

Se inicia la sesión con el siguiente orden del día:

1. Saludo al Concejo Municipal
2. Comprobación del quórum
3. Lectura y aprobación de la agenda
4. Meditación
5. Lectura y aprobación del acta ordinaria 061-2021, acta extraordinaria 025-2021, período 2020-2024.
- 6- Lectura de correspondencia
- 1-Correo Electrónico enviado por el Ex alcalde Municipal Alejandro Salas Blanco, remite respuesta a acuerdo municipal.
- 7-Informe del Alcalde Municipal
- 8-Asuntos de la Presidencia
- 9-Mociones y acuerdos
- 10-Asuntos Varios
- 11- Cierre de la Sesión

ARTICULO I: LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA

El Concejo Municipal acuerda aprobar la agenda. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas.

ARTICULO II: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ORDINARIA 061-2021, ACTA EXTRAORDINARIA 025-2021, PERÍODO 2020-2024.

ACTA ORDINARIA 061-2021,

El Concejo Municipal acuerda aprobar el acta ordinaria 061-2021. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

ACTA EXTRAORDINARIA 025-2021

Corregir la hora de conclusión de la sesión

El Concejo Municipal acuerda aprobar el acta ordinaria 025-2021. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, William Blanco González.

William

ARTICULO III: LECTURA DE CORRESPONDENCIA

1-Correo Electrónico enviado por el Ex alcalde Municipal Alejandro Salas Blanco, remite respuesta a acuerdo municipal.

Se toma nota.

ARTICULO IV: INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL

El señor Ronald Araya Solís procede a brindar el informe al Concejo Municipal: El jueves se tuvo sesión de trabajo, participaron varios regidores con la gente del MINAE, la Ministra doña Andrea Meza, el director de aguas, don José Miguel Zeledón, miembros de la Asociación de Desarrollo, el Diputado Carlos Ricardo Benavides. El tema específico fue el salón comunal, después de discutir se llegó a la idea de plantear un escrito para hacerlo llegar al Minae, solicitando que nos expongan si se da el permiso respectivo específicamente para la construcción o cambio de techo para el salón, que indiquen que eso no repercute en nada sobre el tema de contaminación, la idea que se tiene es que los 3 abogados que estaban, Don Jonathan, don Javier y don Alejandro van a redactar un documento para enviárselos a ellos la solicitud sobre la no posibilidad de contaminación que ellos indican existirá en caso de que se dé la reparación techo salón comunal.

Presidente Municipal: la consulta al Minae es explicando la situación actual de la naciente junto con el salón comunal, para ver si cabe la posibilidad de algún tipo de contaminación o daño hacia la naciente.

Alcalde Municipal: la solicitud de criterio que hacen los tres licenciados es que indiquen que no existe afectación a la naciente, porque se ve a leguas que no va a existir, la idea es pedir solicitud de criterio del Minae, de que no existe afectación a la naciente para que pueda cambiar el techo.

Hoy se firmó el convenio con olimpiadas especiales, estuvimos miembros de la municipalidad, la gente del Comité de Deportes, el Director de Deportes de Olimpiadas Especiales, la señorita Desiré, la Gestora Deportiva de Olimpiadas Especiales, gente de Apamar y Juan Carlos Rodríguez, un muchacho con discapacidad de Pueblo Nuevo.

Indicaron le gustaría que él esté presente como asesor de la comisión de accesibilidad, quedé en traer el asunto, si quieren pueden nombrarlo para que sea asesor de la comisión, es un muchacho muy capaz, desea colaborar, el problema que tiene es en la piernas, ellos desean que pueda ser representante de Zarceo y Costa Rica en el tema para olímpicos, se fueron contentos al ver la espontaneidad de él, a la hora de ofrecerse para trabajar en lo que sea.

Ya se envió correo al IFAM de la solicitud para la donación de diez computadoras.

Se envió aprobación convenio INDER

Se continuaron los trabajos en Guadalupe, cuneteado a ambos lados hacia a la finca de don Aldo Francesa.

Se inició trabajo de base y subbase en Lajas, se encuentra muy húmedo el camino, necesitamos que no llueva para que el análisis de compactación salga para que se pueda proceder.

Presenta informe de la unidad técnica según ofiico MZ UT 122 2021:

Se trabajó en colocación de alcantarillas en Pacayal de las Brisas

Colocatción de asfalto en la Peña

Reparación de la entrada, la cual se dirige hacia el taller de los Bolaños

Bacheo entre la Calle Palmira hacia Laguna

Presenta oficio MZ-UT-123-2021, Martes 6 de julio del 2021 del ingeniero Mailot González sobre respuesta de reparación camino los Ángeles- La Legua:

Ronald Araya Solís

Alcalde Municipal

Municipalidad de Zarcerero

Estimado señor.

Con respecto a la reparación del camino principal Los Ángeles – La Legua 2-11- 018 le indico lo siguiente:

- En días anteriores por medio de una inspección que se realizó en dicho camino se observó tres daños puntuales en la superficie de rodadura en dicho camino, dado a lo anterior el pasado 22 de junio del presente año se le solicito a la empresa Transportes Mapache S.A la reparación respectiva de dicho camino mediante oficio número MZ-UT-109-2021, por lo que el mismo día de la solicitud la empresa se pronunció que efectivamente procederían con dicha reparación de acuerdo a la programación interna que poseen.

- El día lunes 05 de julio la empresa Transportes Mapache S.A inició los trabajos de reparación sobre la carretera, el mismo fue inspeccionado por mi persona en todo momento, por lo cual doy fe que las labores que se realizaron fueron las correctas.

- Es importante indicarle que dicho camino fue realizado de la mejor manera, sin embargo, producto a la humedad que existe en dicho trayecto, transito continuo de vehículos pesados y la carencia de sistemas de obras de drenaje en su momento fueron posibles razones del deterioro, sin embargo, así como en **TODO CAMINO** existe una garantía técnica por parte del proveedor, donde queda demostrado que dicho proyecto no fue la excepción, ya que el día de hoy martes 6 de julio se finalizó la reparación con un acabado optimo a como se muestra en la imágenes adjuntas.

- Por otra parte, es importante indicar que Zarcero por ser una zona tan húmeda y con lluvias prolongadas es muy vulnerable que puedan ocurrir daños en cualquier proyecto que se realice, es por esta razón que cualquier daño o deterioro que ocurra en este o cualquier proyecto en el futuro se soliciten las garantías correspondientes para dichas reparaciones, ya que los proyectos deben tener un óptimo acabado que cumpla con todos los parámetros técnicos que así se solicitan.

- También quiero dejar claro que durante el tiempo que mi persona se ha mantenido a la cabeza de este departamento como Unidad Técnica nunca se ha recibido un proyecto que no cumpla con todos los parámetros técnicos que así se solicita, es por esta razón que se adjunta fotografías donde queda evidenciada dicha reparación para con respecto al proyecto sobre el camino principal Los Ángeles – La Legua camino 2-11-018 con su respectiva garantía técnica solicitada a dicho proveedor.

Anexos:



Corte respectivo sobre la carpeta. Fuente propia. 2021



Extracción de zona afectada. Fuente propia. 2021



Espesor de asfalto. Fuente propia. 2021



Zona afectada compactada. Fuente propia. 2021



Carpeta de asfalto. Fuente propia. 2021



Acabado final de la carpeta. Fuente propia. 2021

Sin más por el momento.

Ing. Mailoth González Torres
Director de la UTGVM
Municipalidad de Zarcero

Regidor German Blanco: felicitar a la administración, me alegró ver que se está reparando, son trabajos paliativos, pero se trata de lograr mantener esos caminos, darle el apoyo a la comunidad de la Brisa, ese camino se está deteriorando, tal vez en algún momento se pueda gastar material, y mantener no solo asfaltar por asfaltar sino mantener lo que se hace.

Alcalde Municipal: en junta vial tomamos la determinación que existen muchos caminos con asfalto, uno de esos sin dejar de lado Anaterý, en el tema de los Ángeles- La Legua es prioritario por la cantidad de vehículos que pasan son seis kms de asfaltado, si tuviéramos los depósitos más seguidos lo haríamos pronto, vamos a hacer un bacheo grande, queremos proseguir, se tiene que hacer restructuración total, lo que podamos hacer, debemos ir de la mano con las cunetas para protegerlos, vamos a seguir trabajando de esa forma para ir manteniéndolo.

Síndico Propietario de Zarcero Hernán Rodríguez: están hablando de garantías de la Empresa Mapache, aquí cien metros del matadero hacia arriba, hay una parte en donde la carretera se está minando.

Alcalde Municipal: lo que ocurrió es que el acueducto de Palmira hizo orificio tratando de reparar la cañería, hay que echarle material.

Síndico Propietario de Zarcero Hernán Rodríguez: para evitar esos comentarios en el Facebook, en el caso los Ángeles, la Peña, no sé si la municipalidad puede hacer una divulgación más de los proyectos que la junta vial tiene en proceso, veo que otras municipalidades dicen están arreglando tal calle, para que no hayan esos comentarios a veces tan feos.

Alcalde Municipal: vamos a hacerlo.

ARTICULO V: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA

Dictamen de comisión de asuntos jurídicos:

Dictamen de las catorce horas del seis de julio del dos mil veintiuno, encontrándose presentes los señores: **JONATHAN SOLIS SOLIS, LUIS FERNANDO BLANCO ACUÑA, MARGARETH RODRIGUEZ ARCE**, con presencia del encargado del departamento de Dirección Administrativa y Financiera de la Municipalidad de Zarcero **ESTEBAN JIMENEZ SANCHEZ** y existiendo quórum de ley se procede a dictaminar lo siguiente:

ARTÍCULO 1):

Se conoce propuesta del proyecto de Reglamento del Manejo de Caja Chica de la Municipalidad de Zarcero, siendo que en mesa de trabajo con el funcionario JIMENEZ, se revisa propuesta que emite la compañera de la comisión **MARGARET RODRIGUEZ ARCE**, siendo que ambos, en conjunto con los demás miembros de la comisión analizamos varios artículos, los mismos se actualizan con la normativa vigente, así mismo los porcentajes de cálculos de rubros de caja chica y proceso sancionatorio, siendo que queda a satisfacción las recomendaciones se llega a la finalidad del análisis, se realizan las modificaciones y queda a satisfacción el resultado final del proyecto mismo que se debe presentar ante el Concejo Municipal para su conocimiento y análisis, así mismo se recomienda su pronta aprobación para proceder con la publicación del mismo.

El Concejo Municipal acuerda aprobar el dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas.

2- ARTÍCULO 2:

Se conoce oficio MZ- AM-170-2021, de la Administración, el cual corresponde a la solicitud de valoración y aprobación del Protocolo Institucional Covid-19, para lo cual se adjunta dicho protocolo en el oficio.

Haciendo una revisión de éste, se analiza y por unanimidad se indica que, una vez realizado el análisis mencionado, se concuerda que éste cumple a cabalidad con la normativa actualizada, y que es de suma importancia su aprobación por el Concejo Municipal, así las cosas, suficientemente analizado, se recomienda la aprobación del mismo al Concejo Municipal para emitirlo una vez aprobado a la Administración. El Concejo Municipal acuerda aprobar el dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos. Aprobado por unanimidad, en forma

definitiva. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas.



Ministerio
de **Salud**
Costa Rica



Municipalidad de Zarcero
Gestora de Desarrollo y Bienestar



Instituto de Fomento y Asesoría Municipal



CICAP

Centro de Investigación y
Capacitación en
Administración Pública

Protocolo de atención aplicado a los Servicios Municipales ante la Pandemia por COVID-19. Municipalidad de Zarcero.

Versión: 002	Fecha de elaboración: 09 de Julio de 2020
	Fecha de revisión: 18 de febrero de 2021

Elaborado por:

Municipalidad de Zarcero

Aprobado por:

Concejo Municipal, Municipalidad de Zarcero

ÍNDICE

TABLA DE CONTENIDO

índice	2
Prólogo	3
OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
PRINCIPIOS	6

HIGIENE Y DESINFECCIÓN	9
LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	17
ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	22
COMUNICACIÓN	24
APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	25
Bibliografía	30
PRÓLOGO	

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP- S, producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

Este documento utiliza la forma verbal “debe” para indicar un requisito y “debería” para indicar una recomendación.

El presente instrumento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes, a sabiendas de que las mismas son cambiantes.

A continuación, se presentan las personas y organizaciones que colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes	Cargo	Organización
Ronald Araya Solís	Alcalde	Municipalidad de Zarcero
Laura Solano Araya	Vicealcaldesa	Municipalidad de Zarcero
Natalia Solís Mora	Encargada de Desarrollo Económico	Municipalidad de Zarcero
Sindy Rodríguez Cubillo	Coordinadora de Recursos Humanos	Municipalidad de Zarcero
Alejandro Arias Blanco	Asesor Legal	Municipalidad de Zarcero
Fabián Jiménez Rodríguez	Director de Servicios Públicos	Municipalidad de Zarcero

OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Objetivo

Establecer las medidas de higiene y seguridad necesarias para la apertura y operación de los servicios que son prestados por la Municipalidad de Zarcero.

Además, de recopilar y referenciar los protocolos y lineamientos que por su naturaleza deben ser aplicados a los siguientes servicios municipales:

Recolección de residuos valorizables.

Limpieza de vías.

Mercado municipal.

Cementerio.
Acueducto Municipal.
Atención al público.

Alcance

Este protocolo es aplicable a los servicios que brindan las personas funcionarias de las municipalidades.

La aplicación de este documento en los servicios antes mencionados tiene como finalidad reducir al máximo los riesgos de exposición al coronavirus y garantizar la seguridad y salud de usuarios y colaboradores municipales.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

COVID-19: Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra persona que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca y se pueden infectar. (OPS/O Ministerio de Salud, 2020)

Municipalidad: La municipalidad es una persona jurídica estatal, con patrimonio propio, personalidad y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.

Servicios Municipales: Los servicios municipales o locales son aquellos que buscan la satisfacción del bien común por medio de la limpieza de vías, recolección separada, transporte, valorización, tratamiento y disposición final adecuada de los residuos ordinarios, mantenimiento de parques y zonas verdes, mercados, cementerios, y cualquier otro servicio municipal urbano o no urbano que se establezca por ley.

Equipo de protección personal (EPP): Son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que son dotados por la institución y que el trabajador debe emplear para protegerse contra el COVID-19.

Desinfección: Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA (Agencia de protección ambiental de Estados Unidos), para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a la superficie luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.

Limpieza: Se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.

Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo, de manera que se pueda evidenciar cómo la organización las pone en práctica.

Personal operativo: Persona funcionaria municipal que ejecuta tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipo manual, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo como limpieza y ornato de instalaciones, alcantarillas y zonas verdes, mantenimiento del acueducto y cementerio, acomodo y acarreo de materiales, apoyo básico en construcción de obras sencillas, y otros similares.

PRINCIPIOS

Las municipalidades que apliquen este protocolo se comprometen a cumplir con los siguientes principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles:

Rendición de cuentas: condición de responder por decisiones y actividades ante los órganos de gobierno de la organización, autoridades competentes y, más ampliamente, ante sus partes interesadas.

Transparencia: apertura respecto a las decisiones y actividades que afectan a la sociedad, la economía y el medio ambiente y voluntad de comunicarlas de manera clara, exacta, precisa, oportuna, honesta y completa.

Comportamiento ético: comportamiento acorde con los principios de correcta o buena conducta aceptados en el contexto de una situación determinada y que es coherente con la normativa nacional e internacional de comportamiento.

Construcción colectiva con las partes interesadas: actividad llevada a cabo para crear oportunidades de diálogo entre una organización y una o más de sus partes interesadas, con el objetivo de proporcionar una base fundamentada para las decisiones de la organización.

Respeto al principio de legalidad: supremacía del derecho y, en particular, a la idea de que ningún individuo u organización está por encima de la ley y de que los gobiernos también están sujetos a la ley. (Artículos 11 tanto de la Constitución Política, como de la Ley General de la Administración Pública).

Respeto a los derechos humanos: la organización debería respetar los derechos humanos y reconocer, tanto su importancia como su universalidad.

Los principales elementos que consideran estos lineamientos para personal administrativo son los siguientes:

Velar por el cumplimiento de las medidas definidas para la prevención y contención del COVID-19 en el espacio de trabajo.

Aumentar la frecuencia de desinfección diaria, en las zonas donde hay mayor concurrencia de personas.

Intensificar las medidas de limpieza e higiene, principalmente en aquellas superficies que se tocan con frecuencia como: manijas, muebles de recepción, pomos de puertas, equipo de cómputo, datáfonos, entre otros.

Garantizar el acceso a papel higiénico, jabón antibacterial, toallas desechables para secado de manos en los baños de uso público y que estén debidamente desinfectados.

Garantizar equipo de protección personal a todos los funcionarios municipales, específicamente para la aplicación de este protocolo las mascarillas.

Los principales elementos que consideran estos lineamientos para el personal de los servicios de inspección en campo, recolección de residuos valorizables y de limpieza de vías, infraestructura urbana y parques, así como los de acueductos son los siguientes:

Velar por el cumplimiento de las medidas definidas para la prevención y contención del COVID-19 en el espacio de trabajo.

Velar por el cumplimiento de mantener el distanciamiento social entre los empleados, procurando estar al menos a 1,8 m de distancia.

Se debe de intensificar las medidas de higiene y limpieza en zonas de uso común como vestidores, comedor, servicio sanitario y puestos de trabajo.

Los principales elementos que consideran estos lineamientos para los administradores del cementerio son los siguientes:

La disposición final por entierro puede hacerse por las condiciones habituales, pero en ninguna circunstancia se debe abrir el ataúd.

Restringir la aglomeración de personas a la hora de proceder con el entierro o al cierre de Bóveda o Nicho.

Establecer un tiempo de permanencia dentro de las instalaciones, se recomienda que no sea más de una hora si se trata de un acto religioso en el sepelio.

Establecer un tiempo de permanencia en el cementerio para visitas por fechas especiales o visitas ocasionales, donde se garantice el distanciamiento físico entre visitantes de 1.8 metros.

Prohibir que las personas toquen las bóvedas o nichos.

Disposiciones orientadas a los inquilinos de los mercados Municipales:

Informar a los usuarios sobre los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara y otras formas de saludar. Establecer rotulación de entrada y salida para el control de ingreso de los consumidores y la colocación de un lavamanos para cumplir con el protocolo establecido.

Informar a los inquilinos del mercado Municipal, que cada uno es responsable de la limpieza y desinfección de los sitios comunes y de cada uno de los locales comerciales.

HIGIENE Y DESINFECCIÓN

Generalidades:

La limpieza y desinfección de las instalaciones municipales se debe realizar diariamente por parte del equipo de limpieza y del funcionario responsable de cada oficina o espacio de trabajo. Los procedimientos, así como los insumos, desinfectantes y soluciones de limpieza que se utilizarán, deben ser en apego a lo indicado en los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.

Se debe colocar en espacios visibles los protocolos de estornudo y tos, lavado de manos, otras formas de saludar, no tocarse la cara y poblaciones en riesgo.

La información que se difunda tanto a las personas funcionarias de la Municipalidad como al público al que se brindan servicios debe de ser emanada por fuentes oficiales, tal es el caso del Ministerio de Salud de Costa Rica y las autoridades competentes.

Procedimiento de limpieza y desinfección:

Con el fin de prevenir el contagio del COVID-19 la Municipalidad debe asegurar que tanto las personas funcionarias municipales como los usuarios de los servicios municipales cumplan lo indicado a continuación:

Actividades para el lavado de manos:

Mójese las manos con agua.

Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.

Frótese las palmas de las manos entre sí.

Frótese la palma de la mano derecha con el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.

Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.

Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.

El lavado de manos con agua y jabón debe ser tan frecuente como sea posible, antes o después de comer, después de ir al baño, antes y después de participar en una reunión presencial con otras personas, después de estornudar y toser. El lavado de manos debe tener una duración entre 40 y 60 segundos (lo que dura cantando "Cumpleaños").

Actividades para el enjuague y secado:

Enjuáguese las manos con agua.

Séquese con una toalla desechable.

Sírvase de la toalla para cerrar el grifo y evitar que su mano entre en contacto con éste.

Después de frotar las manos con desinfectante o de lavarlas, déjelas secar completamente.

Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus:

Utilizar los productos recomendados por el Ministerio de Salud.

Seguir las instrucciones de uso proporcionadas para el empleo de cada producto.

Las personas encargadas de realizar estas actividades deben cumplir con las medidas establecidas, para su protección personal.

El horario de la limpieza formal del recinto se ajustará a las condiciones reales de la Municipalidad, durante el tiempo que dure la emergencia provocada por la crisis sanitaria global del COVID-19.

Se deben designar las personas responsables de limpieza de las áreas comunes y basureros, desinfección, manejo de residuos, y determinar el uso del equipo de protección personal, para brindarles la capacitación necesaria para realizar las tareas de limpieza y desinfección por la situación del COVID-19. Se debe guardar evidencia de dichas capacitaciones.

El manejo de residuos está a cargo de los servicios de limpieza que han sido contratados o con el que cuenta cada gobierno local.

La limpieza de las áreas de trabajo recae tanto en el funcionario encargado de limpieza como en cada una de las personas funcionarias sin distinción de rango, en lo que respecta a su área y lugar de trabajo. En el caso de la atención de público o de visitantes las personas funcionarias encargadas de la atención de estos son responsables de efectuar la desinfección previa a la atención y después de concluida ésta en su unidad de trabajo. No se omite señalar que la Municipalidad debe de tener a disposición de los visitantes y público, desinfectante y toallas que les permitan limpiar directamente las áreas donde se encuentran y son atendidos tanto al ingresar al recinto como al salir del mismo.

Productos de limpieza y desinfección:

Agua y jabón, con solución de alcohol al menos al 70% o con cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10 ml de cloro al 5% por cada litro de agua)

Para las superficies que se corroen o se dañan con el cloro, utilizar productos registrados, efectivos contra virus / bacterias específicas, clasificados como no agresivos para ese tipo de superficie.

Bolsas para basura.

Mascarillas y gafas (opcionales para protegerse de la exposición a los productos químicos).

Todos los productos y elementos que se van a utilizar para limpiar y desinfectar deben de poseer registro de la autoridad local competente, esto para garantizar su eficacia

De los productos o utensilios mencionados anteriormente se consideran como desechables: bolsas de basura, guantes, toallas de papel. Se sugiere no utilizar utensilios reutilizables, tomando en cuenta sustituir el consumo de plásticos de un sólo uso por alternativas compostables.

Identificación de puntos críticos para la desinfección:

Aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes entre otros, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección, serán:

Manijas

Interruptores

Sillas, sillones, mesas

Micrófonos, diademas de comunicación

Escritorios

Pasamanos

Lavamanos

Lapiceros

Servicios Sanitarios

Teléfonos, teclados, mouse, materiales y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente.

Reloj marcador

En el caso de vehículos municipales, será de limpieza prioritarias las manijas, cinturones, asientos, botones o palancas para abrir o cerrar vidrios, volante, palanca de cambios, freno de mano, tablero, espejos y otros, y la persona responsable de llevar a cabo dichos procedimientos es la que utiliza el vehículo.

Para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se recomienda seguir los siguientes pasos y utilizar los productos que se indican:

Para desinfectar pantallas y teléfonos celulares se sugiere:

o Apagar el teléfono o pantalla (en el caso del teléfono retirar cualquier cable que se encuentre conectado al dispositivo).

Humedecer una toalla con alcohol o utilizar una toalla desinfectante y frotarla sobre el celular, luego con la parte no húmeda, seca el teléfono.

Evitar que queden húmedas las entradas del cargador y audífonos.

Para desinfectar la computadora, los teclados, el mouse, impresoras, teléfonos:

Apagar la computadora.

Utilizar toallas desinfectantes o rociar una mezcla de agua con cloro (10 ml. de cloro por cada litro de agua), para limpiar el equipo o utilizar una toalla con alcohol al 70 %.

No humedecer en exceso el paño o toalla y dejar secar el equipo antes de conectarlo.

Para realizar la limpieza de estos productos se recomienda utilizar alcohol al 70 %, mezcla de agua con cloro (10 ml. de cloro por cada litro de agua), desinfectantes (productos registrados) efectivos contra virus/bacterias específicas, agua y jabón, toallas desechables.

No recibir tarjeta, cédula o documento de un cliente que sea él quien muestre la misma. En caso extraordinario desinfectar sus manos y equipos una vez que haya terminado de atender al cliente.

Instar en la medida de las posibilidades la realización de pagos utilizando la tecnología de tal forma que el usuario asista lo menos posible en forma presencial a la Municipalidad.

6.5 Equipo de protección personal (EPP):

La utilización del equipo de protección personal que se describe a continuación debe ser definido según el tipo de servicio prestado por la municipalidad de conformidad con los lineamientos que emitan las autoridades locales o en su defecto el Ministerio de Salud de Costa Rica, además, se debe valorar las necesidades reales a la luz de la situación local, actualmente el uso de mascarillas o cubrebocas es de uso obligatorio para todos los funcionarios y público en general. Además los funcionarios que cumplen labores de campo, utilizan el equipo de protección que corresponde según la actividad.

Cada dependencia o departamento a cargo de la prestación de algún servicio municipal debe de efectuar las modificaciones presupuestarias que considere oportunas en aras de poder contar con el equipo de limpieza y protección personal requerido por los funcionarios para prestar un adecuado servicio

Manejo de residuos en las instalaciones municipales:

El personal de limpieza realizará la recolección de residuos diariamente. Los residuos deberán ser llevados a un contenedor principal del edificio municipal.

Los elementos residuales descartables deberán eliminarse en un recipiente que presente pedal, la bolsa debe estar cerrada. Estos pueden ser: guantes, pañuelos, mascarillas o cualquier otro elemento que se emplee para minimizar el contagio del COVID-19.

Después del descarte de las bolsas, se procede al lavado de manos según lo indicado en los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y otras formas de saludar.

El contenedor debe ser de apertura de pedal con una bolsa para residuos; la misma antes de ser retirada deberá sellarse.

La limpieza de los contenedores se debe realizar al menos una vez al día.

Actividades de limpieza de las áreas públicas y recolección de residuos valorizables:

El conductor del vehículo recolector de residuos valorizables debe cumplir con lo siguiente:

Debe limpiar las superficies que se tocan continuamente, dando especial énfasis a las superficies de apoyo (manijas, cinturones, asientos, botones o palancas para abrir o cerrar vidrios, volante, palanca de cambios, freno de mano, tablero, espejos y otros) se deben limpiar frecuentemente o al menos al final o inicio de cada jornada de trabajo, con una solución de alcohol al 70° o desinfectantes comerciales.

Al realizar las labores de limpieza e higiene del vehículo, el personal debe estar protegido con mascarilla. Una vez que termine, deberán realizar el lavado de manos según el protocolo.

Debe asegurarse que los productos de limpieza (agua y jabón) estén disponibles en el vehículo, o en su defecto una solución de alcohol al 70° y desinfectante.

El personal debe estar capacitado sobre los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara y otras formas de saludar.

Debe mantenerse informado por los medios oficiales sobre la situación del COVID-19 en Costa Rica y evitar situaciones de riesgo que le puedan provocar ansiedad.

La persona funcionaria de recolección de residuos valorizables debe cumplir con lo siguiente:

La persona funcionaria de recolección de residuos valorizables debe utilizar la ropa de trabajo institucional, guantes adecuados que le protejan de objetos punzocortantes, zapatos de trabajo de seguridad con suela antideslizante, chalecos reflectores (o uniformes con cintas reflectoras), bloqueador solar y gorras.

El personal que presente lesiones o dermatitis, fiebre, tos, congestión nasal, dolor de garganta; así como otros síntomas de resfrío o problemas respiratorios, no debe llevar a cabo la recolección de residuos valorizables

El personal que entre en contacto con cualquier residuo o área contaminada debe lavarse las manos.

Se debe evitar fumar, beber y comer cualquier alimento durante las actividades de recolección de residuos valorizables y limpieza de las áreas. Se debe establecer y respetar los tiempos de descanso, hidratación y alimentación, brindando las facilidades de lavado de manos y desinfección para la persona trabajadora.

Se debe prohibir el uso de celular mientras están en la actividad de recolección de residuos valorizables ya que constituye una fuente de contaminación.

En el traslado de las personas durante la recolección, y dependiendo de la cantidad de trabajadores que lleve cada unidad de recolección, se debe respetar el distanciamiento sano y seguro en el momento de viajar en el estribo e intercambiar durante la jornada con los que viajan a pie detrás de la misma.

El personal de los servicios de inspección en campo, recolección de residuos valorizables y de limpieza de vías, infraestructura urbana y parques, así como el de acueducto debe cumplir con lo siguiente:

Velar por el cumplimiento de las medidas definidas para la prevención y contención del COVID-19 en el espacio de trabajo.

Velar por el cumplimiento de mantener el distanciamiento social entre los empleados, procurando estar al menos a 1,8 m de distancia.

Se debe de intensificar las medidas de higiene y limpieza en zonas de uso común como vestidores, comedor, servicio sanitario y puestos de trabajo.

Garantizar el acceso a papel higiénico, jabón antibacterial, toallas desechables para secado de manos y que estén debidamente desinfectados.

Garantizar equipo de protección a los funcionarios en general, esto con el fin de proteger las zonas críticas que pueden acumular suciedad y retener virus y bacterias.

Implementar siempre el protocolo de lavado de manos antes de la colocación del Equipo de Protección Personal, así como posterior al retiro del mismo.

Las superficies de contacto frecuente como agarraderas, botones, palancas, tableros, baldes, carretillas, palas, entre otros, deberán ser desinfectados al inicio o al final de la jornada de trabajo.

LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Plan de continuidad del servicio u operativo:

El municipio debe determinar cuáles de sus procesos, son los más críticos, para cumplir sus funciones. Aquellos procesos y puestos que pueden ser llevados a cabo desde trabajo remoto, deben ser considerados, para asegurar la cantidad mínima necesaria de personas funcionarias dentro de las instalaciones, se sugiere un 30% del personal como mínimo.

Aquellos procesos que deban ser llevados a cabo, ya sea en oficina o bien, en campo, deben ser analizados, con la finalidad de que le sean provistos los equipos de protección personal necesarios.

Los equipos de protección personal a ser utilizados en estos procesos críticos deben cumplir con su ciclo de vida, según la actividad, así como también con las disposiciones respectivas para su desecho.

Dentro de los procesos que deben estar incluidos dentro de la identificación de procesos críticos, deben estar:

Recolección de residuos valorizables

Limpieza de vías

Mercado municipal

Cementerio

Acueducto Municipal.

Atención al público

En las entradas a los edificios municipales de atención al público se debe de contar con un espacio para el lavado de manos, que cuente con jabón, toallas desechables y basurero con bolsa.

Uno de estos servicios podría ser interrumpidos momentáneamente, en caso de que, durante su desarrollo, se tenga sospecha de haber tenido contacto con alguna persona infectada con el virus.

Comisión de continuidad:

La Alcaldía debe crear una comisión encargada de dar seguimiento al avance de la situación de COVID-19, con la finalidad de llevar a cabo un análisis permanente de la situación, centralizar la información y coordinar la implementación de las medidas necesarias para la prevenir y atender las operaciones con algún grado de interrupción de los servicios.

La Comisión de continuidad debería considerar en su composición a representantes de la Comisión de Salud Ocupacional.

Funciones de la Comisión de Continuidad:

Mantener actualizada la información publicada por el Ministerio de Sanidad y el resto de las autoridades competentes.

Coordinar la implementación de los lineamientos necesarios para prevenir contagios.

Adoptar medidas específicas dirigidas al personal que, en función de sus características personales, debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, sean considerados especialmente vulnerables a este riesgo biológico.

Promover la adquisición y uso de los materiales de limpieza y desinfección, así como los equipos de protección personal que se consideren necesarios en función del nivel de exposición al COVID-19 existente en cada caso.

Colaborar en el desarrollo de una estrategia de comunicación dirigida a mantener puntualmente informada a la Municipalidad y ciudadanos.

Llevar un registro actualizado de los casos posibles, confirmados y contactos cercanos.

Sesiones del Concejo Municipal:

Las sesiones del Concejo Municipal deben realizarse en la medida de sus posibilidades de acuerdo con lo señalado por el artículo 37 bis del Código Municipal.

En el caso que no puedan realizarse sesiones en modalidad virtual, el salón de sesiones debe velar por el cumplimiento de mantener el distanciamiento social entre las personas regidoras, propietarias, suplentes; sindicaturas propietarias y suplentes; equipo administrativo de apoyo; personas que conformen la secretaría municipal y la asesoría legal, procurando estar al menos a 1,8 m de distancia.

A la entrada del salón de sesiones debe de existir un lavamanos con jabón, toallas desechables y basurero con bolsa, de no ser posible, debe existir alcohol en gel de 70% disponible.

Todas las personas deberán acatar el protocolo de tos y estornudo, además cubrirse su boca con un pañuelo desechable y descartarlo después, realizando posteriormente el lavado de manos.

Las personas con síntomas o signos de resfrío o gripe no deberán asistir al lugar de la sesión, debe informar a la presidencia del Concejo Municipal y acudir a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su valoración.

Durante la sesión las personas deben tener su propio lapicero y cualquier otro material que sea necesario para su labor en el Concejo Municipal.

Todas las personas deben colocarse equipo de protección personal como mascarilla o careta para participar en la sesión del Concejo Municipal.

Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo:

Aquellas personas que por su puesto de trabajo pueden desarrollar sus labores de manera teletrabajable, el protocolo debe considerar la posibilidad de mantenerlo y extender la práctica de mantener reuniones virtuales aún estando en las mismas instalaciones.

En caso de llevar a cabo reuniones de personal presenciales, que sean estrictamente necesarias, el protocolo debe asegurar un distanciamiento mínimo de 1,80 m por persona funcionaria y un periodo no mayor a 60 min.

Debe establecer una directriz que prohíba todos los viajes relacionados con el trabajo que se consideren como “no esenciales”, hasta tanto no se reduzca el nivel de alerta sanitario.

Se deberá requerir la atención, en la medida de lo posible, de los proveedores por medio de canales que eviten el contacto, tales como; cita previa, correo electrónico, video llamada o alguna otra plataforma electrónica.

Entre puestos de trabajo, el protocolo debe requerir una distancia mínima de 1,80 m por persona funcionaria.

Para los servicios que se brinden de forma presencial en las instalaciones de la municipalidad, se debe contar con espacios demarcados donde se indique la distancia de 1.80 m entre las personas que se encuentran haciendo fila para ser atendidos.

En tiempos de descanso juntos entre los colaboradores, se debe requerir que las personas colaboradoras se mantengan distantes físicamente, a fin de evitar conglomeración. Así mismo, debe establecerse que no compartan alimentos o utensilios.

Se debe promover el máximo uso de las escaleras y los pasillos en un sentido único a fin de disminuir el contacto de persona a persona. En el caso de escaleras, promover la permanencia en el lado derecho de las personas y dejar el lado izquierdo libre, en caso de que una persona requiera moverse con más rapidez.

Para la atención de personas se deben Identificar las áreas de alta concurrencia como lo son la recepción, plataforma de servicios, trámites administrativos (...) para instalar pantallas acrílicas transparentes.

El protocolo debe establecer mecanismos para una clara comprensión de la enfermedad por parte de las personas colaboradas, que incluya el reconocimiento de los síntomas de la enfermedad. Asegurando que las personas colaboradoras no asistan a los lugares de trabajo o reuniones presenciales con otras personas colaboradoras y que es un acto de responsabilidad reportar oportunamente su condición a la persona empleadora, así como buscar valoración médica.

Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo:

Todas las personas funcionarias deberán mantener una adecuada higiene de manos, la cual deberá ser rigurosa y frecuente, acatando el protocolo de lavado de manos del Ministerio de Salud. En caso de no poder realizar el lavado por determinada situación, deberá utilizar alcohol en gel de 70%, hasta que llegue el momento de realizar el lavado de manos respectivo.

Todas las personas funcionarias deberán acatar el protocolo de tos y estornudo, además cubrirse su boca con un pañuelo desechable y descartarlo después, realizando posteriormente el lavado de manos.

Las personas funcionarias con síntomas o signos de resfrío o gripe no deberán asistir al lugar de trabajo, debe informar a su jefatura inmediata y acudir a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su valoración.

Durante su jornada deben tener su propio lapicero y otro para en caso de requerir proporcionar a los clientes o compañeros de trabajo.

No recibir tarjeta, cédula o documento de un cliente que sea él quien muestre la misma.

En caso extraordinario desinfectar sus manos y equipos una vez que haya terminado de atender al cliente.

ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

El deber de protección de la Municipalidad es de garantizar la seguridad y la salud de las personas funcionarias a su servicio. Ello en todos los aspectos relacionados con el trabajo y servicios que ofrece, debiendo procurar procedimientos que velen por la seguridad física y de salud de todos los que se encuentren bajo su ámbito de dirección, es decir bajo su capacidad de control.

Dado lo anterior, cabe aclarar los diferentes casos que se pueden presentar en el centro de trabajo para que la identificación sea oportuna y su manejo sea rápido y adecuado:

Toda persona funcionaria, que presente síntomas asociados al COVID-19 y que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como “casos sospechosos, probables o confirmados”, deben ser sometidos a una valoración por parte del centro médico que corresponda.

Si la persona funcionaria ha sido diagnosticada como “caso sospechoso, probable o confirmado” de Coronavirus (COVID-19) por un médico debe:

Mantenerse en aislamiento domiciliario (cuarentena).

Cumplir con las indicaciones de aislamiento domiciliario oficializadas por el Ministerio de Salud.

El reintegro a las labores de la persona trabajadora afectada se realizará mediante alta médica expedida por el médico de la CCSS.

Si la persona funcionaria se encuentra en teletrabajo o vacaciones debe avisar a su jefatura directa, para que ésta reporte el caso a Recursos Humanos.

Además, se le recomienda a la persona como “caso sospechoso, probable o confirmado” por COVID-19 llamar a la línea telefónica 1322, para aclarar las dudas.

Todas las gestiones implementadas deben asegurar la confidencialidad de la información y proteger la identidad de los involucrados, de forma que esta información se comparta solo por las autoridades que lo requiera.

La información que se brinde a los medios de comunicación, de ser necesario, será ofrecida exclusivamente por la Alcaldía o a quien esta designe.

Detalle en caso de que se presenten casos confirmados la manera de accionar la organización y la forma de cumplir.

La Municipalidad acatará las disposiciones dictadas por el Ministerio de Salud y establecerá estrategias para mitigar los efectos y garantizar la rehabilitación operativa de las actividades de trabajo en el área donde se detecte un caso Positivo por COVID-19.

La Municipalidad pondrá en cuarentena al personal que haya estado en contacto directo con un caso positivo por COVID-19 por más de 15 minutos y a menos de 1,8 metros de distancia de donde labora la persona catalogada como caso positivo, según lo establecido por el Ministerio de Salud

Las personas en cuarentena estarán bajo incapacidad médica o en la modalidad de teletrabajo según lo establecido por el Ministerio de Salud.

La Municipalidad garantizará las acciones de sanitización y control epidemiológico cuando se presenten casos positivos por COVID-19 por medio de una declaración jurada de parte del representante legal y remitida al Área Rectora de Salud, se dará el visto bueno para volver a laborar, cuando las condiciones sean las adecuadas.

COMUNICACIÓN

Para garantizar, que las personas funcionarias tengan a su disposición información actualizada y veraz, con respecto al COVID-19, se procederá a realizar lo siguiente:

Revisión periódica de la información brindada por el Ministerio de Salud, mediante sus medios de comunicación (página web y redes sociales) por parte de la Alcaldía municipal o su designado.

Se enviará por medio de la Alcaldía municipal o su designado mediante correo electrónico institucional o los medios oficiales la información recopilada en el punto anterior. Además, en los casos que así lo permitan se colocará información en puntos estratégicos del edificio municipal.

APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Aprobación de este protocolo se llevará a cabo por parte del Concejo Municipal y se incluirán los controles establecidos, en los anexos como parte del seguimiento, así mismo se realizará la respectiva evaluación de las acciones por parte de la comisión de continuidad asignada por la alcaldía.



Forma correcta de toser y estornudar



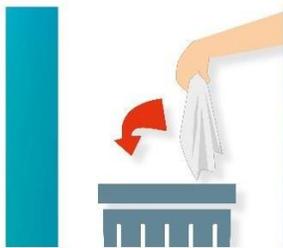
Ministerio
de **Salud**
Costa Rica



CUBRA SU BOCA Y NARIZ
CON LA PARTE SUPERIOR DEL
BRAZO, HACIENDO UN SELLO
PARA EVITAR SALIDA
DE GOTITAS DE SALIVA



O CÚBRASE
CON UN PAÑUELO
DESECHABLE



DEPOSITE EL PAÑUELO
EN EL BASURERO,
NO LO LANCE
AL MEDIO AMBIENTE



NUNCA SE TOQUE LA CARA
SI NO SE HA LAVADO
LAS MANOS
CON AGUA Y JABÓN

¡DETENGA EL CONTAGIO!

¿Cómo lavarse las manos?

 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



Aplique suficiente jabón



Frote sus manos palma con palma



Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa



Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos



Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa



Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa



Enjuague abundantemente con agua



Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable



Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio
de **Salud**

Recomendaciones para el uso de la **Careta de Protección Facial**

Ministerio
de **Salud**
Costa Rica



LIMPIEZA DE CARETA

1. Lavarse las manos antes de tocarla.
2. Utilizar agua y jabón líquido para limpiarla. En caso de no contar con jabón líquido, usar alcohol de al menos 60%.
3. Secar completamente con toalla de papel o paño de microfibra.



INDICACIONES DE USO

1. Manipularla solamente por la parte superior externa.
2. Evitar tocar la parte interna, ya que entra en contacto con ojos, nariz y boca.
3. Limpiarla al retirar, y guardar de manera segura.

EL USO DE LA CARETA DE PROTECCIÓN FACIAL **NO** REEMPLAZA LAS MEDIDAS DE:



Distanciamiento
social



Protocolo
Estornudo/Tos



Lavado manos



Quedarse
en la casa



NO
se toque la cara
si no se ha
lavado las manos

BIBLIOGRAFÍA

Procedimiento de actuación ante posibles casos de pacientes infectados por coronavirus (13 de mayo de 2020), Dirección General de Emergencias y Protección Civil Subdirección General SAMUR-Protección Civil. Recuperado de https://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Emergencias/Samur-PCivil/Samur/ApartadosSecciones/11_NoticiasNovedades/Ficheros/ProcedimientoActuacionCOVID19_SAMUR.pdf

Procedimiento de actuación conjunta entre Policía Municipal de Madrid, Samur Social y SAMUR-Protección Civil, para la asistencia, durante el estado de alarma por el coronavirus (COVID-19), a las personas «sin hogar» que se encuentren en la vía pública. Policía Municipal de Madrid. Recuperado de https://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Emergencias/Samur-PCivil/Samur/ApartadosSecciones/11_NoticiasNovedades/Ficheros/ProcedimientoActuacionCOVID19_SAMUR-SamurSocial-Policia.pdf

INTECO. (2020). Mascarillas quirúrgicas. Requisitos y métodos de ensayo. INTE S76:2020.

INTECO. (2020). Dispositivos de protección respiratoria. Medias máscaras filtrantes de protección contra partículas. Requisitos, ensayos, etiquetado. INTE S69:2020.

INTECO. (2020). Mascarillas higiénicas no reutilizables. Requisitos de materiales, diseño, confección, etiquetado y uso. Parte 1: Para uso en adultos. INTE ES S79-1:2020

INTECO. (2020). Mascarillas higiénicas no reutilizables. Requisitos de materiales, diseño, confección, etiquetado y uso. Parte 2: Para uso en niños. INTE ES 79-2:2020

MEIC, CNE, MTSS. (2020). Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del covid-19 en los centros de trabajo. Recuperado de

https://www.meic.go.cr/meic/documentos/0mmy3j5c8/guia_continegocio_2_70420.pdf

Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (2020). Protocolo de acompañamiento para la reactivación de la producción. Recuperado de

http://www.laestrella.gov.co/kcfinder/upload/files/PROTOCOLO_CON_ORIENTACIONES_Y_RECOMENDACIONES.pdf

United Nations (2020). A UN framework for the immediate socio-economic response to COVID-19.

Recuperado de <https://www.unido.org/sites/default/files/files/2020-04/UN-Framework-for-the-immediate-socio-economic-response-to-COVID-19.pdf>

United Nations (2020). Shared responsibility, global solidarity: Responding to the socio-economic impacts of COVID-19. Recuperado de

<https://www.unido.org/sites/default/files/files/2020-04/SG-Report-Socio-Economic-Impact-of-Covid19.pdf>

ARTICULO 3

Se conoce propuesta del **REGLAMENTO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ÉTICA Y VALORES INSTITUCIONALES**, el mismo se analiza, y se recomienda lo siguiente: que en el artículo 13 en la función 7, se incluya dentro del informe final, al Concejo Municipal, debido q que es menester tener conocimiento de dicho informe ante el Órgano Legislativo de la Municipalidad.

Así mismo se denota que el proyecto tiene serios problemas de numeración en los artículos los cuales deben ser corregidos como lo es la repetición de numerales o

saltos entre número por ejemplo, se pasa del artículo 7 al 9 y se repite el 16, por lo cual deberá ser corregido antes de la aprobación final por parte del Concejo Municipal. Se recomienda notificar al departamento responsable del análisis del reglamento para su debida corrección. El Concejo Municipal acuerda aprobar el dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas.

ARTICULO VI: MOCIONES Y ACUERDOS

El Regidor Propietario Luis Fernando Blanco presenta moción, secundada por los regidores German Blanco Rojas y Jonathan Solís Solís.

Fecha: martes 6 de julio del 2021

Sesión: Ordinaria sesenta y dos mil veinte uno (062-2021)

Moción para solicitar al Concejo Municipal el nombramiento de comisión especial para atender asuntos relacionados con la problemática del cambio de techo del Salón Comunal de Zarcero

Considerando:

- 1) **Código Municipal: Artículo 4** La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. Dentro. **Atribuciones de la Municipalidad. inciso c)** Administrar y prestar los servicios públicos municipales, así como velar por su vigilancia y control. **f)** Concertar, con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. **h)** Promover un desarrollo local participativo e inclusivo, que contemple la diversidad las necesidades y los intereses de la población.
- 2) **Código Municipal Artículo 5** Las municipalidades fomentarán la participación activa, consciente y democrática del pueblo en las decisiones del Gobierno local..
- 3) **Código Municipal Artículo 7.** -Mediante convenio con otras municipalidades o con el ente u órgano público competente, la municipalidad podrá llevar a cabo, conjunta o individualmente, servicios u obras en su cantón o en su región territorial
- 4) **Código Municipal Artículo 13.** - Son atribuciones del Concejo , **inciso n)** Crear las comisiones especiales y a las comisiones permanentes asignarles funciones.
- 5) La Asociación de desarrollo Integral de Zarcero posee un salón comunal el cual tiene un techo de asbesto, el cual está deteriorado y urge cambiar debido a que ese material es altamente cancerígeno, condiciones que han inhabilitado el uso de dicho edificio tan necesario para el distrito central. Sin embargo se debe solicitar el criterio técnico a instituciones gubernamentales como el Minae, para buscar una posible solución de orden legal o jurídico, que permitan el cambio de este techo.

Mocionamos:

1) Solicitar al Concejo Municipal el nombramiento de una comisión especial, integrada por representantes de la ADI de Zarcero, concejo Municipal y asesor legal de la Municipalidad de Zarcero. Para que redacten un documento técnico-legal para ser presentado a la ministra del Ministerio de energía y ambiente, Licda Andrea Meza Murillo y se solicite el criterio que avale un posible cambio del techo del salón comunal de Zarcero.

Procedimiento de urgencia **SI**

SE SOLICITA DISPENSA DE COMISIÓN: **SI**

SE SOLICITA APROBACION EN FIRME: **SI**

EN FORMA DEFINITIVA: **SI**

Presidente Municipal: dentro de la reunión que se hizo la semana anterior se llegó al acuerdo de parte de los tres colegas, que estábamos ahí, don Alejandro Arias, don Javier Alfaro y el suscrito Jonathan Solís Solís, junto con las personas de la Asociación de Desarrollo, que íbamos a emitir el documento nosotros tres, como una consulta directa al MINAE, considero podemos hacer dos notas una emitida por los tres abogados, y además otros documento emitido por la comisión que usted propone, serían dos notas que vayan de la mano para que la contestación vaya de las dos entidades de los abogados y el Concejo Municipal, yo la apoyo siempre que vaya en esa lid, para no pasarle por encima a lo acordado en esa reunión.

Regidor Propietario German Blanco: no sé hasta que punto la encargada del departamento de desarrollo urbano debería estar en esa comisión, también ya que ella tiene su criterio, además creo que sería importante solicitar la opinión al INVU por los nuevos lineamientos que tienen, puede que haya cambiado algo, entiendo que cuando se construyó Palí, los lineamientos salieron de ellos, me gustaría saber por qué el INVU dio permiso de construir Palí y ahora no dan permiso para cambiar techo de una construcción que ya existe, me gustaría mandarles esa consulta.

Presidente Municipal: las prohibiciones que hay de construcción o reparación son las establecidas en la ley de aguas, las que van emitidas por el MINAE, la ley forestal es hija de la de aguas, establece los lineamientos y las limitaciones establecidas en los doscientos, cientos y cincuenta metros.

En ese caso yo considero que deberíamos nombrar la comisión y ésta hacer las consultas correspondientes a esa institución que dice don German, al INVU, yo como recomendación y la mayoría de los que estamos ahí metidos, nos gustaría evacuar la institución que está relacionada, si metemos al INVU podemos primero evacuarla a la institución directamente relacionada con esta prohibición que es MINAE, me gustaría hacer la valoración de cuáles instituciones debemos hacer las consultas. Yo Secundo la moción para que se haga la comisión especial.

Regidor Propietario German Blanco: estoy de acuerdo con la moción, me parece que el acuerdo salga del Concejo para que se pueda trabajar en eso, considero importante involucrar a la señorita Tatiana y enviar la consulta al INVU.

Vicepresidente Municipal Margareth Rodríguez: usted dice que el día de la reunión quedaron de enviar un documento formal entre los tres abogados, la comisión va a hacer otro documento y enviarlo a la misma institución?

Presidente Municipal: sería un documento de respaldo para darle más fuerza a lo que estamos haciendo.

Vicepresidente Municipal Margareth Rodríguez: en ese caso estoy de acuerdo.

Regidora Propietaria Virginia Muñoz: no estoy segura de la comisión, me parece van a haber más problemas, se había quedado en la reunión que se iba a hacer la consulta al Minae para que emitan criterio, se iban a poner los pro y contra que tienen el techado del salón comunal, me parece que debemos esperar eso, la verdad las gestiones que se hicieron ya se llegó a las últimas instancias que era el Minae, que se hagan la consulta para que ellos emitan un criterio, me parece que la comisión es extemporánea, ya se hicieron las gestiones, no estoy de acuerdo con la comisión.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: doña Virginia, lo que se pretende con esta moción es darle el respaldo de parte del Concejo para que estas personas que van a ser representantes de la asociación de desarrollo, Concejo Municipal y asesor legal para que ellos se aboquen en trabajar en el escrito que es lo que se acordó es el día de la reunión, es una cuestión de formalismo, de darle respaldo y una figura importante, esta comisión va a estar integrada por los tres abogados por los licenciados don Jonathan Solís, Don Javier Alfaro y don Alejandro Arias, esa sería la comisión, la función es redactar el escrito para hacer la solicitud ante la Ministra.

Presidente Municipal: la comisión es compuesta por los tres licenciados, es importante para que vaya con una formalidad de personería hacia el Minae, las consultas lo mejor es que no se hagan de manera particular, que emanen de la institución, estoy por ese lado de acuerdo con Luis Fernando, hagamos el documento los tres abogados, lo presentamos, tenemos de respaldo la comisión especial, para que la consulta sea debidamente tramitada ante los presentamos ante el mismo Ministerio, creo es una figura muy importante.

Regidor Suplente Carlos Masís: este tema hay que llevarlo por lo más simple, desde hace días por no decir semanas, vengo repasando las leyes, forestal, de aguas, de construcciones 833 y el reglamento de construcciones del INVU, estos dos últimos en el 2017 le hicieron una reforma, lo actualizaron, después de esa fecha no he logrado ubicar ninguna modificación como se dijo en la reunión, yo me quedé con la duda si hay nueva modificación de esos reglamentos o si hay alguna directriz diferente, no encuentro eso, la modificación al reglamento de construcciones es en el 2017 salió en la Gaceta en el 2018, a partir de esa modificación de reglamento de construcciones fue que se incluyó el artículo 83 bis en la Ley de Construcciones sobre obras menores, para no caer en supuestos, es que se incluye el artículo 83 bis sobre obras menores, la ley no establece en ese artículo el área de los 30 metros que dice el reglamento de construcciones para obra menor, sí establece 10 salarios base, por eso la consulta de la moción que se aprobó de enviar la consulta a la Procuraduría para ver si se podía ampliar esa área de cobertura.

En lo que yo he leído, siempre la ley establece las restricciones en el momento en que se aplica, este tema de salón comunal ya tiene derecho de uso de suelo, para la Ministra, para el Diputado, para el Director de Aguas, ahí no dice nada de las edificaciones antes de la entrada en vigencia de la ley, en la zona marítimo terrestre aquellas propiedades que tenían derechos antes de la promulgación de la ley, se quedaron con los derechos de la propiedad, hay criterios ahí, que incluso la Ley Forestal permite el radio de doscientos metros, se permite sigan con las actividades, para darle más protección a nacientes debe procurar un área de treinta metros a la redonda de la naciente, sembrar árboles o reforestar; ellos tomaron en cuenta que no se dice nada de las construcciones que estaban antes de la promulgación de la ley, esas mantienen el uso de suelo, en esa área que está ahí no se pueden hacer construcciones nuevas, pero lo que está se mantiene, porque no se puede destruir porque parece que esas áreas no son indemnizables, y si no lo son es porque mantienen el uso de suelo, no se puede vender el salón para otros uso de suelo. Eso es lo que la Ministra dijo, que se hiciera una consulta al Minae para dar una respuesta que

fortaleciera el criterio de poder salir de ese problema del salón comunal, de la forma más racional posible, en el reglamento de construcciones del INVU actualizado, en el 2018 vigente el artículo 12 habla de excepciones, en materias de construcciones, son muy claras yo estaba pensando que tal vez reforzar varios criterios legales, como tener tres documentos el de respuesta del Minae, la comisión local y nacional de emergencias juegan un papel fundamental en este tema, procede a dar lectura al artículo 12.

El salón comunal para la Comisión de Emergencias puede servir como albergue en los casos de lluvia, cuando hay un huracán, si hay deslizamientos, inundaciones, si hay desastre natural o provocado, nada mejor que ese salón donde está, yo diría que un criterio de la comisión local de emergencias, solicitando la remodelación del inmueble también aportaría en este caso.

Si se va a establecer esa comisión que dice Luis Fernando, en buena hora, pero con los criterios que también dice don Jonathan, en el sentido que entre más aportes documentales se tengan para procurar la reparación, se puede llevar adelante con un criterio objetivo, respaldando la parte legal y especialmente a la funcionaria, para que se pueda reparar lo antes posible y salir del tema.

Presidente Municipal: hay que entender dos cosas que están por encima de lo regulado y saber que es el tema de la retroactividad de la ley, hay cuestiones que se llaman los derechos adquiridos, son todos aquellos que adquieren las personas sobre derechos constituidos, sobre bienes, actos usos o comportamientos antes de una modificación de la ley, ya que protege esos derechos que fueron otorgados en algún momento, aunque hayan modificaciones posteriores esos derechos se van a ir conservando, tienen que ver con los derechos personales, inherentes al ser humano, el derecho a la propiedad, al trabajo, a la familia, salud y más, tomando esos que pueden perdurar en el tiempo hasta que no se elimine su naturaleza de origen, cuando son derechos que se derivan de naturaleza constitucional, el derecho de agua es de primera generación, incluidos en la constitución política desde su nacimiento, como un derecho inherente al ser humano, y que pertenece a la conservación general del Estado, o bajo la conservación de un ambiente sano, bajo esa premisa las modificaciones que se hacen para preservación de primera generación, a nivel constitucional pueden ser retroactivos en preservación de lo que podríamos establecer como derechos de la salud humana.

Toda la argumentación de don Carlos Masís puede que nos funcione muy grandemente con respecto al derecho de propiedad siempre y cuando no se vean alterados los derechos patrimoniales, del derecho de primera generación como el derecho de agua, podía ser un análisis más concreto y de fondo, que efectivamente pueda ayudarnos o puede que no, vamos a empezar trabajando con esos fundamentos, no emitiendo fundamentos al Minae sino haciendo la consulta como se estableció en la reunión y esa comisión establecerla de esa manera.

Las comisiones municipales solo pueden tener miembros de la organización municipal, podemos tener asesores, la comisión municipal debe estar establecida por personas que sean funcionarios, si emana de la municipalidad, si esto de estudio interinstitucional la cosa cambia, recomiendo, hagamos la comisión, invitemos como asesores al lic Javier Alfaro en representación de la asociación de desarrollo, a don Carlos Masís como parte del Concejo Municipal, al suscriptor Jonathan Solís, por conocimiento legal, así como al Licenciado Alejandro Arias por la parte administrativa, convoquemos parte del grupo, que ha estado interesado en esta situación y alguien más eso sí, tienen que ser personas que aporten de manera profesional para el análisis, que tengan conocimiento básicos de

derecho que puedan hacer análisis completo para poder emitir documentos de esa naturaleza .

Regidora Propietaria Virginia Muñoz: las comisiones especiales pueden tener personas que no sean del gobierno municipal, me parece se va a hacer el problema más grande, cuesta mucho resolver, estoy de acuerdo que estén ustedes tres que estuvieron presentes en la reunión con la Ministra y saben que dijo ella, don Carlos porque ha sido muy estudioso en todo esto, la señorita funcionaria de gestión urbana nos dijo que ella se basaba en el reglamento del INVU, hace años que ese reglamento no funcionaba, no se había hecho eso hasta ahora en meses recientes, creo que ella tendría algo que decir, me parece que se habla se habla y se asume que no se da el permiso o que no da el uso de suelo, pero ni siquiera lo habían pedido.

Presidente Municipal: nombremos a esas cuatro personas en la comisión, licenciados Javier Alfaro Blanco, Alejandro Arias Blanco, Jonathan Solís Solís, Carlos Masís Somarribas, ya tengo un documento previo ahora lo presento y que lo discutamos en la comisión.

El Concejo Municipal acuerda aprobar la moción. Aprobado por unanimidad, en forma definitiva. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña, German Blanco Rojas.

Regidor Suplente Carlos Masís: muchas gracias, con gusto en lo que podamos dar ese aporte, y seguir estudiando para aprender más.

Hay que ver algo, recuerdan que hubo una reforma al artículo 50 de la Constitución Política, habla del agua potable, hay que ver si esa es potable, hay otra clasificación, parece que hubo un estudio de la Universidad de Costa Rica, donde habla que ese artículo le puso como limitante, el derecho humano al agua potable, no todas lo son.

ARTICULO VII: ASUNTOS VARIOS

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco. Para informarle que el visor catastral de la página no está funcionando.

Alcalde Municipal: voy a preguntarle a Gilberto

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: Un ciudadano del caserío de los Ángeles Pablo Salazar, dice tiene un problema con el agua de la calle que le inunda la casa, es por un problema de alcantarillado no sé si solamente ese él como ciudadano o hay varios vecinos.

Alcalde Municipal: si ya hemos tenido conversaciones con él, dentro de proyecto de habilitación de la cuneta estaba planeado hacer la reparación, en ese trayecto, no se hizo porque la asociación nos dijo que no lo hiciéramos para instalar un hidrante y deberían romperla hay que hacer un alcantarillado, para que el agua no se le meta, no tenemos alcantarillas para hacerlo, le ofrecimos materiales, estamos a la espera de que nos diga si acepta para evitar que se le meta el agua.

Regidor suplente Carlos Masís : habíamos presentado una moción para una solicitud al Inder a ver si había posibilidad de establecer un convenio tripartida asociación de desarrollo, municipalidad y el Inder, para aportar hacia el centro cívico de cultura y educación, deseo saber si se envió el acuerdo, era paralelo con DINADECO que ofreció aporte, para ir trabajando en varias vías, ojalá se pudiera homologar ambas ayudas, con la parte tecnología , para ir trabajando la parte de ese edificio, como enlace qué nos puede contar?

Alcalde Municipal: en la última reunión que participamos el día que se reunió la gente de Dinadeco Mark indicó que todo proyecto se puede presentar, el dijo no pueden ingresar un proyecto si no se finaliza otro, cuando se termina Palmira se sigue con otros, se decía si la asociación quiere asumir el compromiso del centro cívico, si se aporta cincuenta millones Dinadeco aportaba cien, hemos tenido en estos días una situación que no avanza el proyecto, tenemos tiempo para la presentación hasta octubre, me da miedo todo lo que se habló, lo pactado se nos vaya a ir porque la asociación de aquí están quedando lenta de reacción en el tema del centro cívico.

Estamos en anuencia en presentar la solicitud al Inder para que nos proveen el área tecnológico o el amueblar las instalaciones del centro cívico, la idea es trabajar en esos tres temas, se va a pedir la compostera y donación al Asentamiento San Rafael, para presentar un proyecto tenemos que tener bases sólidas para pedir que la asociación diga qué podemos pedir al INDER.

Regidor suplente Carlos Masís: la moción iba dirigida para que mandaran respuesta, a partir de ahí se plantearía para qué, está pendiente el tercer piso, con Dinadeco era completar lo que hay.

Al ser las diecinueve horas con treinta minutos concluye la sesión.

MARGARETH RODRIGUEZ ARCE
PRESIDENTE EN EJERCICIO

DENNIA DEL PILAR ROJAS JIMENEZ
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL