuestro juicio, tiene plena aplicación también en el caso del***
34 ***representante municipal ante ese tipo de entidades; máxime si se considera, en primer lugar, que***
35 *las corporaciones municipales, aún y cuando la Constitución Política las distingue como*
36 *corporaciones autónomas (artículo 170), y el Código Municipal, en su numeral 2°, las denomina*
37 *"personas jurídicas estatales" con jurisdicción territorial determinada, integran lo que nuestro*
38 *ordenamiento jurídico administrativo define como "Administración Pública" (artículo 1° de la Ley*

1 *General de la Administración Pública y 4° de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso*
2 *Administrativa); y en segundo lugar, porque el ordinal III de la Ley General conceptualiza en*
3 *términos sumamente amplios la noción de "servidor público", la cual incluye por supuesto, los*
4 *servidores municipales, aún y cuando no exista una típica relación de empleo público, como ocurre*
5 *en el presente caso."*

6 **5-** Que asimismo dicha Opinión Jurídica concluyó:

7 *"Si bien la designación de la persona que ha de fungir como representante ante una fundación es*
8 *un acto discrecional del Concejo Municipal (Artículo 13, inciso g) in fine del Código Municipal),*
9 *ello no exime a dicho órgano de cerciorarse de que ese nombramiento recaiga en una persona*
10 *que reúna las condiciones necesarias, en todos los campos, para el ejercicio del cargo y que no*
11 *se esté ante ninguno de los supuestos de incompatibilidades que el propio Código Municipal, o bien*
12 *la Ley General de la Administración Pública –por remisión al Código Procesal Civil- prevén; de*
13 *manera tal, que la actuación del representante resulte acorde con los principios de comunidad*
14 *ideológica, honestidad, eficiencia, neutralidad, imparcialidad y prevalencia del interés público*
15 *local sobre el privado, que deben regir inexorablemente el accionar de todo servidor municipal."*

16 (El **resaltado** se adicionó).

17 **6-** Que con fundamento en lo dimensionado por la Procuraduría General de la República en su Dictamen
18 C-023-99 y en OJ-109-2002; se ha considerado que el representante municipal ante una fundación es un
19 funcionario público, de confianza, que se encuentra ligado a la Municipalidad no por una relación laboral,
20 ni de empleo público, sino por una de representación. Asimismo se estima que *"la actuación del*
21 *representante debe resultar acorde con los principios de comunidad ideológica, honestidad, eficiencia,*
22 *neutralidad, imparcialidad y prevalencia del interés público local sobre el privado, que deben regir*
23 *inexorablemente el accionar de todo servidor municipal"* (OJ-109-2002).

24 Deduciéndose de lo anterior que, tales principios de "comunidad ideológica" y de "prevalencia del interés
25 público local sobre el privado", y demás citados; son características de "actuación" que se encuentran
26 mejor reflejadas **en un munícipe del cantón que va a representar**. Amén de lo establecido en numeral
27 primero del Código Municipal en cuanto a que: *"El municipio está constituido por el conjunto de perso-*
28 *nas vecinas residentes en un mismo cantón, que promueven y administran sus propios intereses, por*
29 *medio del gobierno municipal"*. Lo cual ha sido un criterio reiterado de esta Comisión de Asuntos Jurídicos,
30 por lo que se informa que la persona propuesta sea residente del Cantón de Escazú.

31 32 **C.- RECOMENDACIÓN:**

33 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos, con vista en la nota de solicitud de nombramiento de representante
34 municipal ante la Fundación Internacional de Ciencias Biológicas de la Salud, suscrita conjuntamente por
35 la Dra. Irma García Penón y el MBA. Francisco Bermejo García; aprecia que no se han adjuntado los
36 requisitos del caso según lo informa el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 36363-JP, que reglamentó el
37 artículo 11 de la Ley de Fundaciones N° 5338, mismo que establece los requisitos de solicitud para nom-
38 bramiento de representante del Poder Ejecutivo ante las Juntas Administrativas de las fundaciones, que es

1 de aplicación supletoria para los representantes municipales ante las fundaciones. Por lo que se reco-
2 mienda prevenir a los solicitantes del cumplimiento de tales requerimientos. Para lo que se sugiere la
3 adopción del siguiente acuerdo:

4
5 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Polí-
6 tica; 4, 6, 11, 13 y 264 de la Ley General de la Administración Pública; 11 de la Ley de Fundaciones; 2
7 del Reglamento al artículo 11 de la Ley de Fundaciones según Decreto Ejecutivo N° 36363-JP de aplica-
8 ción supletoria; 1 y 13 inciso g) del Código Municipal; Opinión Jurídica OJ-109-2002 de la Procuraduría
9 General de la República y siguiendo los Considerandos y la Recomendación contenidas en el Punto Pri-
10 mero del Dictamen C-AJ-44-19 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo
11 y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** DE PREVIO a pronun-
12 ciarse sobre la solicitud de nombramiento de representante municipal ante la “FUNDACIÓN INTERNA-
13 CIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS DE LA SALUD”, se previene a las personas solicitantes, que a
14 dicho efecto, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 2 del Reglamento al artículo
15 11 de la Ley de Fundaciones según Decreto Ejecutivo N° 36363-JP. **SEGUNDO:** Se instruye a la Secre-
16 taría Municipal para que notifique este acuerdo conjuntamente con copia integral del Punto Primero del
17 Dictamen C-AJ-44-19, al correo electrónico funcibisa@gmail.com. Y al señor Alcalde Municipal en su
18 despacho para su información.”

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

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

23
24 **ACUERDO AC-348-19 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y
25 **169 de la Constitución Política; 4, 6, 11, 13 y 264 de la Ley General de la Administración Pública;**
26 **11 de la Ley de Fundaciones; 2 del Reglamento al artículo 11 de la Ley de Fundaciones según De-**
27 **creto Ejecutivo N° 36363-JP de aplicación supletoria; 1 y 13 inciso g) del Código Municipal; Opi-**
28 **nión Jurídica OJ-109-2002 de la Procuraduría General de la República y siguiendo los Consideran-**
29 **dos y la Recomendación contenidas en el Punto Primero del Dictamen C-AJ-44-19 de la Comisión**
30 **de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para motivar**
31 **este acuerdo, se dispone: PRIMERO:** DE PREVIO a pronunciarse sobre la solicitud de nombra-
32 **miento de representante municipal ante la “FUNDACIÓN INTERNACIONAL DE CIENCIAS**
33 **BIOLÓGICAS DE LA SALUD”, se previene a las personas solicitantes, que a dicho efecto, deberán**
34 **cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 2 del Reglamento al artículo 11 de la Ley de**
35 **Fundaciones según Decreto Ejecutivo N° 36363-JP. SEGUNDO:** Se instruye a la Secretaría Municipi-
36 **pal para que notifique este acuerdo conjuntamente con copia integral del Punto Primero del Dicta-**
37 **men C-AJ-44-19, al correo electrónico funcibisa@gmail.com. Y al señor Alcalde Municipal en su**
38 **despacho para su información.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

1 **PUNTO SEGUNDO:** Se conoce oficio AL-2347-2019 de la Alcaldía Municipal emitido en seguimiento
2 de lo dispuesto en Acuerdo AC-303-19 en relación con el Reglamento de Prevención, Denuncia y Proce-
3 dimiento Administrativo Disciplinario en Materia de Hostigamiento Sexual en la Municipalidad de Escazú.
4

5 **A.- ANTECEDENTES:**

6 **1-** Que mediante el oficio AL-2347-2019 en conocimiento, se adjunta copia del dictamen AJ-728-2019 del
7 Subproceso Asuntos Jurídicos, conjuntamente con el borrador del Reglamento de Prevención, Denuncia y
8 Procedimiento Administrativo Disciplinario en Materia de Hostigamiento Sexual en la Municipalidad de
9 Escazú, al cual, según lo informa el citado dictamen AJ-728-2019, le fueron incorporadas las observacio-
10 nes y sugerencias al texto contenidas en el Dictamen C-AJ-39-19 de la Comisión de Asuntos Jurídicos del
11 Concejo Municipal; las cuales fueron remitidas mediante el Acuerdo AC-303-19 de Sesión Ordinaria 183,
12 Acta 219 del 28 de octubre 2019.

13 **2-** Que el Reglamento planteado consta de 28 artículos divididos en 8 capítulos a saber:

14 Capítulo I: Disposiciones Generales

15 Capítulo II: De la Tipificación del Acoso u Hostigamiento Sexual

16 Capítulo III: De la Comisión Instructora de Acoso Sexual

17 Capítulo IV: De la Instrucción del Procedimiento por Acoso u Hostigamiento Sexual

18 Capítulo V: De las Medidas Cautelares a partir de la Denuncia por Acoso y Hostigamiento Sexual.

19 Capítulo VI: De las Sanciones Disciplinarias

20 Capítulo VII: De la Exclusión de la Junta de Relaciones Laborales y Resolución de Conflictos en
21 Procedimientos de Acoso u Hostigamiento Sexual.

22 Capítulo VIII: Disposiciones Finales y Supletorias.

23 **3-** Que el texto del Reglamento remitido es el siguiente:

24

25 **“Reglamento de Prevención, Denuncia y Procedimiento Administrativo Disciplinario en Ma-**
26 **teria de Hostigamiento Sexual en la Municipalidad de Escazú**
27

28

29 El Concejo Municipal de Escazú, inspirado en los principios inherentes a la doctrina de los Derechos
30 Humanos, respeto a la libertad, igualdad, dignidad e integridad de la persona, contenidos en la De-
31 claración Americana sobre Derechos Humanos, (Pacto de San José), ratificado por Costa Rica a
32 través de la Ley N° 4534 del 23/02/1970, así como las regulaciones contenidas en los artículos 169
33 y 170 de la Constitución Política, artículos 4, 13 inciso c.) y 43 del Código Municipal, Ley N° 7476
34 “Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia” del 30/01/1995 y su reforma,
35 introducida a través de la Ley N° 8805 del 02/06/2010, artículos 67, 68 y 69 del Reglamento Autó-
36 nomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú, en cuanto a su prevención, denuncia y tipifica-
37 ción, sanciones y procedimientos; procede a dictar el Reglamento de Prevención, Denuncia y Pro-
38 cedimiento Administrativo Disciplinario en Materia de Hostigamiento Sexual en la Municipalidad
de Escazú”, que se regirá por las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Del Objetivo: Se tiene por objeto de la presente disposición reglamentaria que se orienta a establecer las regulaciones necesarias en la Municipalidad de Escazú para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual a lo interno de la institución, como práctica discriminatoria debido al sexo, contrario a la dignidad de las personas funcionarias en el ámbito del trabajo y adecuar esas regulaciones al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2: Del ámbito de aplicación: La presente disposición reglamentaria regirá para toda persona funcionaria que labore para la Municipalidad de Escazú, indistintamente del nombramiento que ostenten, así como a los funcionarios de elección popular.

Cuando el hostigamiento sexual se dirija de funcionarios municipales a terceros ajenos a la institución o viceversa, queda excluido del presente reglamento y será competencia de la Autoridad Judicial competente en materia de delitos sexuales.

Artículo 3: Definición del hostigamiento y/o acoso sexual: Se comprende como acoso y/o hostigamiento sexual toda conducta u manifestación de carácter sexual no deseada, ofensiva para quien la recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales:

- a.) La condición material del empleo.
- b.) El desempeño y el cumplimiento de la prestación del servicio.
- c.) El estado general del bienestar de la persona funcionaria.

También se considera hostigamiento u acoso sexual aquella conducta lesiva que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos antes indicados.

Para efectos de la presente disposición reglamentaria deberá considerarse como sinónimos los términos “acoso sexual” y “hostigamiento sexual”.

Artículo 4: De la política de divulgación y prevención: Corresponderá a la Gerencia Recursos Humanos y Materiales en asocio con la Oficina de Salud Ocupacional divulgar a todo el personal municipal, tanto regular como de primer ingreso, los alcances contenidos en la Ley N° 7476 “Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia” del 30/01/1995 y su reforma, introducida a través de la Ley N° 8805 del 02/06/2010, así como de las disposiciones contenidas en el presente cuerpo reglamentario y de las políticas internas de la Municipalidad de Escazú dirigidas a la prevención contra el hostigamiento sexual, estando dichas dependencias municipales facultada en articular todas las acciones necesarias para la divulgación de dicha política, pudiendo contar con el apoyo necesario del Despacho de la Alcaldía Municipal o de la dependencia municipal que así se requiera.

Corresponderá a la Gerencia Recursos Humanos y Materiales, Oficina de Salud Ocupacional o bien el Sub Proceso Asuntos Jurídicos sugerir las reformas que estime pertinente al presente reglamento,

1 a partir de eventuales cambios que pueda sufrir la Ley N° 7476, o bien de otras disposiciones nor-
2 mativas que resulten aplicables para el contenido del presente reglamento.
3

4 **CAPÍTULO II: DE LA TIPIFICACIÓN DEL ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

5 **Artículo 5:** De las manifestaciones del acoso u hostigamiento sexual: Entre las manifestaciones de
6 acoso sexual se pueden presentar a partir de las siguientes conductas:

7 5.1 Requerimientos de favores sexuales que impliquen:

8 a. Promesa implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura
9 de empleo de quién la reciba.

10 b. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a una situa-
11 ción, actual o futura, de empleo de quién las reciba.

12 c. Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo, sea de forma implícita o explícita, condi-
13 ción para el empleo.

14 5.2 Uso de palabras de naturaleza sexual escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofen-
15 sivas para quién las reciba.

16 5.3 Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas
17 para quién las recibe.
18

19 **Artículo 6:** De la gravedad de las faltas por acoso sexual: Las faltas por acoso u hostigamiento
20 sexual debidamente comprobadas a través de un procedimiento administrativo disciplinario serán
21 catalogadas como leves, graves y muy graves. Partiendo de dicha clasificación serán las sanciones
22 disciplinarias por imponer con relación a la gravedad comprobada. Dichas sanciones serán impues-
23 tas por el Órgano Decisor según la jerarquía a la cual pertenezca la persona investigada.
24

25 **CAPÍTULO III: DE LA COMISIÓN INSTRUCTORA DE ACOSO SEXUAL**

26 **Artículo 7:** De la Comisión Instructora de Acoso Sexual. La persona titular de la Alcaldía confor-
27 mará una Comisión Instructora del Procedimiento cuyo nombramiento será homologado por el Con-
28 cejo Municipal a través de votación por mayoría simple. Este Órgano de Instrucción tendrá como
29 responsabilidad realizar la instrucción de los casos de acoso sexual que sean denunciados tanto en
30 el Despacho de la Alcaldía Municipal así como en la Presidencia del Concejo Municipal. Esta Co-
31 misión Instructora estará integrada por tres miembros y sus respectivos suplentes, funcionarios o
32 funcionarias de la Municipalidad de Escazú de cual uno de ellos necesariamente debe ser Abogado
33 u Abogada. Su nombramiento será por un plazo de tres años renovables a juicio del titular de la
34 Alcaldía Municipal cuya ratificación deberá estar homologada por el Concejo Municipal a través
35 de votación por mayoría simple. La Administración le brindará la capacitación y el apoyo necesario
36 para la ejecución de las labores encomendadas.
37

1 Será causal de inhibición de cualquiera de los miembros de la Comisión Instructora que cuente con
2 parentesco hasta tercer grado inclusive con algunas de las partes sometidas al procedimiento admi-
3 nistrativo.

4
5 **Artículo 8:** De las competencias de la Comisión Instructora de Acoso Sexual: Serán potestades y
6 atribuciones de la Comisión Instructora de Acoso Sexual las siguientes:

- 7
8 a) Recibir las denuncias por acoso sexual que le sean trasladadas por parte la Alcaldía Municipal u
9 órgano competente;
10 b) Levantar el expediente e instruir el procedimiento administrativo disciplinario a partir de las
11 denuncias presentadas y de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley General de la
12 Administración Pública en su libro segundo.
13 c) Recibir las pruebas ofrecidas por las partes y recabar las que fueron admitidas;
14 d) Verificar que el asunto se tramite dentro de los plazos señalados por ley;
15 e) Garantizar el derecho de defensa y del debido proceso a la persona investigada, así como la
16 confidencialidad de este;
17 f) Proponer las medidas cautelares necesarias para el efectivo desarrollo del procedimiento, las cua-
18 les serán adoptadas por la persona titular de la Alcaldía según corresponda;
19 g) Brindar un dictamen final y remitir el expediente a la persona titular de la Alcaldía, quien será la
20 encargada de dictar el acto final del procedimiento de conformidad con sus competencias y lo que
21 dicte este Reglamento.

22
23 **Artículo 9:** Del Deber de confidencialidad. La Comisión Instructora deberá guardar total confiden-
24 cialidad en el trámite de la instrucción del procedimiento. Cualquier infidencia de quienes integren
25 la comisión, se considerará falta grave de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Autó-
26 nomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú, el cual será sancionado según la gravedad de la
27 falta, previo debido proceso.

28
29 **CAPÍTULO IV: DE LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**
30 **POR ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

31 **Artículo 10:** De los principios: Informan del procedimiento administrativo disciplinario por acoso
32 u hostigamiento sexual los siguientes: el debido proceso, la proporcionalidad y libertad probatoria,
33 la confidencialidad, la garantía constitucional de presunción de inocencia, el principio pro-víctima,
34 debido proceso, derecho de defensa, libertad probatoria, confidencialidad y cualquier aplicable a
35 procedimientos de esta naturaleza.
36

1 El procedimiento para la instrucción de denuncias por acoso u hostigamiento sexual será el ordina-
2 rio, en los términos y formalidades previstas en el Libro Segundo de la Ley General de la Adminis-
3 tración Pública.

4
5 **Artículo 11:** De la prohibición de conciliar: Recibida la denuncia en la Alcaldía Municipal u órgano
6 competente, deberá la Comisión Instructora iniciar el procedimiento administrativo disciplinario sin
7 trámite previo, quedando prohibido durante la instrucción del asunto recibir solicitudes de concilia-
8 ción propuestas por las partes, esto por disposición expresa del artículo 31 de la Ley N° 7476 “Ley
9 *contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia*”.

10
11 **Artículo 12:** De la Recepción de la Denuncia. La denuncia por acoso u hostigamiento sexual serán
12 interpuestas por la persona afectada ante la persona titular de la persona titular de la Alcaldía Mu-
13 nicipal, salvo que sea este funcionario el denunciado, la denuncia deberá ser presentada ante el seno
14 del Concejo Municipal en sobre cerrado. El caso de que el denunciado sea un miembro del Concejo
15 Municipal, la denuncia deberá ser interpuesta ante la persona regidora que detente la Presidencia
16 Municipal, salvo que este funcionario sea el denunciado, deberá interponerse ante el regidor que
17 ocupe la Vicepresidencia Municipal.

18
19 Una vez recibida la denuncia, el funcionario que haya recibido la misma deberá trasladarla en sobre
20 cerrado, así como la documentación que se adjunte la persona denunciante a la Comisión Instructora
21 de Acoso Sexual en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a su recibo. Asimismo, dicho
22 funcionario contará con ocho días naturales para su remisión ante la Defensoría de los Habitantes
23 de la República, observando las formalidades previstas al efecto en la Ley N° 7476 “Ley de Acoso
24 Sexual en el Empleo y la Docencia”.

25
26 **Artículo 13:** De las formalidades de la denuncia. Toda denuncia presentada por acoso u hostiga-
27 miento sexual deberá observar como mínimo las siguientes formalidades:

- 28 a) Calidades tanto de la persona denunciante como de la denunciada, así como indicación del lugar
29 donde labora.
30 b) Descripción de los hechos denunciados, con mención exacta o aproximada de fechas.
31 c) Los medios de prueba que sirvan de fundamento a la denuncia, así como indicación de los
32 testigos si los hubiere.
33 d) Señalamiento de medio para atender notificaciones.
34 e) La denuncia deberá estar firmada por la persona denunciante.

35 Cuando de la lectura de la denuncia no se infieran con claridad los hechos denunciados o estos
36 resultaren confusos, la Comisión Instructora de Acoso Sexual prevendrá a la persona denunciante
37 por una única vez aclarar la denuncia o bien completar los requisitos previstos, para lo cual otorgará

1 un plazo de cinco días hábiles a partir del recibo de la notificación. De inobservarse la prevención,
2 la Comisión Instructora de Acoso Sexual dictará resolución de archivo sin trámite ulterior.
3

4 **Artículo 14:** Del traslado de la denuncia. Habiendo verificado la Comisión Instructora de Acoso
5 Sexual el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo anterior procederá a trasladar los
6 cargos a la persona denunciada cumpliendo con las formalidades previstas en el Libro Segundo de
7 la Ley General de la Administración Pública, concediéndole además un plazo de cinco días hábiles
8 para que se refiera a los hechos que se le imputan y ofrezca en ese mismo acto la prueba de descargo
9 que convenga a sus intereses si así lo estima pertinente. Contra el traslado de cargos cabrá única-
10 mente los recursos previstos en el artículo 346 de la Ley General de la Administración Pública.
11 Dicho traslado también será notificado a la persona denunciante para que pueda ejercitar su derecho
12 de defensa y ofrezca la prueba que estime conveniente a sus intereses. Adicionalmente y en ese
13 mismo acto se le advertirá acerca de las penas relacionadas con injurias, calumnias y difamación,
14 según lo previsto en el artículo 16 de la Ley N° 7476 "*Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual*
15 *en el Empleo y la Docencia*".
16

17 **Artículo 15:** De las partes del proceso: Se tendrán únicamente como partes del proceso al denun-
18 ciante, así como al denunciado, si detrimento del patrocinio letrado, o acompañamiento profesional
19 que les pueda asistir. Bajo el Principio de Confidencialidad que opera en esta materia, todas las
20 partes están en la estricta obligación de guardar la confidencialidad del proceso, amén que los pro-
21 fesionales que intervengan estarán cubiertos por el secreto profesional en los términos del artículo
22 310 de la Ley General de la Administración Pública.

23 Por la naturaleza del procedimiento no se admitirán coadyuvancias a ninguna de las partes.
24

25 **Artículo 16:** De la convocatoria a la Audiencia de Evacuación de Prueba: Una vez recibido en la
26 Comisión Instructora de Acoso Sexual el descargo indicado en el artículo anterior por parte de la
27 persona denunciada, o bien cumplido el plazo sin que se recibirá dicho descargo, procederá la Co-
28 misión Instructora a citar por escrito a las partes a una Audiencia Oral y Privada de Evacuación de
29 Prueba, según lo referido en el artículo 309 de la Ley General de la Administración Pública, para lo
30 cual se señalará la fecha y hora para que las partes comparezcan de forma personal, sin detrimento
31 que acompañamiento descrito en el artículo anterior.

32 En dicha audiencia las partes podrán, al tenor de lo dispuesto en el artículo 317 de la Ley General
33 de la Administración Pública, ofrecer todo el acervo probatorio que estimen conveniente a sus in-
34 tereses, la cual será evacuada en dicha diligencia, así como formular conclusiones de forma oral,
35 sin detrimento que la Comisión Instructora de Acoso Sexual de forma facultativa y según sea el
36 caso, otorgue un plazo de tres días hábiles para rendirlas por escrito.
37

1 **Artículo 17:** De la valoración de la prueba. La Comisión Instructora de Acoso Sexual valorará de
2 forma objetiva las pruebas incorporadas al expediente administrativo, bajo los Principios de Sana
3 Crítica Racional, Razonabilidad, Lógica y Experiencia. Ante la ausencia de prueba directa, la Co-
4 misión Instructora deberá recurrir a la prueba indiciaria y todas las otras fuentes del derecho común,
5 atendiendo los principios especiales que rigen en materia de hostigamiento sexual.
6

7 **Artículo 18:** Del Dictamen Final de la Comisión Instructora de Acoso Sexual y la Resolución Final
8 del Órgano Decisor. Una vez instruido el correspondiente procedimiento disciplinario, la Comisión
9 Instructora deberá emitir un dictamen final razonado que podrá servir de base para el dictado del
10 acto final por parte de la jerarquía correspondiente. Dicho informe deberá indicar en forma clara,
11 precisa y circunstanciada, toda la prueba que se recabó, las medidas cautelares, los fundamentos
12 legales y motivos que arriban a la recomendación que se hace en cada caso, así como sugerir una
13 eventual sanción la cual no es vinculante. Este informe será remitido al Órgano Decisor que corres-
14 ponda según la jerarquía al cual pertenezca la persona investigada, para que proceda a resolver, en
15 definitiva.

16 A partir del recibo del informe por parte del Órgano Decisor, procederá a dictar acto final del pro-
17 cedimiento administrativo disciplinario dentro del plazo previsto por ley y lo notificará a las partes
18 intervinientes del proceso, así como a la Defensoría de los Habitantes de la República. Contra dicho
19 acto cabrá los recursos previstos en el artículo 346 de la Ley General de la Administración Pública,
20 en los términos allí regulados, salvo que la sanción impuesta corresponda a suspensión sin goce
21 salarial o bien el despido sin responsabilidad patronal, regirá el recurso previsto en el artículo 159
22 del Código Municipal.

23 Dado el caso que el denunciado sea la persona titular de la Alcaldía Municipal, Vice alcaldías o
24 algún miembro del Concejo Municipal, corresponderá este Cuerpo Edil fungir como Órgano Deci-
25 sor para emisión del acto final de procedimiento administrativo, en el cual acreditará o no la comi-
26 sión de las conductas denunciadas.

27 Para la imposición de la sanción deberá el Concejo Municipal remitir al Tribunal Supremo de Elec-
28 ciones copia certificada del expediente administrativo llevado al efecto para que valore por parte de
29 ese Órgano lo previsto en los incisos b.); c.) y d.) del artículo 26 de la Ley N° 7476 “Ley de Acoso
30 Sexual en el Empleo y la Docencia”, según la condición que ostente el funcionario de elección
31 popular investigado.
32

33 **Artículo 19:** De la duración del procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo por
34 acoso u hostigamiento sexual tendrá una duración de dos meses, entendido como un plazo ordena-
35 torio y no perentorio. Serán únicamente perentorios los que la ley le otorgue esa condición.
36

37 **Artículo 20:** Del acceso al expediente administrativo. Podrá únicamente las partes, así como sus
38 abogados debidamente apersonados al proceso, acceder al expediente administrativo. En el caso de

1 las partes requieran copias, o bien la emisión de certificaciones, deberá observarse lo dispuesto en
2 el artículo 272.2 de la Ley General de la Administración Pública.

3
4 **Artículo 21:** Del apoyo psicológico a la persona denunciante. La Municipalidad de Escazú pondrá
5 a disposición de la parte denunciante el apoyo psicológico que requiera, sea a través de las personas
6 psicólogas que laboren para este Ayuntamiento, o bien a través de alguna profesional que se contrate
7 de forma externa al efecto.

8
9 **Artículo 22:** De las garantías a las partes y testigos con motivo de la instrucción de un procedi-
10 miento administrativo por acoso u hostigamiento sexual. Las personas denunciantes por acoso u
11 hostigamiento sexual, o bien que haya testificado dentro de un procedimiento administrativo no
12 podrá ser objeto de represalias por ninguna persona municipal o bien autoridad municipal con po-
13 testad de jerárquica.

14 La Municipalidad de Escazú velará que tanto la persona denunciante, así como testigos no sean
15 sancionados por participar en la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario por
16 acoso u hostigamiento sexual, salvo que presenten faltas de orden disciplinario que sean denuncia-
17 das por alguna de las partes del procedimiento o bien por la Comisión Instructora de Acoso Sexual
18 que sean susceptibles de iniciar una investigación.

19
20 **Artículo 23:** Del Principio de Confidencialidad. Los miembros de la Comisión Instructora de Acoso
21 Sexual, así como las partes del proceso, sus abogados o profesional de apoyo y cualquier otro par-
22 ticipante de la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario por acoso u hostigamiento
23 sexual se encuentran obligados a guardar confidencialidad absoluta de los hechos que se sometan a
24 su conocimiento, o bien del expediente administrativo, que es confidencial. Estarán cubiertos por el
25 secreto profesional en los términos del artículo 310 de la Ley General de la Administración Pública.

26
27 Se tendrá como falta grave al funcionario integrante de la Comisión Instructora de Acoso Sexual,
28 testigo o parte que transgreda el Principio de Confidencialidad, por lo que será sujeto de la sanción
29 que corresponda de acuerdo con el Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la
30 Municipalidad de Escazú y Reglamento de Ética de la Municipalidad de Escazú, previo debido
31 proceso.

32 Si alguno de los profesionales que participen en el procedimiento administrativo por acoso u hosti-
33 gamiento sexual violenta lo dispuesto en el presente artículo, la persona titular de la Alcaldía Mu-
34 nicipal estará facultada a presentar las denuncias respectivas ante los colegios profesionales corres-
35 pondientes.

36 En salvaguarda al principio aquí tutelado, las notificaciones de las actuaciones y/o resoluciones de
37 la Comisión Instructora de Acoso Sexual serán notificadas únicamente al medio para la atención de
38 notificaciones previamente señalado por las partes.

1 **CAPÍTULO VII: DE LA EXCLUSIÓN DE LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES**
2 **Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN PROCEDIMIENTOS DE ACOSO U HOSTIGA-**
3 **MIENTO SEXUAL**

4 **Artículo 26:** En virtud del Principio de Confidencialidad, así como por lo sensible de la materia, se
5 excluye del conocimiento de procedimientos por acoso u hostigamiento sexual a la Junta de Rela-
6 ciones Laborales y Resolución de Conflictos, prevista en el artículo 8 de la VI Convención Colectiva
7 de la Municipalidad de Escazú, por lo que se excluye del iter procedimental previsto en el artículo
8 9. e) de referido convenio colectivo.

9
10 **CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES Y SUPLETORIAS**

11 **Artículo 27:** En lo no regulado expresamente en el presente reglamento, regirá como disposiciones
12 supletorias la Ley N° 7476 “*Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia*”,
13 Ley General de la Administración Pública, Código Procesal Contencioso Administrativo, Regla-
14 mento de Acoso Laboral de la Municipalidad de Escazú, así como cualquier disposición legal o
15 reglamentaria conexas aplicable a la materia objeto del presente reglamento, o bien para procedi-
16 miento administrativo.

17
18 **Artículo 28:** De la vigencia del presente reglamento. La presente disposición reglamentaria regirá
19 una vez que sea debidamente publicado por única vez en el Diario Oficial La Gaceta, en virtud de
20 lo regulado en el artículo 43 del Código Municipal.”

21
22 **B.- RECOMENDACIÓN:**

23 Luego de confrontar el texto propuesto con las observaciones y sugerencias contenidas en el Dictamen
24 C-AJ-39-19 de la Comisión de Asuntos Jurídicos del Concejo Municipal; las cuales fueron remitidas
25 mediante el Acuerdo AC-303-19 de Sesión Ordinaria 183, Acta 219 del 28 de octubre 2019; aprecia
26 esta Comisión de Asuntos Jurídicos que las mismas fueron debidamente incorporadas; por lo que se
27 estima dicho texto idóneo para dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 5 de la Ley de Acoso
28 Sexual en el Empleo y la Docencia, por lo que sugiere su aprobación mediante la adopción del siguiente
29 acuerdo:

30
31 “**SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución
32 Política; 11, 13, 16, 121 y 136 inciso e) de la Ley General de la Administración Pública; Ley contra el
33 Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso d) y 43 del Código
34 Municipal; 67, 68 y 69 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú; los oficios
35 AL-2347-2019 de la Alcaldía Municipal, y AJ-728-2019 del Subproceso Asuntos Jurídicos; y siguiendo
36 la recomendación contenida en el Punto Segundo del Dictamen C-AJ-44-19 de la Comisión de Asuntos
37 Jurídicos, la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para motivar este acuerdo se
38 dispone: **PRIMERO:** APROBAR el texto del “Reglamento de Prevención, Denuncia y Procedimiento

1 Administrativo Disciplinario en Materia de Hostigamiento Sexual en la Municipalidad de Escazú”, de
2 conformidad con el texto propuesto en el Antecedente Tercero del Punto Segundo del Dictamen C-AJ-44-
3 19 que fundamenta este acuerdo. **SEGUNDO:** COMISIONAR a la Secretaría Municipal para que se
4 proceda a publicar de manera integral este Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta por única vez en
5 razón de tratarse de un Reglamento Interno. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su
6 despacho para lo de su cargo”.

7

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

9

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

11

12 **ACUERDO AC-349-19 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11,
13 169 y 170 de la Constitución Política; 11, 13, 16, 121 y 136 inciso e) de la Ley General de la
14 Administración Pública; Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476;
15 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso d) y 43 del Código Municipal; 67, 68 y 69 del Reglamento Autónomo de
16 Servicios de la Municipalidad de Escazú; los oficios AL-2347-2019 de la Alcaldía Municipal, y AJ-
17 728-2019 del Subproceso Asuntos Jurídicos; y siguiendo la recomendación contenida en el Punto
18 Segundo del Dictamen C-AJ-44-19 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual hace suya este
19 Concejo y la toma como fundamento para motivar este acuerdo se dispone: **PRIMERO:** APROBAR
20 el texto del “Reglamento de Prevención, Denuncia y Procedimiento Administrativo Disciplinario en
21 Materia de Hostigamiento Sexual en la Municipalidad de Escazú”, de conformidad con el texto
22 propuesto en el Antecedente Tercero del Punto Segundo del Dictamen C-AJ-44-19 que fundamenta
23 este acuerdo. **SEGUNDO:** COMISIONAR a la Secretaría Municipal para que se proceda a publicar
24 de manera integral este Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta por única vez en razón de
25 tratarse de un Reglamento Interno. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su
26 despacho para lo de su cargo”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

27

28 La Presidente Municipal procede a sustituir al regidor Eduardo Chacón Castro por el regidor Guillermo
29 Durán Flores, para la votación de la siguiente moción.

30

31 **PUNTO TERCERO:** Se conoce nota suscrita por la Licda. Alba Iris Ortiz Recio en su condición de
32 Órgano Director del Procedimiento, en relación con Acuerdo AC-312-19 de Sesión Ordinaria 184, Acta
33 220.

34

35 **A.- ANTECEDENTES:**

36 1- Que la nota fue recibida en la Secretaria Municipal en fecha 13 de noviembre 2019, ingresando en la
37 correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 186, Acta 222 del 18 de noviembre 2019,
38 con el número de oficio de trámite 586-19-E.

- 1 2- Que en dicha nota la Licda. Ortiz Recio, en relación con el acuerdo de Sesión Ordinaria 184, Acta 220
2 del 04 de noviembre pasado, de ampliación del plazo para terminar proceso contra de investigado remiso,
3 manifiesta que:
4 a) Que realizó solicitud formal para notificar al investigado, al tenor de lo dispuesto en numeral 241 de
5 la Ley General de la Administración Pública.
6 b) Que el citado acuerdo amplía el plazo en 15 días, pero no emite autorización para la aplicación del
7 artículo para notificar por edictos.
8 c) Que el plazo ampliado no toma en cuenta el tiempo que tarda el Diario Oficial La Gaceta en realizar
9 la publicación, la cual generalmente es de 11 a 15 días.

10
11 Corolario de lo anterior solicita se proceda en consecuencia.

12
13 **B.- CONSIDERANDO:**

14 El Dictamen de la Procuraduría General de la República C-173-95 del 07 de agosto del año 1995, refiere
15 que *el órgano director es el encargado de llevar a cabo el procedimiento administrativo hasta dejar los*
16 *autos listos para la decisión final. Con el fin de realizar esa función, la Ley General de la Administración*
17 *Pública le confiere una serie de atribuciones y deberes.* Dicho Dictamen consigna un elenco deberes del
18 órgano director del procedimiento, en los que se incluye lo siguiente:

19 *“II. A- Deberes del órgano director del procedimiento:*

20 *I-*

21 *(...)*

22 *14- El órgano director debe tomar en consideración que las reglas establecidas en los artículos*
23 *239 al 247 acerca de la comunicación de los actos del procedimiento deben ser observadas.*

24 *(...)”*

25 De cuyo pronunciamiento se colige que la aplicación del numeral 241(LGAP) deviene resorte del Órgano
26 Director del Procedimiento Administrativo, en virtud de lo cual el mismo no requiere de autorización
27 expresa para realizar la publicación en cuestión. Al respecto vale la pena citar que, respecto de la notifi-
28 cación por edictos, el Dictamen de C-158-2010 también de la Procuraduría General de la República, ha
29 dicho:

30 *Y sólo cuando se ignore o esté equivocado el lugar para notificaciones al interesado por culpa de*
31 *éste, deberá comunicársele el acto por publicación, que se hará por tres veces consecutivas en el*
32 *Diario Oficial La Gaceta; en cuyo caso la comunicación se tendrá por hecha cinco días después*
33 *de la última publicación (art. 241 LGAP). Es doctrina reiterada que la notificación edictal, como*
34 *mecanismo formal, presenta escasisima posibilidad real de que se consiga hacer llegar la informa-*
35 *ción a su destinatario; es decir, no garantiza el efectivo conocimiento por el interesado del acto o*
36 *resolución que le afecta, por lo que cabe aceptar su empleo como último recurso, después de que*
37 *se haya agotado de modo más completo la posibilidad de notificación personal. En consecuencia,*
38 *se deben agotar los medios para intentar la citación personal antes de acudir a la notificación*

1 ***por medio de edictos, y de ello debe quedar constancia documental en el expediente, pues de otra***
2 ***forma se vulneraría el derecho de defensa que gozan los administrados.”***

3 (El efecto **resaltado** no es del original)

4
5 **C.-RECOMENDACIÓN:**

6 Una vez analizada la solicitud suscrita por la Licda. Alba Iris Ortiz Recio, y tomando en cuenta lo dimen-
7 sionado por la Procuraduría General de la República mediante sus dictámenes, que constituyen jurisprudencia
8 administrativa; concluye esta Comisión de Asuntos Jurídicos, que la autorización solicitada para
9 notificar por publicación de edictos, deviene en innecesaria toda vez que tal actuación es propia de los
10 deberes de los órganos directores del procedimiento administrativo. Sin embargo se aprecia que para el
11 proceso de fundamentación de dicha acción y su efectiva publicación, se requerirá de una mayor amplia-
12 ción del plazo concedido en Acuerdo AC-312-19 de Sesión Ordinaria 184, Acta 220 del 04 de noviembre
13 2019, por lo que se recomienda se reforme dicho acuerdo para que el término de ampliación sea de un
14 mes calendario. Para lo que se sugiere la adopción del siguiente acuerdo:

15
16 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 de la Constitución Política;
17 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; 11, 13, 239, 240 , 241, 242, 243, 244,
18 245, 246, 247 y 261 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a); 12, 13 inciso s) y
19 173 siguientes y concordantes del Código Municipal; 12 inciso a) de la Ley General de Control Interno;
20 y siguiendo la consideración y la recomendación contenidas en el Punto Tercero del Dictamen C-AJ-44-
21 19 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento
22 para adoptar esta decisión, se dispone: REFORMAR el Acuerdo AC-312-19 de Sesión Ordinaria 184,
23 Acta 220 del 04 de noviembre 2019, para que en adelante lo dispuesto se lea de la siguiente manera:
24 **AMPLIAR** por el término de un mes calendario, el plazo otorgado al Órgano Director del Procedimiento
25 designado de conformidad con el Acuerdo AC-345-18, a fin de que se instruya el procedimiento en cuanto
26 al investigado remiso, para rendir el correspondiente Informe Final. Notifíquese este acuerdo al Consorcio
27 Alba Iris Ortiz Recio & Proyectos Lógicos S.A., asimismo a la Alcaldía Municipal, y a la Auditoría Interna
28 Municipal.”

29
30 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

31
32 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por unanimidad.

33
34 **ACUERDO AC-350-19 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11,
35 **169 de la Constitución Política; 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República;**
36 **11, 13, 239, 240 , 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247 y 261 de la Ley General de la Administración**
37 **Pública; 2, 3, 4 inciso a); 12, 13 inciso s) y 173 siguientes y concordantes del Código Municipal; 12**
38 **inciso a) de la Ley General de Control Interno; y siguiendo la consideración y la recomendación**

1 contenidas en el Punto Tercero del Dictamen C-AJ-44-19 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las
2 cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para adoptar esta decisión, se dispone:
3 REFORMAR el Acuerdo AC-312-19 de Sesión Ordinaria 184, Acta 220 del 04 de noviembre 2019,
4 para que en adelante lo dispuesto se lea de la siguiente manera: AMPLIAR por el término de un
5 mes calendario, el plazo otorgado al Órgano Director del Procedimiento designado de conformidad
6 con el Acuerdo AC-345-18, a fin de que se instruya el procedimiento en cuanto al investigado remiso,
7 para rendir el correspondiente Informe Final. Notifíquese este acuerdo al Consorcio Alba Iris Ortiz
8 Recio & Proyectos Lógicos S.A., asimismo a la Alcaldía Municipal, y a la Auditoría Interna
9 Municipal.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

10
11 **PUNTO CUARTO:** Se conoce oficio AL-2301-2019 de la Alcaldía Municipal remitiendo propuesta
12 de Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Escazú y la Asociación para la
13 Conservación y el Desarrollo Sostenible de los Cerros de Escazú (CODECE).

14
15 **A.- ANTECEDENTES:**

16 1- Que el oficio AL-2301-2019 en conocimiento traslada el oficio VIC-I-1209-19 de la Vicealcaldía
17 con que se remite propuesta de “Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Escazú y
18 la Asociación para la Conservación y el Desarrollo Sostenible de los Cerros de Escazú (CODECE).

19 2- Que el citado oficio VIC-I-1209-19 adjuntó el oficio AJ-696-2019 del Subproceso de Asuntos
20 Jurídicos que es criterio legal del Convenio referido.

21 3- Que el oficio AJ-696-2019 suscrito por el Lic. Marco Vinicio Mora Mora consigna lo siguiente:

- 22 1. *Mediante oficio VIC-I-97-19 del 8 de febrero de 2019 y recibido el 22 de febrero del 2019 se*
23 *remite por parte de su persona como Vicealcaldesa Municipal, el oficio dirigido al licenciado*
24 *Carlos Herrera Fuentes del Sub Proceso de Asuntos Jurídicos, para que se emita el criterio legal*
25 *referente al Convenio Marco con COCEDE (folios 1 al 8).*
- 26 2. *A través del oficio AJ-102-2019 del 28 de febrero de 2019, se realizó una revisión de dicho con-*
27 *venio y se establecieron algunas observaciones que desde el criterio del suscrito debían de ana-*
28 *lizarse y eventualmente corregirse (ver folio 10 frente y vuelto).*
- 29 3. *Mediante los oficios VIC-I-410-19 y VIC-E-75-19, ambos del 2 de mayo de 2019, su persona*
30 *como Vice alcaldesa Municipal realiza el traslado del oficio AJ-102-2019 del Sub Proceso de*
31 *Asuntos Jurídicos y en el cual se realizaron algunas observaciones en relación al Convenio Marco*
32 *con CODECE, lo anterior para que tanto por la asociación dicha como por el ingeniero Jerson*
33 *Calderón Valverde del Sub Proceso de Gestión Ambiental se verificaran las observaciones reali-*
34 *zadas e indicarán su criterio al respecto. (ver folios 11 a 15).*
- 35 4. *Mediante nota del 14 de mayo de 2019, por parte de CODECE y en respuesta al oficio VIC-E-*
36 *75-19, avalaron las observaciones establecidas por el subproceso de Asuntos Jurídicos, única-*
37 *mente proponiendo que el convenio será por un espacio de cinco años, contemplando dos eva-*
38 *luaciones, una a los dos años y medio y la última a los cinco años. (ver folio 16).*

- 1 5. Mediante oficio GA-238-2019 del 11 de mayo de 2019, el Ingeniero Jerson Calderón Valverde en
2 su calidad de Coordinador de Gestión Ambiental, y el ingeniero Carlos Monge Delgado, Jefe de
3 Planificación y Control Urbano, realizaron algunas observaciones en relación a lo manifestado
4 en el oficio AJ-102-2019 (ver folio 18).
- 5 6. Mediante oficio AJ-323-2019 del 17 de junio de 2019, se brindó respuesta al oficio VIC-I-501-19
6 del 28 de mayo de 2019, y mediante el cual se indicó que hacía falta de establecer y delimitar lo
7 relacionado sobre los objetivos específicos y las observaciones realizadas en el oficio GA-048-
8 2019 (folio 23).
- 9 7. Mediante oficio VIC-I-730-19 del 16 de julio de 2019, se solicitó al licenciado Carlos Bejarano
10 Chacón de la oficina de Comunicación Institucional y al Ingeniero Gerson Calderón del Sub
11 Proceso de Gestión Ambiental, que en referencia al oficio VIC-I-501-2019 y el oficio AJ-323-
12 2019, debía de realizarse una aclaración para continuar con el proceso de confección y aproba-
13 ción del Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Escazú y CODECE, pun-
14 tualmente lo relacionado al segundo objetivo. (ver folio 24-25).
- 15 8. Mediante oficio GA-445-2019 del 13 de agosto de 2019, el ingeniero Jerson Calderón Valverde
16 se refirió al oficio AJ-323-2019, relacionado con el segundo objetivo (ver folio 26). En esa misma
17 línea el licenciado Carlos Bejarano de Relaciones Públicas realizó sus observaciones al respecto
18 (ver folio 27).

19 Dentro del expediente de este convenio se han atendido las observaciones realizadas por este
20 subproceso mediante los oficios AJ-102-2019 y AJ-323-2019, en ese sentido, y de conformidad con
21 los artículos 2, 3 y particularmente el artículo 4 inciso f) del Código Municipal, está facultada la
22 Municipalidad de concertar convenios con personas nacionales o extranjeras para el cumplimiento
23 de sus fines. En ese sentido este último artículo indica:

24 “Artículo 4.-La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le
25 confiere la Constitución Política. Dentro de sus atribuciones se incluyen las siguientes:

26 (...)

27 **f) Concertar, con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos**
28 **necesarios para el cumplimiento de sus funciones (...)**”

29 Que mediante el Decreto Ejecutivo 6112-A del 23 de junio de 1976 y publicado en Gaceta N° 136 del
30 17 de julio de 1976, se crea la Zona Protectora entre los cuales están los cerros de Escazú, indicando
31 que es deber del Estado orientar el aprovechamiento de los recursos forestales en forma técnica que
32 permita su rendimiento continuo y asegurar que los terrenos de vocación forestal permanezcan
33 siempre con su cobertura de bosque, además, que es de vital importancia para la población del Valle
34 Central Intermontano, la preservación de áreas boscosas para mantener un medio ambiente
35 adecuado.

36 Al respecto, dicho decreto fue ampliado mediante el Decreto Ejecutivo N° 14672-A del 20 de junio de
37 1983 y publicado en la Gaceta N° 138 del 21 de julio de 1983 que amplía las Zona Protectora de los
38 Cerros de Escazú y estableciendo que es de vital importancia para las poblaciones de Piedades, Brasil,

1 Río Oro, Salitral, Ciudad Colón, Tabarcia, Palmichal y otros lugares aledaños, la preservación de sus
2 bosques y terrenos de aptitud forestal, no sólo con el propósito de proteger los suelos y regular las
3 aguas que son utilizadas para riego y el consumo humano, sino también con el fin de que actúen como
4 agentes reguladores del clima o el ambiente; y en ese sentido, en 1976, cuando se estableció -entre
5 otras- la Zona Protectora Cerros de Escazú, no fueron incluidas las áreas anteriormente citadas,
6 territorio que, de acuerdo con investigaciones realizadas, es imperativo integrarlo a dicha Zona
7 Protectora dadas sus características especiales.

8 Que de conformidad con la resolución 04 del 23 de noviembre del 2015 emitida por el Sistema
9 Nacional de Áreas de Conservación (SINAC), se emitió el Plan General de Manejo Zona Protectora
10 Cerros de Escazú, y publicado en la Gaceta N° 37 del 23 de febrero de 2016, el cual dentro de su texto
11 se encuentra el componente estratégico número cuatro que se denomina:

12 **“Componente Estratégico 4: Alianzas y Participación con la Sociedad. Este componente es el**
13 **encargado de sensibilizar, informar y promover el cambio de actitudes hacia la conservación**
14 **del ambiente, promoviendo la participación y el empoderamiento constante de los actores loca-**
15 **les, con el fin de que valoren los recursos naturales, así como socializar la relevancia de los**
16 **servicios que brindan estos recursos a la sociedad y por tanto la necesidad de conservarlos y**
17 **usarlos sosteniblemente. Este programa también es el encargado de coadyuvar a las comunidades**
18 **en mejorar sus índices de desarrollo humano promoviendo en colaboración con los otros progra-**
19 **mas, ligadas a la conservación y uso sostenible de los recursos (Cuadro 13). A continuación se**
20 **presentan los objetivos estratégicos para este componente:**

21 4.1 Consolidar el Consejo Local como instancia de participación ciudadana en la gestión de la
22 Zona Protectora Cerros de Escazú.

23 4.2 **Promover alianzas estratégicas con organizaciones de la sociedad civil, instituciones del**
24 **Estado y empresa privada para la implementación de actividades que velen por la conserva-**
25 **ción de los Elementos Focales de Manejo.**

26 4.3 **Ejecutar un plan de sensibilización, educación y divulgación ambiental con centros educa-**
27 **tivos y grupos locales organizados ubicados en el área protegida y su área de influencia (...)**”.

28 Por todo lo anterior, es criterio del suscrito que el presente convenio va en la línea de la normativa
29 citada, y en ese sentido, es de beneficio para el cantón y la protección de los Cerros de Escazú, además,
30 de que se busca de que a través de este convenio con CODECE se promuevan alianzas con
31 organizaciones de este tipo que puedan facilitar el apoyo e implementación de actividades que velen
32 por la conservación de dichos cerros.

33 Al respecto, es importante que se tenga presente por parte de las áreas técnicas de la Municipalidad
34 que tengan poder de decisión para el momento del análisis, así como de los firmantes de este convenio
35 al momento de la verificación de los inmuebles que componen dichos cerros y de las diferentes
36 actividades que se vayan a programar, lo establecido en los artículos 2 y 3 del Decreto Ejecutivo N°
37 14672-A del 20 de junio de 1983 y publicado en la Gaceta N° 138 del 21 de julio de 1983 que amplía
38 las Zona Protectora de los Cerros de Escazú, los cuales indican:

1 “**ARTICULO 2º.** -Los inmuebles -estatales y privados- ubicados dentro de los linderos señalados
2 por el artículo anterior quedan obligatoriamente sometidos al régimen forestal. En consecuencia,
3 únicamente se podrán realizar en dichas áreas labores que cuenten de previo con la autorización
4 escrita de la Dirección General Forestal.

5 **ARTICULO 3º.** -Las reservas nacionales y demás terrenos del Estado afectados por esta zona
6 protectora, según lo dispone el artículo 25 de la Ley Forestal, son inalienables y no susceptibles
7 de inscripción en el Registro Público por trámite alguno y la acción reivindicatoria del Estado
8 por los mismos es imprescriptible”.

9 Por lo anteriormente expuesto, en vista de que se han cumplido con las observaciones señaladas en su
10 momento al convenio aportado, se da el visto bueno desde el punto de vista jurídico, esto con el fin de
11 que pueda ser remitido al Concejo Municipal para lo que en derecho corresponde. Se remite el
12 expediente en perfecto estado de conservación, y con un total de 33 folios.”

13
14 **B.- RECOMENDACIÓN:**

15 Con vista en los anteriores Antecedentes, así como en el oficio AJ-696-2019 del Subproceso Asuntos
16 Jurídicos, esta Comisión de Asuntos Jurídicos tiene por verificado que la suscripción del “Convenio de
17 Cooperación entre la Municipalidad de Escazú y la Asociación para la Conservación y el Desarrollo Sos-
18 tenible de los Cerros de Escazú (CODECE)” es conforme a Derecho; de igual manera aprecia esta Co-
19 misión que dicho Convenio es idóneo con la fijación de políticas y prioridades de desarrollo del municipio
20 y conforme al plan de gobierno suscrito por el Alcalde Municipal, por lo que recomendamos la adopción
21 del siguiente acuerdo:

22
23 “**SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
24 Política; 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4, 13 incisos a) y e) y 71 del
25 Código Municipal; los oficios AL-2301-2019 del Despacho del Alcalde Municipal, VIC-I-1209-19 de la
26 Vicealcaldía y AJ-696-2019 del Subproceso Asuntos Jurídicos; y siguiendo la recomendación del Punto
27 Cuarto del Dictamen C-AJ-44-19 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y
28 la toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** APROBAR la suscripción,
29 del “CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ Y LA
30 ASOCIACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS CERROS
31 DE ESCAZÚ”. **SEGUNDO:** AUTORIZAR al señor Alcalde Municipal, para que proceda a suscribir dicho
32 convenio, cuyo borrador se encuentra agregado en el respectivo expediente administrativo. Notifíquese
33 este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo”.

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 unanimidad.

38

1 **ACUERDO AC-351-19 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y
2 **169 de la Constitución Política; 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4,**
3 **13 incisos a) y e) y 71 del Código Municipal; los oficios AL-2301-2019 del Despacho del Alcalde**
4 **Municipal, VIC-I-1209-19 de la Vicealcaldía y AJ-696-2019 del Subproceso Asuntos Jurídicos; y**
5 **siguiendo la recomendación del Punto Cuarto del Dictamen C-AJ-44-19 de la Comisión de Asuntos**
6 **Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para motivar este acuerdo, se**
7 **dispone: PRIMERO: APROBAR la suscripción, del “CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE**
8 **LA MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ Y LA ASOCIACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN Y EL**
9 **DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS CERROS DE ESCAZÚ”. SEGUNDO: AUTORIZAR al**
10 **señor Alcalde Municipal, para que proceda a suscribir dicho convenio, cuyo borrador se encuentra**
11 **agregado en el respectivo expediente administrativo. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde**
12 **Municipal en su despacho para lo de su cargo”. DECLARADO DEFINITIVAMENTE**
13 **APROBADO.**

14
15 El regidor Miguel Hidalgo explica que; esta fue una solicitud propuesta por el ingeniero Cristhiand Mon-
16 tero, el ingeniero Carlos Monge y el arquitecto Andrés Montero, para que se cambiara parte de las fun-
17 ciones del puesto, porque la plaza está ocupada, pero la funcionaria está limitada a ciertas funciones, había
18 que aumentarle las funciones y había que hacer el estudio para aumentarle a ella el respectivo salario, lo
19 que implica modificar el Manual de Puestos.

20
21 El Alcalde Municipal acota que; la funcionaria Karla Mata no podía firmar permisos de construcción,
22 mientras estuvo a cargo de ese Macroproceso, ese fue un punto que acordó con ellos, que había que habi-
23 litar a Karla para que de una vez firmara y fuera sacando la presa de permisos de construcción que había
24 y que la Administración se comprometía a ajustar el puesto a lo que se requiere para que pueda firmar
25 permisos, eso es lo que se está subsanando.

26
27 La Presidente Municipal comenta que; estos cambios al Manual de Puestos no provienen del Alcalde, ni
28 de la Vicealcaldesa, provienen de las jefaturas.

29
30 **PUNTO QUINTO:** Se conoce oficio AL-2352-2019 de la Alcaldía Municipal remitiendo moción para
31 inclusión en Manual de Puestos.

32
33 **A.- ANTECEDENTES:**
34 **1-** Que el oficio AL-2352-2019 en conocimiento, adjunta oficio RHM-I-1073-2019, que es Informe de
35 estudio de reasignación de los puestos ubicados en el Subproceso Patentes; mismo que se origina en
36 atención a la solicitud planteada mediante oficio TRI-052-2019 del 17 de junio del 2019 suscrito por las
37 personas funcionarias municipales: Shirley Garbanzo Morelli, Jefatura de Tributos; Ericka Jiménez
38 Castillo, Coordinadora a.i. Subproceso de Patentes; y Olman González Rodríguez, Gerente Hacendario;

1 con el visto bueno de la Alcaldía Municipal. Dicho oficio RHM-I-1073-2019 consta de 53 páginas.
2 **2-** Para el conocimiento de este tema, acompañó a la Comisión de Asuntos Jurídicos, la Licda. Rose Mary
3 Harbottle Quirós, de Gestión de Recursos Humanos y Materiales, quien explicó que por tratarse de
4 modificaciones al Manual de Puestos, estas deben ser aprobadas por el Concejo Municipal; asimismo
5 indicó que la modificación planteada obedece al análisis técnico realizado por Gestión de Recursos
6 Humanos a instancia de las jefatura inmediata, mismo que constituye el criterio técnico que justifica la
7 modificación propuesta.
8 **3-** Que la moción presentada busca actualizar y aprobar la inclusión presentada, en el Manual de Puestos,
9 según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de
10 la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018. Y cita
11 entre sus Considerandos lo siguiente:

12 **“Considerando:**

13 *1- Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de*
14 *forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16,*
15 *modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*

16 *2- Que la escala Salarial, el Manual de Puesto y El Manual de Organización y Funciones, forman*
17 *parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.*

18 *3- Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la*
19 *municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura salarial*
20 *son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar la*
21 *clasificación de los puestos.”*

22
23 **B.- RECOMENDACIÓN:**

24 Con vista en el oficio AL-2352-2019, el Informe Técnico contenido en el oficio RHM-I-1073-2019
25 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos Humanos y Materiales, y lo explicado
26 por la Licda. Rose Mary Harbottle Quirós de Gestión de Recursos Humanos, esta Comisión de Asuntos
27 Jurídicos concluye que la moción presentada está debidamente sustentada por lo que recomienda su
28 adopción, según la siguiente redacción:

29
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 a), 13 inciso c) y 17 incisos
32 a), k), 129 y 130 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios AL-2352-2019 de la Alcaldía
33 Municipal y RHM-I-1073-2019 de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales; y la Recomendación
34 del Punto Quinto del Dictamen C-AJ-44-19 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo
35 hace suya y la toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: De acuerdo al
36 siguiente detalle, aprobar la siguiente inclusión del cargo en el Manual de Puestos de la Estructura
37 Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27,
38 acta 29 del 31 de octubre 2016 y sus modificaciones, según detalle:

<p>Profesional Municipal 1 - Profesional de Apoyo en Patentes</p>	<p>Naturaleza de la clase Proporcionar un servicio de apoyo a profesionales y a la jefatura en las labores de tramitación, prevención, resolución de aprobación o rechazo y tasación de licencias comerciales, licencias de licores, actividades ocasionales y espectáculos públicos (nuevas, renovaciones, traslados y traspasos -según corresponda-).</p> <p>Tareas Atención de expedientes para la prevención de requisitos en solicitudes de licencias municipales tales como nuevas licencias, traslados, traspasos, ampliaciones, espectáculos públicos y actividades temporales. Elaborar resolución de aprobación de trámites de licencias municipales comerciales, de licores, actividades ocasionales y de espectáculo público, temporal o permanente. Analizar, tramitar y resolver solicitudes de renovación de licencias comerciales y de licores. Elaboración de resoluciones de renovación de licencias municipales y de licores, mismas que fueron dadas de forma temporal. Elaboración de resolución de rechazo de licencias municipales por incumplimiento de requisitos. Elaborar la tasación de impuesto a asignar a la actividad solicitada, ya sean de carácter comercial, actividades ocasionales ferias-espectáculos públicos o de licores. Tramitar y verificar actividades denunciadas sea personalmente, vía telefónica, correo electrónico o verbal; coordinando con la instancia interna y/o externa respectiva. Realizar el levantamiento de listados de solicitud de actividades requeridas al subproceso de Inspección. Revisar el informe del levantamiento de inactivación de licencias en caso de renuncia y abandono de la actividad. Coordinar con la dependencia correspondiente los cierres de locales comerciales sin licencia o por morosidad. Recibir y revisar los formularios de las declaraciones de impuesto de patente de conformidad con el plazo de ley. Realizar resolución de recalificación en impuesto de patentes, recursos y reclamos. Elaborar constancias, solicitudes de certificaciones y solicitudes de información.</p>
--	--

	<p>Elaborar estados de cuenta, listados de patentes morosos, listado de patentados de licores o por actividad específica.</p> <p>Elaborar listados de pendientes de pago, informes de denuncias, informes de patentes renunciados o inactivos, entre otras que requieran los jefes superiores.</p> <p>Ingresar el sistema informático lo relacionado con las licencias municipales y de licores, mismas que fueron dadas de forma temporal o permanente.</p> <p>Realizar informes mensuales y trimestrales según las necesidades institucionales.</p> <p>Atender las consultas del público en general o patentados tanta vía telefónica, correo electrónico o personalmente sobre trámites vigentes, consulta de expedientes, solicitudes nuevas, denuncias entre otras.</p> <p>Realizar labores administrativas propias del puesto y el subproceso, tales como archivo de documentos, expedientes, correspondencia interna, correspondencia externa, informes entre otros.</p> <p>Brindar atención de forma personalizada al cliente interno y externo (patentados), brindando información sobre trámites vigentes.</p> <p>Elaborar constancias, solicitudes de información; así como atender consultas, reclamos presentados ante el subproceso de plataforma de servicios y calidad.</p> <p>Ejecutar otras tareas propias del puesto.</p> <p>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</p> <p>RESPONSABILIDAD:</p> <p>BIENES Y MATERIALES:</p> <p>Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.</p> <p>Es responsable directo de la custodia de activos asignados y materiales para su diario desempeño.</p> <p>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</p> <p>Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad moderado.</p> <p>TOMA DE DECISIONES:</p> <p>Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.</p> <p>SUPERVISIÓN:</p>
--	---

	<p>El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante, no ejerce supervisión.</p> <p>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <p>Relaciones internas: El cargo mantiene relaciones continuas con unidades administrativas internas y externas, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo a su trabajo; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.</p> <p>Relaciones externas: El cargo mantiene relaciones frecuentes con ministerios, universidades nacionales y diversos entes públicos y privados, a fin de ejecutar lo relativo a su trabajo; exigiéndose para ello una buena habilidad comunicativa para negociar y obtener cooperación. Mantiene relaciones constantes con patentados y público en general.</p> <p>CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:</p> <p>Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable.</p> <p>Riesgo: El cargo no está sometido a accidente y/o enfermedad constante, la magnitud de riesgo leve.</p> <p>Esfuerzo: El cargo exige esfuerzo físico de estar sentado/parado periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.</p> <p>COMPETENCIAS:</p> <p>Competencias básicas:</p> <p>Interpretativa: conocer-relacionar Comunicativa: interactuar con los demás Argumentativa: justificar, dar razones Propositiva: nuevas soluciones, nuevas lecturas Indagativa: saber identificar, acceder y manejar fuentes de información y mantener una actitud crítica y reflexiva frente a hechos y fenómenos. Cognitiva: capacidad para aprender y construir conceptos.</p> <p>CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:</p> <p>CONOCIMIENTOS EN: Manejo de programas de computación Leyes y reglamentos que rigen en materia tributaria.</p>
--	--

	<p>Principios administrativos.</p> <p>HABILIDAD PARA: Analizar información. Elaborar informes. Tratar en forma cortés con funcionarios y público en general. Organizar el trabajo. Trabajo en equipo Transmitir conocimientos. Comunicarse. Iniciativa.</p> <p>DESTREZAS EN: El manejo y uso de equipos e instrumentos del área.</p> <p>REQUISITOS: Académicos Bachiller Universitario en una Carrera relacionada con el cargo.</p> <p>Experiencia laboral No requiere.</p> <p>Experiencia en supervisión de personal No requiere</p> <p>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.</p> <p>Carreras Atinentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Administración Tributaria• Administración con cualquiera de los siguientes énfasis: Gestión de Empresas. Gestión Organizacional. Gestión Pública.• Administración de Empresas.• Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis: Gestión de Empresas. Gestión Organizacional. Gestión Pública.
--	--

	<p>Gerencia General</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración de Negocios.• Administración de Negocios con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones: Contratación Administrativa. Gestión de Empresas. Gestión Organizacional. Gestión Pública. Banca y Finanzas• Administración General.• Administración Pública.• Administración Pública con cualquiera de los siguientes énfasis: Contratos Públicos. Gestión Pública.• Maestría en Administración.• Maestría en Administración de Empresas.• Maestría en Administración de Negocios.• Maestría en Administración Pública.• Maestría en Administración Pública con énfasis en Gestión Pública.• Maestría en Gestión y Administración Pública.• Maestría en Administración de Empresas con mención en Contratación Administrativa.• Maestría en Desarrollo Organizacional.• Administración de Empresas con énfasis en Dirección de Empresas• Administración de Empresas con énfasis en contaduría
<p>Las maestrías señaladas en la subespecialidad, pueden ser académicas o profesionales, y se consideran atinentes siempre que la base académica, bachillerato o licenciatura, sea en alguna de las carreras mencionadas en la respectiva subespecialidad y el candidato o persona trabajadora se encuentre incorporado al Colegio Profesional respectivo en caso de que el mismo exista.</p>	

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

4

5 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con cinco votos. No votan los regidores Eduardo
6 Chacón Castro y Ricardo López Granados.

7

1 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con cinco vo-
2 tos. No votan los regidores Eduardo Chacón Castro y Ricardo López Granados.

3
4 **ACUERDO AC-352-19 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y
5 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso
6 a), 13 inciso c) y 17 incisos a), k) , 129 y 130 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios
7 AL-2352-2019 de la Alcaldía Municipal y RHM-I-1073-2019 de la Gerencia de Recursos Humanos
8 y Materiales; y la Recomendación del Punto Quinto del Dictamen C-AJ-44-19 de la Comisión de
9 Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para motivar este
10 acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** De acuerdo al siguiente detalle, aprobar la siguiente inclusión del
11 cargo en el Manual de Puestos de la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo
12 Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y sus
13 modificaciones, según detalle:

14

Profesional Municipal 1 - Profesional de Apoyo en Patentes	Naturaleza de la clase Proporcionar un servicio de apoyo a profesionales y a la jefatura en las labores de tramitación, prevención, resolución de aprobación o rechazo y tasación de licencias comerciales, licencias de licores, actividades ocasionales y espectáculos públicos (nuevas, renovaciones, traslados y traspasos -según corresponda-). Tareas Atención de expedientes para la prevención de requisitos en solicitudes de licencias municipales tales como nuevas licencias, traslados, traspasos, ampliaciones, espectáculos públicos y actividades temporales. Elaborar resolución de aprobación de trámites de licencias municipales comerciales, de licores, actividades ocasionales y de espectáculo público, temporal o permanente. Analizar, tramitar y resolver solicitudes de renovación de licencias comerciales y de licores. Elaboración de resoluciones de renovación de licencias municipales y de licores, mismas que fueron dadas de forma temporal. Elaboración de resolución de rechazo de licencias municipales por incumplimiento de requisitos. Elaborar la tasación de impuesto a asignar a la actividad solicitada, ya sean de carácter comercial, actividades ocasionales ferias-espectáculos públicos o de licores. Tramitar y verificar actividades denunciadas sea personalmente, vía
---	--

	<p>telefónica, correo electrónico o verbal; coordinando con la instancia interna y/o externa respectiva.</p> <p>Realizar el levantamiento de listados de solicitud de actividades requeridas al subproceso de Inspección.</p> <p>Revisar el informe del levantamiento de inactivación de licencias en caso de renuncia y abandono de la actividad.</p> <p>Coordinar con la dependencia correspondiente los cierres de locales comerciales sin licencia o por morosidad.</p> <p>Recibir y revisar los formularios de las declaraciones de impuesto de patente de conformidad con el plazo de ley.</p> <p>Realizar resolución de recalificación en impuesto de patentes, recursos y reclamos.</p> <p>Elaborar constancias, solicitudes de certificaciones y solicitudes de información.</p> <p>Elaborar estados de cuenta, listados de patentes morosos, listado de patentados de licores o por actividad específica.</p> <p>Elaborar listados de pendientes de pago, informes de denuncias, informes de patentes renunciados o inactivos, entre otras que requieran los jefes superiores.</p> <p>Ingresar el sistema informático lo relacionado con las licencias municipales y de licores, mismas que fueron dadas de forma temporal o permanente.</p> <p>Realizar informes mensuales y trimestrales según las necesidades institucionales.</p> <p>Atender las consultas del público en general o patentados tanto vía telefónica, correo electrónico o personalmente sobre trámites vigentes, consulta de expedientes, solicitudes nuevas, denuncias entre otras.</p> <p>Realizar labores administrativas propias del puesto y el subproceso, tales como archivo de documentos, expedientes, correspondencia interna, correspondencia externa, informes entre otros.</p> <p>Brindar atención de forma personalizada al cliente interno y externo (patentados), brindando información sobre trámites vigentes.</p> <p>Elaborar constancias, solicitudes de información; así como atender consultas, reclamos presentados ante el subproceso de plataforma de servicios y calidad.</p> <p>Ejecutar otras tareas propias del puesto.</p> <p>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES RESPONSABILIDAD:</p>
--	---

	<p>BIENES Y MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta. Es responsable directo de la custodia de activos asignados y materiales para su diario desempeño.</p> <p>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad moderado.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.</p> <p>SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante, no ejerce supervisión.</p> <p>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <p>Relaciones internas: El cargo mantiene relaciones continuas con unidades administrativas internas y externas, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo a su trabajo; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.</p> <p>Relaciones externas: El cargo mantiene relaciones frecuentes con ministerios, universidades nacionales y diversos entes públicos y privados, a fin de ejecutar lo relativo a su trabajo; exigiéndose para ello una buena habilidad comunicativa para negociar y obtener cooperación. Mantiene relaciones constantes con patentados y público en general.</p> <p>CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:</p> <p>Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable.</p> <p>Riesgo: El cargo no está sometido a accidente y/o enfermedad constante, la magnitud de riesgo leve.</p> <p>Esfuerzo: El cargo exige esfuerzo físico de estar sentado/parado periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.</p> <p>COMPETENCIAS:</p>
--	---

	<p>Competencias básicas: Interpretativa: conocer-relacionar Comunicativa: interactuar con los demás Argumentativa: justificar, dar razones Propositiva: nuevas soluciones, nuevas lecturas Indagativa: saber identificar, acceder y manejar fuentes de información y mantener una actitud crítica y reflexiva frente a hechos y fenómenos. Cognitiva: capacidad para aprender y construir conceptos.</p> <p>CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS: CONOCIMIENTOS EN: Manejo de programas de computación Leyes y reglamentos que rigen en materia tributaria. Principios administrativos.</p> <p>HABILIDAD PARA: Analizar información. Elaborar informes. Tratar en forma cortés con funcionarios y público en general. Organizar el trabajo. Trabajo en equipo Transmitir conocimientos. Comunicarse. Iniciativa.</p> <p>DESTREZAS EN: El manejo y uso de equipos e instrumentos del área.</p> <p>REQUISITOS: Académicos Bachiller Universitario en una Carrera relacionada con el cargo.</p> <p>Experiencia laboral No requiere.</p> <p>Experiencia en supervisión de personal No requiere</p> <p>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.</p>
--	--

	<p>Carreras Afines:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Administración Tributaria• Administración con cualquiera de los siguientes énfasis: Gestión de Empresas. Gestión Organizacional. Gestión Pública.• Administración de Empresas.• Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis: Gestión de Empresas. Gestión Organizacional. Gestión Pública.Gerencia General• Administración de Negocios.• Administración de Negocios con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones: Contratación Administrativa. Gestión de Empresas. Gestión Organizacional. Gestión Pública.Banca y Finanzas• Administración General.• Administración Pública.• Administración Pública con cualquiera de los siguientes énfasis: Contratos Públicos. Gestión Pública.• Maestría en Administración.• Maestría en Administración de Empresas.• Maestría en Administración de Negocios.• Maestría en Administración Pública.• Maestría en Administración Pública con énfasis en Gestión Pública.• Maestría en Gestión y Administración Pública.• Maestría en Administración de Empresas con mención en Contratación Administrativa.• Maestría en Desarrollo Organizacional.• Administración de Empresas con énfasis en Dirección de Empresas• Administración de Empresas con énfasis en contaduría
--	---

Las maestrías señaladas en la subespecialidad, pueden ser académicas o profesionales, y se consideran atinentes siempre que la base académica, bachillerato o licenciatura, sea en alguna de las carreras mencionadas en la respectiva subespecialidad y el candidato o persona trabajadora se encuentre incorporado al Colegio Profesional respectivo en caso de que el mismo exista.

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

5
6 **PUNTO SEXTO:** Se conoce oficio AL-2354-2019 de la Alcaldía Municipal remitiendo moción para
7 inclusión en Manual de Puestos.

8
9 **A.- ANTECEDENTES:**

10 **1-** Que el oficio AL-2354-2019 en conocimiento, adjunta oficio RHM-I-1115-2019, que es Informe de
11 estudio de reasignación del puesto ubicado presupuestariamente en Inspección General y físicamente en
12 el Subproceso de Control Constructivo; mismo que se origina en atención a la solicitud planteada
13 mediante oficio CC-663-2019 del 23 de julio 2019 suscrito por el señor Andrés Montero B., Coordinador
14 Subproceso Control Constructivo, el señor Cristhiand Montero B., Gerente Gestión Urbana, y el señor
15 Carlos Monge D., Jefe del Proceso Planificación y Control Urbano; así como el oficio AL-1494-2019.
16 Dicho oficio RHM-I-1115-2019 consta de 31 páginas.

17 **2-** Para el conocimiento de este tema, acompañó a la Comisión de Asuntos Jurídicos, la Licda. Rose Mary
18 Harbottle Quirós, de Gestión de Recursos Humanos y Materiales, quien explicó que por tratarse de
19 modificaciones al Manual de Puestos, estas deben ser aprobadas por el Concejo Municipal; asimismo
20 indicó que la modificación planteada obedece al análisis técnico realizado por Gestión de Recursos
21 Humanos a instancia de las jefatura inmediata, mismo que constituye el criterio técnico que justifica la
22 modificación propuesta.

23 **3-** Que la moción presentada busca actualizar y aprobar la inclusión presentada, en el Manual de Puestos,
24 según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de
25 la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018. Y cita
26 entre sus Considerandos lo siguiente:

27 **“Considerando:**

28 *1- Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de*
29 *forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16,*
30 *modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*

31 *2- Que la escala Salarial, el Manual de Puesto y El Manual de Organización y Funciones, forman*
32 *parte integral de la implementación de la estructura ya aprobada.*

33 *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 salarial*
2 *son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar la*
3 *clasificación de los puestos.”*
4

5 **B.- RECOMENDACIÓN:**

6 Con vista en el oficio AL-2354-2019, el Informe Técnico contenido en el oficio RHM-I-1115-2019
7 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos Humanos y Materiales, y lo explicado
8 por la Licda. Rose Mary Harbottle Quirós de Gestión de Recursos Humanos, esta Comisión de Asuntos
9 Jurídicos concluye que la moción presentada está debidamente sustentada por lo que recomienda su
10 adopción, según la siguiente redacción:

11
12 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
13 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c) y 17 incisos
14 a), k) , 129 y 130 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios AL-2354-2019 de la Alcaldía
15 Municipal y RHM-I-1115-2019 de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales; y la Recomendación
16 del Punto Sexto del Dictamen C-AJ-44-19 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace
17 suya y la toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: De acuerdo al
18 siguiente detalle, aprobar la siguiente inclusión del cargo en el Manual de Puestos de la Estructura
19 Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27,
20 acta 29 del 31 de octubre 2016 y sus modificaciones, según detalle:

Profesional Municipal 2 – Profesional Experto Cargo: Profesional Analista de Permisos de Construcción	Naturaleza de la clase Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades tales como: gestión de tareas diversas en un determinado campo de actividad, provisión de insumos para el diseño, realización de proyectos de distinta naturaleza; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios. En el caso en particular la aprobación o denegación de permisos de construcción. Tareas Aprobar o denegar solicitudes de permisos de construcción. Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia. Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a funcionarios de la municipalidad, de otras instituciones y público en general sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño institucional y el desarrollo personal.
--	--

	<p>Realizar investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de las obras a emprender por la Municipalidad.</p> <p>Representar de la Municipalidad en actividades (talleres, conferencias, exposiciones, conversatorios, rendición de cuentas, debates, otros.) de otras instituciones públicas u organismos privados, nacionales e internacionales en materia de su competencia.</p> <p>Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.</p> <p>Gestionar actividades de la unidad administrativa con funcionarios de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.</p> <p>Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, alimentar bases de datos institucionales e interinstitucionales, entre otras.</p> <p>Brindar información al público sobre la ubicación de edificios y oficinas, localización de funcionarios y le suministra otros datos informativos sencillos.</p> <p>Participar en comisiones interinstitucionales y otros grupos a nivel cantonal, nacional o internacional de acuerdo a los planes y necesidades de la institución</p> <p>Participar en las diferentes actividades que tanto la oficina para la que trabaja como la alcaldía le convoquen.</p> <p>Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.</p> <p>Ejecutar ocasionalmente, labores propias de otras clases, siempre y cuando le sean asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.</p> <p>Ejecutar otras tareas propias del puesto.</p> <p>Requisitos Mínimos</p> <p>Académicos Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.</p> <p>Experiencia laboral. Dos años en labores profesionales relacionadas con el puesto.</p> <p>Experiencia en supervisión de personal No requiere.</p>
--	---

	<p>Careras atinentes: Arquitectura e Ingeniería Civil</p> <p>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.</p> <p>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</p> <p>RESPONSABILIDAD:</p> <p>Por la naturaleza de sus funciones Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implementación.</p> <p>Por relaciones de trabajo Relaciones de trabajo con personas internas y/o externas a la institución, para la solicitud de documentos, materiales, equipo, información general del servicio.</p> <p>Por materiales, herramientas y equipo Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.</p> <p>Por aspectos ambientales y de seguridad Es responsable de realizar su trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto. Le corresponder realizar el trabajo que lleva a cabo en oficinas o instalaciones, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.; sin embargo en ocasiones le puede corresponder realizar visitas de campo.</p> <p>Por supervisión recibida El puesto está sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.</p> <p>Esfuerzo físico El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere esfuerzo físico cuando le corresponda desplazarse dentro del Cantón.</p> <p>SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante, no ejerce supervisión.</p> <p>COMPETENCIAS:</p>
--	---

	<p>Competencias laborales</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad comunicativa.• Administración de recursos municipales.• Atención a usuarios y compañeros.• Habilidades ejecutivas <p>Competencias básicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicación• Creatividad• Autocontrol• Iniciativa• Intuición• Capacidad de planificar• Capacidad de negociación <p>Conocimientos deseables</p> <p>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.</p> <p>Condiciones personales deseables</p> <p>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</p>
--	--

	<p>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 etc. Liderazgo proactivo. Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS: Manejo de programas de computación. Leyes y reglamentos que rigen en materia. 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.</p>
--	---

	<p>Proceso de investigación. Elaboración de informes técnicos. 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.</p> <p>Condiciones personales deseables</p> <p>Buena condición física Resistencia a la rutina Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza. Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden. Disposición de servicio. Honradez. 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. 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, otros. Liderazgo proactivo.</p>
--	--

	<p>Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.</p> <p>HABILIDAD PARA: Analizar información. Elaborar informes. Tratar en forma cortés con funcionarios y público en general. Organizar el trabajo. Trabajo en equipo Transmitir conocimientos. Comunicarse.</p> <p>DESTREZAS EN: El manejo y uso de equipos e instrumentos de la unidad donde labora.</p>
--	--

1

<p>Profesional Municipal 2</p> <p>Cargo: Profesional Analista de Permisos de Construcción</p> <p>Nº de puesto: 113-41-02</p>	<p>Naturaleza de la clase Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades tales como: gestión de tareas diversas en un determinado campo de actividad, provisión de insumos para el diseño, realización de proyectos de distinta naturaleza; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios. En el caso en particular la aprobación o denegación de permisos de construcción.</p> <p>Tareas Aprobar o denegar solicitudes de permisos de construcción. Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia. Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a funcionarios de la municipalidad, de otras instituciones y público en general sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño institucional y el desarrollo personal. Realizar investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de las obras a emprender por la Municipalidad. Representar de la Municipalidad en actividades (talleres, conferencias, exposiciones, conversatorios, rendición de cuentas, debates, otros.) de otras instituciones públicas u organismos privados, nacionales e internacionales en materia de su competencia.</p>
--	---

	<p>Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.</p> <p>Gestionar actividades de la unidad administrativa con funcionarios de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.</p> <p>Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, alimentar bases de datos institucionales e interinstitucionales, entre otras.</p> <p>Brindar información al público sobre la ubicación de edificios y oficinas, localización de funcionarios y le suministra otros datos informativos sencillos.</p> <p>Participar en comisiones interinstitucionales y otros grupos a nivel cantonal, nacional o internacional de acuerdo a los planes y necesidades de la institución</p> <p>Participar en las diferentes actividades que tanto la oficina para la que trabaja como la alcaldía le convoquen.</p> <p>Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.</p> <p>Ejecutar ocasionalmente, labores propias de otras clases, siempre y cuando le sean asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.</p> <p>Ejecutar otras tareas propias del puesto.</p> <p>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</p> <p>RESPONSABILIDAD:</p> <p>Por la naturaleza de sus funciones</p> <p>Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implementación.</p> <p>Por relaciones de trabajo</p> <p>Relaciones de trabajo con personas internas y/o externas a la institución, para la solicitud de documentos, materiales, equipo, información general del servicio.</p>
--	--

	<p>Por materiales, herramientas y equipo Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.</p> <p>Por aspectos ambientales y de seguridad Es responsable de realizar su trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto. Le corresponder realizar el trabajo que lleva a cabo en oficinas o instalaciones, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.; sin embargo en ocasiones le puede corresponder realizar visitas de campo.</p> <p>Por supervisión recibida El puesto está sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.</p> <p>Esfuerzo físico El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere esfuerzo físico cuando le corresponda desplazarse dentro del Cantón.</p> <p>SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante, no ejerce supervisión.</p> <p>COMPETENCIAS:</p> <p>Competencias laborales</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad comunicativa.• Administración de recursos municipales.• Atención a usuarios y compañeros.• Habilidades ejecutivas <p>Competencias básicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicación• Creatividad• Autocontrol• Iniciativa• Intuición• Capacidad de planificar• Capacidad de negociación <p>Conocimientos deseables Servicio al cliente Salud ocupacional Ética en el servicio público Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.</p>
--	---

	<p>Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.</p> <p>Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.</p> <p>Proceso de investigación.</p> <p>Elaboración de informes técnicos.</p> <p>Debido proceso.</p> <p>Supervisión de personal</p> <p>Idioma inglés.</p> <p>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.</p> <p>Condiciones personales deseables</p> <p>Buena condición física</p> <p>Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.</p> <p>Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomiendan.</p> <p>Disposición de servicio</p> <p>Honradez</p> <p>Habilidad para la comunicación oral y escrita</p> <p>Capacidad analítica</p> <p>Iniciativa</p> <p>Creatividad</p> <p>Habilidad para resolver situaciones imprevistas</p> <p>Habilidad para realizar cálculos aritméticos.</p> <p>Manejo del estrés</p> <p>Autocontrol</p> <p>Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos</p> <p>Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce</p> <p>Discreción y lealtad a la institución</p> <p>Disposición al cambio</p> <p>Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.</p> <p>Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.</p>
--	--

	<p>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 etc. Liderazgo proactivo. Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.</p> <p>CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:</p> <p>Manejo de programas de computación. Leyes y reglamentos que rigen en materia. 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. 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.</p> <p>Condiciones personales deseables</p> <p>Buena condición física Resistencia a la rutina Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza. Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomiendan. Disposición de servicio. Honradez. Habilidad para la comunicación oral y escrita. Capacidad analítica. Iniciativa. Creatividad.</p>
--	--

	<p>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. 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, otros. Liderazgo proactivo. Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.</p> <p>HABILIDAD PARA: Analizar información. Elaborar informes. Tratar en forma cortés con funcionarios y público en general. Organizar el trabajo. Trabajo en equipo Transmitir conocimientos. Comunicarse.</p> <p>DESTREZAS EN: El manejo y uso de equipos e instrumentos de la unidad donde labora.</p> <p>Requisitos Mínimos Académicos Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.</p> <p>Experiencia laboral. Dos años en labores profesionales relacionadas con el puesto.</p>
--	--

	<p>Experiencia en supervisión de personal No requiere.</p> <p>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.</p>
--	--

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

4
5 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con cinco votos. No votan los regidores Eduardo
6 Chacón Castro y Ricardo López Granados.

7
8 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con cinco vo-
9 tos. No votan los regidores Eduardo Chacón Castro y Ricardo López Granados.

10
11 **ACUERDO AC-353-19 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y
12 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso
13 a), 13 inciso c) y 17 incisos a), k), 129 y 130 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios
14 AL-2354-2019 de la Alcaldía Municipal y RHM-I-1115-2019 de la Gerencia de Recursos Humanos
15 y Materiales; y la Recomendación del Punto Sexto del Dictamen C-AJ-44-19 de la Comisión de
16 Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para motivar este
17 acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** De acuerdo al siguiente detalle, aprobar la siguiente inclusión del
18 cargo en el Manual de Puestos de la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo
19 Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y sus
20 modificaciones, según detalle:

<p>Profesional Municipal 2 – Profesional Experto</p> <p>Cargo: Profesional Analista de Permisos de Construcción</p>	<p>Naturaleza de la clase Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades tales como: gestión de tareas diversas en un determinado campo de actividad, provisión de insumos para el diseño, realización de proyectos de distinta naturaleza; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios. En el caso en particular la aprobación o denegación de permisos de construcción.</p> <p>Tareas Aprobar o denegar solicitudes de permisos de construcción.</p>
---	---

	<p>Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.</p> <p>Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a funcionarios de la municipalidad, de otras instituciones y público en general sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño institucional y el desarrollo personal.</p> <p>Realizar investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de las obras a emprender por la Municipalidad.</p> <p>Representar de la Municipalidad en actividades (talleres, conferencias, exposiciones, conversatorios, rendición de cuentas, debates, otros.) de otras instituciones públicas u organismos privados, nacionales e internacionales en materia de su competencia.</p> <p>Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.</p> <p>Gestionar actividades de la unidad administrativa con funcionarios de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.</p> <p>Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, alimentar bases de datos institucionales e interinstitucionales, entre otras.</p> <p>Brindar información al público sobre la ubicación de edificios y oficinas, localización de funcionarios y le suministra otros datos informativos sencillos.</p> <p>Participar en comisiones interinstitucionales y otros grupos a nivel cantonal, nacional o internacional de acuerdo a los planes y necesidades de la institución</p> <p>Participar en las diferentes actividades que tanto la oficina para la que trabaja como la alcaldía le convoquen.</p> <p>Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.</p> <p>Ejecutar ocasionalmente, labores propias de otras clases, siempre y cuando le sean asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.</p> <p>Ejecutar otras tareas propias del puesto.</p> <p>Requisitos Mínimos</p> <p>Académicos</p> <p>Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.</p>
--	---

	<p>Experiencia laboral. Dos años en labores profesionales relacionadas con el puesto.</p> <p>Experiencia en supervisión de personal No requiere.</p> <p>Careras atinentes: Arquitectura e Ingeniería Civil</p> <p>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.</p> <p>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</p> <p>RESPONSABILIDAD:</p> <p>Por la naturaleza de sus funciones Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implementación.</p> <p>Por relaciones de trabajo Relaciones de trabajo con personas internas y/o externas a la institución, para la solicitud de documentos, materiales, equipo, información general del servicio.</p> <p>Por materiales, herramientas y equipo Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.</p> <p>Por aspectos ambientales y de seguridad Es responsable de realizar su trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto. Le corresponder realizar el trabajo que lleva a cabo en oficinas o instalaciones, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.; sin embargo en ocasiones le puede corresponder realizar visitas de campo.</p> <p>Por supervisión recibida El puesto está sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.</p> <p>Esfuerzo físico El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere esfuerzo físico cuando le corresponda desplazarse dentro del Cantón.</p> <p>SUPERVISIÓN:</p>
--	--

	<p>El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante, no ejerce supervisión.</p> <p>COMPETENCIAS:</p> <p>Competencias laborales</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad comunicativa.• Administración de recursos municipales.• Atención a usuarios y compañeros.• Habilidades ejecutivas <p>Competencias básicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicación• Creatividad• Autocontrol• Iniciativa• Intuición• Capacidad de planificar• Capacidad de negociación <p>Conocimientos deseables</p> <p>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.</p> <p>Condiciones personales deseables</p> <p>Buena condición física Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.</p>
--	--

	<p>Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.</p> <p>Disposición de servicio Honradez Habilidad para la comunicación oral y escrita Capacidad analítica Iniciativa Creatividad Habilidad para resolver situaciones imprevistas Habilidad para realizar cálculos aritméticos. Manejo del estrés Autocontrol Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce Discreción y lealtad a la institución Disposición al cambio Trato amable con superiores, compañeros y usuarios. Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción. Capacidad para comprender mensajes y textos escritos. Capacidad de negociación y convencimiento. Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc. Liderazgo proactivo. Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.</p> <p>CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:</p> <p>Manejo de programas de computación. Leyes y reglamentos que rigen en materia. 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.</p>
--	--

	<p>Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.</p> <p>Proceso de investigación.</p> <p>Elaboración de informes técnicos.</p> <p>Idioma inglés.</p> <p>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.</p> <p>Condiciones personales deseables</p> <p>Buena condición física</p> <p>Resistencia a la rutina</p> <p>Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.</p> <p>Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomiendan.</p> <p>Disposición de servicio.</p> <p>Honradez.</p> <p>Habilidad para la comunicación oral y escrita.</p> <p>Capacidad analítica.</p> <p>Iniciativa.</p> <p>Creatividad.</p> <p>Habilidad para resolver situaciones imprevistas.</p> <p>Habilidad para realizar cálculos aritméticos.</p> <p>Manejo del estrés.</p> <p>Autocontrol.</p> <p>Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce.</p> <p>Lealtad a la institución.</p> <p>Disposición al cambio.</p> <p>Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.</p> <p>Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.</p> <p>Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.</p> <p>Capacidad de negociación y convencimiento.</p>
--	---

	<p>Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo, otros. Liderazgo proactivo. Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás. HABILIDAD PARA: Analizar información. Elaborar informes. Tratar en forma cortés con funcionarios y público en general. Organizar el trabajo. Trabajo en equipo Transmitir conocimientos. Comunicarse. DESTREZAS EN: El manejo y uso de equipos e instrumentos de la unidad donde labora.</p>
--	---

1

<p>Profesional Municipal 2</p> <p>Cargo: Profesional Analista de Permisos de Construcción</p> <p>Nº de puesto: 113-41-02</p>	<p>Naturaleza de la clase Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades tales como: gestión de tareas diversas en un determinado campo de actividad, provisión de insumos para el diseño, realización de proyectos de distinta naturaleza; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios. En el caso en particular la aprobación o denegación de permisos de construcción.</p> <p>Tareas Aprobar o denegar solicitudes de permisos de construcción. Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia. Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a funcionarios de la municipalidad, de otras instituciones y público en general sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño institucional y el desarrollo personal. Realizar investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de las obras a emprender por la Municipalidad. Representar de la Municipalidad en actividades (talleres, conferencias, exposiciones, conversatorios, rendición de cuentas, debates, otros.) de otras instituciones públicas u organismos privados, nacionales e internacionales en materia de su competencia.</p>
--	---

	<p>Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.</p> <p>Gestionar actividades de la unidad administrativa con funcionarios de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.</p> <p>Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, alimentar bases de datos institucionales e interinstitucionales, entre otras.</p> <p>Brindar información al público sobre la ubicación de edificios y oficinas, localización de funcionarios y le suministra otros datos informativos sencillos.</p> <p>Participar en comisiones interinstitucionales y otros grupos a nivel cantonal, nacional o internacional de acuerdo a los planes y necesidades de la institución</p> <p>Participar en las diferentes actividades que tanto la oficina para la que trabaja como la alcaldía le convoquen.</p> <p>Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.</p> <p>Ejecutar ocasionalmente, labores propias de otras clases, siempre y cuando le sean asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.</p> <p>Ejecutar otras tareas propias del puesto.</p> <p>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</p> <p>RESPONSABILIDAD:</p> <p>Por la naturaleza de sus funciones</p> <p>Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implementación.</p> <p>Por relaciones de trabajo</p> <p>Relaciones de trabajo con personas internas y/o externas a la institución, para la solicitud de documentos, materiales, equipo, información general del servicio.</p> <p>Por materiales, herramientas y equipo</p> <p>Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.</p>
--	---

	<p>Por aspectos ambientales y de seguridad Es responsable de realizar su trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto. Le corresponder realizar el trabajo que lleva a cabo en oficinas o instalaciones, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.; sin embargo en ocasiones le puede corresponder realizar visitas de campo.</p> <p>Por supervisión recibida El puesto está sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.</p> <p>Esfuerzo físico El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere esfuerzo físico cuando le corresponda desplazarse dentro del Cantón.</p> <p>SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante, no ejerce supervisión.</p> <p>COMPETENCIAS:</p> <p>Competencias laborales</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad comunicativa.• Administración de recursos municipales.• Atención a usuarios y compañeros.• Habilidades ejecutivas <p>Competencias básicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicación• Creatividad• Autocontrol• Iniciativa• Intuición• Capacidad de planificar• Capacidad de negociación <p>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.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>Condiciones personales deseables</p> <p>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 encomiendan. Disposición de servicio Honradez Habilidad para la comunicación oral y escrita Capacidad analítica Iniciativa Creatividad Habilidad para resolver situaciones imprevistas Habilidad para realizar cálculos aritméticos. Manejo del estrés Autocontrol Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce Discreción y lealtad a la institución Disposición al cambio Trato amable con superiores, compañeros y usuarios. Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción. Capacidad para comprender mensajes y textos escritos. Capacidad de negociación y convencimiento. Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.</p>
--	---

	<p>Liderazgo proactivo. Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.</p> <p>CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:</p> <p>Manejo de programas de computación. Leyes y reglamentos que rigen en materia. 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. 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.</p> <p>Condiciones personales deseables</p> <p>Buena condición física Resistencia a la rutina Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza. Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomiendan. 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.</p>
--	--

	<p>Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce.</p> <p>Lealtad a la institución.</p> <p>Disposición al cambio.</p> <p>Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.</p> <p>Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.</p> <p>Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.</p> <p>Capacidad de negociación y convencimiento.</p> <p>Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo, otros.</p> <p>Liderazgo proactivo.</p> <p>Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.</p> <p>HABILIDAD PARA:</p> <p>Analizar información.</p> <p>Elaborar informes.</p> <p>Tratar en forma cortés con funcionarios y público en general.</p> <p>Organizar el trabajo.</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Transmitir conocimientos.</p> <p>Comunicarse.</p> <p>DESTREZAS EN:</p> <p>El manejo y uso de equipos e instrumentos de la unidad donde labora.</p> <p>Requisitos Mínimos</p> <p>Académicos</p> <p>Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.</p> <p>Experiencia laboral.</p> <p>Dos años en labores profesionales relacionadas con el puesto.</p> <p>Experiencia en supervisión de personal</p> <p>No requiere.</p> <p>Legales</p> <p>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.</p>
--	---

1 **SEGUNDO:** La anterior modificación no afecta salarios. **TERCERO:** Se autoriza expresamente al

1 **señor Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor**
2 **Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE**
3 **APROBADO.**

4
5 **PUNTO SÉTIMO:** Se conoce oficio AL-2348-2019 de la Alcaldía Municipal trasladando propuesta de
6 modificación al “Reglamento de capacitación, becas y licencias de estudios para personas trabajadoras de
7 la Municipalidad de Escazú”.

8
9 **A.- ANTECEDENTES:**

10 **1-** Que el oficio AL-2348-2019 en conocimiento, adjunta oficio AJ-712-19 del Subproceso Asuntos
11 Jurídicos suscrito por la Licda. Ana Felicia Alfaro Vega con el visto bueno del Lic. Carlos Herrera
12 Fuentes, Coordinador del Subproceso Asuntos Jurídicos. En dicho oficio se consigna:

13 *“Reciba un cordial saludo, en atención al oficio AL-1487-2019 donde se traslada copia del oficio*
14 *RHM-691-19 de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, por medio del cual se remite la*
15 *propuesta de modificación al reglamento denominado Reglamento de capacitación, Becas y Licen-*
16 *cias de Estudios para personas Trabajadoras de la Municipalidad de Escazú, le señalo lo siguiente*
17 *Que leído y analizado la copia del oficio RHM-691-19 sobre la modificación al reglamento deno-*
18 *minado Reglamento de capacitación, Becas y Licencias de Estudios para personas Trabajadoras*
19 *de la Municipalidad de Escazú, se le hizo las siguientes modificaciones:*

20 *1- En la parte del Considerando en el punto 8 y 9. debe leerse:*

21 *8-Que el Código Municipal en sus artículos 151 al 152 del Código Municipal crean el Sistema*
22 *nacional de Capacitación Municipal como ente rector de las capacitaciones dirigidas a los funcio-*
23 *narios municipales.*

24 *9- Que el Código Municipal en los artículos 155, incisos g) y h) establecen que es un derecho de*
25 *los servidores municipales el contar con un programa de desarrolle sus capacidades.*

26
27 *Por otro lado, en el Capítulo V. Licencias y Contratos de Estudio, en el artículo 35, inciso b), en*
28 *este se recomienda hacerle la siguiente modificación y así ajustarlo conforme a los términos del*
29 *desempeño, y según lo que se estableció en el artículo 41 del Reglamento Autónomo el cual se*
30 *reforma según la Ley de Fortalecimiento 9635.*

31 *De igual manera en el artículo 50 inciso b), debe hacerse la modificación, ya que se utiliza "Que*
32 *en las evaluaciones del desempeño sean como mínimo de muy bueno, si bien es cierto en la última*
33 *reforma que se hizo en el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad ese término no*
34 *se debe utilizar según la Ley de Fortalecimiento 9635.*

35 *Aunado a lo anterior, en el artículo 65, en los Factores punto 2, se debe de hacer la misma correc-*
36 *ción para ajustarle de acuerdo con la reforma que se le hizo al Reglamento Autónomo, según la*
37 *Ley de Fortalecimiento 9635.*

1 *Por último se recomienda que los anexos aportados para la revisión, no se deban incluir dentro*
2 *del reglamento.*

3 *Dicho lo anterior, la suscrita ya llevado a cabo la revisión de dicha propuesta e indica que la única*
4 *observación que se realiza es la indicada en líneas atrás, por lo que puede seguirse con el proce-*
5 *dimiento ante el Concejo Municipal para su respectiva aprobación.”*
6

7 2- Que con dicho oficio se remite la propuesta de modificación al citado reglamento.
8

9 **B.- RECOMENDACIÓN:**

10 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos luego de confrontar la aplicación de las observaciones realizadas en
11 el oficio AJ-712-19, en el texto de la modificación al Reglamento en cuestión, aprecia que la redacción
12 del inciso b) del artículo 35, así como el inciso b) del artículo 50; resultan ininteligibles e inconclusas. De
13 igual manera el encabezado resulta impreciso en su referencia genérica a la Ley General de la
14 Administración Pública. Por lo que se recomienda la devolución de la modificación propuesta a fin de
15 que se subsane lo mencionado. A cuyo fin se sugiere la adopción del siguiente acuerdo:
16

17 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución
18 Política; 4, 11, 13 y 16 de la Ley General de la Administración Pública; 4 inciso a), 13 inciso c) del
19 Código Municipal; y siguiendo las recomendaciones contenidas en el Punto Séptimo del Dictamen C-AJ-
20 44-19 de la Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales hace suyas este Concejo y las toma como
21 fundamento para esta decisión, se dispone: DEVOLVER a la Administración Municipal la propuesta de
22 modificación al “Reglamento de capacitación, becas y licencias de estudios para personas trabajadoras de
23 la Municipalidad de Escazú”, conjuntamente con copia del acápite Recomendación del Punto Séptimo del
24 Dictamen C-AJ-44-19 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, a fin de que se subsane lo mencionado.
25 Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su Despacho, para lo de su cargo.”
26

27 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.
28

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

31 **ACUERDO AC-354-19 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11,**
32 **169 y 170 de la Constitución Política; 4, 11, 13 y 16 de la Ley General de la Administración Pública;**
33 **4 inciso a), 13 inciso c) del Código Municipal; y siguiendo las recomendaciones contenidas en el**
34 **Punto Séptimo del Dictamen C-AJ-44-19 de la Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales hace suyas**
35 **este Concejo y las toma como fundamento para esta decisión, se dispone: DEVOLVER a la**
36 **Administración Municipal la propuesta de modificación al “Reglamento de capacitación, becas y**
37 **licencias de estudios para personas trabajadoras de la Municipalidad de Escazú”, conjuntamente**
38 **con copia del acápite Recomendación del Punto Séptimo del Dictamen C-AJ-44-19 de la Comisión de**

1 **Asuntos Jurídicos, a fin de que se subsane lo mencionado. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde**
2 **Municipal en su Despacho, para lo de su cargo.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE**
3 **APROBADO.**

4
5 **PUNTO OCTAVO:** Se conoce oficio AL-2346-2019 de la Alcaldía Municipal emitido en atención a lo
6 recomendado en el Acuerdo AC-276-19 de Sesión Ordinaria 179, Acta 214 del 30 de setiembre 2019.

7
8 **A.- ANTECEDENTES:**

9 **1-** Que lo recomendado mediante el citado Acuerdo AC-276-19, reza de la siguiente manera:

10 “(...) *SEGUNDO: Se recomienda y se valore la realización de una Adenda al Convenio firmado*
11 *entre la Municipalidad de Escazú y la Asociación de Bienestar Social de la Ciudad de Escazú, de*
12 *manera que se incluya de forma expresa lo solicitado por la Asociación en el perfil del proyecto.”*

13
14 **2-** Que el oficio AL-2346-2019 en conocimiento, adjunta el Dictamen DAJ-75-2019 del Subproceso
15 Asuntos Jurídicos suscrito por el Lic. Marco Vinicio Mora Mora con el visto bueno del Lic. Carlos Herrera
16 Fuente; dicho Dictamen contiene un pormenorizado análisis de lo peticionado, concluyendo con la
17 siguiente Recomendación Jurídica:

18 “Con fundamento en las consideraciones expuestas y de conformidad con los numerales 11 de la
19 Constitución Política; 11 de la Ley General de la Administración Pública; 71 del Código Municipal; 3, 4,
20 5, 7, 8, 10, 11 y 12 del Reglamento para otorgar Subvenciones a Centros Educativos Públicos, de
21 Beneficencia o de Servicio Social de esta Corporación Territorial, así como lo establecido en la nota del
22 21 de diciembre de 2018 (folio 7), perfil del proyecto a folios 10, 11, 13; Anexo 1 a folio 40, DAJ-006-
23 2019, todos los documentos anteriores como parte integral del expediente mediante el cual se ha tramitado
24 la subvención otorgada a la Asociación de Bienestar Social de la Ciudad de Escazú, y como parte integral
25 del Convenio firmado, así como las regulaciones instauradas por la Contraloría General de la República
26 supra citadas, es criterio del suscrito que no hay necesidad realizar una adenda a dicho convenio para
27 incluir el pago del salario y cargas sociales de la encargada (tutora) para el mes de enero de 2019, toda
28 vez que tal y como se ha dejado evidenciado, dicho monto estaba incluido dentro de lo presupuestado por
29 la Asociación en el perfil del proyecto.”

30
31 **B.- RECOMENDACIÓN:**

32 Con vista en lo esgrimido en la Recomendación Jurídica contenida en el Dictamen DAJ-75-2019 del Lic.
33 Marco Vinicio Mora Mora del Subproceso Asuntos Jurídicos, concluye esta Comisión de Asuntos
34 Jurídicos, que en razón de que no hay necesidad realizar una adenda al Convenio firmado entre la
35 Municipalidad de Escazú y la Asociación de Bienestar Social de la Ciudad de Escazú, tal informe sea
36 trasladado a la Comisión de Hacienda y se tenga como informativo.

37

1 SE ADVIERTE QUE LOS ASUNTOS CONOCIDOS EN ESTE DICTAMEN, FUERON UNÁNIME-
2 MENTE VOTADOS DE MANERA POSITIVA, POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE ESTA CO-
3 MISIÓN. Se levanta la sesión al ser las dieciséis horas de la misma fecha arriba indicada.”

4

5 **ARTICULO VII. ASUNTOS VARIOS.**

6

7 El regidor Ricardo López pregunta; si se ha hecho algo en relación con los módulos de la Escuela de
8 Guachipelín, ya se había presentado la moción, pero no se ha hecho.

9

10 La Presidente Municipal explica que; le informó la Secretaria Municipal que ya no daban 1 los plazos
11 para hacer la contratación para este año y que se va a hacer en enero o febrero.

12

13 El regidor Ricardo López dice que; le gustaría saber el funcionamiento de las licencias ocasionales, le
14 gustaría saber el procedimiento, si es una ley a nivel nacional o se maneja a lo interno de la Municipalidad.

15

16 El Alcalde Municipal indica que; las licencias ocasionales de licores son resorte del Concejo Municipal.

17

18 El regidor Ricardo López pregunta si ya se resolvió el caso de la señora Ana Teresa Guerra.

19

20 La síndica Ruth López explica que; aún no se ha reunido la Junta Directiva de Loma Real, para el quince
21 de diciembre es que se reúnen, de igual manera, ellos van a pedir información a la parte jurídica, pero
22 todavía no han dicho ni sí, ni no.

23

24 El regidor Eduardo Chacón pregunta; qué ha pasado con FEMETROM en relación con el Sistema de
25 Monitoreo, ha cambiado para bien o para mal, le preocupa porque los días avanzan y espera que al iniciar
26 el próximo año el Sistema de Monitoreo no vaya a tener ningún problema.

27

28 El Alcalde Municipal responde que; para la sesión del próximo lunes viene una moción para enviar a la
29 Contraloría General de la República la autorización para la cesión del contrato de las cámaras y de la
30 pantallas, la Contraloría tendría diez días para resolver. Dice que; ya había explicado anteriormente que
31 la Empresa de Servicios Metropolitanos iba a hacer los contratos que tiene con la Municipalidad, directa
32 mente a los proveedores, ya se hizo la reunión y el documento, pero no hubo tiempo de recoger la firma
33 del representante legal de la ESM, la Empresa de Servicios Metropolitanos hará los contratos directo con
34 o proveedores de la Municipalidad, el de las cámaras y el de las pantallas, por lo que la ESM queda por
35 fuera y el negocio sigue directamente con ellos, nada más falta que la Contraloría General de la República
36 autorice la cesión de contratos.

37

38

1 Sin más asuntos que tratar, se cierra la sesión a las veinte horas con treinta y dos minutos.
2
3
4
5
6

7 **Diana Guzmán Calzada**
8 **Presidente Municipal**

Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez
Secretaria Municipal

9
10
11
12
13
14 **Arnoldo Barahona Cortés**
15 **Alcalde Municipal**

16
17 **hecho por: *kmpo***