



MUNICIPALIDAD DE NARANJO

ACTA DE LA SESION ORDINARIA N° 38 DEL 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

Acta de la Sesión Ordinaria número 38 Celebrada por el Concejo Municipal a las dieciocho horas del Lunes 17 de septiembre del 2012 en el Palacio Municipal de Naranjo en el distrito primero.

MIEMBROS PRESENTES: **REGIDORES PROPIETARIOS:** señor Gilberto Ruiz Vargas Presidente, señora Alicia Alfaro Castro, señor Nicolás Corrales Barrantes, señor Alex Zambrana Obando y señor Hans Corrales Morales. **REGIDORES SUPLENTE:** señora María de los Ángeles Mora Varela (CC. Marielos), señor Ovidio Rojas Cubero, señor Greivin Porras Pérez y señor Carlos Alfaro González. **SINDICOS PROPIETARIOS:** señor Manuel Ángel Rodríguez Pérez, señor Jose Antonio Hidalgo Peraza, señor Olivier Arrieta Vega, señora Marjorie Sánchez Brenes, señor Rolando Castro Porras y señora Mayra Fonseca Bolaños. **SINDICOS SUPLENTE:** señora Xinia Pérez Hidalgo, señora María Isabel Villalobos Carvajal y señor Olivier Segura Cabezas. **FUNCIONARIOS MUNICIPALES:** Licda. Olga Marta Corrales Sánchez Corrales Alcaldesa, Ing. Claudio Rodríguez Ramírez Vicealcalde y la Licda. Gabriela López Vargas secretaria interina para el levantamiento de la presente acta.

ARTÍCULO 1: La Regidora Alicia Alfaro lleva a cabo una a oración.

CAPITULO N° 1

ARTÍCULO 2: Se lee y aprueba el orden del día, para la sesión ordinaria número 38 del 17 de septiembre del 2012.

CAPITULO N° 2 ATENCIÓN DE LOS VISITANTES

ARTÍCULO 3: No hubo.-

CAPITULO N° 3 REVISION DE ACTAS

ARTICULO 4: Lectura y aprobación del borrador del Acta Ordinaria N° 37 del 10 de septiembre del 2012.

ACUERDO SO-38-288-2012. El Concejo Municipal una vez hechas las correcciones del Acta Ordinaria N° 37 del 10 de septiembre del 2012, acuerda aprobarla.

CAPITULO N° 4 LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA.

ARTICULO 5. Se recibe **COPIA** de la nota suscrita por el Auditor Interno Ángel Méndez dirigida a la Comisión de Hacienda y Presupuesto de la Municipalidad, oficio AUDI-MN-CO-51-2012, en el cual indican que en relación a la aprobación del Presupuesto Ordinario de la Municipalidad de Naranjo, para el ejercicio económico del año 2013, esta auditoría interna en cumplimiento de la Norma 1.1.4 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público, en la cual se indican varios aspectos que se detallan.

El Concejo Municipal da por recibida la nota.

57 **ARTICULO 6.** Se recibe nota suscrita por el Comité para la Defensa y Fortalecimiento del
58 Hospital San Francisco de Asís en Grecia, en nos informan sobre la respuesta a las
59 consideraciones que emite la señora diputada María Julia Fonseca Solano, en respuesta
60 a la nota enviada (oficio DMJFS-056-2012) al Concejo Municipal de Grecia, Naranjo,
61 Atenas y San Pedro de Poás, con fecha del 16 de agosto del 2012 (lamentablemente
62 excluyó al noble cantón de Valverde Vega, el cual si es del área de atracción del
63 Hospital San Francisco de Asís de Grecia).

64
65 **El Concejo Municipal da por recibida la nota.**

66
67 **ARTICULO 7.** Se recibe nota suscrita por la Licda. Guiselle Alfaro Rojas Rectora Regional
68 del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial, ente rector en materia de
69 discapacidad, oficio SROC-C-206-12 en la cual solicitan una audiencia municipal, con el
70 fin de brindar asesoría para gestionar la reactivación de la Comisión Municipal de
71 Accesibilidad (COMAD). Así mismo recuerdan que la próxima reunión con la Red de
72 comisiones municipales (RECOMADOC), se efectuará el jueves 11 de octubre a las
73 9:00am, en las nuevas instalaciones de la rectoría regional Occidente del CNREE,
74 ubicadas en el centro de Naranjo, 100 metros sur de la sucursal del Banco Nacional y 25
75 metros al oeste.

76
77 **El Concejo Municipal da por recibida la nota y les concede la audiencia para el lunes**
78 **24 de septiembre del 2012.**

79
80 **ARTICULO 8.** Se recibe invitación a la charla gratuita, de parte de la Embajada de los
81 Estados Unidos y el Ministerio de Descentralización y Desarrollo Local IFAM, el jueves 20
82 de septiembre del 2012, en el auditorio Leonardo Amador, IFAM Moravia, a las 9:00 am,
83 tema comunicación responsable desde el municipio en el área digital. Confirmar
84 asistencia.

85
86 **El Concejo Municipal da por recibida la invitación.**

87
88 **ARTICULO 9.** Se recibe nota suscrita por el señor Jorge Enrique Arce García Coordinador
89 de la agencia Naranjo, oficio 1323-0775-2012, asunto sobre el decreto Ejecutivo No.
90 36979-MEIC, "Reglamento de Oficialización del Código Eléctrico de Costa Rica para la
91 Seguridad de la Vida y la Propiedad". El cual entró en vigencia el 16 de agosto del 2012,
92 publicado en La Gaceta No. 33 del 15 de febrero del 2012.

93
94 El Presidente Municipal explica de lo que trata este decreto y les explican que para
95 todas las instalaciones donde se reúnan más de 100 personas, deben de cumplir con lo
96 que establece el código, por tanto las actividades que ustedes Asociaciones de
97 Desarrollo y Municipalidades que organicen fiestas que reúnan más de 100 personas
98 deben de cumplir con lo que establece este decreto, por lo cual esta Municipalidad
99 tendrá que solicitar un esquema del sistema eléctrico donde se va a llevar a cabo dicha
100 actividad o fiesta, lo cual tendrá que estar avalado por un Ingeniero Eléctrico
101 certificado por el Colegio de Ingenieros y Arquitectos.

102
103 La Alcaldesa menciona que a veces nos molestamos por este tipo de Ley la cual
104 sabemos que tiene un costo pero también tenemos que caer en razón que si pasa una
105 desgracia, ni siquiera puedo poner de ejemplo a los animales porque ellos sienten
106 también, mucho menos la vida de las personas, cada día vamos a solicitar más
107 requisitos de construcción y vamos hacer muy estrictos, vivimos en una zona de
108 terremotos, ahora estamos en temporada de huracanes, nuestro suelo no es factible
109 para construir en cualquier parte, todo eso le cae mal a la gente pero es la seguridad
110 de la gente la que está en juego, vean lo que pasó en el Himalaya, la calle se fraccionó
111 ahí construyeron 16 casas, yo siempre me pregunté como a estas personas le dieron
112 permiso de construcción en ese lugar, ya que uno pasa con el carro por el borde de la
113 cuneta, donde cualquier desliz de uno se va con el carro a caer en esas calles y puede
114 llegar a matar a un montón de gente, por Dios tenemos que caer en conciencia de que

115 este país tiene que tener un cambio, por ello estoy totalmente de acuerdo con esta
116 Ley, la gente ha hecho instalaciones con cables inadecuados que hasta que da miedo,
117 no cumple con las características ni está evaluado por un buen profesional en el
118 campo, pero ven hoy en día, los asfaltados que hacemos lo hacemos con un estudio de
119 suelo previo y se van a dar cuenta la diferencia que va haber, todo esto tiene un costo
120 pero va a tener beneficio posterior.

121

122 **El Concejo Municipal da por recibida la nota.**

123

124 **ARTICULO 10.** Se recibe nota suscrita por la señora Sima Elisa Bolaños Cerdas jefa de
125 Área de la Comisión Permanente Especial de Ciencia, Tecnología y Educación, oficio
126 CEPCTE-156-2012 en la cual solicita criterio de esta Municipalidad con respecto al
127 proyecto de ley "Autorización al poder Ejecutivo para construir un fideicomiso y suscribir
128 una operación de crédito público mediante un contrato de arrendamiento de largo
129 plazo para el financiamiento del proyecto construcción y equipamiento de
130 infraestructura educativa del MEP a nivel Nacional", expediente legislativo N° 18.258. Se
131 mandó proyecto por correo a los Regidores(as).

132

133 **El Concejo Municipal da por recibida la nota y la deja de análisis.**

134

135 **ARTICULO 11.** Se recibe nota suscrita por la señora Rosa María Vega Campos Jefa de
136 Área de la Comisión Permanente de Gobierno y Administración, oficio CG-295-2012 en
137 el cual solicitan criterio de esta Municipalidad con respecto al proyecto de Ley
138 "Creación del sector servicios de agua, fortalecimiento y modernización del instituto
139 Costarricense de Acueductos y Alcantarillados", expediente 18.232. Se mandó proyecto
140 por correo a los Regidores(as).

141

142 **El Concejo Municipal da por recibida la nota y la deja de análisis.**

143

144 **ARTICULO 12.** Se recibe nota suscrita por el Pbro. Enrique Cortés Bolaños Cura Párroco,
145 en la cual solicita permiso municipal para las diferentes ferias que se van a realizar en las
146 comunidades, con ocasión de las fiestas patronales que se detallan en el cuadro
147 adjunto.

148

149 **El Concejo Municipal da por recibida la nota y les contesta con base en el ACUERDO**
150 **SO-11-237-2009 que indica que las Fiestas Patronales tienen prioridad, sin embargo no**
151 **se pueden eximir de los requisitos que deben adjuntar para dichas fiestas.**

152

153 **ARTICULO 13.** Se recibe nota suscrita por la señora Karen Porras Arguedas Directora
154 Ejecutiva de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, oficio DE-239-2012 dirigido al
155 Presidente Municipal Gilberto Ruiz Vargas, en la cual le extiende invitación al tercer taller
156 "Fortalecimiento Institucional mediante la implementación de la Carrera Administrativa
157 Municipal-Responsabilidad de las autoridades locales" correspondiente a la provincia
158 de Alajuela a realizarse el sábado 29 de septiembre en las instalaciones de la
159 Asociación Cívica Palmareña, en el cantón de Palmares de 8:30pm a 3:00pm.

160

161 **El Concejo Municipal da por recibida la invitación.**

162

163

CAPITULO N° 5

INFORME DE LOS SINDICOS

164

165

166 **ARTICULO 14.** Inquietud de los Síndicos y Síndicas.

167

168 **PRIMERO:** La Síndica María Isabel Villalobos pregunta que si la Municipalidad tiene que
169 ser muy tajante con respecto al decreto No. 36979-MEIC, "Reglamento de Oficialización
170 del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y la Propiedad", tal vez
171 podrían ser un poco más flexibles. Por otro lado quisiera saber porque aquí uno viene a

172 pagar la basura y sale que está pagando el mes anterior, debiera de ponerse una
173 fecha fija.

174
175 El Presidente Municipal le indica que no se podría porque esto es un decreto de Ley y es
176 de acatamiento obligatorio que publicó la Presidenta de la República Laura Chinchilla.

177
178 El Vicealcalde menciona que uno paga el mes anterior, eso no quiere decir que esté
179 pagando atrasado, el reglamento establece que uno paga el mes de servicio brindado
180 o sea el anterior.

181
182 **SEGUNDO:** El Síndico Rolando Castro menciona que el día de hoy fue una señora a
183 buscarlo a su pulpería, ella en este momento tiene a su esposo en la Cárcel, me
184 preocupa su situación ya que a mí me pasó el 28 de abril y a mi hermano le pasó hace
185 15 días, referente al programa que tienen aquí cuando cobran los servicios de basura y
186 agua, no sé porqué pasa tanto que alguna persona paga su recibo y como buenos
187 ticos lo perdemos, la situación de ella es que viene paga el recibo de \$40.000 y cuando
188 cambia de bolso el recibo se le pierde, ahora ella viene a pagar el siguiente recibo y le
189 aparece que no ha pagado el recibo anterior, no sé por qué será que este programa
190 que tiene la Municipalidad está fallando tanto y no jala que ese usuario ya pagó, a mí
191 me pasó lo mismo yo pagué un mes de basura y el siguiente mes me estaban cobrando
192 el anterior y lo que me dijeron que tenía hacer era traer el recibo que comprobara que
193 había pagado, gracias a Dios encontré el Boucher de pago y Marianela me ayudó y
194 verificó que estaba pagado, a mi hermano le pasó lo mismo pero gracias a Dios él si
195 tenía guardado el recibo, pero mi pregunta es qué está pasando con el programa que
196 está tan obsoleto que no queda registrado el pago que uno realiza, el caso de mi
197 hermano y el mío lo justifico porque teníamos el recibo, sin embargo esta señora me
198 decía que podía hacer ella si no tiene plata para volver a pagarlo.

199
200 La Alcaldesa menciona que el compañero Rolando indica que le pasó en abril y el caso
201 de su hermano, a mí nadie me comentó, pero les comento que nosotros estamos
202 cambiando el sistema del SIIM por el SITRIMU, porque nos ha pasado cada cosa insólita,
203 pero esperamos que ya para el próximo mes estemos trabajando con el nuevo sistema.

204
205 El Síndico Rolando Castro menciona que quizás el Concejo pueda tomar algún acuerdo
206 ya que él puede dar fe que esta señora es muy honrada, tengo 20 años de conocerlos.
207 Al menos que sea como un acto de conciencia ya que una persona por no guardar un
208 recibo que ya había pagado, tenga que volver a pagarlo. La señora se llama Sonia
209 Zúñiga.

210
211 La Alcaldesa menciona que este Concejo no puede exonerar los impuestos o servicios
212 municipales, dígame a la señora que me busque para analizar la situación ya que si ella
213 pagó ahí tiene que aparecer la plata, que venga el miércoles y me busque.

214
215 **TERCERO:** La Síndica Xinia Pérez Hidalgo le consulta a la Administración que debe hacer
216 para hacer un descuaje de los árboles grandes en San Miguel, que gestión hay que
217 hacer.

218
219 La Alcaldesa menciona que tiene que realizar una nota a la Licda. Alejandra Fonseca
220 Promotora de la Unidad Técnica de Gestión Vial y ella le guía con las gestiones.

221
222 **CAPITULO N° 6**
223 **INFORMES Y DICTAMENES DE COMISIONES**
224

225 **ARTICULO 15.** No hubo.-

226
227 **CAPITULO N° 7**
228 **MOCION DE LOS REGIDORES Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS.**
229

230 **ARTICULO 16.** El Regidor Hans Corrales menciona que quisiera hacer de conocimiento lo
231 que ha circulado en las redes sociales y en algunos periódicos locales, un gran logro
232 para el Cantón, que en primer debate de la Asamblea Legislativa se haya aprobado el
233 texto N° 18.210, "Creación de la Zona Protectora El Chayote", habían 39 Diputados(as) y
234 los 39 Diputados votaron a afirmativamente, llevan un buen paso, se espera la
235 aprobación en el segundo debate y ya tendríamos Ley, eso nos da el instrumento como
236 seguridad jurídica de este recurso que tenemos en la Zona Alta, es de agradecer y
237 reconocer el esfuerzo de los compañeros de la Comisión de la Zona Protectora El
238 Chayote y ojalá esperamos ya que se dice que para esta semana o a más tardar la otra
239 semana prácticamente el proyecto estaría finiquitado, creo que es algo que ellos le han
240 puesto el empeño, mandan correos, comunican, ellos han estado encima de esa labor,
241 no importando el partido político, todos han sabido darle el apoyo en la Asamblea
242 Legislativa, me parece que si esto se logra comprobar es una de las cosas importantes
243 que ha sucedido este año en materia ambiental, lo quería de hacer de conocimiento
244 aunque unos ya sabían para que supieran por donde va este proyecto.

245 El Vicealcalde menciona que en cuanto este proyecto sea Ley, este Concejo debiera
246 exigirle al Banco Crédito Agrícola de Cartago que doblegue esfuerzos para liberar a la
247 Chiripa como tal, que todo sigue en pleito, sino es por parte del seguimiento que le ha
248 dado la Municipalidad y con el apoyo de un abogado que tiene la Comisión, uno ve
249 que el banco no tiene una proposición real de liberar eso, por lo cual creo que cuando
250 eso se convierta en Ley es competencia de la Municipalidad y de este Concejo hacer
251 valer para que esto se cumpla

252 **ARTICULO 17.** El Regidor Greivin Porras menciona que quisiera hacerle 2 consultas a la
253 Administración, he escuchado algunos rumores sobre unos proyectos urbanísticos de
254 interés social en el Cantón, no voy a dar los nombres de los proyectos porque a ciencia
255 cierta no sé si será cierto, pero en el Rosario específicamente en Calle Pérez al parecer
256 hay un proyecto de interés social, en la cual se pretende traer gente de San José m{as
257 de todo de unos precarios, yo no estoy en contra ya que todos tenemos derecho a una
258 vivienda digna, pero si quisiera saber si a la Municipalidad han venido a solicitar permiso
259 para estos proyectos y quizás conocer la posición de la Municipalidad con respecto a
260 este tema de los proyectos de interés social.

261 La Alcaldesa menciona que desconoce sobre esos rumores, no sabemos absolutamente
262 nada y me reservo el derecho de opinar con respecto a las urbanizaciones, si ellos
263 reúnen las condiciones y demás habría mucha tela que cortar, si una empresa
264 urbanística viene y solicita permiso y reúnen con las condiciones, nosotros no podemos
265 decir que no.

266 **ARTICULO 18.** El Regidor Nicolás Corrales menciona que quisiera hacer un comentario
267 sobre el tema que se estaba hablando sobre el pago de los impuestos, por lo cual
268 quisiera saber que ha pasado con el proyecto de hacer un convenio con los bancos de
269 manera que se pudiera hacer dichos pagos por medio de internet, lo cual facilitaría
270 muchísimo las gestiones que puedan realizar las personas, dado que la mayoría de la
271 gente tenemos internet en nuestras casas y no tendríamos que trasladarnos a la
272 Municipalidad y creo que así se incrementaría bastante la recaudación. Por otro lado
273 ahora que la Alcaldesa menciona que se están mejorando los sistemas de cómputo,
274 sería importante aprovechar de que vamos aprobar el presupuesto 2013, no sé si lo
275 tienen contemplado de que se pudiera mejorar la página de la Municipalidad, hacerla
276 un poco más dinámica y moderna, ya que siento que es un poco obsoleta hasta cierto
277 punto y aprovechando de que hay muchas herramientas tecnológicas, darle una
278 presentación diferente y darle más opciones de que la gente pueda consultar estados
279 de cuenta y pagos.

280 La Alcaldesa menciona que con respecto a la conectividad con los bancos,
281 necesitamos alrededor de ¢10.000.000 para poder iniciar, eso es lo que nos tiene
282 varados, si no tenemos recursos no podemos hacer nada y los bancos no pueden
283 acceder sin que nosotros tengamos ese dinero.

284 El Vicealcalde menciona que en cuanto a la página de la Municipalidad les comento
285 que ya se le presentó a la Alcaldesa la nueva página que se está creando, la otra parte
286 de consultar cuanto debo y el estado de cuenta, se necesita una cantidad de dinero
287 considerable, porque se ocupa tener unidades exclusivamente para ello, ya que no
288 puede ser en el mismo servidor porque se puede prestar para robos de información, en
289 el presupuesto extraordinario hay una modificación para ver si se puede comprar 2
290 centrales que se ocupan porque no puede llegar la información directamente a la
291 central, esperamos que para el mes de octubre se pueda empezar aplicar esta página,
292 la cual fue creada con base a lo que solicita la Contraloría General de la República ya
293 que eso también lo califican, además el Ministerio de Tecnología también nos estaba
294 pidiendo una modificación en esto, por eso la página se creó, entre los cambios que
295 estamos haciendo, por ejemplo si alguien se encuentra en otro país y necesita cancelar
296 algún trámite, entra a la página y va a encontrar un link que va a decir la cuenta de la
297 Municipalidad, pueden hacer el depósito por medio del banco en línea al menos por
298 ahí vamos empezando.

299 El Regidor Carlos Alfaro menciona que este tema de la conectividad es muy importante
300 y debiéramos de buscarse los recursos necesarios para que se lleve a cabo, ya que
301 definitivamente hace falta, como decía el Regidor Nicolás la gente podría tener más
302 facilidad de hacer los pagos y se recaudarían más dinero, muchas Municipalidades ya
303 lo tienen disponible, la gente lo está solicitando ya que es una necesidad.

304 El Vicealcalde menciona que esta administración ha venido corriendo para que se dé
305 la conectividad, el problema es que no tenemos el presupuesto inicial para comenzar,
306 sabemos que nos va a facilitar un montón de cosas y que va a mejorar la recaudación,
307 pero por el momento no podemos hacer nada,

308 **ARTICULO 19.** El Regidor Alex Zambrana menciona que con respecto a la emergencia
309 que vivió el país con el terremoto del 5 de septiembre, estamos claros que los centros
310 educativos, escuelas y colegios debieran de tener su propio plan de seguridad, por lo
311 cual quizás nosotros como representantes de este cantón tomábamos un acuerdo de
312 mandarlo a todos los centros educativos de este cantón para que crean su propio plan
313 de seguridad, si ya lo tienen en buena hora y se les da las gracias y si no lo han hecho
314 que empiecen a crearlo ya que se espera un sismo más fuerte y no podemos esperar a
315 que suceda, tenemos que estar a la defensiva.

316 La Alcaldesa menciona que todos los centros educativos ya tienen su propio plan de
317 seguridad ya que es obligatorio, nosotros queremos dar capacitación e inclusive hacer
318 simulacros, nosotros teníamos todo montado y el protocolo para realizar el simulacro, sin
319 embargo se nos adelantó el terremoto.

320 **CAPITULO N° 8** 321 **INFORME DE LA ALCALDESA**

322 **ARTICULO 20.**

323 **PUNTO 1**

324 Les informo sobre el oficio ERC-OD-189-14-09-2012 suscrito por el MSc. Alfonso Forbes
325 Shaw Director de la Escuela República de Colombia, la cual literalmente dice:

326 Reciba un atento saludo con el deseo de éxitos y bendiciones en su gran labor.

327 Con respecto al representante Municipal, para que integre el Comité Administrador del gimnasio,
328 sugiero que por razones de género y de interés de la Institución, sea nombrada la Sra. Bernardita
329 Hernández Pérez, cédula N° 2 413 195.

330 **El Concejo da por conocido el Punto 1 del informe de la Alcaldesa y convoca a la Sra.**
331 **Bernardita Hernández Pérez a la próxima sesión para ser debidamente juramentada por**
332 **Ley.**

333
334
335
336
337
338

339 **PUNTO 2**

340 Les informo sobre el acuerdo que tomó el COLOSEVI en la sesión del día 12 de setiembre
341 de 2012 el cual dice:

342
343 Solicitar a la Alcaldesa de la Municipalidad de Naranjo, Licda Olga Marta Corrales
344 Sanchez, elevar al Concejo Municipal de Naranjo los siguientes proyectos de COLOSEVI-
345 NARANJO.

346
347 1. Realizar la demarcación vial (vertical y horizontal) en las comunidades de los Robles y
348 San Jerónimo de Naranjo según resoluciones DGIT-RSR-319-2011 y DGIT-RSR-582-2012
349 mediante la compra de los servicios (licitación abreviada). Costo aproximado
350 ø8,000,000.00

351
352 2. Compra de pintura y una máquina para la señalización de calles a alta presión
353 para cumplir con la señalización horizontal de las vías del Cantón de Naranjo. Costo
354 estimado ø 13, 400, 000.

355
356 COLOSEVI Naranjo acuerda solicitarle al Concejo Municipal su aprobación, así como
357 la aprobación del uso de los recursos que para tal efecto se cuentan.

358
359 Así mismo les presento el oficio MN-DAP-158-2012 suscrito por el Msc. Alexander Acuña,
360 el cual literalmente dice:

361
362 Por medio de la presente me permito con todo respeto saludarla y presentarle para su
363 conocimiento los siguientes documentos que darán pie a promover los proyectos de
364 COLOSEVI para la demarcación horizontal que requiere nuestra red vial cantonal.

365
366 Se entregan:

- 367 1. **Propuesta de cartel** para la contratación de una empresa que procesa a realizar la
368 demarcación vial en las comunidades de San Jerónimo y los Robles de Naranjo (14
369 folios).
- 370 2. **Perfil de proyecto:** Realizar la demarcación vial (vertical y horizontal) en las
371 comunidades de los Robles y San Jerónimo según las resoluciones de Ingeniería de
372 Transito de San Ramón.
- 373 3. **Matriz del proyecto:** el cual contienen información del proyecto, objetivos recursos,
374 metas responsables (2 folios).

375
376 **Recomendaciones:**

377
378 1. Que el cartel sea revisado por la oficina de Proveduría para verificar el cumplimiento del
379 Reglamento y los procedimientos respectivos. Asimismo, para inicie la invitación de oferentes que
380 quieran participar en la contratación directa y procedan inscribirse en el registro de proveedores.

381
382 El Vicealcalde menciona que esto funciona así: el COLOSEVI lo aprueba en reunión de
383 ellos lo traslada al Concejo para la autorización de que esos recursos puedan ser
384 aplicados en esos proyectos. Esto solo se va a poder usar en una ruta cantonal, el
385 proyecto se va a empezar en Los Robles y San Jerónimo un proyecto que viene
386 arrastrándose desde el año 2010.

387
388 El Presidente Municipal pregunta que si esa máquina que se va a comprar es un activo
389 municipal.

390
391 La Alcaldesa le indica que si eso es un activo municipal ya que son recursos municipales
392 y por tanto se custodia por parte de la Municipalidad.

393
394 **ACUERDO SO-38-289-2012. El Concejo Municipal basado en la información**
395 **anteriormente detallada, acuerda autorizar los recursos de COLOSEVI –NARANJO para**
396 **que lleven a cabo los siguientes proyectos: 1). Realizar la demarcación vial (vertical y**
397 **horizontal) en las comunidades de los Robles y San Jerónimo de Naranjo según**
398 **resoluciones DGIT-RSR-319-2011 y DGIT-RSR-582-2012 mediante la compra de los**

399 **servicios (licitación abreviada). Costo aproximado ₡8, 000,000.00 2). Compra de pintura**
400 **y una máquina para la señalización de calles a alta presión para cumplir con la**
401 **señalización horizontal de las vías del Cantón de Naranjo. Costo estimado ₡ 13, 400,**
402 **000. Acuerdo definitivamente aprobado por unanimidad.-**

403

404 **PUNTO 3**

405 Como ustedes saben venimos trabajando en la Planificación con lo que son los
406 manuales de procedimiento, conforme se han venido terminando los manuales, se van
407 a estar presentando ante el Concejo para su respectiva aprobación, por lo cual les
408 informo sobre el oficio MN-DAP-159-2012 suscrito por el Msc. Alexander Acuña, el cual
409 literalmente dice:

410

411 Estimada señora.

412

413 Para su conocimiento y fines pertinentes me permito remitir los siguientes manuales de
414 procedimientos para que sean conocidos y aprobados por el Concejo Municipal.

415

416 **1. Manual de procedimientos del servicio de vigilancia y seguridad interna de la**
417 **Municipalidad de Naranjo (20 folios).**

418

419 **2. Manual de procedimientos para la atención del servicio de cuidado y guarda de**
420 **vehículos en el parqueo municipal (14 folios).**

421

422 Los mismos fueron confeccionados por mi persona y revisados por la Oficina de Recursos
423 Humanos. Con este instrumento, la municipalidad cuenta con más elementos de control y
424 planificación lo cual pretende la mejora en las gestiones públicas.

425

426 **Manual de procedimiento del servicio de vigilancia y seguridad interna de la Municipalidad**
427 **de Naranjo**

428

429

430 **FIRMAS DE AUTORIZACION**

431

432 **APROBADO POR:** Licda. Olga Marta Corrales Sanchez
433 Alcaldesa Municipal

434

435 **REVISADO POR:** Licda. Ana Isabel Acuña Segura
436 Oficina de Recursos Humanos

437

438

439

440 **ELABORADO POR:** Lic. Alexander Acuña Corrales
441 Director Administrativo y de Planificación.

442

443

444

445

446

447

448

449

Setiembre de 2012

Código de Control: MN-DAP- P-003 Gestión de copia controlada N. _____

Localización del Original: **DIRECCION DE ADMNISTRACION Y PLANIFICACION**

DISTRIBUCION DE COPIAS CONTROLADAS

	Copia Núm./PUESTO	Firma / Fecha		Copia Núm./PUESTO	Firma / Fecha
1			11		
2			12		
3			13		

4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

450

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:							

Vigencia a partir de

451

452

453

454

455

456

457

458

TABLA DE CONTENIDO

Secuencia	Contenido	Página
	Firmas de autorización	2
	Control de copias	3
1	Aspectos generales	6
1.1	- Objetivo	6
1.2	- Alcance	6
2	Área	6
2.1	- En las oficinas	6
2.2	- En los sitios comunes	7
3	Implementos de seguridad y vigilancia	9
4	Características del personal de vigilancia y métodos de trabajo	10
4.1	- Características del personal	10
4.2	- Funciones del personal de vigilancia	10
4.3	- Deberes del funcionario de vigilancia	12
4.4	- Métodos de trabajo y técnicas de operación	14
4.4.1	- Custodia de civiles	15
4.4.2	- Control de muchedumbre	15
4.4.3	- Deberes del funcionario de vigilancia y seguridad	15
4.4.4	- Control de fuego y desastres	15
4.5	- Uso de bitácora o libro de servicio	16
5	De la ronda y procedimientos de control	17
5.1	- De la ronda	17
5.2	- Identificación de control de personas	17
5.3	- Control de vehículos	18
6	Observaciones	18
7	Cuadro de horario y designación de personal	20
8	Control de fiscalización del trabajo	20
9	Coordinación de labores	20

459

460

461

462

463

464

Para la gestión de una eficiente y controlada gestión en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad interna de los edificios y bienes municipales, es necesario contar con un manual de procedimientos claramente establecido, en el cual se detallen las obligaciones y responsabilidades tanto del funcionario municipal nombrado o contratado con tal fin.

465 A continuación se procede a establecer las principales normas y puntos importantes para la
466 prestación del servicio de vigilancia y seguridad.

467 468 **1 ASPECTOS GENERALES**

469 470 471 **Objetivo**

472
473 Proteger y resguardar la vida humana ofreciendo la seguridad como medida preventiva para el
474 confort del funcionario y del cliente. Brindar resguardo a las personas (empleados y clientes) que
475 visitan las instalaciones municipales, al inmueble; a los activos municipales y a las pertenencias
476 de los visitantes (vehículos, equipo, mobiliario entre otros)..

477 478 **Alcance**

479
480 El Manual de Procedimiento de Vigilancia Interna es de aplicación en todos los funcionarios
481 nombrados o contratados para ofrecer el servicio de seguridad en los edificios e instalaciones
482 municipales, así como de acatamiento del personal relacionado.

483 484 **2. ÁREAS**

485
486 Los funcionarios encargados del servicio de vigilancia de seguridad realizarán sus funciones con
487 cuidado y prontitud, en las siguientes áreas:

- 488
- 489 • Palacio Municipal.
- 490 • Mercado Municipal.
- 491 • Bodega o Plantel Municipal
- 492 • Instalaciones del acueducto
- 493 • Parques
- 494 • Zonas de recreación natural o artificial.
- 495

496 **2.1.** En las Oficinas estarán contemplados los siguientes aspectos:

- 497
- 498 2.1.1 Áreas internas (cubículos, áreas abiertas, salón de reunión y depósitos).
- 499
- 500 2.1.2 Verificar que el equipo de Oficina (teléfonos, fax, computadoras, monitores,
501 impresoras, Copiadoras, etc.), no sean llevados fuera de la administración (edificios)
502 sin la debida boleta; verificando que la misma cuente con las firmas de autorización y
503 sellos respectivos dejando constancias en el libro de actas de lo actuado.(ver anexo1)
- 504
- 505 2.1.3 Verificar que las puertas y ventanas de las oficinas se encuentre debidamente
506 cerradas después de la jornada laboral.
- 507
- 508 2.1.4 Verificar después del cierre de la Institución que en los servicios sanitarios no existan
509 personas escondidas o desmayadas. Verificar que los mismos estén desocupados y
510 limpios. Se tiene que realizar anotación en la bitácora de la revisión de cada uno de
511 los servicios sanitarios.
- 512

513 **2.2 Sitios Comunes 2.1.** En los sitios comunes:

- 514
- 515 2.2.1 Verificar que los bombillos de todas las áreas comunes y oficinas se encuentren en su
516 lugar, verificar su funcionamiento y comunicar el estado al encargado de la Oficina
517 de Servicios Generales. Debe dejar anotado en la bitácora los plafones que no
518 cuentan con el bombillo respectivo.
- 519
- 520 2.2.2 Verificar que no se encuentren bienes municipales o privados ubicados debajo de las
521 escaleras o cocinas; constatar que no se encuentren personas en dicha área después
522 de la hora del cierre. Debe dejar constancias de la revisión en la bitácora.
- 523
- 524 2.2.3 Verificar que en el área de cocina no se hayan dejado electrodomésticos
525 conectados a la corriente eléctrica (a excepción de la refrigeradora). Dejar
526 constancias de la revisión en la bitácora. Informar al encargado de Servicios
527 Generales de aquellos alimentos que se encuentran en estado de descomposición
528 para que se aplique lo establecido en el Manual de Procedimientos de Aseo.

- 529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
- 2.2.4 Realizar las rondas de inspección en los pasillos externos del edificio al menos cada hora, se revisan portones, cerraduras o cualquier otro aspecto de importancia. Debe dejar constancia de la ronda en la bitácora y realizar una marca en el reloj digital de la municipalidad que tiene para tal efecto Recursos Humanos.
- 2.2.5 Anotar todo vehículo que ingrese o que esté parqueado frente al comedor según se presente. Asentar la hora de ingreso y la hora de salida o la persona que lo retira.
- 2.2.6 Revisar frente a la persona que lo trae o lo el contenido del vehículo anotando los bienes que se encuentran dentro. No se permitirá la permanencia del vehículo con sustancias alcohólicas, psicotrópicas, dineros o títulos valor, combustibles o cualquier otra que cause un daño al edificio o a los funcionarios. Se debe registrar con la firma de la persona la inspección del vehículo y constatar el nombre como la firma con la cedula de identidad.
- 2.2.7 Registrar que todo vehículo que salga de las bodegas municipales cuente con la autorización respectiva. Debe verificar la autenticidad de autorización según la autoridad competente. Anotar en la bitácora el estado del vehículo, el funcionario que lo utiliza, las condiciones en que se recibe o se entrega, las horas de ingreso y salida; así como si en el mismo se dejan artefactos o equipos dentro del mismo.
- 2.2.8 En el área de bodegas se deben realizar rondas y verificar que las puertas estén debidamente cerradas, los sanitarios desocupados, los vehículos debidamente cerrados, las bombas de combustibles debidamente herméticas y cerradas. Se debe impedir la salida de equipo y vehículos municipales que no cuenten con la autorización respectiva. Dejar constancias de la revisión en la bitácora. Debe dejar constancia de la ronda en la bitácora y realizar una marca en el reloj digital de la municipalidad que tiene para tal efecto Recursos Humanos.
- 2.2.9 Verificar después del cierre del edificio municipal que en los servicios sanitarios no existan personas escondidas o desmayadas, proceder de igual forma con las oficinas municipales. Verificar que los mismos sanitarios y limpios. Se tiene que realizar anotación en la bitácora de la revisión de cada uno de los servicios sanitarios e indicárselo al encargado de la Oficina de Servicios Generales.
- 2.2.10 No permitirá el ingreso funcionarios a la institución fuera del horario laboral, ni mucho menos de personas ajenas a la institución. Solamente se permitirá el ingreso de las personas que estén debidamente autorizadas para su ingreso mediante nota y deberá anotarlo en la bitácora respectiva haciendo firmar y verificando la información con la cedula de identidad.

571 **3. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

572
573 Los funcionarios encargados de la seguridad interna deberán mantener en los depósitos
574 asignados, la custodia y control de los implementos de vigilancia. Velar por el buen uso de los
575 mismos y requerir los cambios cuando se observe deterioro en los implementos o el agotamiento
576 de alguno de ellos. En cada entrega de puesto debe quedar anotado en la bitácora el equipo
577 que se entrega y las condiciones del mismo

578 Implementos de Seguridad

- 581
- 582 • Vara Policial, Tunfa o Black Jack.
 - 583 • Gas pimienta de 30 grs (el permitido por la ley)
 - 584 • Un par de esposas.
 - 585 • Un foco y su batería (para horario nocturno)
 - 586 • Libreta y lapicero.
 - 587 • Una bitácora o Libro de servicio para anotar novedades en el puesto.
 - 588 • Arma corta (pistola o revolver).
 - 589 • Detector de metales.

590 Uniforme

- 591
- 592 • Camisa o Camiseta de botones blanca, con el logo impreso de la Municipalidad.

- 593
594 • Cada oficial contara con un gafete, con su fotografía y el logotipo de la municipalidad
595 el cual es obligatorio portarlo al descubierto.
596
597 • Pantalón negro o azul largo.
598
599 • Zapato cerrados (de amarrar) negros

600 601 **4. CARACTERITICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y MÉTODOS DE TRABAJO**

602 603 **4.1- Características del personal.**

604
605 El personal de vigilancia estará en el cargo por nombramiento o contrato cumplirá con los
606 siguientes requisitos.

- 607
608 • Ser mayor de edad.
609 • Idoneidad mental (test psicológico).
610 • Carentes de antecedentes penales.
611 • Capacitación para manejo de armas y explosivos.
612

613 El funcionario de vigilancia, conocedor de su formación y conocimiento en la seguridad y
614 vigilancia, debe considerar que no es simplemente un individuo vistiendo un uniforme
615 representativo de la Municipalidad que se encuentra en un puesto observando y esperando el
616 paso de las horas: el funcionario de vigilancia y seguridad es mucho más, dadas las
617 responsabilidades que conlleva su sola presencia en el lugar asignado. Su permanente estado de
618 alerta y su capacitación, le permitirá actuar preventivamente, ya que de eso se trata
619 básicamente compromiso asumido.
620

621 **4.2 Funciones del personal de vigilancia:**

622
623 De las funciones indicadas al inicio de presente documento y de cualquier otra que establezca
624 la Administración, el funcionario de vigilancia estará obligado a las siguientes funciones o
625 actividades.
626

- 627 4.2.1 Permanecerá alerta y observará todo lo que ocurre al alcance de su vista,
628 oído y en su puesto y sus alrededores.
629
630 4.2.2 Prestar personalmente el servicio con responsabilidad, eficiencia, capacidad y diligencia en
631 el lugar horario y formas que sean determinados por la Administración Municipal.
632
633 4.2.3 En cualquier emergencia no contemplada en las órdenes de su puesto,
634 llamará inmediatamente por teléfono a su jefe inmediato para coordinar la situación.
635
636 4.2.4 Preparará un informe escrito de todas las violaciones a las directrices establecidas al
637 comportamiento y normas de la seguridad y vigilancia de los bienes municipales que se
638 presenten en su jornada de trabajo y lo remitirá al encargado de Servicios Generales.
639
640 4.2.5 Cubrirá en su informe quien, cuando, donde, porque, que, y como están
641 sucedieron las cosas. Deberá anotarlo en forma detallada en la bitácora de trabajo.
642
643 4.2.6 Salvo causa debidamente justificada y de previa comunicación al jefe inmediato, no
644 abandonará su puesto de vigilancia, aún cuando no haya sido relevado de su turno de
645 servicio. Deberá comunicarlo al Encargado de Servicios Generales para que se tomen las
646 medidas administrativas necesarias.
647
648 4.2.7 El vigilante no podrá consumir bebidas alcohólicas ni sustancias psicotrópicas controladas
649 o no controladas durante el servicio, ni presentarse al trabajo bajo los efectos de haberlas
650 ingerido o habiéndolas ingerido. De ser medicado deberá indicarle al médico de su
651 función dentro de la municipalidad y por razones de seguridad al Encargado de Servicios
652 Generales para tomar las medidas respectivas.
653
654 4.2.8 Cuando el funcionario de vigilancia y seguridad, por razones debidamente justificadas,
655 tenga la necesidad de faltar a sus tareas habituales, solicitara el respectivo permiso con
656 48 horas de anticipación a fin de ser evaluado y dado en respuesta al día siguiente por el

657 encargado de Servicios Generales. Se exceptúa de lo presente los casos de enfermedad
658 de familiares a cargo, lo cual deberá justificar con la respectiva certificación del médico
659 de la CCSS o privado según lo que establezca el Reglamento Autónomo de Organización
660 y Servicio Laboral de la Municipalidad de Naranjo.

661
662 4.2.9 No suministrará opiniones personales. Solamente confeccionará informes por escrito
663 donde dejará sus observaciones y sugerencias sobre un hecho acaecido dentro de la
664 Municipalidad y dentro de su horario laboral.

665
666 La bitácora es de estricto y privado uso del servicio de vigilancia y seguridad de la Dirección de
667 Administración y Planificación a cargo de la Oficina de Servicios Generales. El funcionario de vigilancia
668 y seguridad no está autorizado para compartir la información anotada en el libro. El funcionario
669 municipal que lo requiera o la autoridad competente, deberá solicitarlo a la Oficina de Servicios

670 4.2.10 Generales con el objetivo que persigue. El encargado de Servicios Generales no podrá
671 prestarlo por más de 24 horas hábiles, a no ser por el secuestro del mismo por parte de un
672 Juzgado u Organismo de Investigación del Estado, ante lo cual deberá tomar las medidas
673 respectivas para dar continuidad al uso de las bitácoras por parte de los funcionarios de
674 vigilancia y seguridad.

675
676 4.2.11 Si sucediera un accidente mientras este está desempeñando sus deberes, no
677 importa lo simple que sea, llamará a su jefe inmediato para comunicarle lo
678 sucedido y redactará un informe en la bitácora indicándole al jefe inmediato que
679 debe anotar el recibido de la anotación. En el informe
680 debe incluir nombres, direcciones y testigos.

681
682 4.2.12 Llevará consigo el gafete o credencial que lo identifique como tal y de forma visible.

683
684 4.2.13 Preparar un informe escrito cuando un arma de reglamentaria haya sido disparada,
685 anotando con detalle las razones por las cuales se procedió con el disparo y procediendo
686 a comunicarlo inmediatamente al encargado de Servicios Generales.

687
688 4.2.14 El oficial deberá llevar en la bitácora, un control riguroso de novedades,
689 órdenes, visitas policiales y todo aquello indicado en el presente Manual de
690 procedimientos.

691
692 4.2.15 Mantener actualizado su domicilio real en su legado Institucional, hoja de vida que se
693 tenga en la municipalidad. En ese domicilio serán practicadas y consecuentemente
694 válidas para todos los efectos legales y posibles notificaciones.

695
696 4.2.16 Reportará exactamente todas las situaciones ocurridas durante su horario de trabajo en la
697 bitácora de puestos, con el fin de informar al relevo sobre todo lo concerniente al
698 puesto deservicio para el turno posterior. Hará una ronda de inspección de puertas,
699 ventanas con todos los detalles con el fin de enterar al relevo y dejar constancias en las
700 actas.; de tal forma que su relevo no pueda eludir responsabilidad encontrada.

701 702 4.3 **Deberes del funcionario de vigilancia y seguridad:**

703
704 4.3.1 El oficial de seguridad está contratado específicamente para ejercer. Vigilancia y
705 cuidado de áreas, oficinas o lugares donde preste el servicio.

706 4.3.2 Para el desempeño de la jornada laboral, todo oficial debe presentarse de 15 a 10 minutos
707 antes del inicio de su jornada, esto para poder supervisar que el mismo llegue a tiempo y en
708 condiciones óptimas para el desarrollo de sus actividades, reciba la bitácora y otros
709 elementos para poder desarrollar la actividad. Debe registrar su marca de acuerdo a las
710 condiciones establecidas por la Administración.

711 4.3.3 El funcionario de vigilancia y seguridad NO debe ocuparse de otras labores
712 que van en detrimento de su deber del cuidado y seguridad establecidas mediante
713 el objetivo del presente manual de procedimientos.

714 4.3.4 Ser eficiente en los deberes de vigilancia a él asignados, usando su inteligencia y
715 capacidad para desempeñar bien el puesto.

716 4.3.5 Revisar el arma o armas que se le asignen, las cuales deben de estar en perfecto
717 funcionamiento y limpieza. Incluyendo el estado de las municiones asignadas: Debe
718 hacer constar en la bitácora de la revisión efectuada al equipo asignado.

719 4.3.6 Portar el arma durante el servicio según directrices de la Administración, misma que
720 deberá estar en su respectivo cinturón, pistolera y cartuchera con la debida

- 721 seguridad de su uso para el cual fue contratado.
- 722 4.3.7 Vestir correctamente el uniforme cuando sea suministrado, mismo que deberá tenerlo
723 en perfectas condiciones de limpieza y pulcritud.
- 724 4.3.8 Observar y anotar todo detalle que considere importante para su buen
725 desempeño como lo son descripción de personas sospechosas, placas de vehículos,
726 color, peculiaridades, etc.
- 727 4.3.9 Tener especial cuidado al abrir y cerrar puertas de oficinas. En lugares que estén
728 clasificados como privados durante la noche por el contenido administrativo que
729 realiza; deberá ingresar con la autorización respectiva del Encargado de Servicios
730 Generales el cual deberá rendir un informe a la Dirección de Administración y
731 Planificación con tal justificación.
- 732 4.3.10 Mantener absoluta reserva sobre todo asuntos de la municipalidad, sobre dineros,
733 alarmas, sistemas controles y demás gestiones administrativas que lleve a cabo la
734 Municipalidad de Naranjo.
- 735 4.3.11 Hacer un estudio perimetral del lugar asignado que puedan servirle para vigilar mejor y
736 ofrecer mayor seguridad mediante una acción inmediata.
- 737 4.3.12 Presentar los servicios en los sitios adecuados para vigilar tanto al personal como
738 clientes y visitantes.
- 739 4.3.13 Mantener la moral en todo tiempo y la calma necesaria en cualquier
740 momento. Ante situaciones de emergencia o riesgo deberá llamar a los cuerpos de
741 socorro en primera instancia; en segunda instancia al encargado de servicios generales
742 y si este no respondiera, deberá comunicarse con el Director de Administración y
743 Planificación, dejando constancias de dichas llamadas en la bitácora una vez que
744 finalice la emergencia.
- 745 4.3.14 Mantener la cortesía, disciplina, y buenas relaciones interpersonales para
746 con los clientes, funcionarios y visitantes. Se espera que el funcionario no fomente las
747 relaciones íntimas con funcionarios municipales a fin de no generar futuros conflictos y
748 posibles riesgos a su gestión.
- 749 4.3.15 Ser disciplinado, guardar respeto y cortesía hacia los jefes, compañeros, clientes y
750 visitantes. De presentarse una situación que no pueda controlar, deberá retirarse del lugar
751 y llamar al encargado de servicios generales para que asuma la situación en caso de ser
752 molestias del contribuyente o de otro funcionario. En caso de posibles hechos delictivos o
753 que atenten contra el orden institucional deberá llamar al 911 y esperar refuerzos,
754 manteniendo siempre la vigilancia del asunto.
- 755 4.3.16 Dar orientación a clientes o visitantes que la soliciten, siempre que no se deje
756 sorprender por extraños o personas que se le aproximen y lo puedan anular en sus
757 acciones defensivas.
- 758 4.3.17 Observar buena conducta y correctas costumbres dentro de la institución. Así
759 como inhibirse de realizar escenas amorosas dentro del horario de trabajo incluido los
760 tiempos de café y almuerzo.
- 761 4.3.18 El funcionario de vigilancia y seguridad estará en la obligación de informar al encargado de
762 servicios generales de la fecha de vencimiento del carné de portación de armas con por lo
763 menos tres meses de anticipación.

764
765

766 **4.4. Métodos de trabajo y técnicas de operación:**

767

768 El funcionario municipal de vigilancia y seguridad se nombra o contrata bajo el principio de
769 idoneidad comprobada, lo que quiere decir que su formación debe ser la guía para el
770 cumplimiento de los objetivos del presente manual. Así, la Administración establece dentro de la
771 generalidad de sus funciones algunas técnicas de operación de su servicio.

772

773 **4.4.1 Custodia de Civiles;** En el desarrollo de sus actividades, el oficial de seguridad deberá
774 estar preparado para la protección de los usuarios de los servicios como de los
775 funcionarios y visitantes. En situaciones de alto riesgo, tanto en desastres naturales como
776 ocasionados por el hombre, el oficial efectuará maniobras de evacuación y protección.

777 **4.4.2 Control de Muchedumbre:** En situaciones de emergencia, cuando exista histeria y las
778 personas puedan entrar en pánico. Los oficiales de seguridad deben mantener el control y
779 actuar con calma de manera persuasiva. Es importante recordar que tienen que
780 permanecer calmados y ayudar a las personas a tranquilizarse. Los espectadores y curiosos
781 deberán ser alejados a una distancia segura de la escena. Las líneas de seguridad y/o las
782 barricadas pueden ser usadas para mantener el control de las multitudes y alejarlas fuera
783 de los daños. Dependiendo de la naturaleza de la emergencia y si es necesario, todas
784 las personas deberán ser evacuadas.

785 **4.4.3 Víctimas de los Accidentes;** Deberá llamar al servicio de emergencias y reportar la situación.
786 Todas las víctimas serán apartadas a una distancia segura de la escena. Deberán
787 mantenerse a una temperatura confortable, mientras esperan la llegada de las unidades de
788 emergencias médicas. Se tendrá cuidado cuando se transporten a las víctimas para evitar
789 molestias o agravar sus lesiones y solamente se dispondrá de ello bajo estados de gravedad
790 de paciente y situaciones de vida o muerte.

791 **4.4.4 Control de Fuego y Desastres;** Todos los oficiales de seguridad deben conocer de la
792 aplicación de extintores.. Tres tipos de extinguidores están en uso: el de agua, el de dióxido
793 de carbono (CO2), y el de espuma la cual es usada normalmente en fuegos de origen
794 químico, como aceite y gasolina. Los oficiales de seguridad ayudarán al personal de
795 bomberos, cuando y donde sea necesario. La Oficina de Servicios Generales deberá
796 gestionar la capacitación del uso de extinguidores al servicio de vigilancia y seguridad de la
797 Municipalidad de Naranjo.

798 **4.5 Uso de la Bitácora o libro de servicio:**

799
800 El libro de servicio o Bitácora será llevado, en lo que a su confección o registro de información se
801 refiere, por el vigilante encargado del turno, por el vigilante sustituto o la empresa que llegara a
802 prestar el servicio de seguridad y vigilancia.

803
804 El mismo será aportado por la Oficina de Servicios Generales la cual llevará el control y
805 fiscalización del presente manual de procedimientos. La bitácora estará foliada y sellada por la
806 oficina indicada; allí se asentaran las novedades correspondientes a cada turno de vigilancia,
807 siendo considerados como tales:

- 808
- 809 4.5.1 Horario del turno de vigilancia
 - 810 4.5.2 Nombre completo del funcionario de vigilancia y seguridad
 - 811 4.5.3 Listado de los elementos previstos al puesto de vigilancia (Ej: linterna, armamento,
812 municiones, etc).
 - 813 4.5.4 Notificación de las órdenes que se impartan con anterioridad a la toma del servicio.
 - 814 4.5.5 Novedades ocurridas durante el horario de trabajo, en forma clara y precisa, sin omitir
815 detalles o dato alguno, dejando constancia de numeraciones cuando correspondan o
816 documento de identidad de personas o de identificaciones de vehículos y/o mercancías.
 - 817 4.5.6 Objetos y/o valores hallados en las rondas.
 - 818 4.5.7 Haber verificado que las puertas de cada una de las oficinas este cerradas.
 - 819 4.5.8 Objetos y/o valores que sean de motivo de secuestro en los puestos por no contar con la
820 debida autorización, con mención descriptiva del objeto y/o valor datos personales y
821 demás referencias de la persona a la cual se le efectuara secuestro. Así como de los
822 equipos que están siendo sacados de la institución con la debida autorización. Debe
823 anotar las características del equipo y el número de serie y placa institucional.
 - 824 4.5.9 Se asentaran con formula de recibo las entregas de objetos y/o valores, asiéndose
825 constar nuevamente el detalle de los mismos, y datos identificatorios del receptor, quien
826 firmará juntamente con el vigilante a cargo del puesto en su respectivo turno. Debe
827 tenerse en cuenta que la bitácora o libro de servicio es un elemento probatorio en
828 diversas y variadas circunstancias, ya sean de orden laboral, comercial y/o judicial;
829 siendo de suma utilidad para los casos de investigaciones que por ilícitos que se pudieran
830 cometer, radicando en todas esta causales su relevancia, escribiéndoselo al cierre de
831 cada turno de vigilancia por el personal saliente y el relevante, esto como constancia de
832 haberse transmitido y tomado conocimiento, respectivamente de las novedades
833 correspondientes.
 - 834 4.5.10 Una vez completada la Bitácora o Libro de Servicio, será entregado a su superior
835 inmediato para el reemplazo del mismo. En todos los casos se mantendrá la reserva
836 absoluta de su contenido, salvo requisitoria a las autoridades de fiscalización y control de
837 la Municipalidad, o por autoridad judicial actuante, de allí la importancia de su correcta
838 confección y conservación; previa autorización de la oficina de Servicios Generales.

840 **5. DE LA RONDA Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

841
842 **5.1. De la ronda:** La ronda es el recorrido que realiza el vigilante dentro del perímetro y/o
843 predio donde su ubica su área de trabajo, con el propósito de prevenir ilícitos o siniestros y/o
844 detectarlos para actuar en conformidad.

845 Al hacerlo, el vigilante y guarda deberá poner su atención en la tarea, puesto que su ronda
846 sistematizada podría dar lugar a ser sorprendido por delincuentes, o pasar por alto, por ejemplo
847 un principio de incendio.

848 El propósito principal de este sistema es la de prevención, reiterando que es el pilar básico
849 fundamental de la Seguridad, ya que una vez ocurridos los hechos, poder revertirlos sin una
850 adecuada previsión será difícilmente posible, o bien de lograrlo, los resultados no siempre serán
851 óptimos.

852 De nada sirve si el vigilante se encuentra adormilado, o ido en sus pensamientos por considerar
853 su función una rutina. Éticamente hablando, sería inmoral su actitud, mientras que
854 disciplinariamente estaría actuando con irresponsabilidad e ineficiencia.

855

856 **5.2 Identificación y control de las personas:**

857

858 De acuerdo con las características y disposiciones que corresponden a cada tipo de servicio u
859 objetivo, el funcionario de vigilancia y seguridad podrá tener, dentro de sus funciones, la de
860 identificar a las personas que van a ingresar al área de trabajo asignada.

861 **Visitantes:** Tratándose de todas aquellas personas que no pertenecen al establecimiento, y que
862 concurren por vez primera, o asiduamente, a entrevistarse con el responsable o integrante de un
863 área determinada, por razones laborables, comerciales, personales u otras.

864 **Clientes.-Proveedores-Cobradores:** Tales como las denominaciones lo indican, se trataría de
865 personas que concurren con un propósito determinado específicamente, y con la intención de
866 concurrir a un área determinada de la Institución y para la cual se encontraran habilitados para
867 transitar únicamente previa autorización del funcionario que los atenderá.

868 **Funcionarios Municipales:** Los mismos, al momento de su ingreso, serán debidamente
869 identificados, existiendo a tal fin diversos métodos, y con el propósito de evitar el ingreso de
870 extraños, lo que no siempre lo hará con buenas intenciones, siendo uno muy común el de la
871 presentación de la tarjeta de identificación extendida por la empresa.

872

873 **5.3 Control de vehículos**

874

875 Básicamente, se podrá tener en cuenta, para su clasificación, cuatro categorías, a saber:

- 876 • Vehículos de propiedad de la Municipalidad de Naranjo.
- 877 • Vehículos Transportadores de materiales y mercancías
- 878 • Vehículos particulares de los empleados de la empresa, y
- 879 • Vehículos de visitantes en general

880

881 La Dirección de Administración y Planificación implementará mediante la Oficina de Servicios
882 Generales, los respectivos controles donde los funcionarios de vigilancia y guarda podrán
883 colaborar con el control de vehículos, siempre y cuando ello no los distraiga de sus funciones por
884 las cuales fueron contratados.

885 En este tipo de control, y principalmente en la salida de vehículos, los cuales, a diferencia del de
886 las personas, deben realizarse sobre la totalidad de los vehículos cuantas veces sea necesario.

887

888 **6 Observaciones:**

889

890 Es importante señalar que el personal de vigilancia debe recibir anualmente la debida
891 capacitación para ejercer eficazmente sus labores. Por lo tanto es responsabilidad de la
892 institución brindarle seminarios, cursos etc., a las necesidades de vigilancia. Estos son algunos
893 cursos importantes que pueden ayudar al buen desempeño de vigilancia.

- 894 1. Curso de Inducción en armas de fuego.
- 895 2. Curso básico de seguridad privada.
- 896 3. Curso teórico y práctico en armas de fuego.
- 897 4. Curso de inducción en mecánica y manejo de armas de fuego.
- 898 5. Defensa personal.
- 899 6. Carné de aportación de armas
- 900 7. Concepto de vigilancia y seguridad.
- 901 8. Relaciones Humanas.
- 902 9. Curso de relaciones interpersonales, (cortesía y disciplina)
- 903 10. Técnicas de aprehensión civil.
- 904 11. Custodio de valores
- 905 12. Seguridad de instalaciones vitales.
- 906 13. Curso de puesto de mandos.
- 907 14. Curso de comunicaciones.
- 908 15. Uso y manejo de vara policial
- 909 16. Curso de identificación, descripción de objetos, hurtos, robos.
- 910 20 Curso sobre jurisprudencia en adaptación de medidas de seguridad
- 911 21. Curso sobre desastres naturales y provocados.

- 912 22. Curso criminología criminalística y gratos copia.
- 913 23. Curso de primeros auxilios (APA).
- 914 24. Curso sobre armería.
- 915 25. Curso de materia policial y penal sobre seguridad privada.
- 916 26. Curso sobre creación de planes de emergencia.
- 917 27. Curso de plan de acción.
- 918 28. Curso sobre la normativa institucional
- 919 29. Curso de reconocimiento de avance (inspecciones de perímetro)
- 920 30. Curso de manejo de situación de crisis.
- 921 31. Curso de citaciones de alarmas por caso de bombas.
- 922 32. Conocimientos básicos sobre relaciones públicas. (Seminario)
- 923 33. Curso Anti-secuestro
- 924 34. Curso Anti-terrorismo
- 925 35. Curso prevención y combate de incendios.

7- Cuadro de Horarios y Designación del Personal

La Dirección de Administración y Planificación mediante el encargado de Servicios Generales elaborará el cuadro de horario y distribución del trabajo, mismo que podrá ser modificado en cualquier momento.

8- Control y fiscalización del trabajo.

La Oficina de Servicios Generales, elaborará un informe mensual de las labores del servicio de vigilancia y seguridad con los hechos de relevancia ocurridos durante el mes, apoyándose en la bitácora, documentos, hechos, informes verbales, circulares etc. El cual debe ser presentado en la primera semana de cada mes a la Dirección de Administración y Planificación, haciendo referencia al mes anterior. En el mismo debe incorporar las acciones correctivas emprendidas por su oficina, las comunicadas a la dirección que se cumplieron y las que no se cumplieron por parte de la dirección.

La Dirección de Administración y Planificación tomara el informe, lo revisara y realizar las observaciones pertinentes. La Dirección elaborará un informe ejecutivo para ser presentado ante la Alcaldía en la tercera semana de cada mes a fin de ser analizado en forma conjunta y proceder con las correcciones necesarias en cuanto a la política institucional

9- Coordinación de Labores.



APROBADO POR: Licda. Olga Marta Corrales Sanchez
Alcaldesa Municipal

REVISADO POR: Licda. Ana Isabel Acuña Segura
Oficina de Recursos Humanos

976
977
978
979
980
981
982
983

ELABORADO POR: Lic. Alexander Acuña Corrales
Director Administrativo y de Planificación.

Setiembre de 2012

Código de Control: MN-DAP- P-002 **Gestión de copia controlada N.** _____

Localización del Original: **DIRECCION DE ADMNISTRACION Y PLANIFICACION**

DISTRIBUCION DE COPIAS CONTROLADAS

	Copia Núm./PUESTO	Firma / Fecha		Copia Núm./PUESTO	Firma / Fecha
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

984

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:							

Vigencia a partir de

985
986
987

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido

Aspecto	Página
1 Aspectos Generales	5
1.1 Objetivo	5
1.2 Alcance	5
2 Áreas	5
2.1 Distribución del espacio	6
2.2 Diagrama de Flujo	7
2.3 Sitios Comunes	8
2.4 Implementos para el uso del parqueo	8
3 Proceso del uso del parqueo	9
3.1 Entrada de vehículo	9
3.2 Salida de vehículos	10
4 Seguridad en el parqueo	10
4.1 Seguridad en el vehículo	10

4.2	Seguridad de las pertenencias	11
4.3	En caso de siniestros	12
5	Cuadro de horarios y designación de personal	13
6	Control y fiscalización del trabajo	13
7	De los ingresos del parqueo municipal	14
8	Coordinación de Labores	14

988 Para la atención del ciudadano en el uso del parqueo municipal de Naranjo, es necesario
989 contar con un manual de procedimientos claramente establecido, en el cual se detallen las
990 obligaciones y responsabilidades tanto del empleado municipal así como también del
991 propietario del vehículo.

992
993 A continuación se procede a establecer las principales normas y puntos importantes para uso del
994 parqueo.

995 **1. Aspectos generales**

996 **Objetivo**

997
998 Proporcionar calidad en el servicio público municipal para encontrar la satisfacción de los
999 contribuyentes y usuarios de los servicios públicos municipales del Cantón de Naranjo,
1000 estableciendo los pasos y las normas que se deben seguir y cumplir tanto de parte del
1001 encargado como del cliente, para lograr obtener un servicio de calidad.

1002 **Alcance**

1003
1004 El manual de procedimientos se desarrolla en el área de atención al contribuyente de la
1005 Municipalidad de Naranjo llamado parqueo público municipal.

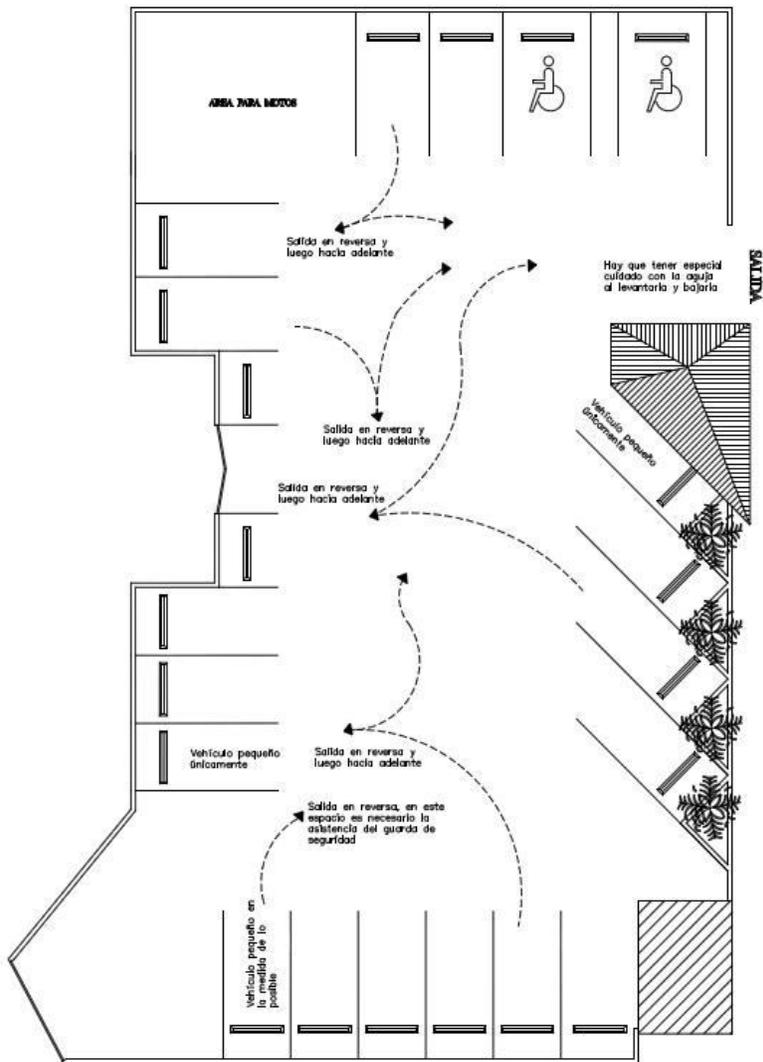
1006 **2. Áreas**

1007
1008 El encargado de ofrecer el servicio de parqueo realizará sus funciones con cuidado y atención
1009 en las siguientes áreas. Se establecen cinco áreas: Una para todo vehículo según reglamento,
1010 una para motocicletas, una para personas con capacidad disminuida, una área común y otra
1011 área restringida la cual es la casetilla del administrador son de solamente podrá estar personal
1012 autorizado por la Dirección de Administración y Planificación.

1013 **2.1. Distribución del espacio**

1014
1015 A continuación se detalla la distribución del espacio asignado a la atención del
1016 contribuyente mediante la siguiente figura. En la medida de lo posible todo vehículo debe ser
1017 estacionado con la cabina hacia la salida principal.

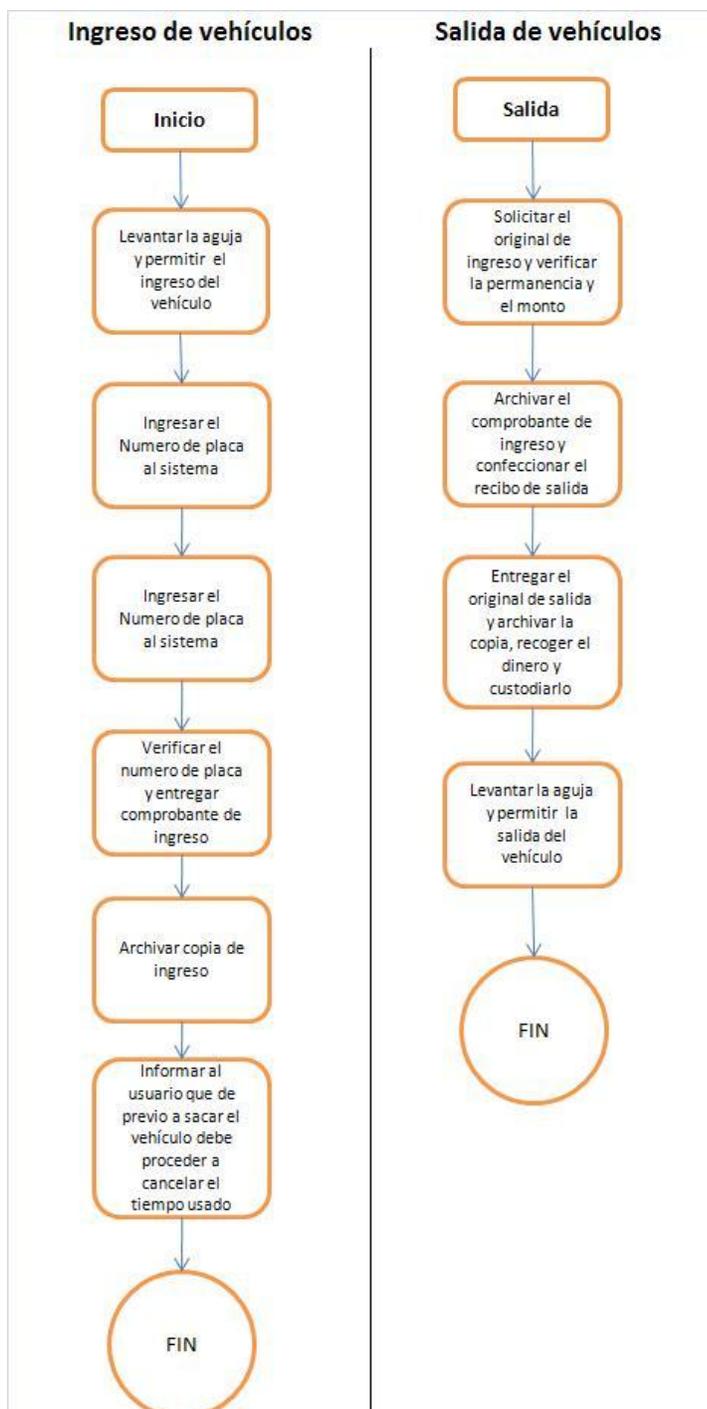
1018



1019
1020
1021

2.2. Diagrama de flujo de la atención usuario de los servicios públicos municipales.

El siguiente diagrama de flujo muestra la gestión general ante el ingreso y salida del vehículo.



1022
1023

1024 2.3. Sitios comunes

- 1025
1026 ✓ Entrada
1027 ✓ Salida
1028 ✓ Área de parqueo
1029 ✓ Casetilla del administrador
1030 ✓ Zona peatonal

1031 2.4. Implementos para uso del parqueo

1032 El encargado de administrar el parqueo debe mantener el control de entrada y salida de
1033 vehículos así como el cuidado de los mismos. Para ello se cuenta con los siguientes implementos:

- 1034 ✓ Casetilla
1035 ✓ Computador
1036 ✓ Programa de computo
1037 ✓ Aguja de ingreso y salida
1038 ✓ Cámaras de vigilancia
1039 ✓ Libro de Bitácora
1040 ✓ Caja de dineros y custodias
1041 ✓ Conos reflectivos

- 1044 ✓ Extinguidores
- 1045 ✓ Llaves
- 1046 ✓ Reglamento de Parqueo Público Municipal.
- 1047 ✓ Manual del uso del programa de cómputo.

1048 **3. Proceso de uso del parqueo.**

1049 A continuación se describe el proceso desde la entrada y hasta la salida de un vehículo.

1050 **3.1. Entrada del vehículo**

- 1051
- 1052 3.1.1. El cliente debe detenerse en la casetilla para que el encargado anote el número de
- 1053 placa del vehículo y entregar el comprobante de ingreso.
- 1054 3.1.2. El encargado debe anotar bien el número de placa y reservarse la copia del recibo de
- 1055 ingreso del vehículo. La cual deberá llevar según consecutivo de recibo de ingreso en un
- 1056 espacio resguardado.
- 1057 3.1.3. El encargado del parqueo debe informarle al cliente que debe parquear el vehículo,
- 1058 presentarse a la casetilla a retirar el registro. Además, debe informarle que cuando
- 1059 proceda al retiro el vehículo debe presentarse primero a la casetilla, cancelar el monto y
- 1060 luego retirar el vehículo.
- 1061 3.1.4. Si existe alguna tachadura o golpe importante deberá anotarlo en la bitácora de trabajo
- 1062 3.1.5. El encargado debe entregarle el comprobante original al cliente
- 1063 3.1.6. El encargado debe indicarle al cliente el campo que debe de ocupar el vehículo en el
- 1064 parqueo.
- 1065 3.1.7. El cliente debe parquear el vehículo en el lugar correspondiente con la cabina del
- 1066 conductor hacia al área común.
- 1067 3.1.8. El cliente deberá dejar los vidrios completamente cerrados así como las puertas.
- 1068 3.1.9. El funcionario no permitirá el ingreso de vehículos que presenten utensilios o mercancía
- 1069 en áreas visibles o sin protección del automotor. No se le permitirá el ingreso al cliente
- 1070 que presente esta situación hasta el tanto no resguarde y asegure todo el equipo,
- 1071 herramientas, alimentos etc.
- 1072 3.1.10. En caso de alguna alteración en el orden del parqueo municipal, el encargado llamará
- 1073 a la Policía de Proximidad y a la Policía de Tránsito de ser necesario y posterior mente a al
- 1074 funcionario municipal que le reporta. Deberá anotar en la bitácora la situación
- 1075 presentada, el número de placa del vehículo o vehículos involucrados con los nombres
- 1076 de los clientes y números de cédula de los funcionarios públicos presentes.

1077 **3.2. Salida del vehículo**

- 1078
- 1079 3.2.1. El cliente debe presentarse en la casetilla y gestionar la salida del vehículo.
- 1080 3.2.2. El cliente debe presentar el original de ingreso y cancelar el monto estipulado.
- 1081 3.2.3. El encargado del parqueo debe comprobar el número de placa y autorizar la salida del
- 1082 vehículo previo verificación del comprobante de ingreso.
- 1083 3.2.4. El encargado del parqueo debe guardar el original de ingreso y proceder a confeccionar
- 1084 el recibo de dinero correspondiente.
- 1085 3.2.5. El encargado debe cobrar al cliente el monto correspondiente por uso del parqueo.
- 1086 3.2.6. El encargado debe entregar al cliente la factura por el pago del servicio y guardar la
- 1087 copia.
- 1088 3.2.7. El encargado debe levantar la "aguja" permitiendo la salida del vehículo.
- 1089 3.2.8. NO SE PERMITIRA LA SALIDAD DE NINGUN VEHICULO DONDE EL CLIENTE NO ENTREGUE EL
- 1090 COMPROBANTE DE INGRESO.

1091 **4. Seguridad en el parqueo**

- 1092
- 1093 **4.1. Seguridad del vehículo**
- 1094 4.1.1. La seguridad del vehículo se rige por el Reglamento que para tal efecto se publique y las
- 1095 pólizas que se establezcan.
- 1096 4.1.2. El encargado debe estar vigilante de todos los vehículos y sus contenidos y deberá
- 1097 reportar todo daño sufrido a la propiedad privada mientras el vehículo se encuentre
- 1098 dentro del parqueo municipal.
- 1099 4.1.3. En caso de robo de los artículos dentro del vehículo, deberá llamar a la Policía de
- 1100 Proximidad, acordonar el área o impedir la presencia de curiosos a los lados del vehículo
- 1101 mientras que se presenta la autoridad competente. Debe anotar la información en la
- 1102 bitácora y reportarla a la Dirección de Administración y Planificación a más tardar el día
- 1103 hábil siguiente para que se realicen las gestiones pertinentes.
- 1104 4.1.4. En caso de un reclamo de robo de un vehículo, debe asegurarse de que el cliente aun
- 1105 porte el recibo original de ingreso del vehículo, con el fin de cerciorarse que el vehículo
- 1106 no haya salido del parqueo contra la presentación del recibo original. En caso de
- 1107 comprobarse el recibo sea portado por el reclamante y verificar que el vehículo no se

1108 encuentra, se procederá a la llamar a la Policía de Proximidad, al OIJ y a la Dirección de
1109 Administración y Planificación a fin de realizar las gestiones ante el Instituto Nacional de
1110 Seguros.
1111 4.1.5. En caso de que el supuesto cliente no aporte el comprobante de ingreso, el encargado
1112 del parqueo destinara su atención y lo remitirá a la Dirección de Administración y
1113 Planificación a fin de que presente su queja respectiva y una descripción de los supuestos
1114 hechos a fin de que sea analizada por la Administración Municipal a fin de realizar las
1115 gestiones del asunto.
1116 4.1.6. En caso del que un cliente no presente le comprobante de ingreso al parqueo municipal
1117 y alegue de que su comprobante fue extraviado y necesita retirar el vehículo; se le debe
1118 indicar que debe realizar la gestión ante la Dirección de Administración y Planificación,
1119 presentando copia del título de propiedad debidamente certificada, copia de la cedula
1120 de identidad y solicitud de retiro del vehículo debidamente firmada, previa cancelación
1121 del monto de estadía del vehículo durante el tiempo transcurrido.

1122 **5. Seguridad en el parqueo**

1123 **4.2. Seguridad del vehículo**

- 1124 4.2.1. La seguridad del vehículo se rige por el Reglamento que para tal efecto se publique y las
1125 pólizas que se establezcan.
1126 4.2.2. El encargado debe estar vigilante de todos los vehículos y sus contenidos y deberá
1127 reportar todo daño sufrido a la propiedad privada mientras el vehículo se encuentre
1128 dentro del parqueo municipal.
1129 4.2.3. En caso de robo de los artículos dentro del vehículo, deberá llamar a la Policía de
1130 Proximidad, acordonar el área o impedir la presencia de curiosos a los lados del vehículo
1131 mientras que se presenta la autoridad competente. Debe anotar la información en la
1132 bitácora y reportarla a la Dirección de Administración y Planificación a más tardar el día
1133 hábil siguiente para que se realicen las gestiones pertinentes.
1134 4.2.4. En caso de un reclamo de robo de un vehículo, debe asegurarse de que el cliente aun
1135 porte el recibo original de ingreso del vehículo, con el fin de cerciorarse que el vehículo
1136 no haya salido del parqueo contra la presentación del recibo original. En caso de
1137 comprobarse el recibo sea portado por el reclamante y verificar que el vehículo no se
1138 encuentra, se procederá a la llamar a la Policía de Proximidad, al OIJ y a la Dirección de
1139 Administración y Planificación a fin de realizar las gestiones ante el Instituto Nacional de
1140 Seguros.
1141 4.2.5. En caso de que el supuesto cliente no aporte el comprobante de ingreso, el encargado
1142 del parqueo destinara su atención y lo remitirá a la Dirección de Administración y
1143 Planificación a fin de que presente su queja respectiva y una descripción de los supuestos
1144 hechos a fin de que sea analizada por la Administración Municipal a fin de realizar las
1145 gestiones del asunto.
1146 4.2.6. En caso del que un cliente no presente le comprobante de ingreso al parqueo municipal
1147 y alegue de que su comprobante fue extraviado y necesita retirar el vehículo; se le debe
1148 indicar que debe realizar la gestión ante la Dirección de Administración y Planificación,
1149 presentando copia del título de propiedad debidamente certificada, copia de la cedula
1150 de identidad y solicitud de retiro del vehículo debidamente firmada, previa cancelación
1151 del monto de estadía del vehículo durante el tiempo transcurrido.
1152

1153 **4.3. Seguridad de las pertenencias**

- 1154 4.3.1. El propietario del vehículo no debe dejar objetos de valor a la vista dentro del vehículo.
1155 4.3.2. Los clientes del parqueo deben reportar ante el administrador del parqueo, los objetos
1156 dejados dentro de los vehículos con el propósito de que el encargado tome las medidas
1157 de precaución pertinentes.
1158 4.3.3. El encargado del parqueo anotara en la bitácora los objetos, el estado de los mismos
1159 con el correspondiente número con el fin de agregarlo en la información, todo ello según
1160 observación visual del artículo. Por ningún motivo el encargado del parqueo deberá
1161 tomar entre sus manos dichos objeto. Esta actividad deberá hacerla en presencia del
1162 cliente y entregarle copia del acta de artículos que levantará.
1163 4.3.4. La municipalidad y el encargado no se hacen responsables por la pérdida de objetos o
1164 pertenencias que no se hayan reportado ante el encargado del parqueo a la hora
1165 ingreso del vehículo.
1166

1167 **4.4. En caso de siniestros.**

1168
1169
1170

- 1171 4.3.1 En caso de notar humo o llamas dentro en algunos de los vehículos que se encuentren
1172 dentro del parqueo, el administrador deberá llamar al 911 y reportar la emergencia. Si se
1173 encuentra dentro de sus posibilidades y no arriesga su vida ni la de otros, deberá
1174 proceder con el extinguidor a fin de evitar un daño mayor. Posterior a ello debe llamar a
1175 la dirección Administrativa y de Planificación y reportar el siniestro. Debe anotar en la
1176 bitácora el hecho acaecido.
1177
- 1178 4.3.2 En caso de haber víctimas de accidente deberá llamar al servicio de emergencias y
1179 reportar la situación. Todas las víctimas serán apartadas a una distancia segura de la
1180 escena. Deberán mantenerse a una temperatura confortable, mientras esperan la llegada
1181 de las unidades de emergencias médicas. Se tendrá cuidado cuando se transporten a las
1182 víctimas para evitar molestias o agravar sus lesiones y solamente se dispondrá de ello bajo
1183 estados de gravedad de paciente y situaciones de vida o muerte.
1184
- 1185 4.3.3 En caso de accidentes dentro del parqueo, el funcionario deberá llamar a la Policía de
1186 Tránsito y al Inspector del INS a fin de reportar lo sucedido. Deberá levantar un informe en la
1187 bitácora y reportarlo ante la Dirección de Administración y Planificación.
1188 4.3.4 El administrador del parqueo que presencio el incidente dentro del parqueo público
1189 Municipal, deberá presentarse ante el Juzgado de Tránsito a rendir su declaración en un
1190 plazo no mayor de 10 días hábiles .
1191
- 1192 4.3.5 En caso de que el incidente sucediera contra bienes municipales, deberá remitir la
1193 información detallada a la Dirección de Administración y Planificación para que por medio
1194 de la Oficina Jurídica se presenten las denuncias correspondientes.
1195

1196 **5- Cuadro de Horarios y Designación del Personal**

1197 La Dirección de Administración y Planificación mediante el encargado de Servicios
1198 Generales elaborará el cuadro de horario y distribución del trabajo, mismo que podrá ser
1199 modificado en cualquier momento.
1200

1201 **6- Control y fiscalización del trabajo.**

1202 La Oficina de servicios Generales, elaborará un informe mensual de las labores del servicio
1203 de cuidado y vigilancia de vehículos (parqueo público) con los hechos de mayor relevancia
1204 ocurridos durante el mes, apoyándose en la bitácora, documentos, hechos, informes
1205 verbales, circulares etc. En el mismo debe incorporar las acciones correctivas
1206 emprendidas y aquellas que no se pudieron implementar con su debida justificación.

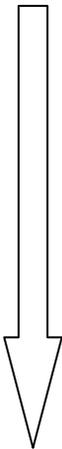
1207 El informe deberá ser remitido a la Dirección de Administración y Planificación, analizarlo,
1208 adoptar las medidas correctivas en la integridad de los recursos publicos. Esta Dirección
1209 deberá presentar un informe trimestral a la Alcaldía sobre el desarrollo del servicio, las
1210 debilidades presentadas y el plan de mejora adoptado..
1211

1212 **7 – De los ingresos del parqueo publico municipal.**

- 1213
- 1214 7.1 Todo funcionario que recaude ingresos dentro del paqueo público municipal debe
1215 adquirir una Póliza de Fidelidad. La póliza será pagada con los recursos del funcionario y
1216 deberá anotar ante la Dirección de Administración y ante Recursos Humanos el
1217 comprobante de dicha póliza durante el primer día de su trabajo.
- 1218 7.2 El funcionario del servicio de vigilancia y cuidado del parqueo público municipal debe
1219 mantener al día la póliza de fidelidad y deberá estar aportando a la Administración
1220 comprobantes de ello. El incumplimiento de este punto será sancionado de acuerdo a la
1221 Ley.
- 1222 7.3 En la finalización del servicio prestado por día, el administrador del parqueo público
1223 municipal deberá realizar un recuento de los recursos generados dentro de su horario. El
1224 funcionario deberá registrar los recursos ingresados mediante una anotación en la
1225 bitácora y entregar el dinero en Banco que le haya definido su jefe inmediato
1226 debidamente.
- 1227 7.4 En cada traslado de dinero de la casetilla hasta el banco el administrador del parqueo
1228 deberá hacerse acompañar por un guardia de seguridad de la municipalidad, para lo
1229 cual de establecerán horario de coordinación por parte del encargado de servicios
1230 generales.
1231
1232
1233
1234

1235
1236
1237
1238
1239
1240
1241
1242
1243
1244
1245
1246
1247
1248
1249
1250
1251
1252
1253
1254
1255
1256
1257
1258
1259
1260
1261
1262
1263
1264
1265
1266
1267
1268
1269
1270
1271
1272
1273
1274
1275
1276
1277
1278
1279
1280
1281
1282
1283
1284
1285
1286
1287
1288
1289
1290
1291
1292
1293
1294
1295

8. Coordinación de Labores.



ACUERDO SO-38-290-2012. El Concejo Municipal aprueba el Manual de procedimientos del servicio de vigilancia y seguridad interna de la Municipalidad de Naranjo (20 folios) y el Manual de procedimientos para la atención del servicio de cuidado y guarda de vehículos en el parqueo municipal (14 folios). Acuerdo en firme por unanimidad.-

Punto 4

Les informo sobre el oficio SG-251-12, suscrito por el Lic. Raúl Alfaro Barboza Calderón Secretario General del IFAM, en la cual transcriben el acuerdo noveno, artículo tres de la sesión extraordinaria No. 4162, celebrada por la Junta Directiva del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal a las 11:00 horas del día 10 de septiembre del 2012, el cual literalmente dice:

PORTANTO:

Fundamentándose en lo expuesto, con los votos afirmativos de los Miembros presentes de la Junta Directiva, que corresponden al Presidente Ejecutivo, las Directoras Aguiluz Armas y Rodríguez Campos y los Directores Cascante Suárez, Gómez Barrantes e Hidalgo Bermúdez, se resuelve:

- a) Declarar el asunto de urgencia pues no se encuentra contemplado en el orden del día, entrándose, consecuentemente, a conocer el fondo del mismo.
- b) Tener por recibida, analizada y discutida la Primera Conclusión tomada por la Comisión Técnica en la sesión No. 936 (oficio SG-C-212-12).
- c) Aprobar la solicitud de asistencia técnica presentada por la Municipalidad de Naranjo (operación No. 2-06-FE-PMA-005-0712), con la finalidad de complementar los planos constructivos, especificaciones técnicas constructivas, cartel de licitación e inspección técnica para la construcción de obras de mejora al acueducto municipal de Naranjo, por un monto de ₡10.890.582,00 (Diez millones ochocientos noventa mil quinientos ochenta y dos colones con 00/100).
- d) Comisionar a la Administración para que disponga e instruya lo necesario, informando oportunamente a la Junta Directiva. Se declara acuerdo firme".

El Concejo Municipal da por conocido el Punto 4 del informe de la Alcaldesa.

Punto 5

Aunque este punto ya lo comentó el Regidor Corrales yo también traía este tema importante sobre que ya se aprobó en primer debate el expediente 18.210, Creación de la Zona Protectora del Chayote, esto es de aplaudir y como Naranjeños sentimos orgullosos y después de eso empezar a trabajar en la reforestación.

El Concejo Municipal da por conocido el Punto 5 del informe de la Alcaldesa.

Punto 6

Quiero invitar a este Concejo, Regidores y Síndicos, pero tienen que decirme si o no, porque desde hace un año y seis meses que estamos aquí, hemos logrado hacer un

1296 pequeño convivio con todos los funcionarios municipales, ahora queremos hacer un
1297 convivio en un lugar más cerrado ya que la temática va hacer diferente lo cual
1298 escogimos el martes 25 de noviembre de 8:00 am a 4:00pm en la Casa de la Cultura lo
1299 hicimos en hora laboral para que nadie ponga pretexto de que no pueden ir, a nosotros
1300 nos gustaría que ustedes puedan acompañarlos y que participen ya que somos un
1301 equipo, los interesados pueden anotarse con el señor Roger Orozco por cuestiones de
1302 que tenemos que confirmar el refrigerio. La persona que se anote tiene que
1303 comprometerse a quedarse todo el día.

1304

1305 **El Concejo Municipal da por conocido el Punto 6 del informe de la Alcaldesa.**

1306

1307 **Punto 7**

1308 Me permito remitirles el Presupuesto Extraordinario 03-2012, junto al Ajuste Plan Operativo
1309 Anual Institucional Periodo 2012 por un monto de \$39.982.559,59 esto con el fin de que
1310 sea presentado ante el Concejo Municipal para su respectivo envió a la Comisión de
1311 Hacienda y Presupuesto.

1312

1313 **El Concejo Municipal da por conocido el Punto 7 del informe de la Alcaldesa y lo
1314 traslada a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.**

1315

1316 **Punto 8**

1317 Por otro lado les comento que estamos haciendo grandes esfuerzos para ver la
1318 posibilidad de arreglar el cargador que cuesta alrededor de 8.000.000, la niveladora
1319 también tiene un problema y no sabemos si es la computadora. Por aquello de
1320 comentarios o que le digan cualquier cosa, tuvimos que tomar la decisión por un asunto
1321 ya meramente legal administrativo de quitar un funcionario que ya no trabaja para esta
1322 institución el señor Jimmy Benavidez González, a él se le hizo todo el debido proceso,
1323 ustedes saben que los errores causan consecuencias, yo no pude hacer más que firmar
1324 su contrato inmediato, la gente tiene que saber que una institución pública no se toman
1325 decisiones políticas ni a la ligera, tomamos decisiones basadas en el principio de
1326 legalidad, la falta era muy grave y no cabía la sanción sino el despido, a uno le duele
1327 porque una persona que tenía 20 años de trabajar en esta institución, irse sin
1328 responsabilidad patronal, yo le dije que nosotros venimos a ordenar la casa, aquí vino el
1329 señor Albino Vargas porque aquí se formó un sindicato, él no tiene reparo como dicen
1330 los naranjeños si se jaló una torta tiene que pagar el daño, podemos llevar la fiesta en
1331 paz, los funcionarios de la parte operativa que creen que se unieron a un sindicato y
1332 están salvados están equivocados, ellos tienen las mismas responsabilidades aquí no
1333 vamos a permitir nada, ellos van hacer una asamblea y van a dar una capacitación de
1334 lo que es un sindicalismo. Ustedes saben cómo son los chismes y la gente dice pobrecito
1335 el fulano de tal que esa alcaldesa tal por cual lo echó, pero lo que menos saben son las
1336 actuaciones que produjeron un despido de este tipo.

1337

1338 **El Concejo Municipal da por conocido el Punto 8 del informe de la Alcaldesa.**

1339

1340

1341

1342

1343 **ARTÍCULO 21.** El Presidente Municipal informa sobre el nuevo horario de la Secretaria
1344 Municipal la cual estará medio tiempo como secretaria y el otro medio tiempo estará
1345 como encargada de Recursos Humanos, su horario de atención en el Concejo
1346 Municipal será el siguiente:

1347

1348 Lunes: 12:00md a 4:00pm

1349 Martes: 8:00 a 4:00pm

1350 Miércoles: No hay atención

1351 Jueves: No hay atención

1352 Viernes: 8:00 a 4:00pm

1353

CAPITULO Nº 9 INFORME DEL PRESIDENTE

1354

CAPITULO N° 10.

1355 **ARTÍCULO 22:** Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las veinte horas de los
1356 diecisiete días de septiembre del año dos mil doce.

1357

1358

1359

1360

1361 Dr. Gilberto Ruiz Vargas
1362 Presidente

Licda. Gabriela López Vargas
Secretaria Interina

1363

1364

1365

1366

1367

1368

1369

Licda. Olga Marta Corrales Sánchez
Alcaldesa

1370