

1 **SESIÓN EXTRAORDINARIA N°50-2026**

2 Acta de la Sesión Extraordinaria número cincuenta , del 09 de abril del año dos mil
3 veintiséis, celebrada por la Corporación Municipal de Montes de Oro, en el Salón
4 de Sesiones del Concejo Municipal al ser las diecisiete horas con cuarenta y tres
5 minutos exactos, llevada de manera presencial presidida por el **Presidente**
6 Alejandro Arias Ramírez, con la asistencia de los **Regidores Propietarios:** Alba
7 Luisa Galeano Núñez, Andryk Morales Rodríguez, Álvaro Loghan Jiménez Castro
8 y Lorena Barrantes Porras y los **Regidores Suplentes:** Emmanuel Jiménez Cruz
9 ,Adonay Jiménez Salas, Vivian Fuente Rojas y Karla Quesada Cordero. **Síndicos**
10 **Propietarios:** Jesús Alberto Alfaro Ulate, Manuel Ocampo Vindas y Sara María
11 Cortes González.

12 **Ausentes sin justificación por escrito:** Luis Montoya Ayala (Regidor propietario
13)Yadira del Carmen Zeledón Palma (Síndica Suplente) y José Luis Espinoza Rojas
14 (Síndico Suplente).

15 **FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

16 Lcdo. Anthony Fallas Jiménez -Alcalde Municipal.
17 Juanita Villalobos Arguedas- Secretaria del Concejo Municipal.
18 Lcdo.Emmanuel Madrigal Román-Abogado municipal

19 **ORDEN DEL DÍA:**

20 **ARTICULO I.**

21 **Comprobación del cuórum**

22 **ARTICULO II-**

23 **Audiencia:**

24 Directora del CECUDI-Lcda. Arelys Salas Salas

25 **ARTÍCULO III**

26 Cierre de Sesión

27 **ARTICULO I. -COMPROBACION DE CUORUM**

28 **INCISO N°1:** Comprobado que existe el cuórum, se inicia la Sesión, a las diecisiete
29 horas con cuarenta y tres minutos exactos.

30 **INCISO N°2:**

31 Con la Presidencia del Regidor Alejandro Arias Ramírez, se conoce lo siguiente:

32 **ARTICULO SEGUNDO – Directora del CECUDI-Lcda. Arelys Salas Salas**

33 **INCISO N°3:**

34 El Presidente Municipal Alejandro Arias Ramírez le concede la palabra a la
35 Directora del CECUDI-Lcda. Arelys Salas Salas, la cual procede a presentar
36 protocolo interno del ese Centro de la siguiente manera:

37

Protocolo Interno de Continuidad del Servicio del CECUDI

PROCOLO INTERNO DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO

Centro de Cuido y Desarrollo Infantil de Montes de Oro

1. PRESENTACIÓN

El presente Protocolo Interno de Continuidad del Servicio tiene como finalidad garantizar que el Centro de Cuido y Desarrollo Infantil mantenga la atención regular, segura y de calidad a niños y niñas, aun ante situaciones extraordinarias que puedan afectar la operación normal del servicio.

Este documento es de uso interno obligatorio y orienta al personal sobre las alternativas operativas, organizativas y preventivas que permiten asegurar la continuidad de la jornada de atención sin comprometer la seguridad, el bienestar ni los derechos de la población infantil.

2. OBJETIVOS

Objetivo general

Garantizar la continuidad del servicio del CECUDI mediante la planificación y aplicación de alternativas operativas, administrativas y educativas que permitan atender situaciones extraordinarias sin afectar la jornada regular de atención a la población infantil.

Objetivos específicos

- Establecer acciones preventivas y correctivas ante situaciones extraordinarias.
- Regular la planificación de capacitaciones del personal sin afectar la atención directa.
- Organizar el mantenimiento del inmueble de forma programada y segura.
- Planificar actividades internas, decorativas o extracurriculares sin interrupción del servicio.

3. ALCANCE

- Este protocolo aplica a todo el personal del centro de cuidado infantil, incluyendo personal administrativo, docente y operativo.

4. DEFINICIONES

- **Situaciones extraordinarias:** Eventos no previstos o de carácter especial que puedan afectar la operación regular del CECUDI (mantenimiento mayor, capacitaciones institucionales, emergencias, actividades municipales, entre otros).
- **Continuidad del servicio:** Capacidad institucional de mantener la atención regular a la niñez, garantizando seguridad, bienestar y calidad educativa.

5. PRINCIPIOS RECTORES

- Interés superior del niño, la niña y su familia
- Continuidad del servicio público.
- Prevención y planificación.
- Flexibilidad operativa.
- Seguridad y bienestar integral.
- Coordinación y comunicación efectiva.

6. SITUACIONES EXTRAORDINARIAS CONTEMPLADAS

Este protocolo se aplicará ante situaciones tales como:

- Capacitaciones obligatorias del personal.
- Mantenimiento preventivo o correctivo del inmueble.
- Intervenciones de instituciones externas.
- Actividades internas institucionales.
- Decoraciones o adecuaciones de espacios.
- Actividades extracurriculares o celebraciones especiales.
- Actividades municipales.
- Situaciones de emergencia no previstas.
- Faltante de suministro de agua potable o servicio eléctrico.

7. ALTERNATIVAS OPERATIVAS PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO

7.1 Planificación de Capacitaciones

- Cuando el personal del CECUDI deba recibir capacitaciones, estas se organizarán de forma que no se suspenda ni se afecte la atención a los niños y niñas.
- **Esquemas escalonados del personal:** Si la capacitación debe hacerse durante el horario laboral:

- El personal no se capacita todo al mismo tiempo.
- Se organizan turnos o rotaciones.
- Mientras un grupo se capacita, otro grupo permanece atendiendo a los niños y niñas, cumpliendo con los tiempos y normas establecidas.
- Se coordinará previamente con la administración y se informará oportunamente a las familias cuando corresponda.

7.2 Mantenimiento del Inmueble

- El mantenimiento preventivo se programará en períodos de baja afluencia, fines de semana o días no lectivos.
- El mantenimiento correctivo se realizará de forma sectorizada, evitando la suspensión del servicio.
- Se priorizará la seguridad, higiene y bienestar de la niñez durante cualquier intervención.
- **Se hará una reorganización de espacios físicos si es necesario:**
 - Uso temporal de aulas alternativas.
 - Adecuación de auditorio o zonas verdes para cuido mientras se realizan labores de mantenimiento.
 - Redistribución segura de grupos de acuerdo a su edad y personal presente.
 - Delimitación de áreas restringidas durante trabajos de mantenimiento.

7.3 Actividades Internas Institucionales

- Las reuniones, evaluaciones internas, actividades administrativas y actividades municipales se realizarán aplicando un esquema de rotación.
- Se recomienda a la Administración Municipal que las convocatorias del personal del CECUDI a actividades o reuniones municipales se programen de manera escalonada, en dos tratos distintos, garantizando en todo momento la continuidad del servicio de atención.
- Cuando se deba realizar decoraciones para actividades culturales se planificarán en tiempos previamente establecidos que no interfieran con la rutina diaria del CECUDI, garantizando la disponibilidad de personal suficiente mediante la conformación de dos equipos de trabajo: uno destinado a las labores de decoración y otro a la atención

y cuidado de la población infantil. Dichas actividades se realizarán en horarios en los que ya se haya cumplido la atención pedagógica de los grupos involucrados.

7.4 Actividades Extracurriculares y Celebraciones

- Dichas actividades ya se integraron dentro de la planificación pedagógica anual.
- No implicarán reducción del horario ni suspensión del servicio.
- Contarán con autorización administrativa y comunicación previa a las familias.
- Las actividades se realizarán, en su mayoría, durante la jornada regular de cuidado y dentro de las instalaciones del CECUDI. En aquellos casos en que, por la naturaleza de la actividad, sea necesario desarrollarla fuera del centro, se contará previamente con la debida autorización y acuerdo formal con las madres, padres o personas encargadas legales. Asimismo, se garantizará que, en caso de que alguna familia decida que la persona menor de edad no participe en dicha actividad, el CECUDI dispondrá de personal responsable para su cuidado dentro de la institución, respetando el horario de atención establecido.

8. REORGANIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO

- **Ajustes de horarios del personal.** Se han realizado diversos ajustes en los horarios del personal para garantizar tanto el servicio en el centro de cuidado, en el horario establecido de 6:30am a 6:00pm, como en el horario del servicio de transporte, el cual comienza mayoritariamente sus viajes desde las 6:00am y termina a las 5:00pm.
- Reasignación de funciones según necesidad.
- **Activación de personal de apoyo.** Se gestionará, ante la Administración Municipal, la creación o asignación de una plaza profesional adicional de **Docente**, con el fin de fortalecer el equipo de trabajo y garantizar la disponibilidad de personal de apoyo suficiente para brindar un servicio de cuidado y atención integral óptimo a los niños y niñas del CECUDI.

9. ANTE SITUACIONES DE FUERZA MAYOR.

Ante situaciones de fuerza mayor, tales como la suspensión del servicio eléctrico o del servicio de agua potable, el CECUDI adoptará las siguientes previsiones, con el fin de salvaguardar la salud, seguridad y bienestar de los niños y niñas, así como del personal, garantizando en la medida de lo posible la continuidad del servicio:

- Evaluar de manera inmediata la magnitud y duración de la situación presentada.

- Informar oportunamente a las personas encargadas legales sobre la condición del servicio y las medidas adoptadas (cierre parcial o total)
- Determinar, cuando las condiciones lo ameriten, la suspensión temporal del servicio o la modificación de horarios, priorizando siempre el interés de la persona menor de edad.

10. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

- Comunicación inmediata entre la Administración y el personal.
- Información clara y oportuna a las familias cuando corresponda.
- Coordinación con la Municipalidad y otras instancias.
- Registro de las acciones tomadas.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 Administración del CECUDI

- Activar el presente protocolo.
- Tomar decisiones operativas.
- Coordinar con la Municipalidad.
- Supervisar la correcta aplicación de las medidas.

11.2 Personal del CECUDI

- Acatar las disposiciones establecidas al planear las actividades pedagógicas.
- Colaborar con la reorganización operativa.
- Informar cualquier situación que afecte el servicio.

12. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

- Evaluación de cada situación extraordinaria.
- Ajustes al protocolo cuando sea necesario.
- Socialización de mejoras con el personal.

cecudi@municipalidaddeoro.go.cr

75 metros oeste de la Pulpería Roger Vargas, Las Delicias, Miramar.

13. DISPOSICIONES FINALES

El presente protocolo es de cumplimiento obligatorio para todo el personal del CECUDI y entrará en vigencia a partir de su aprobación interna, siendo un instrumento clave para garantizar la continuidad del servicio público de cuidado y desarrollo infantil.

- 1
- 2 La Lcda. Arelys Salas Salas manifiesta que posteriormente se estará
- 3 presentando la propuesta para la creación de una plaza de docente, en
- 4 virtud de la necesidad existente.
- 5 La Regidora Lorena Barrantes Porras indica haber observado que
- 6 algunas funcionarias del CECUDI, como es el caso de Marena, no se
- 7 encuentran laborando directamente en el centro, sino desempeñando
- 8 otras funciones; por lo anterior, considera que no es necesaria la
- 9 creación de otra plaza.
- 10 El Regidor Loghan Jiménez Castro señala que, en caso de presentarse
- 11 la propuesta de la plaza, esta deberá ser analizada, considerando que
- 12 existen funcionarias asignadas a otros puestos. Asimismo, consulta si se
- 13 ha contemplado la compra de otra buseta a corto plazo y si existe
- 14 coordinación con los padres de familia para la aplicación del protocolo.
- 15 La Lcda. Arelys Salas Salas responde que sí se ha considerado la
- 16 adquisición de una buseta; sin embargo, actualmente no se cuenta con
- 17 presupuesto disponible. Agrega que, respecto al nombramiento, la
- 18 necesidad específica es la de una plaza de docente y no una asistente de
- 19 docente, y que existe una adecuada coordinación con los padres de
- 20 familia.
- 21 Por su parte, el Alcalde Municipal, Anthony Fallas Jiménez, indica que
- 22 algunos funcionarios han sido asignados temporalmente a otras
- 23 funciones debido a necesidades operativas para el buen funcionamiento

Sesión Extraordinaria No.50-2026
09 de Abril del 2026

1 de la Municipalidad. Añade que, en el caso de la psicóloga Alicia, esta
2 fue reubicada por motivos de salud.

3 **ENTERADOS**

4 **ARTICULO III-CIERRE DE SESIÓN**

5 **INCISO N°4:**

6 **SIENDO LAS DIECINUEVE HORAS CON TREINTA Y SIETE MINUTOS**
7 **EXACTOS, EL SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL ALEJANDRO ARIAS**
8 **RAMIREZ DA POR CONCLUIDA LA**
9 **SESION.U.L.....**

10 _____

| | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| 11 Juanita Villalobos Arguedas | Alejandro Arias Ramírez |
| 12 Secretaria Municipal | Presidente Municipal |