CMD CERVANTES

SESIÓN ORDINARIA

Acta N° 33

Acta número treinta y tres de la Sesión Ordinaria que celebra el Concejo Municipal de Distrito de Cervantes, el catorce de agosto de dos mil veinticuatro, a las diecisiete horas, con cincuenta minutos con la asistencia de los siguientes concejales:

CONCEJALES PRESENTES

Renato Ulloa Aguilar	Presidente
Eduardo Sanabria Robles	Propietario
Andrea Carolina Sanabria Sojo	Propietaria
Cristhian Antonio Brenes Salas	Propietario
José Adrian Molina Vega	Suplente
Sherry Karina Castillo Caballero	Suplente
Narelle Teresita Chinchilla Castillo	Suplente

FUNCIONARIOS PRESENTES

Mariana Calvo Brenes	Intendente
Johanna Pereira Alvarado	Secretaria

CONCEJALES AUSENTES

Edwin Egidio Molina Casasola	Propietario
Juan Carlos Vega Zúñiga	Suplente

Se comprueba el quórum dándose inicio a la sesión con la siguiente agenda:

ARTÍCULO I: AUDIENCIA CON EL SEÑOR MARTÍN LORÍA.
ARTÍCULO II: LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN ACTA ANTERIOR.
1-Sesión ordinaria 32-2024.
ARTÍCULO III: ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE.
ARTÍCULO IV: LECTURA DE CORRESPONDENCIA.
ARTÍCULO V: PRESENTACIÓN DE MOCIONES.
ARTÍCULO VI: LECTURA DE DICTAMENES DE COMISIÓN Y CONVOCATORIA A COMISIONES.
ARTÍCULO VI: RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DEL COMITÉ DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CERVANTES.
ARTÍCULO VII: ASUNTOS DE INTENDENCIA.
ARTÍCULO VIII: ASUNTOS VARIOS
ARTÍCULO IX: CIERRE DE SESIÓN.

ARTÍCULO I: AUDIENCIA CON EL SEÑOR MARTÍN LORÍA.

Al ser las 5:53 pm ingresa el señor Martín Loría, se le da la bienvenida por parte de la presidencia.

Martín Loría comenta el tema que yo traigo es del agua que, en la parte de abajo, ahí si hay disponibilidad de agua, a ver que posibilidad hay de que me den lo mas pronto posible esas pajas de agua, aquí si es muy difícil pero allá si hay suficiente. Y el otro asunto es del camino por la tostadora, la semana pasada vine y hablé con la muchacha y el back hoe limpió, pero más bien dejó un barrial, yo tengo 40 años de vivir ahí y no han arreglado, si han arreglado otros lados que yo veo menos necesarios y al mío no, yo había ofrecido materiales.

Renato Ulloa Aguilar comenta de acuerdo, nosotros vamos a leer la carta y vamos a deliberar y le avisamos.

Se retira el señor Martín Loría.

Nombre: Martín Loría Umaña, cédula 302100748, dirección 50 metros este y 100 metros norte de agro insumos Ujarrás, barrio San Isidro Cervantes, teléfono celular: 85991598, email martin.loria.umana@hotmail.com. 14 agosto año 2024 a las 10 horas con cero segundos.

Mariana Calvo Brenes en calidad de Intendente Municipal. Francisco Castro Calvo en calidad de ingeniero topógrafo.

Meilyn Araya Orozco en calidad de encargada del acueducto.

Los antes citados en funciones de Concejo Municipal Distrito de Cervantes Alvarado, Cartago.

Por el siguiente documento, hago de su conocimiento que el día primero de junio del año 2024, se presentaron los planos de agrimensura y topografía, esto para la desegregación de 2 lotes con dimensiones de 300 metros cada uno, de la finca N°271266 con N° de catastro 288027-77. Ubicada en barrio San Isidro, Cervantes, Alvarado, Cartago. Dichos documentos fueron presentados para el debido visado por el Concejo Municipal Distrito Cervantes, esto como visto bueno para el catastro en el Registro Nacional de la propiedad de la Republica de Costa Rica. Tal tramite estipulado en el REGLAMENTO A LA LEY DE CATRASTRO NACIONAL N°343331. Hago de su conocimiento que tal reglamento establece como zonas catastrales la totalidad de los cantones y distritos del territorio nacional conforme al Decreto N° 30106-J de fecha 6 de diciembre del 2001, publicado en el diario oficial La Gaceta N°19 del 28 de enero del 2002.

Para tal defraude nuestro dicho tramite fue denegado por el funcionario en topografía, ingeniero Francisco Castro Calvo, con las observaciones y justificaciones de la no aprobación, las cuales detallo verbalmente de su parte “no se puede dar por visado dichos planos por un tema meramente por faltante de disponibilidad de agua en la zona”.

Hago de su conocimiento que tale supuesta falta de disponibilidad de agua demarcada para la zona central y oeste del distrito de Cervantes.

Por lo que solicito al profesional en topografía, ingeniero Francisco Castro Calvo, los estudios técnicos que utilizó para tal evaluación.

O en el mejor de los casos, el visado de los planos de agrimensura para su respectivo catastro en el Registro de la Propiedad de la Republica de Costa Rica.

Solicito la respuesta a la brevedad posible, esto para no tener que incurrir a medios superiores, los cuales me facultan como ciudadano costarricense, respectivamente un recurso de amparo según el profesional en derecho me asesore.

Me despido muy respetuosamente, Martín Loría Umaña, con cédula 302100748. Con puño y letra Martin Loría.

Renato Ulloa Aguilar comenta consulta, ¿se necesita disponibilidad de agua para visar un plano?

Mariana Calvo Brenes comenta sí claro, cuando se visa un plano se esta diciendo que esta con todas las condiciones para ser usados. Tal vez esperar que se haga de conocimiento el dictamen de acueducto y con respecto al camino si efectivamente quedó botado, pero es que Andrés esta de vacaciones, una vez él regrese se retoma.

Renato Ulloa Aguilar comenta en ese caso se le da respuesta que el compañero está de vacaciones.

ARTÍCULO III: LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN ACTA ANTERIOR.

1-Sesión ordinaria 32-2024.

Renato Ulloa Aguilar comenta si alguno tiene alguna observación.

¿Ya se sabe el horario del EBAIS?

Johanna Pereira Alvarado comenta los sábados es de 6:00 am a 2:00 pm

Mariana Calvo Brenes comenta yo conversé con él y hablamos de prestarle el planché que está al frente.

Renato Ulloa Aguilar comenta tal vez se pueda cerrar la calle que esta al frente del planché, tal vez hacerle esa propuesta.

Renato Ulloa Aguilar comenta quien esté de acuerdo que levante la mano y en firme.

ACUERDO N°01: SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes, ACUERDA con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles y Cristhian Antonio Brenes Salas, este Concejo aprueba el acta de la sesión 32-2024. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. ACUERDO EN FIRME. COMUNIQUESE.

ARTÍCULO IV: ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE.

Mariana Calvo Brenes comenta con respecto a SINIRUBE ya ustedes lo habían aprobado, pero ellos también piden un acuerdo donde se apruebe el texto del convenio.

Renato Ulloa Aguilar comenta quien este a favor y acuerdo en firme.

ACUERDO N°02: SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes, ACUERDA con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles y Cristhian Antonio Brenes Salas, este Concejo aprueba el texto del Convenio de Cooperación entre el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) y el Concejo Municipal de Distrito de Cervantes, además se autoriza a la señora Lcda. Mariana Calvo Brenes, Intendente Municipal a firmar dicho convenio. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. ACUERDO EN FIRME. COMUNIQUESE.

ARTÍCULO V: LECTURA DE CORRESPONDENCIA.

1-Al contestar refiérase al oficio n.° 13020. 14 de agosto, 2024 DFOE-LOC-1127. Señores Johanna Pereira Alvarado, Secretaria, Concejo Municipal de Distrito secretaria@cmdcervantes.go.cr. Renato Ulloa Aguilar, Presidente, Concejo Municipal de Distrito, rulloa31@gmail.com. Mariana Calvo Brenes, Intendencia, Concejo Municipal de Distrito, mcalvo@cmdcervantes.go.cr, intendencia@cmdcervantes.go.cr

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CERVANTES. Municipalidad de Alvarado de Pacayas.

Estimados señores:

Asunto: Solicitud de información dentro del seguimiento a las gestiones para el nombramiento del Auditor Interno por tiempo indefinido del Concejo Municipal de Distrito de Cervantes

Para que lo haga de conocimiento del Concejo Municipal de Distrito en la sesión próxima inmediata al recibo de este oficio, y para lo que compete a esa Intendencia. Se acusa y se atiende el oficio n.° SMC-184-07-2024 de 18 de julio de 2024, mediante el cual el Concejo Municipal de Distrito de Cervantes, comunica que está trabajando en el cronograma con las nuevas fechas de inicio y de finalización de

cada una de las acciones que se tomarán, para garantizar el nombramiento del titular definitivo de la Auditoría Interna de ese CMD en el menor tiempo posible, y que pronto estarían remitiendo.

Esta solicitud se da en el contexto de la importancia de realizar el nombramiento del auditor interno dentro del CMD, para evitar que eventualmente se configure un debilitamiento del sistema de control interno, situación que corre aún más riesgo si pasa el tiempo sin que se ejecuten acciones para nombrar al titular de la auditoría interna, pudiendo generar el establecimiento de las responsabilidades contenidas en el artículo 39 de la LGCI.

Pero dada la indicación realizada, y en virtud de que los plazos para aportar lo solicitado ya se encuentran vencidos, y no se ha recibido la información requerida, se le otorga un nuevo plazo de quince (15) días hábiles, a partir del conocimiento de este oficio en la sesión inmediatamente próxima al recibo del mismo, en el que, el Concejo Municipal de Distrito de Cervantes, deberá confeccionar un cronograma con nuevas fechas de inicio y de finalización de cada una de las acciones que se tomarán, para garantizar el nombramiento del titular definitivo de la Auditoría Interna de ese CMD en el menor tiempo posible, de conformidad con lo establecido por la el artículo 31 de la Ley General de Control Interno (LGCI)1 y los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR (Lineamientos)2; enviando a su vez, cualquier otra información sobre los avances que consideren relevante.

La presente extensión del plazo se emite con fundamento en los artículos 13 y 69 de la Ley Orgánica de la Contraloría, n.° 7428, indicando que los requerimientos de información constituyen una orden de carácter vinculante, la cual se dicta al tenor de las competencias constitucionales y legales que ostenta el Órgano Contralor, y que su incumplimiento, se podrá refutar como falta grave, dando lugar a la suspensión o destitución del funcionario infractor.

Se les insiste que la importancia de presentar los documentos por medio del correo electrónico: contraloria.general@cgrcr.go.cr, utilizando documentos con firma digital3, los cuales tienen la misma validez que los físicos firmados, o en su defecto, presentar los documentos que no sea posible tramitarse por medio digital, en la plataforma de servicios, ubicada en la planta baja del edificio principal del Órgano Contralor.

Por otra parte, si dentro de los archivos que se envían existe alguna información de carácter confidencial, así deberá advertirlo y mencionar el fundamento legal por el que ostenta esa condición. En caso de duda o consulta se puede comunicar al número telefónico 2501-8000.

Atentamente, Licda. Vivian Garbanzo Navarro, Gerente de Área. Contraloría General de la República

FARM/MMRV/emg. Ci: Expediente. NI: 15355 (2024). G: 2023000259-14.

1 Ley n.° 8292, publicada en La Gaceta n.° 169, de 04 de septiembre de 2002.

2 Resolución n.° R-DC–83-2018 de las 8:00 horas del 09 de julio de 2018, reformada por la resolución R-DC-00055-2023, de las 10:25 horas del 30 de junio de 2023, y por la resolución n.° R-DC-00102-2023 de 27 de octubre de 2023, disponibles en https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/auditoria/auditoria-interna/lineamientos-auditoria-interna-11-2023.pdf.

3 Ver el capítulo III de la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, n. ° 8454.

Renato Ulloa Aguilar comenta mandar a solicitarle a Mery la inclusión de este puesto en el presupuesto ordinario 2025, quien este a favor que levante la mano y en firme.

ACUERDO N°03: SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes, ACUERDA con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles y Cristhian Antonio Brenes Salas, este Concejo le solicita amablemente a la Lcda. Mery Araya Molina, Contadora y Encargada del presupuesto municipal incluir en el presupuesto ordinario 2025 la contratación del puesto de la Auditoria Municipal. Agradecemos si tiene alguna observación hacerla llegar para la próxima sesión del 21 de agosto de 2024. Agradecemos su colaboración. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. ACUERDO EN FIRME. COMUNIQUESE.

2- 7 de agosto del año 2024 AL-ANAI-08-004-2024 Señores (as) Regidores (as) Concejo Municipal de Alvarado Presente Estimados (as) señores (as): Por medio de la presente me dirijo a ustedes para brindar respuesta a su oficio SMC-208-08-2024, de fecha primero de agosto del año 2024 y completado mediante correo de fecha 6 de agosto, mediante el cual solicitan a esta asesoría legal emitir criterio “referente al horario laboral y jornada laboral de la secretaria del Concejo para cumplir con sesiones ordinarias y extraordinaria, además de si es procedente pagarle horas extra…” 1- ANTECEDENTES: Dado que la información que se me remitió para análisis del caso no fue suficiente, se recurrió a la señora Intendenta, MARIANA REBECA CALVO BRENES, quien me aclaró que la secretaria del CMD Cervantes labora 40 horas por semana de lunes a viernes de las 7:00 horas a las 16:00 horas con una hora de descanso y que por acuerdo del CMD Cervantes se le modificó el ingreso lo días miércoles (día de las sesiones del Concejo) para que sea a las 10:00 horas y su salida a las 19:00 horas con una hora de descanso, ello con la finalidad de que cubra las sesiones del CMD Cervantes las cuales se realizan los días miércoles a partir de las 17:45 horas. Que, a pesar del cambio de horario de los miércoles, por la forma en que se desarrollan de las sesiones es común que las sesiones se extiendan más allá de las 19:00 horas lo que genera el pago de horas extras, aspecto que se quiere evitar. 2- SOBRE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO: Para un mayor entendimiento, se aclara que la jornada es el número de horas que se labora por día o por semana, mientras que el horario es el periodo dentro del cual se distribuye la jornada, así las cosas debemos de tener claro que jornada de la Secretaria del CMD Cervantes tiene una jornada de 8 horas diarias o 40 semanales en un horario de 7:00 a las 16:00 horas con una hora de almuerzo, a excepción de los días miércoles cuyo horario, como se indicó en el punto anterior es de las 10:00 a las 19:00 horas con una hora de descanso. Hay tres tipos de jornada, la diurna, la nocturna y la mixta. a) La jornada diurna se desarrolla entre las 5:00 de la mañana y las 7:00 de la noche, pudiendo laborar desde ocho hasta diez horas máximo, siempre que la actividad que se lleva a cabo no sea insalubre o peligrosa. Esta jornada no podrá exceder de las cuarenta y ocho horas semanales. b) La jornada nocturna está comprendida entre las 7:00 de la noche y las 5:00 de la mañana, permitiéndose laborar dentro de dicho período, solamente seis horas. Con un límite máximo de treinta y seis horas semanales.

c) La jornada mixta, la cual constituye un híbrido entre las jornadas diurna y nocturna, de tal manera que será jornada mixta cuando se trabaje antes y después

de las 19:00 horas o, antes y después de las 5:00 horas (5 de la mañana); pero en ambos casos la jornada ordinaria no puede exceder de tres horas y media después de las diecinueve, ni antes de las cinco horas, pues se convierte en nocturna. Esta jornada tiene un límite semanal de siete horas semanales, el cual se puede extender a ocho horas diarias cuando se trate de labores no peligrosas ni insalubres, siempre y cuando se respete el límite máximo de cuarenta y ocho horas semanales. También, dentro del tema de jornada se debe establecer que existen las jornadas continuas que son aquellas en la cual el descanso que se otorga no puede ser inferior a media hora, de acuerdo con lo establecido en el artículo 137 del Código de Trabajo. En este descanso, el trabajador no se desliga del ámbito laboral, lo que significa que permanece bajo la dirección y órdenes del patrono, razón por la cual se considera tiempo efectivo de trabajo y es remunerado y, por otro lado las jornadas discontinuas o fraccionadas, donde el patrono debe concederle al trabajador un período de descanso que no puede ser inferior a una hora, y en ese tiempo el trabajador no se encuentra bajo la dirección del patrono, de manera que el empleado se desliga de las actividades de la empresa, y ese período no es remunerado. De acuerdo a lo dicho, en el caso de la secretaria del CMD Cervantes, su jornada de trabajo cataloga como diurna y discontinua o fraccionada, pues de acuerdo a la información brindada, la secretaria del Concejo tiene un tiempo de descanso de una hora en la cual, si lo desea puede salir de las oficinas cuando lo desee. 3- SOBRE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS: La jornada extraordinaria o como se conoce comúnmente como horas extras, es el tiempo que se labora más allá de la jornada ordinaria correspondiente, o de la jornada inferior que hubieren convenido las partes. El artículo 139 del Código de Trabajo señala que: “El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites anteriormente fijados (jornadas ordinarias de trabajo), o que exceda de la jornada inferior a éstos que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y deberá ser remunerada con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos, o de los salarios superiores a éstos que se hubieren estipulado.” (la negrita y lo escrito entre paréntesis no es del original). Es importante aclarar que, en apego estricto de las normas, se les llama “extraordinarias”, pues las mismas son eventuales o excepcionales y no pueden ser permanentes, pues dejarían de ser extraordinarias, lo cual no es permitido. Aplicado al caso concreto, cualquier tiempo laborado por la secretaria del CMD Cervantes fuera de su horario ordinario de trabajo, constituirá obligatoriamente tiempo extraordinario de trabajo y tendrá derecho a la remuneración correspondiente. Un aspecto de importancia a aclarar es que las horas extraordinarias laboradas no pueden ser compensadas con tiempo de descanso (días compensatorios) dado que no hay equidad en el valor de las horas extraordinarias con el tiempo compensado. 4- SOBRE LA CONSULTA DE REALIZADA:

En relación a la consulta de fondo que se realiza, considera esta asesoría legal que lo más conveniente es mantener la jornada de trabajo igual, variando el horario de tal suerte que se mantenga como una jornada de trabajo diurna fraccionada, pero que se analice la posibilidad de que se negocie con la funcionaria el ampliar el tiempo de descanso en la jornada fraccionada que ya tiene, para que los días de sesión del Concejo ella pueda ingresar, a manera de ejemplo, de las 10:00 a las 15:00 horas (5 horas) tenga un descanso de 2 horas y reingrese a de

las 17:00 horas hasta las 20:00 horas (3 horas), con lo cual cumpliría con la una jornada diurna, fraccionada de 8 horas.

La variación del periodo de descanso se puede realizar de dos formas, una mediante una negociación directa con el funcionario de tal suerte que se firme un acuerdo sobre el cambio y la segunda mediante una voluntad unilateral del patrono, aplicando el derecho de variar (ius variandi) el contrato de trabajo de acuerdo a la necesidad que se presenta para la administración.

En el tanto las sesiones del Concejo se extiendan más allá de la hora de salida de la secretaria del Concejo, indefectiblemente se le tendrán que reconocer horas extras, por lo que se recomienda que se pueda organizar la sesión de tal suerte que se respeten los tiempos establecidos y así no pasarse de la hora de salida de la secretaria.

1- CONCLUSIONES:

A tenor lo anteriormente expuesto, podemos concluir lo siguiente:

1- La secretaria del CMD Cervantes tiene una jornada de 40 horas por semana, 8 horas diarias en horario de las 7:00 a.m a las 4:00 p.m, salvo los miércoles que labora de las 100:00 a.m a las 7:00 p.m, con una hora de descanso, por lo que su jornada es diurna y fraccionada.

2- Que toda labor realizada a petición del patrono, fuera de la jornada ordinaria debe ser considerada como jornada extraordinaria, por lo que quien la realice tiene derecho al pago correspondiente.

3- Que constituye un acto ilegal que exista el pago de horas extras en forma permanente a un funcionario, ello dada la excepcionalidad de estas.

4- Que es legalmente posible para la administración (Intendencia-CMD Cervantes) negociar con los funcionarios la variación del periodo de descanso en una jornada fraccionada de tal suerte que, el caso de la secretaria del Concejo, su horario de trabajo en las fechas en que se realicen sesiones del Concejo, sea las 10:00 a las 15:00 horas (5 horas) tenga un descanso de 2 horas y reingrese a de las 17:00 horas hasta las 20:00 horas (3 horas).

5- En caso de que no se pueda dar un cambio consensuado, la administración puede acordar la variación del tiempo de descanso en forma unilateral, aplicando el ius variandi.

Quedo a la orden para realizar cualquier aclaración.

Lic. Alex Gen Palma, ASESOR LEGAL ANAI. cc. Intendencia Municipal.

Renato Ulloa Aguilar comenta ¿Johanna te queda ese horario?

Johanna Pereira Alvarado comenta como yo no vivo cerca no estoy de acuerdo con ese horario.

Sherry Karina Castillo Caballero comenta y si entra de 11 a 4.

Renato Ulloa Aguilar comenta puede ser de 11 am a 4 pm y de 5 pm a 8 pm

Johanna Pereira Alvarado comenta sí me parece bien.

Renato Ulloa Aguilar comenta y si la sesión termina antes de las 8 pm Johanna se puede retirar, y este cambio de horario que sea a partir de la otra semana y basado en el oficio que nos enviaron de la ANAI.

Renato Ulloa Aguilar comenta quien este de acuerdo con el horario que levante la mano y en firme y que conste en el acuerdo la aceptación de Johanna.

ACUERDO N°04: SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes, ACUERDA con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles y Cristhian

Antonio Brenes Salas, este Concejo aprueba que a partir del 19 de agosto de 2024 el horario de la secretaria municipal Johanna Pereira Alvarado cuando hayan sesiones ordinarias y extraordinarias sea de la siguiente manera: ingresa de 11:00 am a 4:00 pm se suspende jornada y se reintegra de 5:00 pm a 8:00 pm, en el caso de que las sesiones del Concejo terminen antes de las 8:00 pm la secretaria municipal se puede retirar. Dicho horario fue aprobado por la secretaria municipal. Esta decisión fue tomada con base al oficio AL-ANAI-08-004-2024. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. ACUERDO EN FIRME. COMUNIQUESE.

3-Buen día; agradezco proponer a los miembros del Concejo Municipal la presentación (de conocimiento) del proyecto para presupuesto inicial periodo 2025, en sesión del próximo miércoles.

Por otra parte, consultarles e indagar la propuesta o planificación que tengan para Comisión de Hacienda y Presupuesto, y así realizar el debido proceso de discusión y aprobación de presupuesto. Muchas gracias, Lcda. Mery Araya Molina, Contabilidad y Presupuesto Municipal.

Renato Ulloa Aguilar comenta sí esta bien para la otra semana y a como estamos de tiempo mejor a dispense de trámite de comisión.

4-Cervantes, 9 de agosto del 2024. Señores (as): A quien interese:

Por este medio, les deseamos éxitos en sus funciones laborales y personales. El motivo de la presente, es para comentarle que los miembros del Patronato Escolar de la Escuela Luis Cruz Meza, cédula jurídica 3-008-685892, estaremos realizando un Bingo Infantil en nuestra institución, la cual cuenta con una población estudiantil de aproximadamente 820 alumnos (as), que van desde los 4 hasta los 13 años aproximadamente. Por lo que muy respetuosamente, solicitamos su colaboración con una donación, puede ser de un premio o en efectivo, el cual nos será de mucha ayuda para esta actividad. El bingo se e4stará realizando el día 6 de setiembre del 2024, a la 1:00 p.m. en el gimnasio de la escuela.

Agradecemos mucho la colaboración que nos puedan aportar. En la semana del 26 al 30 de agosto estaremos recolectando las donaciones con las que nos puedan ayudar o bien las pueden hacer llegar a la institución.

Para cualquier información adicional se pueden comunicar al 8561-9530 con Cinthya Montenegro.

Sin mas por el momento, se despiden Dirección, Patronato escolar, Escuela Luis Cruz Meza.

Mariana Calvo Brenes comenta por parte de la muni no se puede, sería una donación personal.

5- Alvarado, 08 de agosto de 2024. CONVOCATORIA REUNIÓN SEMBREMOS SGURIDAD ALVARADO. MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA. Oficio MSP-DM-DVURFP-DGFP-DRTC-DPCERVT-DC-04-2024. Para Concejo Municipal. Intendencia Cervantes. De: Subintendente Jorge Valle Rosales, Jefe Delegación Distrital de Cervantes. Asunto: reunión Mesa de Articulación Alvarado Sembremos Seguridad – Formulación MIC MAC, Triangulo de las Violencias.

Estimado Concejo:

Espero que se encuentren bien. A través de la presente, me perito informarles sobre la fecha de la próxima reunión de la Mesa de Articulación Alvarado Sembremos Seguridad, en la cual se abordará la formulación MIC MAC y el Triangulo de las Violencias. La reunión se llevará a cabo en el salón parroquial de Pacayas de

Alvarado, los miércoles 28 y jueves 29 de agosto de 2024, en horario de 09:00 a 15:00 horas.

Temas a tratar:

1-Avance de líneas de acción de los Gobiernos locales.

-Línea de acción #2: implementar una estrategia deportiva integral para intervenir a la población joven en situación de vulnerabilidad.

-Seguimiento de la encuesta a jóvenes.

-Línea de acción #3: intervenir en la deficiencia del alumbrado público desde un óptica integral, coordinando con las instituciones competentes para minimizar el sentimiento de inseguridad generado por esta problemática.

-Seguimiento al proyecto de iluminación en algunas áreas.

-Línea de Acción #4: impulsar un modelo de intervención integral para la problemática del consumo de alcohol en vía pública.

-Seguimiento a la aplicación de la ley de licores.

-Línea de acción #1: intervenir la problemática mediante actividades deportivas, culturales, recreativas y artísticas, priorizando a los sectores de mayor vulnerabilidad.

-Planificación de actividades recreativas con las comunidades.

Ejercicio propuesto:

Realizar un ejercicio que permita aplicar la matriz de impactos cruzaos (MIC MAC), enfocado en identificar variables claves de las problemáticas priorizadas. Este ejercicio se desarrollará en sesiones de trabajo con al menos tres actores locales, un representante del gobierno local y la jefatura policial, bajo la Estrategia Sembremos Seguridad en el marco del Modelo Preventivo de Gestión Policial.

Les agradecemos confirmar su asistencia al correo marcos.rodriguez@msp.go.cr antes del 20 de agosto para efectos logísticos.

Esperando contar con su valiosa presencia, quedo a su disposición para cualquier consulta. Atentamente, MSc. Jorge Valle Rosales, Sub Intendente. Jefe Distrital Delegación Cervantes.

6-Cervantes, 08 de agosto del 2024. HVSA/021-2024-008. Sra. Mariana Calvo Brenes, Intendente. Señores Concejo Municipal de Cervantes.

Estimados señores la gracia y la paz de Nuestro Señor Jesucristo los bendiga abundantemente.

Queremos hacer extensiva la invitación al gobierno local de nuestro querido distrito de Cervantes a participar de la Eucaristía del 24 de agosto del presente año a las 5:00 pm.

La razón de dicha invitación recae, en que celebraremos como comunidad parroquial los 60 años de haber sido fundada como parroquia desmembrándose de las parroquias de Sagrado Corazón de Jesús (Pacayas), Nuestra señora del Carmen (Juan Viñas) y Nuestra señora de la Limpia Concepción del Rescate de Ujarrás (Paraíso) en el año 1964. Estos años que hemos caminado como parroquia nos ha permitido crecer en la fe, pero también ver el desarrollo del distrito, gracias a personas insignes que han trabajado por dejar un legado invaluable en la historia. Desde la fundación de la parroquia siempre la iglesia católica ha tenido buenas relaciones con los distintos representantes del gobierno local, que han permitido forjar lazos de cooperación en pro de todos los cervanteños. Po lo que queremos dar gracias al Dios único y verdadero por todo el bien que se ha hecho y por todo lo

que se puede hacer. Sin mas se despide su seguro servidor. Pbro. Henry Vinicio Sánchez Aragón, Párroco.

7- Cervantes, 08 de agosto del 2024. HVSA/153-2024-005. Señores Concejo Municipal de Cervantes. Presente

Estimados señores la gracia y la paz de Nuestro Señor Jesucristo este con ustedes y les guíe en la ardua labor que prestan en beneficio de la comunidad.

El próximo 24 de agosto del 2024, la parroquia San Francisco Javier cumple 60 años de su fundación por lo que queremos realizar una procesión alrededor de la plaza después de la Eucaristía de 5:00 pm.

Para tal evento, queremos hacer uso de la vía pública por lo que solicitamos a este venerable Concejo el permiso pertinente para el uso de vía.

De antemano agradezco la cooperación brindada.

Para canalizar cualquier duda pueden comunicarse al correo parroquiacervantes@gmail.com o al teléfono 2534-8373.

Se despide su seguro servidor, Pbro. Henry Vinicio Sánchez Aragón. Párroco.

PLAN DE SEGURIDAD

PROCESIÓN CON LA IMAGEN DE SAN FRANCISCO EN EL CONTEXTO DE ANIVERSARIO PARROQUIAL.

A REALIZARSE EL SÁBADO 24 DE AGOSTO A LAS 06:00 P.M.

ORGANIZADO POR: PARROQUIA SAN FRANCISCO JAVIER 2024

Introducción

Dada la importancia que significa la seguridad de las personas que van a asistir y participar en el evento del la procesión con la imagen de San Francisco Javier en el contexto del aniversario parroquial la organización de la Parroquia San Francisco Javier en nombre de su representante Pbro. Henry Vinicio Sánchez Aragón cédula número 3 0427 0792, correo electrónico parroquiacervantes@gmail.com, hemos implementado acciones y medidas de seguridad, con el fin, de salvaguardar a todas las personas que se van hacer presentes, a realizarse en Cervantes, Alvarado, Cartago, el 24 de agosto del presente año.

Este plan de seguridad es el inicio de una serie de lineamientos para desarrollar el evento, con las normativas correspondientes y las medidas de seguridad que puedan prevenir y a la vez minimizar los riesgos que pongan en peligro la seguridad de las personas y de las cosas en cada una de las actividades.

3. Objetivo General

La organización de la parroquia San Francisco Javier velará por el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas, de cada una de las instituciones que estén involucradas en el evento que se tiene la pretensión de realizar, esto con el fin de obtener un evento organizado y seguro para los visitantes y participantes del mismo.

4. Objetivos Específicos

➢ Definir las acciones y procedimientos en caso de emergencia que deberán aplicar el personal del evento en el perímetro interno y externo del evento.

➢ Vigilar el perímetro del recorrido con constante monitoreo visual para evitar personas con armas punzo cortantes, armas de fuego, artefactos pirotécnicos, drogas y otros que puedan representar un riesgo para la seguridad de las personas y cosas.

➢ Crear las acciones operativas de planificación preventiva y de contingencia necesaria para el cumplimiento de las regulaciones por la ley de eventos masivos.

➢ Velar por la seguridad humana, en aquellas emergencias que se den por causas inevitables dentro área del evento.

➢ Mantener coordinación y acceso de comunicación con las instituciones de primera respuesta como el Hospital Maximiliano Peralta ubicado en Cartago a unos 18.6 Km y el Hospital William Allen Taylor en Turrialba a 22.1 Km, los Ebais cercanos los fines de semana permanecen cerrados por lo tanto no lo consideraremos para una eventual emergencia, la Cruz Roja se cuenta con la de Pacayas y la de Paraíso en caso de requerir este servicio.

➢ Garantizar la atención inmediata de las personas coordinando con las entidades de primera respuesta en los casos que sea necesario y la evacuación a las zonas de seguridad.

➢ Establecer un sistema de vigilancia en todo el perímetro con el fin de mitigar las posibles fuentes internas y externas que generen una emergencia en el área del evento y en caso de presentarse poder actuar en forma inmediata.

➢ Contar con un sistema de señalización que corresponda a las necesidades de cada una de las áreas en donde se desarrollarán las actividades y así contar con las herramientas que nos facilitaran guiar a las personas hacia las zonas de seguridad asignadas. A la vez verificar que las rutas de evacuación no tengan cuellos de botella, lo cual puede provocar la aglomeración de personas y vehículos en un punto, impidiendo la rápida movilización hacia las zonas de amortiguamiento.

➢ En una eventualidad supervisar que sean utilizados los espacios señalados y asignados como rutas de evacuación y de amortiguamiento.

➢ Comunicación entre los diferentes cuerpos de emergencia.

➢ Contar con el equipo de extintor necesario y personal capacitado para el manejo de este.

5. Justificación

Durante el desarrollo del evento es importante prevenir todos los riesgos que afecten la integridad de las personas y de los objetos, manteniendo las debidas medidas de seguridad por eso es necesario que el personal conozca a perfección las acciones a tomar en cuenta, en caso de darse una eventualidad que genere una emergencia tanto natural como provocada por el hombre.

6. Plan de Desarrollo de Seguridad

El personal se hará presente en las instalaciones y el área abierta en donde se desarrollará el evento siguiendo el cronograma de actividades, se realizará de principio a fin una inspección visual minuciosa en cada una de las áreas para poder detectar cualquier eventualidad que ponga en riesgo la seguridad de las personas y cosas en dicho evento.

El personal se ubicará en puntos estratégicos en el área abierta y dentro de las instalaciones que le permita llevar a cabo la ejecución del Plan de Seguridad, bajo las normativas de prevención de riesgos y las acciones a tomar en caso de situaciones de emergencia.

a. Antes

El personal de la organización del evento es el responsable de este, el cual se llevará a cabo el 24 de agosto del presente año.

El personal ejecutará el Plan de Seguridad en la actividad y para esto se posicionarán antes de que inicie en cada punto señalado en el croquis esto con el fin de que puedan realizar un inspección visual minuciosa para detectar y evitar el

portar armas de fuego, objetos punzo cortantes, envases de vidrio, artefactos pirotécnicos, bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas, esto para toda el área que se va a utilizar, logrando prevenir y minimizar cualquier situación de riesgo que pueda dañar o perjudicar a las personas y el evento.

b. Durante

El personal mantiene en la actividad el control de los diferentes mecanismos de prevención de riesgos, que han puesto en marcha desde el inicio del evento. Sean estos mecanismos de prevención o de acción ante una emergencia. No requerimos filtros de seguridad por ser un campo o espacio abierto.

El objetivo del equipo es velar que los puntos designados estén cubiertos, lo cual facilite la comunicación con otros puntos y a la vez ordenen el tránsito de forma intermitente para no tener presas de importancia ni embotellamientos.

c. Después

Se realizará la inspección visual de toda el área que fue utilizada para la actividad, esto para verificar que no quede basura o grupos de personas consumiendo alguna sustancia no permitida que pueda ocasionar algún daño o problema y a la vez valorar las condiciones de la infraestructura para detectar o descartar si hay posibles riesgos. Aunado a esto se hará el respectivo análisis, de las fortalezas y debilidades que se dieron en la actividad, para su posterior fortalecimiento o corrección (FODA).

7. Plan de Contingencia

Emergencias que se pueden presentar en la actividad, sus acciones y procedimientos que se pondrán en práctica para atender dichas acciones, así como mantener el control y la comunicación con las entidades de primera respuesta según sea el tipo de emergencia.

a) En caso de sismos

Antes

1. El personal realizará una inspección de las zonas de seguridad, estructuras fijas y temporales del área del evento.
2. Tener conocimiento de las rutas de evacuación del perímetro interno y externo.
3. Conocer las zonas de seguridad internas y externas rotuladas adecuadamente.
4. Mantener libre de obstáculos las rutas de evacuación y salidas de emergencias.
5. Tener conocimiento de los números telefónicos de las instituciones de emergencia, además del 9-1-1.

Durante

1. El personal deberá ayudar a mantener la tranquilidad sin demostrar desesperación para que el público que se presentó al evento no tome una actitud de pánico colectivo y a la vez movilizar con agilidad a las personas a las zonas de seguridad o de amortiguamiento.
2. Movilizar a las personas lejos de puntos identificados como fuentes de calar, electricidad, gas, agua y carreteras de peligro.
3. Evitar la aglomeración de personas cerca de estructuras que podrían colapsar, así como no cruzar calles transitadas en un afán de salir de las zonas afectadas.
4. Tener a la mano y mantener operativas la comunicación por vía telefónica para realizar las coordinaciones correspondientes para el apoyo de las entidades de primera respuesta.

Después

1. Se realizará la evacuación de manera inmediata y de la forma más ordenada posible a las zonas de seguridad identificadas.
2. No se permitirá el ingreso de las personas al área de riesgo hasta que las autoridades valoren la situación y lo autoricen.
3. Si la intensidad del sismo ocasionó caída de objetos y de paredes de las estructuras en el área del evento, se debe valorar si es prudente realizar la búsqueda y rescate de personas atrapadas, si no ha llegado el personal capacitado.
4. Si hay replicas estar preparados.
5. Si ubican personas heridas o atrapadas, coordinar de inmediato con la atención de primeros auxilios o con las instituciones de primera respuesta.

b) En caso de incendio

El personal del evento debe tomar en cuenta los focos de ignición necesarios para que se produzca un fuego los cuales son:

Focos térmicos: acción de fumar, mecheros, fósforos, instalaciones generadoras de calor, hornos, calderas, rayos solares, soldadura oxicorte, vehículos y maquinas a motor.

Focos eléctricos: chispas, cortos circuitos, sobre cargas, cargas estáticas y descargas eléctricas atmosféricas.

Focos mecánicos: chispas de herramientas, roses mecánicos y chispas zapatos suelo.

Focos químicos: reacciones exotérmicas, sustancias reactivas y sustancias anti oxidables.

Antes

1. Se debe dar el mantenimiento a los equipos de seguridad operativos contra incendios (extintores) y mantenerlos en la ubicación que les corresponda según la normativa vigente.
2. El personal debe tener conocimiento de los números telefónicos de las instituciones de emergencia además del 911.
3. Se deberá revisar periódicamente el cableado, cajas de breakers, instalaciones de tomas y artefactos eléctricos para que estén en perfecto estado.
4. No se debe permitir el fumado. (ley 9028. Ley control de tabaco).
5.No se debe utilizar alambres en lugar de fusiles, tampoco se debe utilizar cables o cordones eléctricos dañados.
6. No se debe permitir productos inflamables dentro del perímetro del evento.
7. Evitar la acumulación de materiales inflamables, papel, catones, plásticos, maderas y combustibles etc.
8. Se debe tener conocimiento de las rutas de evacuación del perímetro interno y externo.
9. Las zonas de seguridad internas y externas deben estar rotuladas adecuadamente.

Durante

1. Se debe utilizar de manera inmediata el extintor de incendio PQS, cuando exista algún amago de fuego producido por combustibles sólidos, líquidos o eléctricos y gases.
2. Se debe interrumpir el fluido eléctrico y cierre de llaves de gas.
3. El personal deberá ayudar a mantener la tranquilidad sin demostrar desesperación para que el público que se presentó al evento no tome una actitud

de pánico colectivo y a la vez movilizar con agilidad a las personas a las zonas de seguridad o de amortiguamiento.

4. Movilizar a las personas lejos de puntos identificados como fuentes de calar, electricidad, gas, agua y carreteras de peligro.

5. Evitar la aglomeración de personas cerca de estructuras que podrían colapsar, así como no cruzar calles transitadas en un afán de salir de las zonas afectadas.

6. Tener a la mano y mantener operativas la comunicación por vía telefónica para realizar las coordinaciones correspondientes para el apoyo de las entidades de primera respuesta.

7. Si se incendia la ropa de una persona, se recomienda dar vueltas sobre el piso y si es posible cubrirla con una manta o similar a esta para apagar el fuego.

8. Si hay humo sobre las rutas de evacuación, se debe agachar lo más cerca posible del piso y desplazarse a la brevedad hacia las zonas de seguridad.

9. Si el incendio es de grandes proporciones evitar contrarrestarla, optando por movilizarse hacia un lugar seguro.

Después

1. Se realizará la evacuación de manera inmediata y de la forma más ordenada posible a las zonas de seguridad identificadas.

2. No se permitirá el ingreso de las personas al área de riesgo hasta que las autoridades valoren la situación y lo autoricen.

3. Si la intensidad del incendio ocasionó caída de objetos y de paredes de las estructuras en el área del evento, se debe valorar si es prudente realizar la búsqueda y rescate de personas atrapadas, si no ha llegado el personal capacitado.

4. Recuerde después de un incendio tomar las precauciones para evitar fuentes de inicio, en otros puntos del área del evento.

5. Si ubican personas heridas o atrapadas, coordinar de inmediato la atención de los primeros auxilios con las instituciones de primera respuesta.

c) Emergencias generadas por el Clima

1. La condición climática del lugar en donde se desarrolle un evento puede ser un factor que genere una emergencia o eventualidad al producirse un deslizamiento de tierra, desbordamiento de un río, saturación del alcantarillado provocando inundación del área, tornado, tormenta eléctrica.

2. Para cada una de estas emergencias el personal debe estar preparado para realizar las coordinaciones y recomendaciones inmediatas para evitar los riesgos hacia la seguridad de las personas.

3. Abonado a esto, el personal debe tener conocimiento del número telefónico de las entidades de primera respuesta, además del 911.

d) Emergencia Médicas

1. El personal durante el desarrollo de la actividad se puede encontrar con situaciones como desmayos, heridas, quemaduras u otra eventualidad que ponga en riesgo la salud de las personas, que se pueden convertir en emergencias médicas, por lo que, tienen que estar preparados con su equipo de primeros auxilios y de ser necesario la coordinación inmediata con las eternidades de primera respuesta.

2. Para esto el personal debe tener conocimiento de los números telefónicos de las instituciones de emergencia, además del 911.

e) Agresiones verbales

Se caracteriza por realizarse con expresiones verbales violentas e intenciones de agresión.

1. El personal debe ubicar a la persona que esté realizando la agresión, debe persuadir a la o las personas involucradas para que salgan del lugar, acompañándolo (s) hacia la salida y si se opone a salir, se coordinará con las autoridades correspondientes para solicitar la colaboración.

f) Agresiones Violentas

Al detectar la presencia de personas con actitud violenta, provocando e incitando con gritos, grosería o daños que pueden ir causando a otras personas o a la propiedad privada y pública se procederá con lo siguiente:

1. Se cerrará por prevención los accesos, dejando solo un acceso habilitado y controlado, este debe estar a una distancia prudente para que la masa de gente que se muestra violenta, no se mezcle con el resto del público y así evitar el aumento colectivo de la violencia.

2. Se mantendrá vigilancia visual por el punto donde se concentran y se informará de inmediato a las autoridades correspondientes, a fin de que se activen sus depósitos de seguridad, advirtiendo de la actitud de los agresores.

3. El personal de la organización dará la información a la identidad correspondiente, sobre la situación que presenta conductas de desorden y acciones violentas.

4. Se solicita la colaboración de Fuera Pública para restablecer el orden, y el ingreso deberá ser suspendido momentáneamente y será habilitado con el visto bueno de dicha entidad.

5. Despejada y habilitada el área afectada, se normalizará la atención de ingreso y salida del público y se mantendrá en alerta el personal, para informar cualquier situación de riesgo a la seguridad a personas o pequeños grupos en el perímetro de las instalaciones, información que debe ser comunicada a las entidades de primera respuesta, para que se proceda con lo correspondiente a cada uno.

g) Robo o Hurto

El personal durante el desarrollo de la actividad se pueden encontrar en situaciones de naturaleza similar a las indicadas, en donde los antisociales o personas amigas de lo ajeno se apropien de objetos de valor, que en lo principal sean de reducido tamaño, transportables y comerciables en los mercados clandestinos, se deben detectar y fortalecer las zonas vulnerables en el perímetro externo e interno del evento, por ejemplo las áreas próximas a la actividad y baterías de servicios sanitarios, donde son presas fácil los bolsos, carteras, celulares, billeteras, joyas y relojes, notebook.

Acciones por desarrollar:

1. Se debe realizar un recorrido en el área de la actividad y baterías de servicios sanitarios ya que estas zonas son utilizadas por los antisociales para materializar la apropiación de objetos como los indicados.

2. Recomendar no mantener a la vista bolsos o billeteras que muestren su contenido y no dejarlos sobre las mesas, lo cual facilita su sustracción.

3. Hay que recomendar que, al dirigirse al servicio sanitario, evitar sacarse las joyas ya que inadvertidamente son olvidadas y tomadas por cualquier persona que las encuentre.

4. El personal al recibir la alerta de un robo o hurto es recomendable que proceda a aislar el sitio donde aconteció el hecho, eso significa que nadie debe estar

ingresando y saliendo del lugar para evitar que se contamine la escena en donde ese pueden ubicar huellas, rastro, pistas de los presuntos actores o actor del delito.

5. El personal debe coordinar con el afectado, a fin de que se determine la presencia de la entidad que corresponde (fuerza pública u OIJ).

6. Tomar la nota de testigos que hayan visto, escuchado o tengan alguna referencia sobre el hecho que se investiga.

7. Al retirarse la entidad que corresponde (fuerza pública) debe documentarse junto con lo sucedido para que se tome en cuenta en el FODA.

h) Asalto con arma

El personal debe hacer conciencia que no deben ejecutar acciones y maniobras durante o después de un asalto con arma, donde se ponga en peligro la seguridad humana al afrentar esta eventualidad, ya que se tiene que valorar la vida ante lo material.

Acciones para desarrollar

Antes de un asalto con arma

1. Todo el personal de la organización debe mantener una actitud vigilante y alerta ante la presencia de eventuales visitantes en actitud sospechosa.

2. En caso de asalto, bajo ningún motivo ni circunstancia se intentará actuar, tratando de enmendar medidas que debieron adoptarse antes del hecho delictivo.

3. Aplicar y controlar en forma permanente las medidas de seguridad dispuestas, instruyendo permanentemente al personal para que, en caso de un asalto o situación evidentemente riesgosa solo se tome las acciones ya analizadas y llamar a mantener la calma.

Durante el asalto con arma

1. En el momento del asalto, acatar totalmente las instrucciones de los asaltantes evitando movimientos bruscos.

2. Tratar en lo posible, de observar señas particulares de los asaltantes (color de piel, bigote, cicatrices, barba, tipo de nariz, lunares, tatuajes o señas evidentes) estatura, edad aproximada, si tiene tonada o acento extranjero, etc.

Después del asalto con arma

1. Una vez que se retiran los asaltantes, no tocar nada y avisar de forma inmediata a las entidades correspondientes (fuerza pública u OIJ).

2. Cerrar las puertas explicando lo sucedido y tratando en lo posible que los testigos no abandonen el lugar.

3. Si hay heridos se debe coordinar de forma inmediata con las entidades correspondientes.

4. La mayoría de los asaltos se desarrollan durante la franja horaria de la actividad. Hay que observar y comunicar de inmediato sobre cualquier actividad sospechosa de personas a pie, en moto o en vehículo que se haya movilizado después del asalto.

Todo el protocolo de contingencia antes mencionado, se aplicará en caso de emergencia en toda el área donde se estará realizando la actividad, la cual debe tener las rutas de evacuación claramente identificadas para la movilización de las personas.

Las zonas de seguridad asignadas para el evento deben tener la capacidad para alojar una emergencia, de acuerdo con el estimado de personas que van a asistir a dicho evento o actividad.

Para tener un aproximado de cuantas personas pueden ubicarse en las áreas asignadas de seguridad o de amortiguamiento, se utiliza como referencia 02 personas por m2.

Finalizada la emergencia el personal autorizado valora si da el visto bueno para el regreso a las áreas que fueron evacuadas del evento.

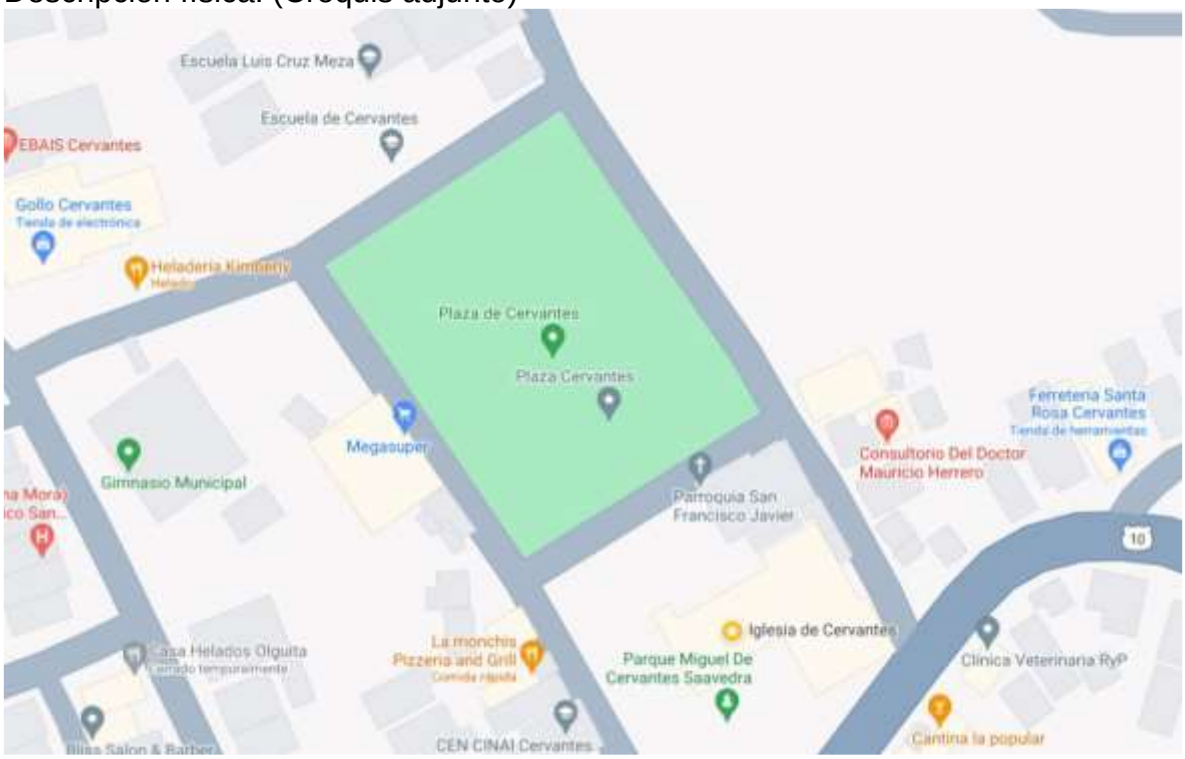
8. Centros de Atención Primaria.

Los Centros de atención de primera respuesta están: hospital Maximiliano Peralta Jiménez ubicado en Cartago a unos 18.6 km del Centro Parroquial y el hospital William Allen Taylor en Turrialba a 22.1 km del Centro Parroquial, la Delegación policial queda 200 metros norte del centro parroquial contando con la Cruz Roja de Paraíso y Pacayas, así como los Bomberos de Pacayas los cuales tardarían alrededor de 20 minutos en llegar al centro parroquial. La comisión tendrá conocimiento de los números telefónicos de estos centros para verificar que el equipo y la capacidad de atención para las emergencias se puedan presentar según la magnitud.

9. Equipo de trabajo y funciones

La comisión general estará integrada por 15 personas. Esta comisión surge para realizar labores que no se tengan contempladas de inmediato y que se van presentando según el desarrollo de la actividad las cuales requieren de personas capacitadas y que conozcan el Plan de Emergencia que puedan estar alerta en caso de alguna eventualidad, la misma de no presentarse ningún inconveniente estará a cargo de visualizar posibles riesgos.

Descripción física: (Croquis adjunto)



10. Conclusión:

Este plan de seguridad y de atención a emergencias nos compromete a velar por el cumplimiento de las normativas que regulan las concentraciones masivas, brindando un evento con las acciones y medidas de seguridad, que puedan evitar y

minimizar los riesgos que pongan en peligro la seguridad de las personas y de las cosas que visitan y participan de dicha actividad

La intención es velar por la seguridad de todas las personas que asisten y trabajen en el evento de la mejor forma posible, acatando todos los aspectos detallados anteriormente.

En caso de cualquier situación que se pueda presentar, la comunicación directa será con los señores Pbro. Henry Vinicio Sánchez Aragón y María Fernanda Chacón Moya al 2534 8373.

En representación de la Parroquia San Francisco Javier, Cervantes, Alvarado, Cartago, se despide su servidor; Pbro. Henry Vinicio Sánchez Aragón. Párroco.

Renato Ulloa Aguilar comenta tenemos que hacer algo con respecto al ordenamiento vial.

Mariana Calvo Brenes comenta con Betsy hablamos de hacer otro oficio e irlo a dejar.

Renato Ulloa Aguilar comenta la demarcación que habíamos solicitado no se ha recibido respuesta por parte de ingeniería.

Ahora si la escuela tiene parqueadero porque los profesores siguen dejando los carros en la calle.

Eduardo Sanabria Robles comenta eso es un gran problema, un día de estos casi me levanto a Larry que iba en silla de ruedas.

Mariana Calvo Brenes comenta para hacer el recuento de la línea del tiempo el 27 de mayo Betsy le escribe que ocurrió en el oficio que se llevó de forma física el 25 de junio vuelve a escribir que pasó con el tramite y el 04 de julio responde Carolina que respecto a la consulta será dirigido a Rony Rodriguez, Betsy se lo dirige y no respondieron.

Cristhian Antonio Brenes Salas comenta sería bueno tener algún número de teléfono.

Renato Ulloa Aguilar comenta sería bueno ir personalmente.

Mariana Calvo Brenes comenta ahorita Betsy no puede ir porque estamos en la elaboración del presupuesto ordinario.

Cristhian Antonio Brenes Salas comenta retomemos lo de la parroquia.

Eduardo Sanabria Robles comenta ellos tienen seguridad, nada mas que coordinen los pasos peatonales.

Renato Ulloa Aguilar comenta es que en el plan de seguridad no viene quien va a hacer los cierres viales, no sé si les parece mandarles a preguntar sobre plan de movilidad y quien cerrara las calles, quien este a favor que levante la mano y en firme.

ACUERDO N°05 : SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes, ACUERDA con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles y Cristhian Antonio Brenes Salas, este Concejo le informa a la Parroquia San Francisco Javier que se nos dificulta autorizar el cierre de todo el cuadrante, además el plan de seguridad está un poco escueto, por lo cual solicitamos más información como por ejemplo quienes serán los encargados de realizar los cierres y aportar más información en el plan de movilidad. Agradecemos hacernos llegar la información para la sesión del próximo miércoles 21 de agosto de 2024. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. ACUERDO EN FIRME. COMUNIQUESE.

ARTÍCULO VII: PRESENTACIÓN DE MOCIONES.

No se presentan mociones.

ARTÍCULO VIII: LECTURA DE DICTAMENES DE COMISIÓN.

Comisión de Acueductos. Consecutivo: 02. Fecha: 12-08-2024. Hora de inicio: 6:00pm. Hora de finalización: 7:45pm

Miembros presentes

Juan Carlos Vega	Presidente de comisión
Cristhian Brenes Salas	Secretaría de comisión
Narelle Chinchilla	
Andrea Sanabria	
Mariana Calvo	

Asesores:

NA

Invitados:

NA

1-Asunto a tratar: Creación de comisión y proyecto gestión eficiente de permisos de Agua.

Dictamen:

Rol de Tanques: Análisis con material de apoyo presentado por Mariana Calvo.

Análisis actual sobre permisos de agua.

Sugerencia por parte de Meylin para cambio de Política hasta 2025.

Contra – Proceso de aprobación de permisos de agua / Consume mucho tiempo.

Pendiente: Cartel de Barbacoas – Presupuesto aun no aprobado.

Nueva Acuerdo: Directriz a Meylin por medio del concejo para que en Setiembre se anuncie mediante redes sociales que todo aquel que tenga una solicitud de disponibilidad en los siguientes sectores: El Bajo, María Auxiliadora, Mata Guineo, Calle Ulloa, Juan Pablo Segundo, Montisel, Calle Diaz, San Isidro, El trapiche del alto, Macho Mila, Linda Vista y Birris podrán empezar a tramitar sus usos de suelo requeridos para el proceso de disponibilidad de agua. (Micro medición)

Acuerdo sobre traslado de paja de agua: Se autoriza el traslado de cualquier paja de agua siempre y cuando pertenezca al mismo propietario y este traspaso no sea hacia las zonas más afectadas actualmente: El Centro, Calle los Sanabria, Los Ángeles, Asentamiento Santiago, San Ignacio, Linda Vista, La Trinidad, Santa Eduviges, San Pancracio, San Martin.

Este acuerdo no aplicaría en caso de afectación por fenómenos naturales o algún otro tipo de afectación de fuerza mayor que comprometa la zona a llevarse a cabo el traslado.

Juan Carlos Vega, Presidente. Cristhian Brenes Salas, Secretaría.

Renato Ulloa Aguilar comenta quien este a favor de empezar a tramitar los usos de suelo a partir de setiembre que levante la mano y en firme.

ACUERDO N°06 : SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes, ACUERDA con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles y Cristhian Antonio Brenes Salas, este Concejo acuerda que en el mes de setiembre de 2024 se anuncie mediante redes sociales que todo aquel que tenga una solicitud de disponibilidad de agua en los siguientes sectores: El Bajo, María Auxiliadora, Mata Guineo, Calle Ulloa, Juan Pablo Segundo, Montisel, Calle Diaz, San Isidro, El Trapiche el Alto, Macho Mila, Linda Vista y

Birris podrán empezar a tramitar sus usos de suelo requeridos para el proceso de disponibilidad de agua. Esto por motivo de que la micro medición lo permite. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. ACUERDO EN FIRME. COMUNIQUESE.

El acuerdo 06 de esta acta queda derogado por el Concejo Municipal en el acta 34-2024.

Renato Ulloa Aguilar comenta quien este a favor con el traslado de las pajas de agua que levante la mano y en firme.

ACUERDO N°07 : SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes, ACUERDA con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles y Cristhian Antonio Brenes Salas, este Concejo autoriza el traslado de cualquier paja de agua siempre y cuando pertenezca al mismo propietario y este traspaso no sea hacia las zonas más afectadas actualmente: El Centro, Calle los Sanabria, Los Ángeles, Asentamiento Santiago, San Ignacio, Linda Vista, La Trinidad, Santa Eduviges, San Pancracio, San Martin.

Este acuerdo no aplicaría en caso de afectación por fenómenos naturales o algún otro tipo de afectación de fuerza mayor que comprometa la zona a llevarse a cabo el traslado. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. ACUERDO EN FIRME. COMUNIQUESE.

El acuerdo 07 de esta acta queda derogado por el Concejo Municipal en el acta 34-2024.

Renato Ulloa Aguilar comenta y para retomar lo de Martín Loría darle respuesta lo del compañero que esta en vacaciones y que ya en setiembre se puede presentar por la disponibilidad de agua, quien este a favor que levante la mano y en firme.

ACUERDO N°08 : SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes, ACUERDA con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles y Cristhian Antonio Brenes Salas, este Concejo le informa al señor Martín Loría que según lo expuesto en audiencia con respecto a la disponibilidad de agua puede presentarse a solicitar la disponibilidad de agua según la lista de espera, esto con base al dictamen de comisión de acueducto del lunes 12 de agosto de 2024. Con respecto al camino mencionado en audiencia, se le informa que el compañero operador de la maquinaria se encuentra de vacaciones, por lo cual cuando retome sus labores continuara con dicho camino. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. ACUERDO EN FIRME. COMUNIQUESE.

ARTÍCULO VI: RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DEL COMITÉ DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CERVANTES.

INFORME DE LABORES 2022 AL 2024

COMITÉ DE DEPORTES Y RECREACION DE CERVANTES

INSTALACIONES DEPORTIVAS
MEJORAS EN LAS 4 INSTALACIONES
MANTENIMIENTO GENERAL
REPARACIONES POR DETERIORO
COMITÉ DE DEPORTES Y RECREACIÓN
CERVANTES

Antes
Después

DEPORTE Y RECREACION
CAMPEONES

BOBBY'S
COMPETENCIAS REGIONALES Y NACIONALES
torQ
Mtb
ZEFAL
CDF CERVANTES

931

PIONEER
PIONEER VOLLEYBALL

IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

932

ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA

933

COMITÉ DE DEPORTES Y RECREACIÓN
CAPACITACIONES DE ENTRENADORES E INSTRUCTORES
CERVANTES

934

ADQUISICION DE ACTIVOS

935

kölbi
JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES GUANACASTE 2024

936

Jimmy Jimenez Matamoros comenta buenas tardes mi nombre es Jimmy Jimenez Matamoros y soy el vicepresidente del Comité, disculpar al presidente porque él es el único entrenar autorizado para futbol sala y hoy están jugando en Paraíso, pero como somos un equipo vine yo y cualquier consulta con mucho gusto. Buscamos en administraciones anteriores y no encontramos referencia a los juegos comunales, son 13 actividades donde se incluyen niños, jóvenes, adultos y adultos mayores, se incluye ajedrez, crossfit, entre otras. Tenemos a cancha multiusos, las dos plazas y el gimnasio, el gimnasio municipal en algún momento nos reunimos con Mariana y si esta en tema de albergue si hay que hacerle mejoras.

En la pandemia dejamos crecer el pasto para que se recuperara bastante, pero la gente no hacia caso y cuando se habilitó la cancha y ya ahora al uso y no tener nosotros un reglamento de canchas aprobado, el uso constante hace que se vea la cancha como se ve ahora.

En la cancha multiusos se robaron las lámparas.

El equipo del Comité de Deportes constantemente esta recibiendo capacitaciones, esta de la imagen era con el entrenador de ciegos de Argentina, por si en algún momento nos llega alguien con discapacidad.

Tenemos grupos de atletismo, ciclismo, futbol, balón mano, entre otros, si alguien nos pide algún deporte y no tenemos conocimiento lo investigamos.

Adquirimos un equipo de sonido porque a veces nos fallaba, cámaras de seguridad y podadoras, tenemos un acuerdo con Eliecer Molina que es el que nos colabora con las canchas.

Renato Ulloa Aguilar comenta muchas gracias por su labor, esperemos seguir trabajando de igual manera y con más proyectos, uno de los desaciertos de las administraciones pasadas fue echar escombros a la piscina de El Bajo. Para la cancha del centro hay otro proyecto que es hacer un parque recreativo como tal.

Se retira los señores y jóvenes miembros del Comité de Deportes y Recreación de Cervantes.

ARTÍCULO IX: ASUNTOS DE INTENDENCIA.

1-Mariana Calvo Brenes comenta el sábado 20 de setiembre no voy a poder estar para la feria, yo puedo dejar todo listo, pero no puedo recibir al señor.

Renato Ulloa Aguilar comenta yo puedo.

2-Mariana Calvo Brenes comenta Nare si me ayudas a actualizar con el tema del adulto mayor.

Narelle Teresita Chinchilla Castillo comenta el tema con el adulto mayor esta muy complicado, prácticamente que del Comité solo quedo yo, estábamos pensando en seguir hasta diciembre.

Sherry Karina Castillo Caballero comenta dejarle toda la responsabilidad a Narelle es difícil, tal vez prestar el local y que ellos se organicen.

Narelle Teresita Chinchilla Castillo comenta dentro del Comité hay personas con cualidades que lo complican un poco.

Eduardo Sanabria Robles comenta ¿por qué no hacen una asamblea general?

Mariana Calvo Brenes comenta yo ya eso lo intenté.

Narelle Teresita Chinchilla Castillo comenta hacer una asamblea es difícil, el viernes que fue Mariana ellos lo que hacen es tirarse unos a otros.

Yo pensaba en desligar el Comité y para seguir en el programa que esta la muni hacer charlas abiertas.

Tal vez averiguar bien sobre el edificio.

Mariana Calvo Brenes comenta ese edificio está en terreno municipal.

Narelle Teresita Chinchilla Castillo comenta busquemos mas información respecto al tema.

3- Mariana Calvo Brenes comenta nos reunimos con la escuela y el colegio, tenemos que solicitar la carreta, los parqueos, el ingreso al gimnasio el 14, el campo ferial lo va a organizar Juntos por Cervantes y dos campos son para la escuela y el colegio de manera gratuita.

Eduardo Sanabria Robles comenta el baile del farolazo ya esta para el 14 de setiembre, y si alguien tiene el gusto de colaborar con algo para las personas del incendio.

ARTÍCULO X: ASUNTOS VARIOS.

1- Renato Ulloa Aguilar comenta yo quería hacerles una propuesta con respecto a las comisiones en el Código Municipal en el articulo 37 habla de que las sesiones se pueden hacer de forma virtual si hay algún desastre, no habla de las comisiones, el articulo 50 habla de los reglamentos de las comisiones, nosotros no tenemos ningún reglamento por el momento y no se ha estado sesionando, no sé si es que se les dificulta venir aquí, que les parece si hacemos como un transitorio mientras hacemos el reglamento y acordar ver los temas para no atrasarnos.

Andrea Carolina Sanabria Sojo comenta Narelle y yo estábamos hablando de que todos participemos de todas las comisiones.

Renato Ulloa Aguilar comenta sí esta bien eso bueno me corresponde a mi, entonces a partir de setiembre todos pertenecemos a todas las comisiones.

Cristhian Antonio Brenes Salas comenta y tal vez sesiones cada 15 días.

Renato Ulloa Aguilar comenta y por lo que reste del año reunirse en comisiones de manera virtual quien este de acuerdo que levante la mano.

ACUERDO N°09: SE ACUERDA: El Concejo Municipal de Distrito de Cervantes, ACUERDA con los votos afirmativos de los concejales propietarios: Renato Ulloa Aguilar, Andrea Sanabria Sojo, Eduardo Sanabria Robles y Cristhian Antonio Brenes Salas, este Concejo aprueba un transitorio para que lo que resta del año 2024 reunirse de manera virtual en las comisiones de este

Concejo Municipal. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. ACUERDO EN FIRME. COMUNIQUESE.

ARTÍCULO XI: CIERRE DE SESIÓN.

Cierre de sesión.

Al ser las veintiún horas con veinte minutos se concluye la sesión.

Renato Ulloa Aguilar	Johanna Pereira Alvarado
Presidente Municipal	Secretaria Municipal