ACTA 46-17
Sesión Ordinaria 42

Acta número cuarenta y seis correspondiente a la sesión ordinaria número cuarenta y dos, celebrada por el Concejo Municipal del cantón de Escazú, período dos mil dieciséis – dos mil veinte, en la Sala de Sesiones "Dolores Mata" del Palacio Municipal de Escazú, a las diecinueve horas del lunes trece de febrero de dos mil diecisiete, con la asistencia de las siguientes personas:

REGIDORES PROPIETARIOS	**REGIDORES SUPLENTES**
Diana Guzmán Calzada (PYPE)	Michael Charles Ferris Keith (PYPE)
Miguel Hidalgo Romero (PYPE)	Heidy Arias Ovares (PYPE)
Grettel Alfaro Camacho (PYPE)	José Pablo Cartín Hernández (PYPE)
Joaquín Angulo Escudero (PYPE)	Adriana Solís Araya (PYPE)
Carmen Fernández Araya (PLN)	Guillermo Durán Flores (PLN)
James Eduardo Chacón Castro (PLN)	María Antonieta Grijalba Jiménez (PLN)
Ricardo López Granados (PML)	Annemarie Guevara Guth (PML)
SÍNDICOS PROPIETARIOS	**SÍNDICOS SUPLENTES**
Sergio Fajardo Morales (PLN)	Mery Cristina Alvarado Zeledón (PLN)
Dennis Gerardo León Castro (PYPE)	Flor María Sandí Solís (PYPE)
Ruth López Elizondo (PYPE)	Luis Gustavo Socatelli Porras (PYPE)
PRESIDE LA SESIÓN	**Licda. Diana Guzmán Calzada**
ALCALDE MUNICIPAL	**Bach. Arnoldo Barahona Cortés**

También estuvieron presentes: Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez, Secretaria Municipal; Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del Concejo; Lic. José Rodolfo Ibarra Bogarín, encargado de Comunicación Institucional.

ORDEN DEL DÍA:

I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.
    1. Atención a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.
II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 45.
III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.
IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.
V. MOCIONES.
VI. INFORMES DE COMISIONES.
VII. INFORME DE LA ALCALDÍA.
VIII. ASUNTOS VARIOS.

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

de la sesión no se encuentra presente el regidor Joaquín Angulo.

La Presidente Municipal somete a votación una moción para incluir en el orden del día la atención a los señores Bernardo García y Marvin Solís, quienes presentarán el documental "Isabella", producido en el cantón, y posteriormente proceder con la presentación y votación de una moción tendiente a declarar dicho documental de interés cantonal. Se aprueba por unanimidad de los presentes (6 votos).

El regidor Joaquín Angulo ingresa al Salón de Sesiones a las diecinueve horas con dos minutos.

ARTÍCULO I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Inciso 1. Atención a los señores Bernardo García y Marvin Solís para la presentación del documental "Isabella".

El señor Bernardo García comenta que el mes pasado él y un amigo suyo decidieron hacer un cortometraje, el cual tiene una duración de ocho minutos y fue totalmente grabado y producido en Escazú. Hace una sinopsis del cortometraje y procede con la presentación del mismo. Añade que la intención es obtener la declaratoria de interés público para que las empresas privadas puedan apoyarles financieramente para que este material logre una calidad que permita llevarlo a las salas de cine, lo que implica tres procesos de post producción, y presentarlo en festivales internacionales de cine.

Tras los comentarios de los miembros del Concejo respecto al material presentado, se presenta la siguiente moción:

CONSIDERANDO:

- Que el cortometraje ISABELLA es una producción escazuceña, basada en la historia de una joven llamada Isabella de 22 años de edad, la cual sufre la pérdida de su madre y queda absolutamente sola, lo cual la hace pasar por un proceso de duelo y dolor muy profundo. Un día ella despierta pensando en qué va a hacer con su vida, cómo lograr salir adelante, cómo superar la pérdida. Decide salir a correr para liberar su dolor y poner en orden sus sentimientos y pensamientos; es ahí donde encuentra las razones para salir adelante, reencontrándose con ella misma y sabiendo que es capaz de superar cualquier obstáculo, así como supera el cansancio que le genera el esfuerzo físico al correr por tanto tiempo.

- Que el cortometraje ISABELLA es una producción escazuceña que promueve un mensaje de superación personal. Basada en las vivencias del sufrimiento de pérdida de distinta índole; sin embargo, es la actitud que se tome la que define si quedamos en el suelo o nos levantamos para seguir luchando, así alcanzar nuestras metas.

- Que los productores del cortometraje ISABELLA solicitan el apoyo de la Municipalidad, ya que la vivencia de este cortometraje va de la mano con la política cantonal de equidad y género y requiere financiamiento de $3.000 para lograr llevar la producción a los cines y realizar el lanzamiento el 8 de marzo, Día Internacional de la Mujer.

- Que la Municipalidad, entre sus iniciativas, está promover la participación de toda persona, empresa, centro educativo y religioso del cantón que manifieste su deseo de colaborar con su apoyo las producciones escazuceñas.

- Que la Municipalidad, entre sus iniciativas culturales, es apoyar aquellas iniciativas que fomenten el cantón como destino cultural, artístico y baluarte del rescate de las tradiciones y valores en Costa Rica.

- Que los productores del cortometraje Isabella promueven la equidad e igualdad de géneros; asimismo el cantón de Escazú como destino cultural.

- Que el cortometraje ISABELLA promueve un mensaje de superación personal ante la pérdida, asimismo, el cantón de Escazú como destino de paisajismo natural.

"SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 2, 3 y 4 todos del Código Municipal, se dispone PRIMERO: "DECLARAR DE INTERÉS CANTONAL" el cortometraje ISABELLA donde se promueve la equidad e igualdad de géneros, un mensaje de superación personal, así mismos el cantón de Escazú como destino de paisajismo natural. SEGUNDO: Solicitar al Ministerio de Cultura declarar el cortometraje ISABELLA Producción de Interés Público. TERCERO: Se solicita el apoyo de la empresa privada para la promoción y divulgación del cortometraje ISABELLA. Notifíquese este acuerdo a la Ministra de Cultura. Igualmente, notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo".

Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

Se somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

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

ACUERDO AC-029-17: "SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 2, 3 y 4 todos del Código Municipal, se dispone PRIMERO: "DECLARAR DE INTERÉS CANTONAL" el cortometraje ISABELLA donde se promueve la equidad e igualdad de géneros, un mensaje de superación personal, así mismos el cantón de Escazú como destino de paisajismo natural. SEGUNDO: Solicitar al Ministerio de Cultura declarar el cortometraje ISABELLA Producción de Interés Público. TERCERO: Se solicita el apoyo de la empresa privada para la promoción y divulgación del cortometraje ISABELLA. Notifíquese este acuerdo a la Ministra de Cultura. Igualmente, notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo". DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Inciso 2. Atención a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

La señora Mariana Flores, Gerente Administrativa y de Operaciones a.i. del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, indica que se va a presentar el informe económico con cierre a diciembre del 2016, la liquidación presupuestaria del período 2016, una aclaración al Plan Anual Operativo del 2017, según había quedado pendiente en setiembre del año anterior, y finalmente unas acotaciones que desea hacer la Junta Directiva. Añade que para este año el contador del Comité no es un funcionario de planta. Señala que la persona que estaba por servicios profesionales terminó su contrato, no se renovó más la contratación, y se tiene un asistente administrativo contable a quien se está pagando un recargo de funciones, ya que cumple con el perfil, que es el señor Luis Cabrera, quien es licenciado en Contaduría Pública, a quien cede la palabra para la presentación del informe contable.

El Lic. Luis Cabrera procede con la presentación del informe económico y el informe de liquidación presupuestaria y posteriormente atiende las consultas y comentarios de los miembros del Concejo al respecto:

INFORME ECONÓMICO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016

INGRESOS		**%**
Aportes Municipalidad de Escazú	544,210,808.93	94.62
Alquiler Estadio de Escazú	21,219,100.00	3.69
Alquiler Cancha de tenis	4,098,801.00	0.71
Alquiler Estadio de San Antonio	3,744,800.00	0.65
Intereses Ganados y Otros	1,304,419.10	0.23
Otros Ingresos	551,504.53	0.10
Torneos de fútbol		0.00
TOTAL INGRESOS	**575,129,433.56**	**100.00**
EROGACIONES		
Compra de activos administración	5,877,358.50	0.88
Gastos Administrativos	56,177,329.83	8.39
Remuneraciones e Instituciones	223,193,268.65	33.35
Instalaciones Deportivas	67,877,291.78	10.14
Servicios de Monitoreo	10,646,080.00	1.59
Donaciones	5,277,161.00	0.79
Alquiler de Instalaciones	37,234,313.94	5.56
Servicios Profesionales Administrativos	20,650,322.00	3.09
Torneos, festivales y Actividades Recreativas	15,487,639.75	2.31
Juegos Deportivos Nacionales	31,550,185.00	4.71
Depreciaciones y amortizaciones	28,128,618.43	4.20
Disciplina de Futbol Masculino (inc. Prog. JDN)	14,282,947.65	2.13
Disciplina de Futbol Salón	18,638,827.45	2.78
Disciplina de Natación	5,405,740.95	0.81
Disciplina de Baloncesto Masculino y Femenino	6,518,469.90	0.97
Disciplina de Ajedrez	6,721,934.80	1.00
Disciplina de Boxeo	3,686,326.45	0.55
Disciplina de Atletismo	4,620,262.10	0.69
Disciplina de Tenis de Campo	2,725,630.45	0.41
Disciplina de Tenis de Mesa	3,795,451.35	0.57
Disciplina de Voleibol	9,426,215.55	1.41
Disciplina de Judo	2,011,290.45	0.30
Disciplina de Gimnasia	0.00	0.00
Programa Instructor de Baile	75,000.00	0.01

Programa Adulto Mayor	1,559,902.00	0.23
Programa Mediana Edad	619,467.00	0.09
Instructor de Zumba	169,000.00	0.03
Programa Personas con discapacidad	1,014,817.00	0.15
Acondicionamiento Físico	0.00	0.00
Asociación Deportiva Escazuceña	29,999,819.03	4.48
Escazu Baloncesto (ESCOBA) Primera División	20,015,311.88	2.99
Asociación Dimas Escazu	17,978,254.00	2.69
Asociación Deportiva futsala Divala	6,992,845.00	1.04
Academia Monestel	4,327,731.00	0.65
Futbol Playa	6,325,000.00	0.95
Asociaciones	279,000.00	
TOTAL GASTOS	**669,288,812.89**	**65.82**
Excedentes		**-94,159,379.33**

LIQUIDACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS PAO 2016

			PAO
Más ingresos 2016	575,129,433.56		648,955,941.78
Cancha de Tenis	4,098,801.00		**5,000,000.00**
Estadio de Escazu	21,219,100.00		**27,000,000.00**
Estadio de San Antonio	3,744,800.00		**4,000,000.00**
Aporte Municipal	544,210,808.93		
Intereses y otros ingresos	1,304,419.10	Total PAO 2016	**684,955,941.78**
Otros Ingresos	551,504.53		
Torneos	0.00		
CCSS	0.00		
		618,375,250.76	
Menos Egresos		**A**	**B**
	394,620,991.00	% ejec	% pres
Compras de activos	5,877,358.50	1.02%	0.86%
Instalaciones deportivas e implementos	990,000.00	0.17%	0.14%
Gastos Administrativos	33,392,686.13	5.81%	4.88%
Mantenimiento de instalaciones	42,167,747.78	7.33%	6.16%
Servicios Generales	24,719,544.00	4.30%	3.61%
Alquilere(instal-fotocopiadora-radios)	37,234,313.94	6.47%	5.44%
Honorarios y Servicios Profesionales	27,046,072.00	4.70%	3.95%
Instituciones(CCSS PATRONAL-INS RT)	46,692,844.55	8.12%	6.82%
Remuneraciones(salarios-agui-sal esco-vacac)	176,500,424.10	30.69%	25.77%
Disciplinas Deportivas	**223,754,259.76**		
Varios			
Donaciones (JA. Esc. Guachipelin)	5,277,161.00	0.92%	0.77%
Servicios de Monitoreo	10,646,080.00	1.85%	1.55%
Juegos Deportivos Nacionales	25,154,435.00	4.37%	3.67%
Actividades Deportivas recreativas, pro dep	15,487,639.75	2.69%	2.26%
Diciplina de Futbol Masculino y Femenino	14,282,947.65	2.48%	2.09%
Disciplina de Futbol Salon	18,638,827.45	3.24%	2.72%
Disciplina de Natacion	5,405,740.95	0.94%	0.79%
Disciplina de Baloncesto Masculino y Femenino	6,518,469.90	1.13%	0.95%

Disciplina de Ajedrez	6,721,934.80	1.17%	0.98%
Disciplina de Boxeo	3,686,326.45	0.64%	0.54%
Disciplina de Atletismo	4,620,262.10	0.80%	0.67%
Disciplina de Tenis de Campo	2,725,630.45	0.47%	0.40%
Displina de Tenis de Mesa	3,795,451.35	0.66%	0.55%
Disciplina de Voleibol	9,426,215.55	1.64%	1.38%
Disciplina de Judo	2,011,290.45	0.35%	0.29%
Programa Instructor de Baile	75,000.00	0.01%	0.01%
Programa Adulto Mayor	1,559,602.00	0.27%	0.23%
Programa Mediana Edad	619,467.00	0.11%	0.09%
Programa de Capacidades Especiales	1,014,817.00	0.18%	0.15%
Instructor de Zumba	169,000.00	0.03%	0.02%
Acondicionamiento Físico	0.00	0.00%	0.00%
Asociacion Deportiva Escazuceña	29,999,819.03	5.22%	4.38%
Escazu Baloncesto (ESCOBA) Primera Division	18,839,856.88	3.28%	2.75%
Escazu Baloncesto (ESCOBA) Ligas Menores	1,175,455.00	0.20%	0.17%
Asociacion Dimas Escazu	17,978,254.00	3.13%	2.62%
Asoc de Futsala	6,992,845.00	1.22%	1.02%
Academia Monestel	4,327,731.00	0.75%	0.63%
Asociacion de Futbol Playa	6,325,000.00	1.10%	0.92%
Asociaciones	279,000.00	0.05%	0.04%
Saldo ejecutado		**-43,245,817.20**	

APORTES MUNICIPALES INGRESADOS 2016	544,210,008.93
MAS NOV 2016- INGRESO 01-2017	65,503,978.36
TOTAL APORTES MUNICPALES PAO 2016	**609,713,987.29**
Pendiente de ingreso MUNICIPAL PAO 2016	**-39,241,954.49**

La señora Mariana Flores procede con la exposición del Plan Anual Operativo para el año 2017 y posteriormente atiende las consultas y comentarios de los miembros del Concejo al respecto:

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017

Programa I: Dirección y Administración General

AREA	OBJETIVO	META	MONTO
Administrativa financiera	Ejecución del 100% del Plan Anual Operativo para optimizar y dirigir los recursos económicos de la Administración y Programas Deportivos.	Lograr que todas las actividades administrativas ,financieras y Deportivas del Comité, estén basadas en una estructura planificada y organizada que permita responder eficientemente a las necesidades de las disciplinas y organizaciones deportivas del cantón, que incluya adquisición de activos, evaluaciones, y Plan operativo para el año 2017	**₡18.908.880,73**

AREA	OBJETIVO	META	MONTO
Capacitación	Elaborar un plan de capacitación estructurado que responda a las necesidades específicas de los Programas Deportivas, Administración y Junta Directiva.	Brindar capacitación integral de los actores involucrados en el desarrollo del deporte en el cantón, que contribuya al logro de objetivos actualizando conocimientos y reforzando debilidades encontradas con el fin de aprovechar al máximo los recursos humanos y financieros que promueva las evaluaciones y mejores planes de trabajo de las disciplinas deportivas	**₡ 2.250.000,00**

AREA	OBJETIVO	META	MONTO
Administrativa financiera	Mantener una planilla **administrativa** que respalde y apoye todas las gestiones administrativas financieras del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú con el fin de tener una buena base para la toma de decisiones de la administración y Junta Directiva.	Contar con personal idóneo en los puestos de administración, secretaria, asistente administrativo y contable.	**¢34.626.036,84**

Remuneraciones	¢34.626.036,84
Servicios	¢10.079.604,00
Materiales y suministros	¢6.579.277,00
Bienes duraderos	¢4.500.000,00
Total	**¢55.784.947,57**

Programa II: Servicios Comunitarios

AREA	OBJETIVO	META	MONTO
Técnica Deportiva y Recreativa	Realizar la contratación de profesionales deportivos, recreativos, para el período 2017, con disponibilidad de tiempo y que se adecuen a los programas de este Comité.	Contratar profesionales para el desarrollo deportivo y recreativo de atletas y la atención a la comunidad deportiva en las diferentes disciplinas deportivas y recreativas.	**₡ 252.057.496,62**
Técnica Deportiva y Recreativa	Implementar un proceso continuó de preparación técnica, física y Psicológica, nutricional a los atletas para la asistencia a juegos nacionales 2017 y Programas deportivos y recreativos, adquiriendo pólizas, uniformes deportivos y inscripciones a torneos nacionales e internacionales para la preparación de estos y además dotarlos de implementos necesarios para la competición.	Someter a las delegaciones participantes en las eliminatorias de los juegos nacionales ,Programas deportivos y recreativos , a un proceso de 12 meses de preparación y participación de actividades deportivas y recreativas, para alcanzar el óptimo rendimiento de competición en las diferentes disciplinas deportivas y el fomento de la recreación en la comunidad.	**₡ 141.390.122,97**
Técnica Deportiva y Recreativa	Fomentar la participación de la comunidad escazuceña en actividades deportivas y recreativas para todas las edades para el año 2016	Ejecutar el Plan de Festivales Deportivos y recreativos para el año 2017, a desarrollar por parte de área deportiva (Administración en coordinación con los Promotores Deportivos) Así como actividades de talleres de disciplinas en centros escolares, caminatas, zumba, programas CCDRE	**₡ 17.541.560,00**
Técnica Deportiva y Recreativa	Dotar de recursos a aquellas asociaciones deportivas o personas físicas que hayan sido declaradas Representativos Cantonales y que presentaron proyectos al CCDRE para financiar gastos operativos de representación cantonal en torneos oficiales.	Asignar recursos económicos a asociaciones deportivas o personas físicas que hayan sido declaradas Representativos Cantonales y que presentaron proyectos al CCDRE para hacerle frente a los gastos que impliquen competiciones representativas a nivel nacional e Internacional	**₡ 66.000.000,00**
Mejoramiento y manteminiento de infraesctructura deportiva	Programar un plan de mantenimiento anual de edificios y campos deportivos para brindar mejores condiciones a los usuarios.	Llevar a cabo labores de mantenimiento anual de edificios y campos deportivos para brindar mejores condiciones a los usuarios de las Instalaciones Deportivas que incluya adiciones, mejoras, ornato y mantenimiento general.	**₡ 71.370.142,84**

Servicios	¢252.057.496,62
Materiales y suministros	¢230.301.825,81
Transferencias corrientes	¢66.000.000,00
Total	**¢548.359.322,43**

Presupuesto total

Administrativo	¢55.781.917,57
Deportivo	¢548.359.322,43
Total	**¢604.144.240,00**

Programas deportivos y recreativos

Programas deportivos	Programas recreativos
Atletismo	Acondicionamiento físico
Ajedrez	Adulto mayor
Baloncesto	Baile aeróbico
Boxeo	Personas con discapacidad
Judo	Escazú Fit
Fútbol	Reto Escazú
Futsal	Zumba
Natación	
Voleibol	
Tenis de mesa	
Tenis de campo	

Comparativo año 2016 vrs. 2016 programas deportivos

Año	Participantes
2015	989
2016	1160
*Hay un incremento de un 17%	

Promedio de asistencia mensual

Disciplina	Participantes
Adulto mayor	130
Atletismo	36
Ajedrez	43
Acondicionamiento físico	80
Baile aeróbico	160
Baloncesto	140
Boxeo	43

Personas con discapacidad	80
Escazú Fit	70
Fútbol	250
Futsal	168
Gimnasia	15
Judo	70
Natación	323
Reto Escazú diurno	30
Reto Escazú noche	40
Tenis de campo	65
Tenis de mesa	16
Voleibol	72
Zumba	350
Total participantes activos	**2181**

Actividades Deportivas y Recreativas

Actividad	Participantes
Talleres y Festivales Deportivos: Esc. Juan XXIII, Esc. El Carmen, Esc. Bebedero.	200
Sábados Recreativos: Anonos, Escazú Centro, San Antonio, El Carmen, Bebedero y Guachipelín.	700
Día del Niño: Escazú Centro.	200
Carrera Adulto Mayor: Estadio Nicolás Macís	60
Carrera Recreativa Las Brujas (escolar): Estadio Nicolás Macís.	350
Torneo Interno de Natación: Piscina del Liceo de Escazú.	250
Kids Athletics: Estadio Nicolás Macís.	150
Reto Militar: Estadio Nicolás Macís.	100
Actividad de Cierre de fin de año: Estadio Nicolás Macís.	500

ARTÍCULO II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 45.

La Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el acta 45. No hay correcciones. Se aprueba por unanimidad.

ARTÍCULO III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.

Inciso 1. Pablo Jiménez Corrales.

Documento en el cual indica que el día de hoy 06 de febrero del 2017, recibió en su correo nota o documento que adjunta como notificación sobre el rechazo a la solicitud realizada a la Licda. Patricia Chavez, con oficio AJ-63-2017 con fecha del 01 del presente mes, pero notificado a su correo hasta el día de hoy, o sea cuatro días hábiles antes de la reunión que les convoca la junta administradora del

cementerio. Solicita que asignen un abogado de la Municipalidad para que se presente a la reunión el próximo sábado 11 de febrero a las tres de la tarde en el Cementerio Campo de Esperanza en San Antonio de Escazú, esto con el fin de ponerle un fin a este conflicto entre ambas partes, y que no se sigan violentando los derechos de ninguna de las partes.

Se toma nota.

Inciso 2. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.

Remite oficio AL-0108-2017, dirigido al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, en atención al oficio CCDRE 17-17, recibido en este Despacho por medio de Traslado de correspondencia del Concejo Municipal de la Sesión Ordinaria 40, referente a la contratación de un Contador para el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, informa que dicho requerimiento se solventará una vez sea aplicada en su totalidad la nueva "Estructura Organizacional para la Municipalidad de Escazú" aprobada por el Concejo Municipal en el Acuerdo AC-288-16 adoptado en la Sesión Ordinaria 27, Acta 29.

Se toma nota.

Inciso 3. Licda. Ma. Pilar Herrero U. y Licda. Elena Troyo V., Comité Consultivo Patrimonio Histórico - Arquitectónico de Escazú.

Nota dirigida al Alcalde Municipal, en la que hacen entrega el informe de la gestión realizada por el Comité Consultivo del Patrimonio Histórico - Arquitectónico de Escazú, donde se indican los logros alcanzados, así como las dificultades afrontadas para la protección del patrimonio construido de este cantón. Durante el 2016. a partir del 19 de julio renunció por motivos de salud el representante de la comunidad, el cual no fue sustituido hasta el momento. Esta situación se agrava con la ausencia del representante del Macro Proceso de Cultura, de esta Municipalidad, lo cual provoca que actualmente este Comité no tiene quórum legal para sesionar. es así, que se suspende el funcionamiento del Comité Consultivo.

Se toma nota.

Inciso 4. Tribunal Contencioso Administrativo.

Remite resolución de expediente N° 17-000674-1027-CA-0, proceso de Jerarquía Impropia interpuesto por la señora Ana Hidalgo Castro contra la Municipalidad de Escazú.

Se remite al Asesor Legal del Concejo.

Inciso 5. María del Pilar Herrero U.

Nota dirigida al Alcalde Municipal, en la que pone renuncia a su participación en el Comité de Patrimonio Histórico - Arquitectónico de Escazú, del cual formó parte durante los últimos tres años, como representante de la comunidad.

Se remite a la Comisión de Cultura y Deporte.

Inciso 6. Lcda. Ana Hidalgo Castro.

Documento dirigido al Alcalde Municipal, en el que se manifiesta en atención al oficio recibido, DAME-017-2017, en el cual se le apercibe para devolver documentos mostrados por los asistentes del Despacho y llevados por su persona sin autorización.

Se toma nota.

Inciso 7. Lic. Gilbert Fuentes González, Auditor Interno.

Remite oficio PAI-008-2017, en atención con el oficio AL-97-2017, remitido por este Concejo Municipal a esta oficina por traslado de correspondencia de sesión ordinaria 41-17, acta 45-17 del 06 de febrero de 2017, documento referido a solicitud de información por parte del Despacho del Alcalde para completar el Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno.

Se remite a la Administración Municipal.

Inciso 8. Mario Arce Guillén, Coordinador de la Comisión de Trabajo del Plan Regulador.

Remite oficio PR-INT-06-17, en el que comunica acuerdo adoptado por la Comisión de Trabajo del Plan Regulador de Escazú, en Sesión Ordinaria 11-17, del 25 de enero de 2017, Acta 11-17: ACUERDO 57-16: Primero: acordar la contratación de un profesional de la carrera de Planificación económica y social o cualquier carrera a fin, formado en territorio nacional o en el extranjero, para el desarrollo de una serie de talleres participativos y metodologías de consulta ciudadana, en relación con el proyecto del nuevo Plan Regulador. Segundo: para la contratación de dicho profesional se va a conformar una Subcomisión Evaluadora y Calificadora, que tendrá como primer elemento a realizar la elaboración del proyecto de cartel respectivo para la contratación de dicho profesional. Tercero: la decisión final, y así estará plasmado en el proyecto del cartel, que será sometido por esta Subcomisión evaluadora, que será formada para tal efecto, deberá recaer única y exclusivamente en la Comisión de Trabajo del Plan Regulador en pleno, quien conocerá del proyecto de escogencia que estará sometiendo dicha Comisión evaluadora, pero que no necesariamente deberá fallar de conformidad con el criterio de esta Subcomisión. Cuarto: Para este proceso se requerirá de conformidad con el marco legal establecido a nivel municipal de la participación, inclusión y colaboración de la Proveeduría Institucional, así como del Concejo Municipal, por medio de los cuales se ejercerá dicha contratación. Para tales efectos; la coordinación con estas dependencias estará nuevamente a cargo de la Subcomisión Evaluadora y Calificadora del cartel de contratación de este profesional. DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Se remite a la Administración Municipal.

Inciso 9. Marcela Frini, Despacho del Alcalde.

Remite correo electrónico en el que traslada copia del oficio AL-0125-2017, dirigido al Lic. José

Rodolfo Ibarra de la Oficina de Comunicación, en el cual adjunta copia del Acuerdo AC-025-17 adoptado por el Concejo Municipal, en la Sesión Ordinaria N° 41, Acta 45 del 06 de febrero de 2017, a fin de que proceda con la atención del punto e) de dicho acuerdo, el cual expresamente indica lo siguiente: "Instruir a la administración para que el área de comunicación elabore, diseñe y publique en las redes sociales y demás medios de comunicación el acuerdo de declaratoria de interés cantonal y la promoción de recolección de firmas".

Se toma nota.

Inciso 10. Laura Herrera Umaña, Miembro de la Junta de Padres Ensamble folklórico de Escazú.

Nota en la que externan su consternación por lo sucedido en la celebración del Festival Internacional Folclórico Escazú, realizado del 30 de noviembre al 07 de diciembre de 2016. De manera atenta el elenco presenta la renuncia a la mesa de folklor, ya que su proyecto es de interés cultural, que busca rescatar elementos de su cultura en cada presentación de baile que se realiza.

Se remite a la Comisión de Cultura y Deporte.

Inciso 11. M.B.A. Petter Chinchilla Quesada, Delegado Nacional para Costa Rica, Asociación Internacional de Folclor Latinoamericano.

Documento en el cual indica que, desde el año 2015 iniciaron un proyecto de índole internacional, el cual es el Festival Internacional de Parejas AIFL CR, en este momento cuentan con más de 125 asociados de agrupaciones de Folclore, Baile Popular y Música tradicional de Alajuela, Heredia, Cartago Puntarenas y San José. Conociendo el apoyo que la Municipalidad de Escazú le brinda a las manifestaciones culturales, propone que se firme un convenio o alianza de cooperación.

Se remite a la Administración Municipal.

Inciso 12. Lic. German Mora Zamora, Gerente de Área; Licda. Karla Salas Solano, Fiscalizadora; Área de Fiscalización de Servicios para el Desarrollo Local, Contraloría General de la República.

Oficio DFOE-DL-0147 N°01718. Atención de solicitud planteada por el Auditor Interno de la Municipalidad de Escazú, relacionada con una supuesta afectación a esa Auditoría Interna por el cambio de la estructura organizacional de esa Municipalidad.

Se toma nota.

Inciso 13. Ana Virginia González Núñez, Ministerios El Valle Escazú.

Solicitud de apoyo a proyecto sin fines de lucro que se realiza en convenio con el IPEC para dar clases de Inglés Conversacional, Cocina Internacional, Reportería, Accesorios para el hogar, Estética-Estilismo, Corte y Alta Costura.

Se remite a la Administración Municipal.

Inciso 14. Nadia Valverde, Despacho del Alcalde.

Correo electrónico mediante el cual remite el informe de labores de la Alcaldía correspondiente al mes de enero de 2017.

Se toma nota.

Inciso 15. Mariana Flores Vargas, Gerente Administrativa y de Operaciones a.i., Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

Oficio C.C.D.R.E.26-17. Acuerdo 0072-17 mediante el cual se aprueba el Informe de Labores del año 2016, aclaración detalle PAO 2017, Informe Económico a diciembre 2016 y Liquidación Presupuestaria 2016.

Se toma nota.

ARTÍCULO IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.

La Presidente Municipal no tiene asuntos que tratar.

ARTÍCULO V. MOCIONES.

Inciso 1. Moción presentada por la regidora Diana Guzmán y el regidor Miguel Hidalgo, orientada a ampliar el plazo del convenio de cooperación con la Junta de Educación de la Escuela Yanuario Quesada.

CONSIDERANDO:

- Que mediante acuerdo del Concejo Municipal AC-002-2016 de la sesión ordinaria N° 297 acta 447 del 4 de enero del 2016, el Concejo Municipal acordó aprobar el convenio de cooperación económica a la Yanuario Quesada por la suma de ¢21.897.278,00 para subvencionar el proyecto de iluminación e instalación de malla perimetral en la plaza de deportes propiedad de la Junta de Educación.

- Que dicho convenio fue firmado el 8 de agosto del 2016 por el señor Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal, y el señor Oscar Zeledón Carazo, Presidente de la Junta de Educación.

- Que mediante Solicitud de Bienes y Servicios N° 0113403, Requisición N° 686 de fecha 14 de noviembre del 2016 suscrito por el señor Arnoldo Barahona Cortés, se presentó el expediente para la confección del cheque y depósito de la transferencia autorizada.

- Que mediante cheque N° 10031-6 de fecha 18 de noviembre del 2016 se confeccionó el cheque a nombre de la Junta de Educación Escuela Presbítero Yanuario Quesada por la suma de

¢21.897.268,00.

- Que mediante depósito N° 16228171 de fecha 5 de diciembre del 2016 se realizó el traslado de los fondos a la Junta de Educación.

- Que mediante oficio de fecha 2 de febrero suscrito por el señor Oscar Zeledón Carazo, Presidente de la Junta Educación Escuela Yanuario Quesada, solicita una prórroga para la ejecución de fondos para el convenio suscrito, el cual se señaló un plazo de 30 días hábiles a partir de la firma del convenio (8 agosto del 2016), siendo que los recursos se le transfirieron a la Junta de Educación el 5 de diciembre del 2016.

- Que en la marcha de la ejecución del proyecto se presentaron inconvenientes y atrasos en el proceso de instalación de la malla, tales como postes en mal estado y realizar mejoras no provistas.

- Que para la ejecución de la instalación de la iluminación, la Junta se encuentra en espera de respuesta y aprobación sobre la solicitud del convenio propuesto con la Compañía Nacional de Fuerza y Luz.

Por lo tanto, se propone la siguiente moción con dispensa de Comisión de Hacienda y Presupuesto:

"SE ACUERDA: Con fundamento en los artículos 11 y 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 67 del Código Municipal y el artículo 4 del Reglamento para subvenciones a centros de educación pública, beneficencia y desarrollo social de la Municipalidad de Escazú, Convenio DE COOPERACIÓN ECONOMICA ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ Y JUNTA DE EDUCACIÓN YANUARIO QUESADA, PRIMERO: AUTORIZAR A LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA YANUARIO QUESADA ampliar el plazo establecido en la cláusula quinta del convenio al 30 DE JUNIO DEL 2017. SEGUNDO: Instruir a la Secretaria Municipal remitir el presente acuerdo al Proceso de Recursos Financieros del Macroproceso Financiero Administrativo para que sea incorporado dentro del expediente de la transferencia de marras".

Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

Se somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

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

ACUERDO AC-030-17: "SE ACUERDA: Con fundamento en los artículos 11 y 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 67 del Código Municipal y el artículo 4 del Reglamento para subvenciones a centros de educación pública, beneficencia y desarrollo social de la Municipalidad de Escazú, Convenio DE COOPERACIÓN ECONOMICA ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ Y JUNTA DE EDUCACIÓN YANUARIO QUESADA, PRIMERO: AUTORIZAR A LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA YANUARIO QUESADA ampliar el plazo establecido en la cláusula quinta del

convenio al 30 DE JUNIO DEL 2017. SEGUNDO: Instruir a la Secretaria Municipal remitir el presente acuerdo al Proceso de Recursos Financieros del Macroproceso Financiero Administrativo para que sea incorporado dentro del expediente de la transferencia de marras". DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Inciso 2. Moción presentada por la regidora Carmen Fernández y el regidora Miguel Hidalgo orientada a comisionar a la Presidencia del Concejo para que conteste la audiencia escrita conferida por el Tribunal Contencioso Administrativo en relación con la Apelación de Acuerdo AC-327-16.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que en esta fecha ha ingresado en la correspondencia del Concejo Municipal, Cédula de Notificación de resolución del Tribunal Contencioso Administrativo mediante la que se confiere Audiencia Escrita por CINCO DÍAS HABILES al Concejo Municipal para que alegue lo pertinente en relación con recurso de apelación interpuesto contra el acuerdo AC-327-16.

SEGUNDO: Que dicha Cédula de Notificación fue remitida vía fax el día martes 07 de febrero 2017, en virtud de lo cual el plazo de cinco días conferido, está corriendo desde el pasado miércoles 08 de febrero, y vence el próximo martes 14 de febrero 2017.

TERCERO: Que el antecedente del referido recurso de apelación, lo es el recurso de revocatoria con apelación en subsidio interpuesto contra el acuerdo AC-327-16, mismo que fuera rechazado con el acuerdo AC-337-16 de Sesión Ordinaria 35, Acta 39 del 26 de diciembre 2016; mediante el que se trasladó en alzada ante el Tribunal Contencioso Administrativo, la apelación interpuesta en subsidio.

CUARTO: Que dicho Acuerdo AC-337-16 se fundamentó en el Punto Primero del Dictamen C-AJ-046-16 de la Comisión de Asuntos Jurídicos en el que se consignó lo siguiente:

*"**A.- ANTECEDENTES:***

***1-** Que el documento conteniendo Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio y Nulidad Concomitante, contra Acuerdo AC-327-16 de Sesión Ordinaria 33, Acta 37 de fecha 12 de diciembre 2016, fue recibido en la Secretaría Municipal el lunes 19 de diciembre 2016 e ingresado en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 34, Acta 38 de esa misma fecha, asignándosele a dicho documento el número 615-16-E para su identificación administrativa. Siendo remitido a la Comisión de Asuntos Jurídicos en fecha 21 de diciembre 2016.*

***2-** Que en el Artículo VI INFORMES DE COMISIONES Y MOCIONES QUE SE DERIVEN DE ESTOS; del Acta 355, Sesión Ordinaria 236 del 03 de noviembre del 2014, en el Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos C-AJ-038-14 se aprecia en el Punto Segundo de dicho informe lo siguiente:*

***"PUNTO SEGUNDO:** Se conoce el Oficio AL-1440-14 del Despacho de la Alcaldía Municipal, trasladando expediente administrativo del proyecto de "Convenio Interadministrativo de Cooperación*

entre la Dirección General de Servicio Civil y la Municipalidad de Escazú", para estudio y aprobación.

A.- ANTECEDENTES:

1- *Que el oficio en conocimiento refiere: "Que de conformidad con el dictamen legal de la Asesoría Jurídica de este Despacho número ASE-72-14, se hace formal traslado de este legajo administrativo que consta de 23 folios, con el propósito de que se someta a la comisión correspondiente para ser dictaminado.*

2- *Que rola a folios del 21 al 23 el oficio ASE-72-14 suscrito por el Lic. José Arrieta Salas de la Asesoría Legal Alcaldía & Vice-Alcaldías, cuya referencia es: "Revisión legal del convenio interadministrativo de cooperación entre la dirección General de Servicio Civil y la Municipalidad de Escazú", y en el que se consigna que: "El análisis que realiza esta Asesoría Legal para determinar la procedencia de suscribir el presente convenio es de legalidad y no de oportunidad o conveniencia. Asimismo, dicho análisis no implica una recomendación, toda vez que se circunscribe a la verificación de los requisitos de legalidad, del contenido de las cláusulas del borrador del convenio recomendado por la administración."*

3- *Que dentro del proyecto "Gestión de Resultados" financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), hay un componente de capacitaciones y otro para evaluaciones de desempeño y escala salarial, que requieren de manera urgente del "Manual de Puestos" actualizado.*

4- *Que el objeto del convenio de cita es la asesoría que brindará la Dirección General del Servicio Civil a la Municipalidad de Escazú en la revisión y actualización de instrumentos técnicos relacionados con la estructura organizacional, la clasificación y valoración de las clases de puestos de la Municipalidad, de tal manera que se les facilite el cumplimiento de las competencias que la ley les asigna.*

5- *Que los objetivos específicos del "Convenio" son:*

- *Propiciar la actualización permanente de instrumentos y herramientas técnicas relacionadas con el desarrollo organizacional y ajustado de acuerdo con los requerimientos de la Municipalidad de Escazú.*
- *Impartir charlas informativas e introductorias y talleres relacionados con el proceso de modernización, para la actualización de los instrumentos técnicos y diferentes temas propios del objetivo del proyecto.*

6- *Que la Municipalidad se compromete a cubrir los gastos de viáticos para uno o dos funcionarios profesionales por visita designados por la DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL, de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, así como el transporte de los mismos. Y conceder en condición de préstamo a título precario de un proyector digital y una computadora portátil.*

7- *Que dicho convenio no crea una relación legal o financiera entre las partes, sino que se constituye como una declaración de intenciones, cuyo fin es promover el desarrollo de relaciones de beneficio mutuo en materia de colaboración, de donde nada de lo convenido afectará en forma alguna el pleno derecho de cada una de las Instituciones signatarias, de establecer convenios similares con otras dependencias*

estatales, ni de generar la reglamentación y normas legales sobre la materia a tratar.

B.- RECOMENDACIÓN:

Esta Comisión estima que el proyecto que se habilita con este convenio, es de gran importancia para la Municipalidad de Escazú, con el fin de propiciar la actualización permanente de instrumentos y herramientas técnicas relacionadas con el desarrollo organizacional ajustado con los requerimientos de la Municipalidad de Escazú. Por lo se recomienda aprobar el siguiente acuerdo:

"SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) del Código Municipal; 2 de la Ley de Contratación Administrativa; 130 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; los oficios AL-1440-14 de la Alcaldía Municipal y ASE-72-2014 de la Asesoría Legal Alcaldía & Vice-Alcaldías; el expediente administrativo conformado al efecto, y siguiendo las recomendaciones contenidas en el Dictamen C-AJ-038-14 de la Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: SE APRUEBA la suscripción del "CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL Y LA MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ"; con el propósito de que la Dirección General del Servicio Civil asesore a la Municipalidad de Escazú en la revisión y actualización de instrumentos técnicos relacionados con la estructura organizacional, la clasificación y valoración de las clases de puestos esta Municipalidad. SEGUNDO: Se autoriza expresamente al señor Alcalde Municipal, para que proceda a firmar a nombre de esta Municipalidad, dicho convenio. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo".

El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

El Presidente Municipal somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por unanimidad.

ACUERDO AC-337-14: "SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) del Código Municipal; 2 de la Ley de Contratación Administrativa; 130 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; los oficios AL-1440-14 de la Alcaldía Municipal y ASE-72-2014 de la Asesoría Legal Alcaldía & Vice-Alcaldías; el expediente administrativo conformado al efecto, y siguiendo las recomendaciones contenidas en el Dictamen C-AJ-038-14 de la Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: SE APRUEBA la suscripción del "CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL Y LA MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ"; con el propósito de que la Dirección General del Servicio Civil asesore a la Municipalidad de Escazú en la revisión y actualización de instrumentos técnicos relacionados con la estructura organizacional, la clasificación y valoración de las clases de puestos esta Municipalidad. SEGUNDO: Se autoriza expresamente al señor Alcalde Municipal, para que proceda a firmar a nombre de esta Municipalidad, dicho convenio. Notifíquese este acuerdo al

señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo". DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO

***3-** Que en el Artículo V MOCIONES del Acta 29 de Sesión Ordinaria 27, se aprecia el antecedente del acuerdo AC-288-16, lo cual se transcribe:*

"ARTÍCULO V. MOCIONES.

Inciso 1. Moción presentada por el Alcalde y la Vicealcaldesa Municipal, orientada a la aprobación de propuesta de "Estructura Organizacional para la Municipalidad de Escazú" presentada por La Dirección General de Servicio Civil.

Considerando:

1. Que el Concejo Municipal de Escazú 2011-2016, según acta 355 Sesión Ordinaria 236, 03 de noviembre de 2014 adoptó ACUERDO AC-337-14: ...SE APRUEBA la suscripción del "CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL Y LA MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ"; con el propósito de que la Dirección General del Servicio Civil asesore a la Municipalidad de Escazú en la revisión y actualización de instrumentos técnicos relacionados con la estructura organizacional, la clasificación y valoración de las clases de puestos esta Municipalidad.

2. Que la Dirección General de Servicio Civil es rectora de la gestión de recursos humanos, en la relación entre el Estado Costarricense y sus servidores, fundamentándose en la transparencia, equidad, excelencia y flexibilidad, promoviendo la efectividad de la Administración Pública.

3. Que la Dirección General de Servicio Civil está constituido por un conjunto de instituciones, personas, normas y principios filosóficos, doctrinarios y técnicos; establecidos en procura de garantizar la eficiencia de la Administración Pública, proteger los derechos de sus servidores y conservar una relación ordenada y equitativa en la administración del empleo público.

4. Que la Dirección General de Servicio Civil se fundamenta en valores tan importantes como la libertad y la igualdad ante la ley. Con ello queremos decir, que es un sistema abierto en oportunidades para todos los ciudadanos, sin distinción ideológica, religiosa, étnica o política. Todo ciudadano tiene la posibilidad de demostrar sus aptitudes, sus méritos y su capacidad para ingresar y progresar en él, sin que concurran en su selección criterios discriminatorios ajenos a los científicos, técnicos y éticos.

5. Que la Dirección General de Servicio Civil es la rectora del Empleo Público costarricense, con capacidad para integrar de manera flexible e innovadora los distintos regímenes de empleo, estableciendo un marco regulador congruente con los principios y valores de un sistema de méritos.

6. Que el equipo humano de la Dirección General de Servicio Civil, brinda asesoría y servicios de gestión en recursos humanos a la ciudadanía, funcionarios e instituciones públicas; de manera ágil, oportuna, transparente y cálida, comprometidos con la mejora continua y la gobernabilidad democrática.

7. El Régimen de Servicio Civil se fundamenta en los artículos 191 y 192 de nuestra Constitución Política. Estos artículos dicen: "Artículo 191. -Un estatuto de servicio civil regulará las relaciones entre el Estado y los servidores públicos, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración. Artículo 192. -Con las excepciones que esta Constitución y el Estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y solo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos". Con base en el artículo 191 citado, se promulgó el Estatuto de Servicio Civil el 30 de mayo de 1953. Originalmente este Estatuto constaba solo de la Ley N° 1581 que regulaba la Carrera Administrativa. Posteriormente, se le adicionó la Ley de Carrera Docente, N° 4565 del 4 de mayo de 1970 y, finalmente, la Ley del Tribunal de Servicio Civil, N° 6155 del 28 de noviembre de 1977. En resumen, actualmente el Estatuto consta de 3 títulos, a saber: Título I. De la Carrera Administrativa Título II. De la Carrera Docente Título III. Del Tribunal de Servicio Civil.

8. Que el Régimen de Servicio Civil le ha dado una dimensión científica y equitativa a la administración de personal, superando con ello, la arbitrariedad, la impericia, el favoritismo y las preferencias por razones políticas, familiares, ideológicas o de amistad que, antes de su creación, prevalecían, como criterios para seleccionar y nombrar a los servidores públicos. Frente a estas deficiencias, el Régimen de Servicio Civil ha antepuesto el principio de igualdad de oportunidades, reconociendo la capacidad, las condiciones morales y los méritos comprobados de las personas que aspiran a desempeñar cargos públicos. Ello ha permitido que el Régimen de Servicio Civil funcione como un sistema de méritos en el que ingresan y progresan las personas más idóneas. De esta manera, se ha conformado un cuerpo de servidores públicos capacitados para brindar un mejor servicio a los usuarios y mantener, a la vez, una relación de empleo más justa entre el Estado y sus servidores.

9. Que la propuesta de "Estructura Organizacional" elaborada por LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL para la Municipalidad de Escazú promueve:

a. *La aplicación de criterios científicos y equitativos para la administración de personal, para la selección y nombramiento de los servidores públicos conforme a lo que establece el Código Municipal.*
b. *La aplicación de principios y políticas uniformes.*
c. *e. La protección de los derechos de los servidores públicos.*
d. *f. Mayor estabilidad de los servidores públicos.*
e. *g. La aplicación de políticas salariales uniformes.*
f. *h. Fortalecimiento del sistema institucional, mediante un trato equitativo.*
g. *La mejora de los servicios que se brinda a la ciudadanía.*
h. *El cumplimiento de las normas en relación a la Ley de Simplificación de trámites.*
i. *El ordenamiento de la administración de personal, según la Ley, la técnica y los principios del régimen de Servicio Civil.*

10. Que se presenta ante el Concejo Municipal documentado de la propuesta de "Estructura Organizacional" elaborada según convenio con la DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL en la sesión del 31 de octubre 2016, donde se evacuan consultas a los regidores y regidoras.

11. Que se requiere la aprobación de la Estructura organizacional para la elaboración del Manual Básico de Organización y Funciones, Manual Descriptivo de Clases de Puestos y Manual de Valoración de Puestos.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción con trámite de comisión:

"SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión, Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley de Administración Pública, 17 inciso ñ) Código Municipal, se dispone: APROBAR la propuesta de "Estructura Organizacional para la Municipalidad de Escazú" presentada por el LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL. Notifíquese al Alcalde Municipal para lo de su cargo".

Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

Se somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

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

ACUERDO AC-288-16: "SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión, Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley de Administración Pública, 17 inciso ñ) Código Municipal, se dispone: APROBAR la propuesta de "Estructura Organizacional para la Municipalidad de Escazú" presentada por el LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL. Notifíquese al Alcalde Municipal para lo de su cargo". DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO".

***4-** Que en el Artículo V MOCIONES del Acta 37 de Sesión Ordinaria 33, se aprecia el antecedente del acuerdo AC-327-16, lo cual se transcribe:*

"Inciso 3. Moción presentada por el Alcalde Municipal orientada a aprobar la Escala Salarial, el Manual de Puestos y el Manual de Organización y Funciones, según la Estructura Organizacional aprobada por el Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16.

Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se solicita la Aprobar la escala Salarial, el Manual de Puesto y El Manual de Organización y Funciones, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, de acuerdo a los siguientes considerandos:

CONSIDERANDO:

1. Que el Concejo Municipal de Escazú 2011-2016, adopto el ACUERDO AC-337-14: ...SE APRUEBA la suscripción del "CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL Y LA MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ"; el cual tiene

una vigencia de dos años, mismo que vence el 25 de noviembre del presente año.

2. Que la Dirección General de Servicio Civil es rectora de la gestión de recursos humanos, en la relación entre el Estado costarricense y sus servidores, fundamentándose en la transparencia, equidad, excelencia y flexibilidad, promoviendo la efectividad de la Administración Pública.

3. Que la Dirección General de Servicio Civil está constituido por un conjunto de instituciones, personas, normas y principios filosóficos, doctrinarios y técnicos; establecidos en procura de garantizar la eficiencia de la Administración Pública, proteger los derechos de sus servidores y conservar una relación ordenada y equitativa en la administración del empleo público.

4. Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16

5. Que la escala Salarial, el Manual de Puesto y El Manual de Organización y Funciones, forman parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.

6. Que el equipo humano de la Dirección General de Servicio Civil, brinda asesoría y servicios de gestión en recursos humanos a la ciudadanía, funcionarios e instituciones públicas; de manera ágil, oportuna, transparente y cálida, comprometidos con la mejora continua y la gobernabilidad democrática.

7. El Régimen de Servicio Civil se fundamenta en los artículos 191 y 192 de nuestra Constitución Política. Estos artículos dicen: "Artículo 191. -Un estatuto de servicio civil regulará las relaciones entre el Estado y los servidores públicos, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración. Artículo 192. -Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y solo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos". Con base en el artículo 191 citado, se promulgó el Estatuto de Servicio Civil el 30 de mayo de 1953. Originalmente este Estatuto constaba solo de la Ley N° 1581 que regulaba la Carrera Administrativa. Posteriormente, se le adicionó la Ley de Carrera Docente, N° 4565 del 4 de mayo de 1970 y, finalmente, la Ley del Tribunal de Servicio Civil, N° 6155 del 28 de noviembre de 1977. En resumen, actualmente el Estatuto consta de 3 títulos, a saber: Título I. De la Carrera Administrativa Título II. De la Carrera Docente Título III. Del Tribunal de Servicio Civil.

8. Que el transitorio III del Código Municipal vigente señala: "Para todos los efectos legales, a los servidores que al entrar en vigencia esta Ley, estén desempeñando puestos conforme a las normas anteriores, y mientras permanezcan en los mismos puestos no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente ley".

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción con trámite de comisión:

"SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución

Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) del Código Municipal; 2 de la Ley de Contratación Administrativa; 130 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el acuerdo AC-288-16, el oficio del proceso de Recursos Humanos PRH-1128-16 y el oficio de la alcaldía municipal AL-1497-16; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: Aprobar la escala Salarial, el Manual de Puesto y El Manual de Organización y Funciones, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016. SEGUNDO: Se autoriza expresamente al señor Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. TERCERO: Para todos los efectos legales, a los servidores de esta corporación municipal, que al entrar en vigencia el Código Municipal vigente, a saber, desde el 18 de mayo del año 1998, estén desempeñando puestos conforme a las normas anteriores, y mientras permanezcan en los mismos puestos no se les exigirán los requisitos establecidos en el código citado. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo".

-El regidor Eduardo Chacón manifiesta que esta moción es muy importante y recomienda al Alcalde que estas mociones sean enviadas con anticipación para poder estudiarlas antes de votar y saber a lo que se viene.

-La regidora Carmen Fernández apunta que según la exposición del señor de Servicio Civil y lo que ha leído, ciertos puestos tienen ciertas exigencias y si el funcionario no cumple, se le va a trasladar a otro puesto, con su debida compensación. Consulta si se les va a dar algún tiempo prudencial por si tienen que sacar algún curso o terminar su profesión, para que puedan cumplir con ese requisito. Manifiesta que va a votar la moción porque entiende que tiene que haber todos esos cambios, esa organización y esos procedimientos en toda estructura, pero quiere saber si a las personas que no cumplen con algún requisito se les va a dar oportunidad de poder cumplirlo.

-El Alcalde Municipal señala que la moción es para la aprobación de los documentos mencionados, los cuales el funcionario de la Dirección de Servicio Civil expuso y explicó ante este Concejo. Indica en el transitorio se habla de que a los funcionarios que ingresaron antes de 1998 no se les puede aplicar el Código actual. En cuanto a si va a haber o no movimientos de personal, indica que eso no se puede saber hasta que no se tengan los documentos, porque lo que el Concejo aprobó fue una estructura con una serie de "campitos vacíos" que se rellenan una vez que se tengan aprobados los documentos con los respectivos requisitos que hay para cada puesto. Comenta que, en la Policía Municipal, y no recuerda si en otras áreas, sí hay espacio para que algunos funcionarios terminen lo que les falte, pero obviamente no todas las personas están en la misma sintonía de los manuales, por lo que habrá que reubicar a la gente que sea posible reubicar. Manifiesta que se va a hacer todo lo posible por no tener que movilizar a nadie, porque para eso están diseñados los manuales, pero tampoco se pueden crear puestos para las personas, sino que las personas deben calzar dentro de las necesidades institucionales. Acota que parte del problema que se ha tenido históricamente, es que la Municipalidad fue creando y desarrollando puestos muy desordenadamente, de manera que se tienen personas que hacen las mismas labores o tienen las mismas responsabilidades, pero con diferencias en sus salarios base, de modo que lo que se pretende es unificar. Señala que, de acuerdo con las recomendaciones contenidas en los documentos, hay que analizar si la persona que tiene un salario menor se iguala a la que tiene un salario mayor, dependiendo de las obligaciones, o si por el contrario, a la que recibe un salario mayor se le liquida proporcionalmente y se ajusta hacia abajo, dependiendo

de cómo hayan quedado los perfiles.

Indica que lo que se pretende es equilibrar y uniformar las categorías de los puestos, de manera que no haya esa "ensalada" que se generó al ir creando plazas sin ninguna planificación. Añade que los manuales lo que hacen es integrar todas esas condiciones y resolver las inconsistencias que se tienen actualmente. Agrega que la escala salarial es un instrumento que también fue estructurado por ellos mismos.

-El regidor Eduardo Chacón consulta si ese estudio que hace el Servicio Civil está "escrito en piedra" o si se puede variar algo en el transcurso. Menciona que estuvo analizando el caso de la Auditoría y considera que la Auditoría no debería estar en la misma escala que las demás gerencias o jefaturas.

-La Presidente Municipal señala que, según el organigrama, la Auditoría queda exactamente como estaba y no se cambió absolutamente nada.

-La regidora María Antonieta Grijalba consulta si necesariamente esto debe ser votado hoy.

-El Alcalde Municipal indica que el documento fue explicado por el funcionario de Servicio Civil y se trata de una materia muy administrativa que es resorte de la Administración e incluso él no sabe por qué tiene que venir aquí para ser aprobado por el Concejo, porque en realidad es meramente un tema de reorganización municipal. No obstante, indica que se está contra tiempo, porque esto debió estar listo hace rato. Acota que los manuales son muy técnicos y en su momento fueron debidamente explicados, por lo que preferiría que el asunto sea sometido a votación hoy. En cuanto a la consulta del regidor Chacón, indica que en el proceso de implementación hay un año de evaluación, para ver si las personas están funcionando en cada uno de los puestos o si hay que hacer cambios o ajustes.

Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un voto en contra. Vota en contra el regidor Eduardo Chacón.

Se somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un voto en contra. Vota en contra el regidor Eduardo Chacón.

Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos a favor y un voto en contra. Vota en contra el regidor Eduardo Chacón.

ACUERDO AC-327-16: "SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) del Código Municipal; 2 de la Ley de Contratación Administrativa; 130 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el acuerdo AC-288-16, el oficio del proceso de Recursos Humanos PRH-1128-16 y el oficio de la alcaldía municipal AL-1497-16; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: Aprobar la escala Salarial, el Manual de Puesto y El Manual de Organización y Funciones, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016. SEGUNDO: Se autoriza expresamente al señor Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. TERCERO:

Para todos los efectos legales, a los servidores de esta corporación municipal, que al entrar en vigencia el Código Municipal vigente, a saber, desde el 18 de mayo del año 1998, estén desempeñando puestos conforme a las normas anteriores, y mientras permanezcan en los mismos puestos no se les exigirán los requisitos establecidos en el código citado. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo". DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO"

***5-** Que inconformes con lo dispuesto en el citado acuerdo AC-327-16, los recurrentes: Raúl Cascante Solano, Miguel Ángel Vargas Sandí, Ana Hidalgo Castro y Cira Castro Myrie; interpusieron en tiempo y forma, recurso de revocatoria con apelación en subsidio y nulidad concomitante, de lo cual se entra a conocer.*

B.- CONSIDERANDO:

I.- DE LOS ARGUMENTOS DE LOS RECURRENTES:

1- Razones de Ilegalidad del acuerdo:

1.1- Falta de motivación o fundamento del acto administrativo:

Arguyen los recurrentes que, dada la relevancia del acuerdo para la estructura organizacional, se requería de enormes esfuerzos y estudios por parte del Cuerpo Edil, que tienen que ser de "mutuo propio" y no fundamentarse en estudios preparados por la misma Administración.

Que si bien, conforme al inciso j) del ordinal 17 del Código Municipal el señor Alcalde puede proponer la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal, la decisión final para la estructuración le corresponde al Concejo Municipal, el cual no realizó estudios propios ni tampoco analizó las propuestas del señor Alcalde, así como que no consta discusión, análisis u otro tipo de deliberación por parte del Concejo.

1.2- Ilegalidad en la dispensa del trámite de dictamen de comisión:

Argumentan los recurrentes que, si bien es cierto que las mociones se pueden dispensar del trámite de comisión, tal dispensa "únicamente se hace en aquellos casos en que resulta ocioso o dispensable el pronunciamiento de aquellas comisiones, cosa que no ocurre en el presente caso, donde el acuerdo debe estar presidido de una discusión profusa, transparente y objetiva por parte de los y las Regidores y Regidoras".

Que, para la dispensa del trámite de comisión opere, se requiere de un acuerdo previo, especialmente tomado para tal efecto, por medio de votación calificada según lo referido en el artículo 44 in fine del Código Municipal. De lo cual en el texto del acuerdo "NO SE APUNTA QUE SE HAYA MOCIONADO ESPECIALMENTE PARA LA DISPENSA DEL TRAMITE Y SOBRE TODO NO SE OBSERVA CUAL ACUERDO PREVIO FUE EL QUE PRODUJO ESA DISPENSA Y CUAL FUE LA VOTACIÓN QUE OBTUVO ESE ACUERDO PREVIO."

1.3- Ilegalidad por la discriminación y diferencia de trato del personal, conforme al acápite 3) del

acuerdo impugnado:

Alegan los impugnantes que en el parágrafo 3 del acuerdo impugnado se establece una prerrogativa odiosa y discriminatoria por cuanto se indica que aquellos que prestan sus servicios antes de la entrada en vigencia del actual Código Municipal, no se les aplicarán los requisitos de la nueva estructura organizacional, lo cual otorga un privilegio indebido a tales servidores, sin que se dé una explicación de tal diferenciación, ni se justifique el motivo de la acusada discriminación.

1.4 – Despidos masivos:

Los recurrentes argumentan que el Concejo Municipal no ha tomado en consideración que la aprobación de Manuales de Puestos y el Manual de Organización y Funciones, le ha facilitado al señor Alcalde Municipal para que lleve a cabo una serie de despidos masivos de personal con muchos años de trayectoria y capacitación, amparándose en el inciso b) del numeral 146 del Código Municipal, "pues no se trata de cierre de programas o de plazas por la falta de fondos o de reorganización integral de las dependencias, sino de despidos para nombrar en esas mismas plazas a otras personas del agrado y empatía política de los altos jerarcas, por lo que estiman que tales despidos nunca pueden tener como fundamento fáctico y jurídico lo dispuesto en la citada norma 146 de cita, sino que se trata de despidos arbitrarios e ilegales.

PETITORIA:

Como corolario de su argumentación, solicitan que se revoque y/o anule el acuerdo impugnado por cuanto el mismo contiene una serie de vicios de ilegalidad, que lo hacen inválido.

II.- ANALISIS DE LOS ARGUMENTOS DE LOS RECURRENTES:

***1-** La primera alegación intitulada "Falta de motivación o fundamento del acto administrativo" ; **debe rechazarse** toda vez que constan en el Acta 37 de Sesión Ordinaria 33 de fecha 12 diciembre 2016, los prolegómenos que sustentaron la adopción del acuerdo AC-327-16, entre los que se encuentra la moción presentada por el Alcalde Municipal, misma que en su acápite de consideraciones, abarcó la debida motivación para el acto administrativo de marras, que incluyó entre otros, como antecedente al acuerdo AC-288-16 mediante el cual el Concejo Municipal ya había aprobado la nueva estructura organizacional del municipio, gestando tan estrecha conexidad con el acuerdo recurrido, que este más bien podría asumir naturaleza de acuerdo de mero trámite de ejecución, confirmación o ratificación de su antecedente AC-288-16, y en virtud de ello, al tenor del inciso b) del artículo 154 del Código Municipal, devendría en exceptuado de ser recurrido.*

Respecto de que el Concejo Municipal no realizó estudios propios, debe acotarse que los concejos municipales son órganos deliberativos, y no técnicos; así como que la elaboración técnica en torno a la revisión y actualización de instrumentos técnicos relacionados con la estructura organizacional, la clasificación y valoración de las clases de puestos de esta municipalidad; ya habían sido propiciados mediante la suscripción del convenio habilitado mediante el acuerdo AC-337-14, citado supra en el Antecedente Nº 2.

***2-** La segunda alegación de "Ilegalidad en la dispensa del trámite de dictamen de comisión"; **no es de recibo**, toda vez que, en congruencia con el Principio de Legalidad, lo aquí argüido, es carente de asidero legal, ya que ni el articulado del Código Municipal, como tampoco el Reglamento de Sesiones y Acuerdos del Concejo Municipal de la Municipalidad de Escazú, ampara este alegato. Todo lo contrario, más bien el artículo 44 in fine del citado código expresamente habilita la dispensa del trámite de comisión sin más encargo que el de una votación calificada de los presentes, tal cual es el caso de la moción que originó el acuerdo AC-327-16 aquí impugnado, lo cual consta en el Acta 37 citada arriba en el Antecedente Nº 4.*

A mayor abundancia se transcribe extracto del artículo 23 del Reglamento de Sesiones y Acuerdos del Concejo Municipal:

*"Artículo 23.—Los regidores, las regidoras o en su caso el Alcalde o Alcaldesa Municipal, deberán remitir previamente sus mociones de manera digital mediante algún dispositivo tecnológico conocido, (disco compacto, llave maya o documento adjunto vía correo electrónico), a más tardar a las doce horas del mediodía, del día hábil inmediato anterior al de la celebración de la Sesión Ordinaria correspondiente o Extraordinaria según así lo requiera el orden del día establecido, a la Secretaría Municipal y, posteriormente para efectos de su archivo físico, deberán presentarlas a esa misma secretaria, por escrito y debidamente firmadas por su proponente o proponentes, antes de la sesión respectiva, **advirtiendo si solicitan o no la dispensa del trámite de Comisión, para someterla a votación** (...)" (efecto **resaltar y subrayar** no es del original).*

***3-** La tercera alegación "Ilegalidad por la discriminación y diferencia de trato del personal, conforme al acápite 3) del acuerdo impugnado", también **debe ser rechazada** ya que el artículo Tercero del acuerdo recurrido, lejos de constituirse en una prerrogativa odiosa, el mismo incorpora la literalidad del Transitorio III del Código Municipal, el cual es abrigado por el Principio de Irretroactividad de la Ley, que es de raigambre constitucional. Siendo la literalidad de dicho Transitorio, la siguiente:*

"Transitorio III.- Para todos los efectos legales, a los servidores que al entrar en vigencia esta ley, estén desempeñando puestos conforme a las normas anteriores, y mientras permanezcan en los mismos puestos no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente ley."

Por lo que equiparar tal contenido con una diferenciación discriminatoria, o prerrogativa odiosa, y ergo ilegal; equivaldría a tachar por ilegal al Principio de irretroactividad de la Ley y al mismísimo numeral 34 de la Constitución Política.

***4-** La cuarta alegación "Despidos masivos", **tampoco es de recibo** porque no se constituye per se en un reproche atribuible al acuerdo recurrido, y esto es así ya que dicha argumentación no se endereza contra la legalidad del acuerdo AC-327-16 impugnado, sino contra los actos administrativos emitidos por el señor Alcalde que dieron contenido a despidos.*

III SOBRE EL FONDO:

Luego de analizadas las "RAZONES DE ILEGALIDAD DEL ACUERDO" invocadas en el libelo de

interposición del Recurso de Revocatoria con Apelación en subsidio y Nulidad Concomitante contra el Acuerdo AC-327-16, se concluye que el mismo no logra abonar los motivos de legalidad u oportunidad requeridos en el artículo 156 del Código Municipal, según lo expresado supra en el acápite de "Análisis de los argumentos de los recurrentes"; por lo que en consecuencia carece de asidero fáctico y jurídico y en razón de ello debe rechazarse el Recurso de Revocatoria, y alzarse la Apelación ante el Tribunal Contencioso Administrativo. Por lo que se recomienda la adopción del siguiente acuerdo:

"SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11, 13 de la Ley General de Administración Público; 13 inciso i), 120, 121 y 156 del Código Municipal; y siguiendo las recomendaciones contenidas en el Dictamen C-AJ-046-16 de la Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para esta decisión, se dispone: PRIMERO: RECHAZAR EL RECURSO DE REVOCATORIA Y NULIDAD CONCOMITANTE formulado por RAÚL CASCANTE SOLANO, MIGUEL ÁNGEL VARGAS SANDÍ, ANA HIDALGO CASTRO y CIRA CASTRO MYRIE contra el Acuerdo AC-327-16 adoptado en la Sesión Ordinaria 33, Acta 37 del 12 de diciembre del 2016 por carecer el mismo de asidero fáctico y jurídico, en los términos y con los argumentos en que ha quedado explicado en el Dictamen C-AJ-046-16 de la Comisión de Asuntos Jurídicos. SEGUNDO: Habiéndose rechazado el recurso de revocatoria planteado para los efectos del artículo 156, se comisiona a la Secretaría Municipal para que conforme el respectivo expediente administrativo, ordenado cronológicamente, debidamente foliado y remita las presentes actuaciones al Tribunal Contencioso Administrativo para que conozca de la apelación interpuesta en subsidio. TERCERO: Se cita y emplaza a los recurrentes Raúl Cascante Solano, Miguel Ángel Vargas Sandí, Ana Hidalgo Castro y Cira Castro Myrie, para que dentro del plazo de cinco días hábiles se apersonen ante el Superior Jerárquico Impropio mencionado, a hacer valer sus derechos, debiendo señalar casa, oficina o medio permitido por la ley, para atender notificaciones en esa instancia, so pena de quedar notificados con el transcurso de veinticuatro horas en caso de omisión. Señala este Concejo Municipal para notificaciones el fax 2288-6792 y subsidiariamente al correo electrónico asesorconcejo@escazu.go.cr. Notifíquese este acuerdo a los recurrentes Raúl Cascante Solano, Miguel Ángel Vargas Sandí, Ana Hidalgo Castro y Cira Castro Myrie, conjuntamente con copia del Punto Primero del Dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos C-AJ-046-16".

POR TANTO, los suscritos regidores recomendamos que se comisione a la Presidencia del Concejo para que conteste la audiencia escrita conferida por el Tribunal Contencioso Administrativo en relación con la Apelación de Acuerdo AC-327-16, en los mismos términos en que se fundamentó el rechazo del recurso de revocatoria interpuesto contra ese mismo Acuerdo, y que motivó el conocimiento ante el citado Tribunal Contencioso Administrativo. Para lo que se mociona la adopción del siguiente acuerdo:

"SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11, 13 de la Ley General de Administración Público; 190 y 192 del Código Procesal Contencioso Administrativo; 13 inciso i), 154 y 156 del Código Municipal; la Resolución del Tribunal Contencioso Administrativo, Sección Tercera, de las diez horas y cuatro minutos del dos de febrero de dos mil diecisiete; y siguiendo las recomendaciones contenidas en la moción que origina este acuerdo, se dispone: COMISIONAR a la Presidencia del Concejo para que conteste la audiencia escrita conferida por el Tribunal Contencioso Administrativo en relación con la Apelación de Acuerdo AC-327-16, en los mismos términos en que se fundamentó el rechazo del recurso de revocatoria interpuesto

contra ese mismo acuerdo".

Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

Se somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

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

ACUERDO AC-031-17: "SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11, 13 de la Ley General de Administración Público; 190 y 192 del Código Procesal Contencioso Administrativo; 13 inciso i), 154 y 156 del Código Municipal; la Resolución del Tribunal Contencioso Administrativo, Sección Tercera, de las diez horas y cuatro minutos del dos de febrero de dos mil diecisiete; y siguiendo las recomendaciones contenidas en la moción que origina este acuerdo, se dispone: COMISIONAR a la Presidencia del Concejo para que conteste la audiencia escrita conferida por el Tribunal Contencioso Administrativo en relación con la Apelación de Acuerdo AC-327-16, en los mismos términos en que se fundamentó el rechazo del recurso de revocatoria interpuesto contra ese mismo acuerdo". DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO

ARTÍCULO VI. INFORMES DE COMISIONES.

Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos número C-AJ-04-17.

Al ser las quince horas del día miércoles 08 de febrero 2017, se da inicio a la sesión de esta Comisión, con la asistencia de los siguientes miembros: El regidor **MIGUEL HIDALGO ROMERO** en su condición de Secretario de esta Comisión; y la regidora **CARMEN FERNÁNDEZ ARAYA** en su condición de miembro integrante de esta Comisión. La señora **DIANA GUZMÁN CALZADA** no estuvo presente. Se cuenta con la presencia del Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del Concejo Municipal.

PUNTO PRIMERO: Se conoce nota suscrita por la señora Valeria Zuluaga Vargas a nombre de Inversiones JV CRC S.A., solicitando Licencia Ocasional para degustación y venta de vinos y cerveza, para la actividad denominada BEER FACTORY FEST.

A.- ANTECEDENTES:

1- Que la nota en conocimiento fue recibida en la Secretaría Municipal el día 03 de febrero 2017, e ingresada al Concejo Municipal en el Capítulo de Correspondencia de la Sesión Ordinaria 41, Acta 45 celebrada el lunes 06 de febrero 2017, con el número de oficio 46-17-E para su trámite, misma que fue trasladada la Comisión de Asuntos Jurídicos el día 07 de febrero 2017.

2- Que dicha nota está suscrita por la señora Valeria Zuluaga Vargas con cédula de residencia número 117000595401, actuando en representación de INVERIONES JVM CRC S.A., con cédula jurídica 3-

101-675519, a efecto de solicitar Licencia Ocasional para degustación y venta de vinos y cerveza durante su actividades denominada BEER FACTORY FEST, que consiste en la realización de talleres, charlas, degustación y venta de Cerveza, misma que se realizará el sábado 18 de marzo 2017 en el parqueo AAE 104 del Condominio Comercial Avenida Escazú con horario a partir de las 11 horas hasta las 20 horas.

B.- CONSIDERANDO:

1- Que el artículo 7 de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico establece en cuanto a las "Licencias temporales" lo siguiente:

"La municipalidad, previo acuerdo del concejo municipal, podrá otorgar licencias temporales para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico los días en que se realicen fiestas cívicas, populares, patronales, turnos, ferias y afines. El pago de derechos por las licencias temporales será reglamentado por cada municipalidad.

Los puestos que se instalen deben estar ubicados únicamente en el área demarcada para celebrar los festejos por la municipalidad respectiva.

Las licencias temporales no se otorgarán, en ningún caso, para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico dentro de los centros educativos, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso de funcionamiento correspondiente, centros infantiles de nutrición ni en los centros deportivos, estadios, gimnasios y en los lugares donde se desarrollen actividades deportivas, mientras se efectúa el espectáculo deportivo".

2- Que el "Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú" establece:

*"**Artículo 5. —** La Municipalidad podrá otorgar, según la actividad del negocio, licencias permanentes, licencias temporales y licencias para actividades ocasionales de conformidad con los siguientes criterios, mismos a que deberán someterse las licencias para actividades comerciales:*
(...)
c) Licencias para actividades ocasionales: son otorgadas por la Municipalidad para el ejercicio de actividades de carácter ocasional, tales como fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias, en épocas navideñas o afines. Se podrán otorgar hasta por un plazo máximo de quince días y podrán ser revocadas cuando la explotación de la actividad autorizada sea variada, o cuando con la misma implique una violación a la ley y/o el orden público.

***Artículo 27.-** El Concejo Municipal podrá autorizar mediante acuerdo firme, el permiso correspondiente, determinando el plazo de la actividad, para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en fiestas cívicas, populares, patronales, turnos, ferias y otras afines. **Para ello, previamente la persona solicitante deberá haber cumplido con los requisitos para obtener la licencia de actividades ocasionales y señalar el área que se destinará para la realización del evento. La cantidad de licencias solicitadas y aprobadas deberán cancelarse antes del inicio de la actividad en las cajas recaudadoras de la municipalidad y corresponderá a una licencia por cada puesto**, no*

permitiéndose la instalación de más puestos de los aprobados. Los puestos aprobados deberán ubicarse en el área demarcada para la celebración de los festejos" (el **resaltado** se adicionó).

3- Que el "Reglamento de Licencias Municipales para las actividades económicas que se desarrollen con fines lucrativos y no lucrativos en el Cantón de Escazú" establece:

Artículo 14. — *La Municipalidad podrá otorgar según la actividad, licencias permanentes, licencias temporales y licencias para actividades ocasionales de conformidad con los siguientes criterios, mismos a los que deberán someterse las licencias para comercialización de bebidas con contenido alcohólico:*
(...)
c) ***Licencias para actividades ocasionales****: son otorgadas por la Municipalidad para el ejercicio de actividades de carácter ocasional, tales como fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias, en épocas navideñas o afines. Se podrán otorgar hasta por un mes y podrán ser revocadas cuando la explotación de la actividad autorizada sea variada o cuando la misma implique una violación a la ley y/o el orden público.*

Artículo 56. —*Para obtener la licencia comercial para actividades temporales, se deben presentar los siguientes requisitos, valorando la municipalidad, cuáles de ellos deben cumplirse según la actividad a desarrollar:*
(...)
b) Si se solicita permiso para la venta de licor y cerveza, se debe aportar el acuerdo del Concejo Municipal de Escazú que lo autorice, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para el Expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico."

C.- RECOMENDACIÓN:

Luego de estudiada la nota suscrita por la señora Valeria Zuluaga Vargas con cédula de residencia número 117000595401, actuando en representación de INVERIONES JVM CRC S.A., con cédula jurídica 3-101-675519, a efecto de solicitar Licencia Ocasional para degustación y venta de vinos y cerveza durante su actividad denominada BEER FACTORY FEST, que consiste en la realización de talleres, charlas, degustación y venta de Cerveza, misma que se realizará el sábado 18 de marzo 2017 en el parqueo AAE 104 del Condominio Comercial Avenida Escazú con horario a partir de las 11 horas hasta las 20 horas. Y en razón de no contarse con documento idóneo por parte del Proceso de Licencias Municipales que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos para estos casos por el artículo 7 de la "Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico" Nº 9047; 5, 27, 28, 29 y 32 del "Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú", publicado en La Gaceta Nº 18 del 25 de enero del 2013; esta Comisión de Asuntos Jurídicos recomienda que se conceda dicha licencia condicionada a la previa verificación por parte del Proceso de Licencias Municipales del cumplimiento de los requisitos exigidos para estos casos, por lo que se sugiere la adopción del siguiente acuerdo:

"SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11, 145 y 159 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 y 79 del Código Municipal; 7 de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico Nº

9047; 5, 27, 28, 29 y 32 del Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú, publicado en La Gaceta Nº 18 del 25 de enero del 2013; inciso c) del artículo 14 del Reglamento de Licencias Municipales para las actividades económicas que se desarrollen con fines lucrativos y no lucrativos en el Cantón de Escazú; y siguiendo las recomendaciones contenidas en el Dictamen C-AJ-004-17 de la Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo se dispone: PRIMERO: OTORGAR previa verificación por parte del Proceso de Licencias Municipales del cumplimiento de los requisitos exigidos para estos casos, "LICENCIA OCASIONAL PARA EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO", promovida por la señora Valeria Zuluaga Vargas con cédula de residencia número 117000595401, actuando en representación de INVERIONES JVM CRC S.A., con cédula jurídica 3-101-675519, para ser utilizada "únicamente" en el marco de la actividad denominada BEER FACTORY FEST, que consiste en la realización de talleres, charlas, degustación y venta de Cerveza, misma que se realizará el sábado 18 de marzo 2017 en el parqueo AAE 104 del Condominio Comercial Avenida Escazú con horario a partir de las 11 horas hasta las 20 horas. SEGUNDO: SE PREVIENE a la solicitante que de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú en cuanto a que: "… *deberá haber cumplido con los requisitos para obtener la licencia de actividades ocasionales y señalar el área que se destinará para la realización del evento. La cantidad de licencias solicitadas y aprobadas deberán cancelarse antes del inicio de la actividad en las cajas recaudadoras de la municipalidad y corresponderá a una licencia por cada puesto…";* lo cual se erige como requisito de eficacia del presente otorgamiento de Licencia Ocasional para expendio de bebidas con contenido alcohólico. Notifíquese este acuerdo a la solicitante. Igualmente notifíquese este acuerdo al señor Alcalde en su despacho, para lo de su cargo".

Se somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

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

ACUERDO AC-032-17: "SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11, 145 y 159 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 y 79 del Código Municipal; 7 de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico Nº 9047; 5, 27, 28, 29 y 32 del Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú, publicado en La Gaceta Nº 18 del 25 de enero del 2013; inciso c) del artículo 14 del Reglamento de Licencias Municipales para las actividades económicas que se desarrollen con fines lucrativos y no lucrativos en el Cantón de Escazú; y siguiendo las recomendaciones contenidas en el Dictamen C-AJ-004-17 de la Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo se dispone: PRIMERO: OTORGAR previa verificación por parte del Proceso de Licencias Municipales del cumplimiento de los requisitos exigidos para estos casos, "LICENCIA OCASIONAL PARA EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO", promovida por la señora Valeria Zuluaga Vargas con cédula de residencia número 117000595401, actuando en representación de INVERIONES JVM CRC S.A., con cédula jurídica 3-101-675519, para ser utilizada "únicamente" en el marco de la actividad denominada BEER FACTORY FEST, que consiste en la realización de talleres, charlas, degustación y venta

de Cerveza, misma que se realizará el sábado 18 de marzo 2017 en el parqueo AAE 104 del Condominio Comercial Avenida Escazú con horario a partir de las 11 horas hasta las 20 horas. SEGUNDO: SE PREVIENE a la solicitante que de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú en cuanto a que: "… ***deberá haber cumplido con los requisitos para obtener la licencia de actividades ocasionales y señalar el área que se destinará para la realización del evento. La cantidad de licencias solicitadas y aprobadas deberán cancelarse antes del inicio de la actividad en las cajas recaudadoras de la municipalidad y corresponderá a una licencia por cada puesto…";*** **lo cual se erige como requisito de eficacia del presente otorgamiento de Licencia Ocasional para expendio de bebidas con contenido alcohólico. Notifíquese este acuerdo a la solicitante. Igualmente notifíquese este acuerdo al señor Alcalde en su despacho, para lo de su cargo". DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

PUNTO SEGUNDO: Se conoce oficio AL-0106-2017 de la Alcaldía Municipal remitiendo oficio DAJ-003-2017 del Proceso Asuntos Jurídicos en **atención al acuerdo AC-296-2016** de Sesión Ordinaria 29, Acta 31 del 14 de noviembre 2016.

A.- ANTECEDENTES:

1- Que al tenor del artículo primero del citado acuerdo AC-296-16, el Concejo Municipal dispuso lo siguiente:

"(...)PRIMERO: Solicitar a la administración Municipal en la figura del señor alcalde que por medio del proceso legal se elabore un dictamen legal para la creación de un reglamento para que el Concejo Municipal otorgue Subvenciones a Grupos organizados Deportivos y Becas Deportivas a Deportista de Alto Rendimiento en el cantón de Escazú (...)"

2- Que mediante el oficio AL-0106-2017 en conocimiento, se adjunta el dictamen legal solicitado en el acuerdo AC-296-16, el cual en su acápite conclusivo indica:

"Es criterio de este Cuerpo Asesor que no es jurídicamente viable la confección de un reglamento para que el Concejo Municipal otorgue Subvenciones a Grupos organizados deportivos y becas deportivas a deportistas del alto rendimiento, por cuanto estos supuestos no se encuentran autorizados en el artículo 170 del Código Municipal."

B.- RECOMENDACIÓN:

Esta Comisión de Asuntos Jurídicos, aprecia que con el oficio DAJ-003-2017 del Proceso de Asuntos Jurídicos, se da por cumplido lo solicitado mediante el acuerdo AC-296-16. Teniéndose el oficio en conocimiento, conjuntamente con el oficio adjuntado, ambos como informativos, por lo que no se requiere pronunciamiento por parte del Concejo Municipal.

PUNTO TERCERO: Se recibió a miembros de la Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza, de San Antonio de Escazú.

Se recibió a los señores Flora Idalia Jiménez Bermúdez, Mayra León Sandí, Mauricio Sandí Marín y José Calixto Vargas Marín; todos miembros integrantes de la Junta Administradora. Quienes expusieron ante la Comisión de Asuntos Jurídicos una serie de problemas que han venido afrontando en relación con la funcionalidad de la misma y sus repercusiones con la sana administración y la consecución del fin púbico. Por lo que se les sugirió que, una vez puntualizadas sus dudas, se sirvan hacer las consultas que estimen pertinentes por escrito, para de la misma forma responderlas.

Se advierte que el asunto conocido en este dictamen fue votado unánimemente de manera positiva por los miembros presentes de esta comisión.

Se levanta la sesión al ser las diecisiete horas con quince minutos de la misma fecha arriba indicada.

ARTÍCULO VII. INFORME DE LA ALCALDÍA.

Con el propósito de comunicar a los miembros del Concejo Municipal, a continuación, les informo sobre las diferentes labores administrativas realizadas por los macroprocesos, procesos y subprocesos de esta Municipalidad:

MACROPROCESO ESTRATÉGICO

Alcalde Municipal

Fecha	Reunión	Asunto
10/01/17	Reunión con el señor Alejandro Montero, Presidente de la Cámara de Construcción	Cambios en las alturas del cono de aproximación al aeropuerto Tobías Bolaños
11/01/17	Reunión en la Dirección de Tránsito	Juramentación de la funcionaria Keilyn Sandí como inspectora de tránsito
11/01/17	Reunión con los funcionarios de la Policía Municipal	Coordinación de escuadras de trabajo
12/01/17	Reunión con el señor Alejandro Lucas	Internet y cámaras
13/01/17	Atención a la Administradora de la Cruz Roja	Apoyo municipal
16/01/17	Entrevista Eco Municipal	Programa informativo Radial
17/01/17	Atención al señor Rodrigo Solís	Solicitud de ayuda
17/01/17	Atención al señor Alejandro Azofeifa	Gestión de empleo
18/01/17	Reunión con el señor Juan Antonio Vargas de FEMETROM	Residuos Sólidos y energías limpias
18/01/17	Atención a la señora Ana Zúñiga	Presentación de proyecto para la fundación
19/01/17	Reunión de Gerencia	SIIM, Autoevaluación Control Interno, Informe Riesgos 2016
20/01/17	Reunión con el padre Orlando García	Reunión de presentación
20/01/17	Reunión con vecinos de Calle Los Laureles	
23/01/17	Atención al señor Víctor Manuel Gutiérrez Soto	Entrevista laboral
23/01/17	Atención al señor Uri Salas Díaz	Entrevista laboral

23/01/17	Atención a la señora Grettel Gamboa Fallas	Entrevista laboral
23/01/17	Reunión en el Ministerio de Seguridad Pública	Presentación de herramienta informática para mapeo de la delincuencia
24/01/17	Atención a personeros de Desarrollos Mega	Visita proyectos en el cantón
24/01/17	Reunión con personeros de la Agencia Ford	Analizar características de vehículos con certificación policial de fabricante
25/01/17	Atención a personeros de Telefónica	Presentación de servicios
25/01/17	Atención a la señora Pilar Sandino Contreras	Entrevista laboral
25/01/17	Atención a la señora Heiddys García Brenes	Entrevista laboral
25/01/17	Atención a la señora Paula Consuelo León Saavedra	Entrevista laboral
26/01/17	Reunión con personeros de Datum	Presentación del sistema de reconocimiento de huellas digitales
26/01/17	Video conferencia con la Contraloría General de la República	Auditoria de Transferencias
26/01/17	Reunión con jefes de la Policía Municipal y Fuerza Pública	Presentación de jefes y coordinación de operativos
27/01/17	Atención a personeros de la Fundación Soy Capaz	Prevención Ministerio de Salud
30/01/17	Sesión Inaugural del Curso Lectivo del Centro de Formación Municipal	Presentación funcionarios UTN
31/01/17	Reunión de Gerencia	Modelo de Madurez, SIIM y Riesgos 2017
31/01/17	Reunión con el Concejo de Distrito de San Rafael	Análisis de problema y soluciones viales en el cantón

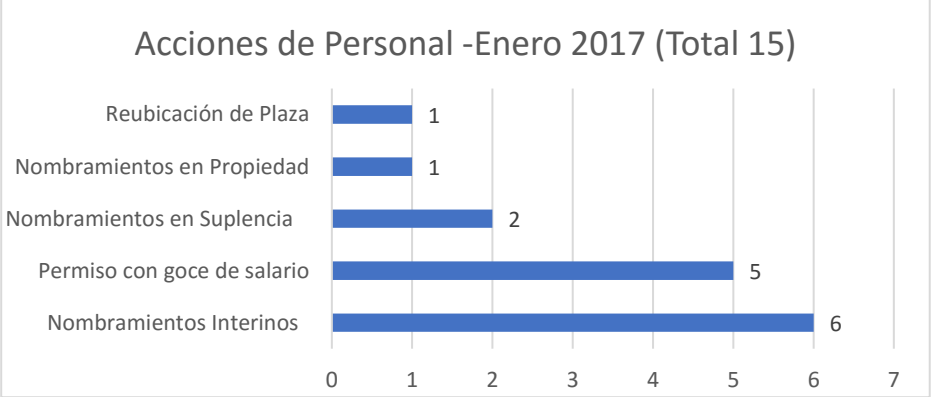
Vicealcaldesa

Fecha	Reunión	Asunto
09/01/16	Reunión con los madrugadores	Evento con el predicador Salvador Gómez
16/01/16	Reunión con la señora Talia	Celebración Boyero 2017
16/01/16	Reunión con representantes de Casa Loma (La Laguna)	Proyecto de vivienda
16/01/16	Reunión con Keren Nemán	Academia de Piano
19/01/17	Reunión de Gerencia	SIIM, Autoevaluación Control Interno, Informe Riesgos 2016
20/01/17	Reunión con el padre Orlando García	Reunión de presentación
20/01/17	Reunión con los señores Freddy Montero y Freddy Guillen	Cámaras de video vigilancia
23/01/17	Video conferencia	Agenda XXI
23/01/17	Atención al señor Víctor Manuel Gutiérrez Soto	Entrevista laboral
23/01/17	Atención al señor Uri Salas Díaz	Entrevista laboral
23/01/17	Atención a la señora Grettel Gamboa Fallas	Entrevista laboral
23/01/17	Reunión la Arq. Vivian Caravaca Soto	
24/01/17	Reunión con el señor Freddy Montero	Agenda XXI
24/01/17	Reunión con las jefaturas del MP Estratégico	Compromiso Política Calidad, Modelo de Madurez

24/01/17	Reunión con los señores Freddy Montero y Freddy Guillen	Cámaras de video vigilancia
25/01/17	Atención a la señora Pilar Sandino Contreras	Entrevista laboral
25/01/17	Atención a la señora Heiddys García Brenes	Entrevista laboral
25/01/17	Atención a la señora Paula Consuelo León Saavedra	Entrevista laboral
30/01/17	Sesión Inaugural del Curso Lectivo del Centro de Formación Municipal	Presentación funcionarios UTN
31/01/17	Reunión de Gerencia	Modelo de Madurez, SIIM y Riesgos 2017

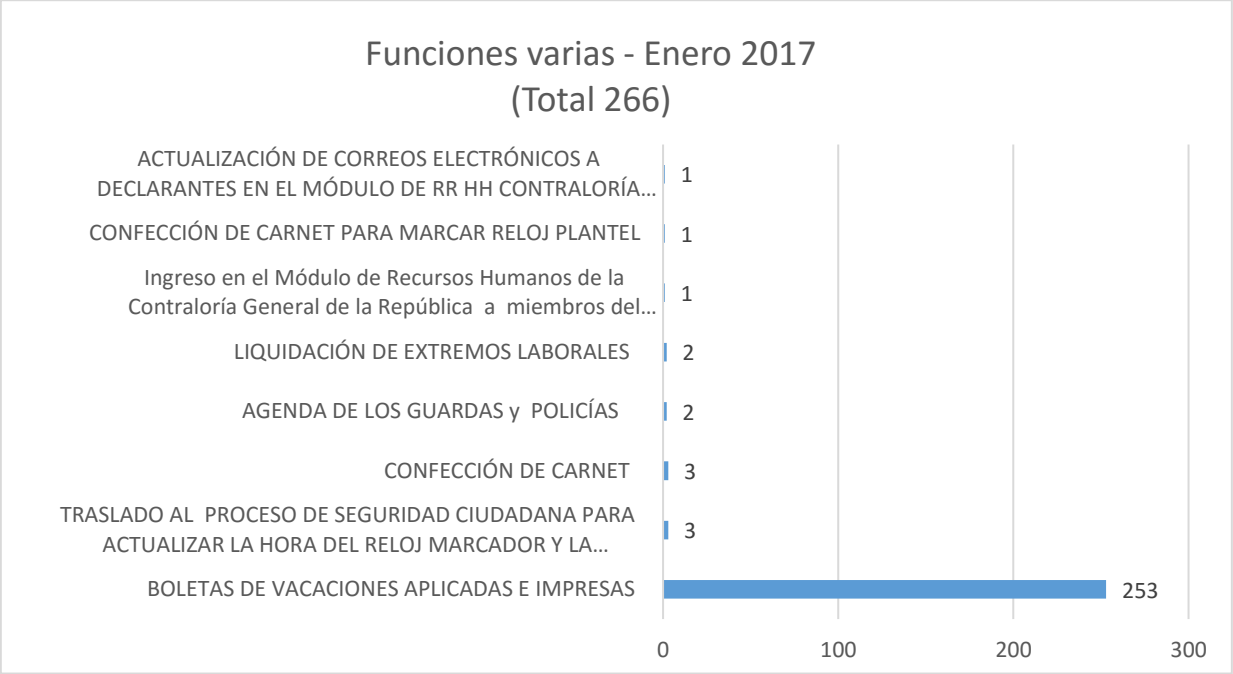
Proceso Recursos Humanos

Acciones de Personal



Contratos: Se realizaron 3 contratos de Dedicación Exclusiva.

Planillas



Modificaciones presupuestarias: No se realizó ninguna modificación presupuestaria.

Constancias: En el mes de enero se elaboraron un total de 55 constancias (salariales y de tiempo laborado).

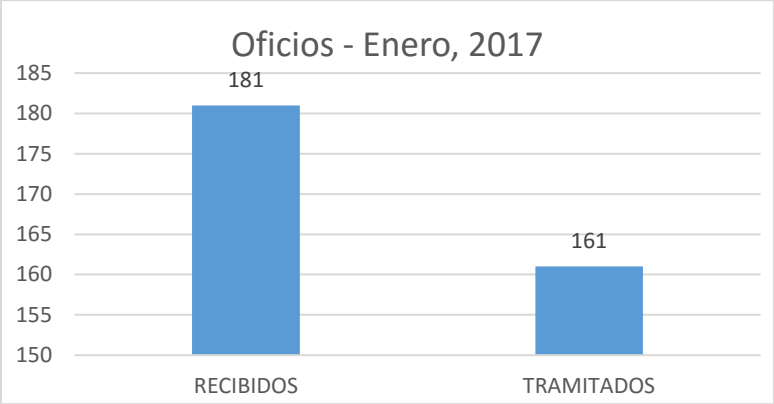
Reportes de Asistencia

- ✓ Se incluyen un total de 296 justificaciones: vacaciones, citas médicas, feriados, capacitaciones, llegadas tardías, ausencias por emergencia familiar.
- ✓ Se les traslada reporte de control de asistencia de diciembre 2016, a las jefaturas.
- ✓ Traslado reporte semanal de asistencia a los Macroprocesos Hacendario y Desarrollo Humano.

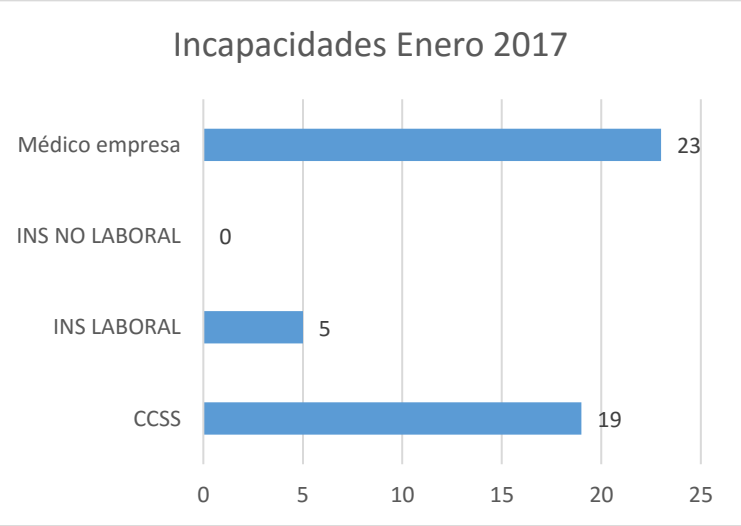
Capacitación:

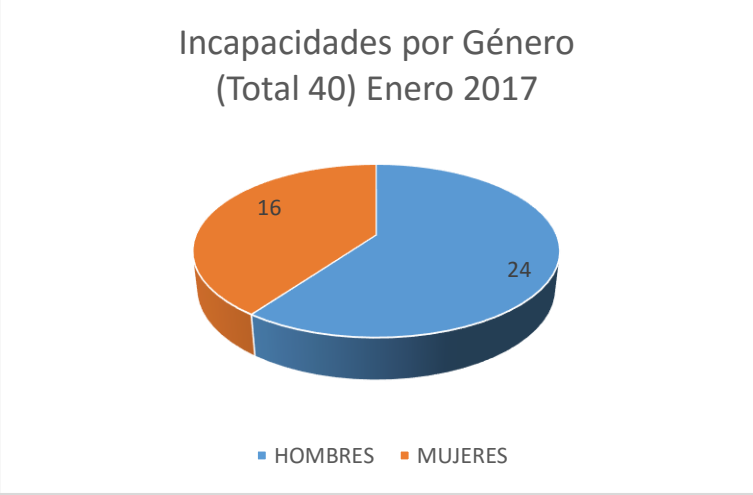
Nombre de la Actividad de Capacitación	Total horas capacitación	Costo del Curso	MP Adm. Financiero	MP Hacendario	MP Desarrollo Humano	MP Estratégico	MP ingeniería y obras	Total general
Inclusión de la Ética en los Planes anuales	4	0				1		1
Inducción Reglamento de Ética	2	0	2	3	2	16	2	25

Oficios recibidos y documentos tramitados: El Proceso confeccionó y despachó 98 oficios varios en el mes de Enero.



Incapacidades: Se realizaron 5 reportes de accidente al INS.





Actualización expedientes de personal

Reuniones

- ✓ Reunión con personal del Cicap para coordinar capacitación de Reglamento de ética.
- ✓ Reunión con Jefe de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura.
- ✓ Atención a personal municipal, con consultas varias.
- ✓ Reuniones con compañeros de la institución.
- ✓ Reuniones con el Macroproceso Financiero-Hacendario

Sistema Gestión de Calidad: Se da seguimiento a los asuntos propios de calidad, entre ellos el compromiso con la política de calidad.

Salud Ocupacional

Capacitación						
Proceso	**Tema**	**Capacitaciones programada**	**Capacitaciones realizadas**	**Nº Personas convocadas**	**Nº personas capacitados**	**Horas de capacitación**
Seguridad Ciudadana Unidad K9	Técnica Adecuada para el levantamiento manual de cargas	1	1	4	4	0.67
Servicios Comunales	Sistema de Gestión en Salud y Seguridad Ocupacional	1	1	7	6	0.75
Total		**2**	**2**	**11**	**10**	**1.42**

Inspecciones del mes						
Proceso	**Lista verificación**	**N° Inspecciones Realizadas**	**Recomendaciones emitidas**	**Recomendaciones**	**Recomendaciones en proceso**	**Recomendaciones no conformes**
Servicios Comunales/Recolección	Aspectos generales de seguridad e higiene	1	5	0	5	0
Servicios Comunales/Limpieza de vías	Aspectos generales de seguridad e higiene	1	16	0	16	0
Policía Municipal / Unidad K9*	Aspectos generales de seguridad e higiene	1	16	0	16	0
Total		**3**	**37**	**0**	**37**	**0**

1

Recorridos de seguridad					
Proceso	**N° Recorridos Realizados**	**Recomendaciones emitidas**	**Recomendaciones implementadas**	**Recomendaciones en proceso**	**Recomendaciones no conformes**
Desarrollo económico y local	1	1	1	0	0
Total	**1**	**1**	**1**	**0**	**0**

2

Reuniones efectuadas				
Proceso / Persona	**N° Reuniones efectuadas**	**Tema**	**Nº funcionarios convocados**	**Asistentes**
Servicios comunales	1	EPP servicios comunales	3	3
Academia de bomberos	1	Capacitaciones 2017	4	4

3

Investigación de incidentes						
Macroproceso	Proceso	N° Incidentes	Incidentes investigados	Recomendaciones realizadas	Recomendaciones implementadas	Recomendaciones en proceso
Desarrollo Humano	Seguridad Ciudadana	2	2	1	1	0
Servicios Comunales	Alcantarillado Pluvial	1	1	1	0	1
Total		3	3	2	1	1

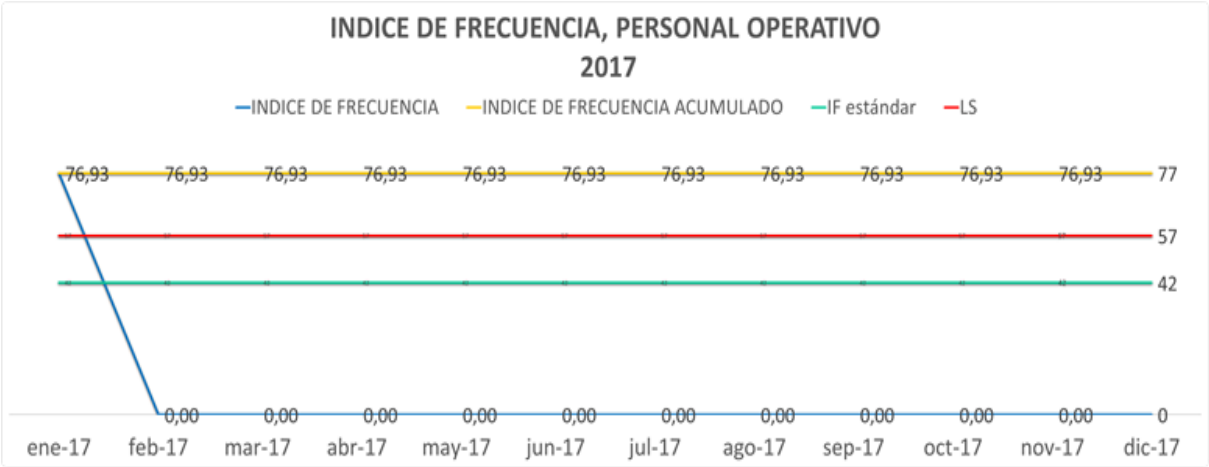
4

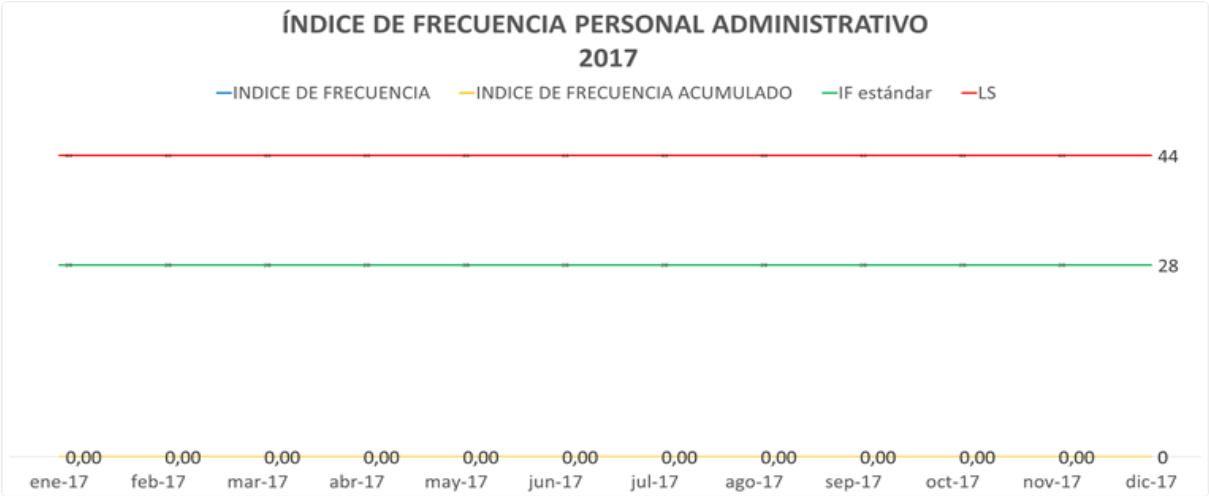
Vehículos / maquinaria alquilada					
Macroproceso	**Proceso**	**Máquinas contratadas**	**Maquinas Inspeccionadas**	**Recomendaciones emitidas**	**Recomendaciones implementadas**
Ingeniería y Obras Comunales	Servicios Comunales	2	1	3	0
Total		**2**	**1**	**3**	**0**

Otras actividades

- ✓ Revisión de ejercicios de calentamiento con personal de cuadrillas
- ✓ Elaboración de plan de emergencias para Domingos embrujados del 08/01/17, 22/01/17, 12/02/17, Festival cuna de artistas y Día nacional del boyero.

Indicadores de accidentabilidad





Comunicación

LECTURA MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA		
FECHA	**DIARIO**	**ASUNTO RELEVANTE**
22	**La Nación**	El legado e Pedro Arias -Opinión-
23		Asalto AyA -PME-
23		Publicación Financiero -Datos de depósitos-
24	**Extra**	Munis por presupuesto

COMUNICADOS DE PRENSA		
FECHA	**ASUNTO TRATADO**	**PUBLICADO POR**
11	Juramentación primera mujer policía de tránsito PME	Giros Repretel especial 17/1/17
14	Mega operativo PME	TN7 especial
13	Captura de sujeto con beneficio PME	
21	Asalto AyA camión incendiado	CRHoy/Extra
23	Operativos Relámpago: inicio	LPL
26	Reunión de 26 jefes policiales zona convocados por PME	
27	Convenio UTN inicio curso lectivo	CRHoy
31	Captura 2 sujetos armas, municiones y drogas	Extra/ Canal 11

1

COBERTURAS A MEDIOS DE COMUNICACIÓN RADIO Y TELEVISIÓN		
FECHA	**ASUNTO**	**MEDIO**
11	Juramentación primera mujer policía de tránsito PME	Giros Repretel especial 17/1/17
14	Mega operativo PME	TN7 especial

2

ATENCION REDES DE COMUNICACIÓN		
INBOX	**RED**	**TEMAS**
123	Facebook Municipal	Calles, cursos, obras, empleo y corte agua
49	Facebook Policía Municipal	por empleo en PME, felicitaciones y quejas en relación de F: 96% quejas 4%
8 MD	Twitter:	RTs y felicitaciones por trabajo PME

3

POSTEOS	
# Posteos	**RED**
37	Facebook Municipal
38	Facebook Policía Municipal
24	Twitter:

4

REVISION ARTES PARA PUBLICACIÓN		
PROCESO	**REVISION**	**ASUNTO**
Proceso de Cultura	12	Actividades culturales, Esc de Arte, cuna de artistas, cursos
Proceso de Equidad	1	Stikers gradas
Proceso Desarrollo Económico	21	Empleos UTN, Examen inglés, Horarios cursos, video empleabilidad

5

ASISTENCIA AL CONCEJO MUNICIPAL		
CANTIDAD	**MACROPROCESO/PROCESO**	**PARTICIPACION DIRECTA EN EL TEMA**
10	Ingeniería y Hacendario	Fte a Jose Oviedo calle zanja, problema cementerio, basura anexo estadio, carros sobre aceras, caso acceso y patente3 Chumico, contribuyentes
*asesoría	Casos varios al alcalde	

6

ATENCION A REGIDORES MUNICIPALES PARA CASOS ESPECÍFICOS		
FECHA	**REGIDORES/REGIDORAS**	**ASUNTO**
*	Ricardo López	Basura no tradicional
		Basura en lugar no permitido
	Eduardo Chacón	Consulta calle x BN pública o privada

ASISTENCIA A REUNIONES		
FECHA	**MACROPROCESO/PROCESO**	**ASUNTO Y/O CON:**
27	Ciudad Colon	Equidad y ABC
*	Múltiples operativos en todo el cantón	PME

Proceso de Planificación

Atención a funcionarios internos y personal externos atendidos en su totalidad:

- ✓ Internas: Se atendió consulta de Control de Presupuesto sobre Sistema DECSIS
- ✓ Externas: Se atendió consulta de la Empresa Coronado y Pérez sobre la aplicación de instrumentos de planificación

Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad:

Fecha	Actividad
17/01/17	Se remite Solicitud de Cambio Ficha de Proceso de Proveeduría al Despacho
24/01/17	Se remite escogencia de valor de la Política de la Calidad, por parte de Planificación al Despacho
27/01/17	Se completó Informe Revisión por la Dirección y se remitió al Despacho
Total	3

Participación en Comisiones:

Fecha	Actividad
24/01/17	Cultura "Agenda XXI"
TOTAL	**1**

Manual de Procesos:

Fecha	Actualizaciones
13/01/17	Se realizan modificaciones a procedimientos aprobados en II actualización en diciembre de 2016 y se suben a la red municipal.
23/01/17	Con el oficio PPL-07-2017 se traslada I actualización de procedimientos enero (Recursos Humanos, Cultura, Planificación, Dirección de Desarrollo Humano, Servicios Comunales, Catastro y Valoraciones y Archivo).
TOTAL	**2**

Sistema de Valoración de Riesgo y Control Interno:

Fecha	Actividades
12/01/17	Se colabora en elaboración de Plan de Acciones para los riesgos de informática
19/01/17	Se asiste a reunión de gerencia. Temas: resultados año 2016 modelo madurez, autoevaluación control interno, informe SEVRI, SIIM y otros; con oficio PPL 16-17 se traslada Despacho informe SEVRI para traslado al Concejo Municipal
24 y 26/01/17	Se llevó a cabo reuniones del Macroproceso Estratégico tema: revisión del Modelo de Madurez
25/01/17	Se revisa en reunión de equipo de Planificación Modelo Madurez
31/01/17	Se asistió a reunión SEVRI, para revisar Modelo de Madurez, SIIM 2016 y Riesgos 2017, que deberán ser

Fecha	Actividades
	modificados por distintos procesos.
12 y 13/01/17	Se atiende consultas Delphos Continuum a Marielos Hidalgo, Carlos Morales, Jair León, Cristian Boraschi, Olman González, Shirley Garbanzo, Marjorie Herrera (se le explica cómo funciona la herramienta y se le remite manual de usuario 16/01).
11 y 12/01/17	Se revisan los riesgos ingresados en Sistema Delphos Continuum, por los distintos Macroprocesos, se levanta matriz por proceso con información faltante o errónea y se remite a cada dirección para ser revisada y corregida con jefaturas
16/01/17	Se registra y completa indicadores de riesgos 2016 de Planificación
23/01/17	Se participa reunión dirección y jefaturas macroproceso ingeniería se explica Modelo Madurez.
25/01/17	Se participa reunión dirección y jefaturas macroproceso Hacendario, así como Recursos Humanos, se explica Modelo Madurez
Total 10	

Actividades de Plan Anual Operativo y Documentos Presupuestarios:

Fecha	Actividades
	Se dio seguimiento a la herramienta DELPHOS
10/01/17	Se incluyó PAO 2017 en DECSIS, se informó con el oficio P-PL/01-17
11/01/17	Se envió P-PL/03-2017 con informe de labores de planificación con corte al 31/12/2016
19/01/17	Se envió P-PL/14-2017 con informe Anual 2016 de labores de planificación
27/01/17	Se remitió Evaluación PAO 2016 (matriz programática, informe de Evaluación y Presentación)
TOTAL	**3**

Capacitaciones: el 23 de enero una persona recibe capacitación de “seguridad ciudadana y programa a implementarse en Municipalidad”

Actividades Varias

- ✓ El 16/01/17 se participa en reunión de equipo.
- ✓ Se le da seguimiento a la matriz de asistencia personas que integran los Concejos de Distrito.
- ✓ El seguimiento de la matriz de acuerdos y la matriz de sesiones de los tres Concejos de Distritos.
- ✓ Se atendió correspondencia, enviada y recibida de los tres Concejos de Distrito.
- ✓ Se elaboró invitaciones a organizaciones a Asambleas de Rendición de Informe del Plan Regulador. CDSR (25 febrero, 9:00am, Escuela Guachipelín), CDSA (04 marzo, 3:00pm salón distrital de San Antonio) y CDE (11 marzo, 2:00pm, sala “Dolores Mata”
- ✓ Se elaboró invitaciones a organizaciones a Asamblea Concejo de Distrito Ampliado 2017. CDSR (01 abril, 9:00 am, Escuela Guachipelín, CDE (01 abril, 2:00 pm, Sala “Dolores Mata” y CDSA (29 abril, 3:00 pm, salón distrital de San Antonio).
- ✓ El 24/01 se participa en Junta de Relaciones Laborales
- ✓ El 25/01 se atienden consultas de Jair León, referente al SIIM.
- ✓ El 31/01 se entrega oficio con el que se traslada expediente del SIIM 2016.

Seguimiento a proyectos:

ORGANIZACIÓN	PROYECTO	MONTO	ACCIONES REALIZADAS
Asociación Hogar Salvando al Alcohólico	Alquiler de local y gastos operativos	¢17.000.000	Se recibe documentos del Macroproceso Desarrollo Humano. Se solicitó constancia saldos
Junta Educación Escuela Benjamín Herrera	Sustitución marcos de ventanas	¢3.000.000	Se solicitó constancia saldos
Junta Directiva Cooperativa Agropecuaria	Capacitación Cooperativismo	¢1.700.000	Se solicitó constancia saldos
Junta de Educación Escuela David Marín. Bebedero.	Clases recuperación.	¢2.000.000	Se solicitó constancia saldos
Comité Vecinos Urb. Los Elíseos.	Rehabilitación y Restauración de áreas comunales en residencial	¢1.375.883	Se solicitó constancia saldos
Asociación Desarrollo Integral Bello Horizonte.	Compra Lote Entradilla. Barrio Bello Horizonte.	¢33.000.000	Se solicitó constancia saldos

Concejos de Distrito

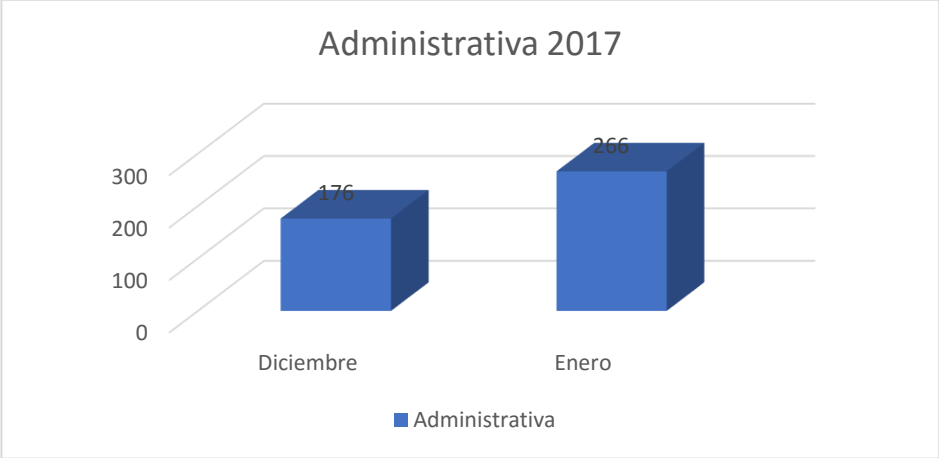
MES	FECHAS SESIONES	ACTAS	ACUERDOS
Enero	19 San Rafael	Ingresó el acta N° 22	0
	10 y 17 San Antonio	Ingresó el acta N° 26	1
	11 y 18 Escazú Centro		0

<u>Proceso de Informática</u>

Gestión Administrativa

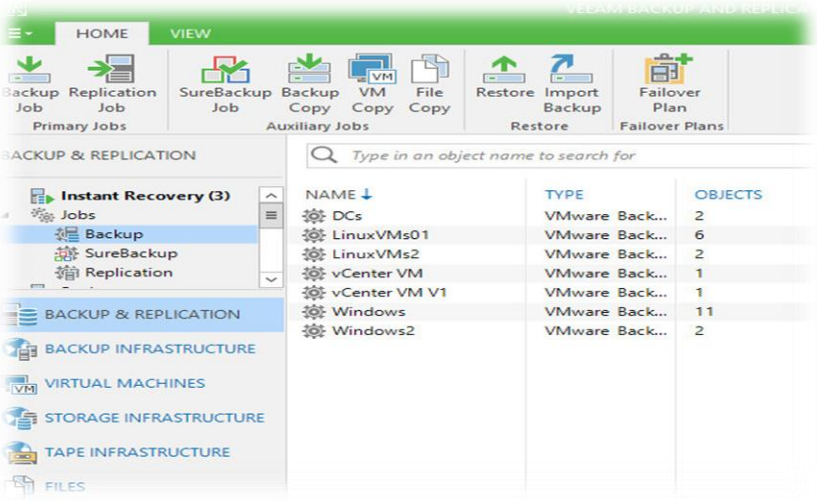
- ✓ Informes remitidos: Durante el mes de enero se redactó y representaron el informe de labores del mes de diciembre del 2016 y se redacta el informe de labores anual de las labores realizadas.
- ✓ Trabajos de continuidad administrativa: Una de las tareas que más consumen tiempo, recurso humano son las tareas administrativas, que derivan directamente del día a día de la Institución y de la gerencia del Proceso de Informática con sus planes, proyectos, objetivos y metas, siendo que para el mes de enero del 2017 se registraron 266 labores de índole administrativa. En el siguiente grafico se puede observar la comparación entre la cantidad de labores administrativas del mes de diciembre del 2016 y enero del 2017, quedando en evidencia el aumento de labores de esta índole que se dan en enero.
- ✓ Remisión correspondencia 2014 y 2015: Se procede a procesar y remitir los archivos de gestión documental de los años 2014 y 2015 al archivo central, para la conservación de los mismos. Según lo estipulado en la tabla de plazos de conservación.
- ✓ Llenado de modelo de madurez CGR: Se realiza reunión de departamento y discusión grupal del Macro Proceso estratégico para el llenado del modelo de madurez del sistema de control interno.
- ✓ Revisión e inclusión de nuevos riesgos: Según requerimientos de la auditoria interna realizada al departamento de informática, se revisan e incluyen riesgos identificados en la estrategia de

tecnologías de información.



Proyectos de mejora tecnológica

Actualización de software de respaldo de servidores virtuales: se procede a implementar la versión.



- ✓ Plan de contingencias de TIC: Se trabaja en los procesos de coordinación para el inicio de las labores relacionadas al plan de contingencias de tecnologías de información, se espera que este proceso tarde unos 4 meses, periodo en el cual se espera contar con la documentación y demás aspectos solicitados a nivel cartelario.
- ✓ Configuración equipo de seguridad: Se inician las configuraciones del equipo principal de seguridad, a saber, el modelo 600D, también se elaboran los perfiles de usuario de acceso a red y se realizan configuraciones básicas de acceso a redes.

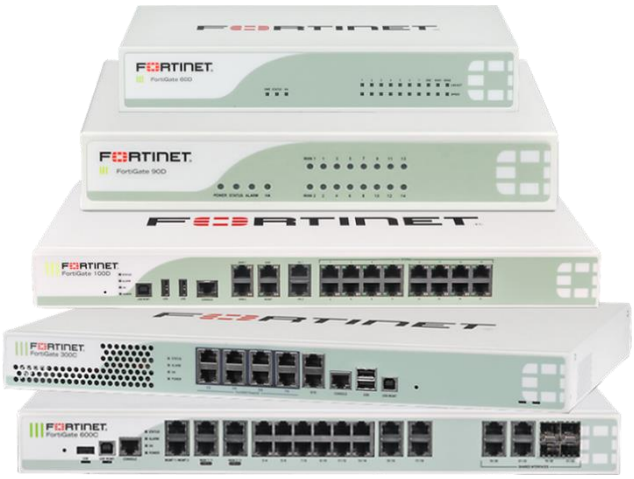


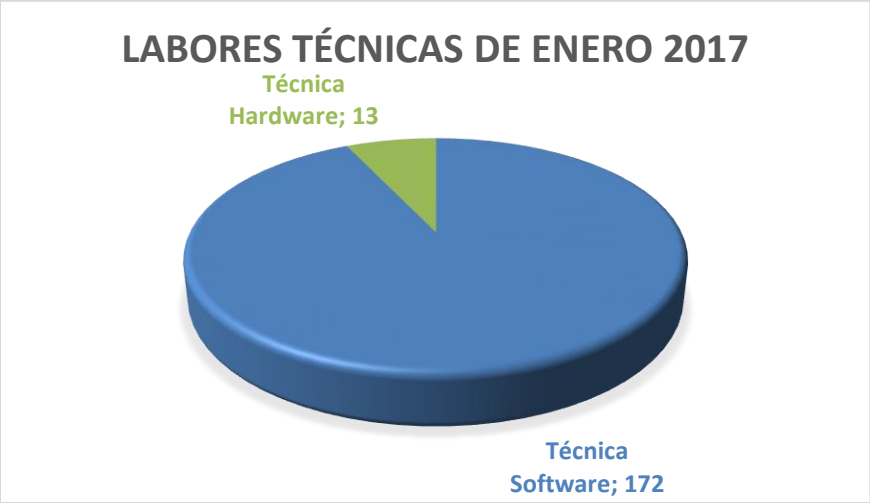
Ilustración: Equipos Fortinet

- ✓ Publicaciones del sitio web: Se invierte una cantidad de tiempo considerable en el mantenimiento del sitio web, entre las labores realizadas destacan el subir carteles de compras, noticias y actividades para agendar. La cantidad de estas solicitudes fue muy alta debido al envió por parte de Desarrollo Humano de la agenda anual de actividades, proceso que aún está en trámite de inclusión.
- ✓ Instalación Autocad: Se colabora con Ingeniería y Obras para la instalación de la herramienta Autocad en diversos equipos y en la configuración de la consola de administración que queda a cargo de Leonardo Salas. Para este trabajo también se procede en la configuración necesaria del proxy de internet para el funcionamiento de dichas licencias.
- ✓ Configuración básica almacenamiento 3Par: Se inicia configuración básica del 3Par y actualizaciones del software del mismo, el proceso de instalación final queda a la espera de resolución de problemas de conexión hacia servidores o switch.
- ✓ Mejoras en sistema de conectividad: Se retoman pruebas del nuevo sistema de conectividad a ser utilizado para el pago en línea de tributos por medio del Banco Nacional de Costa Rica, las cuales producen resultados positivos, con esto se determina, proceder el febrero con el cambio de versión de este software.

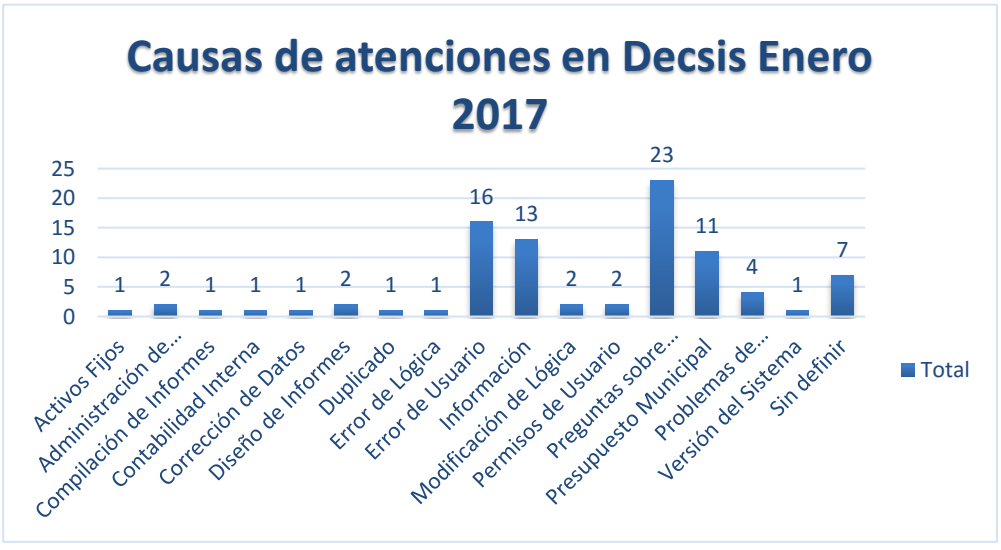
Soporte de plataforma tecnológica

- ✓ Monitoreo de Herramientas:
  - IMC**:** Se da seguimiento al Software IMC, el cual da un monitoreo de al menos 15 equipos, donde se reporta el rendimiento del mismo, conectividad a red y topología de red.
  - ESET**:** De igual manera se monitora desde una consola el estado del antivirus en las diversas computadoras de usuario. Procurando atender aquellos problemas reportados por el sistema.
  - Respaldos Veeam: Se da atención al monitoreo de los respaldos diarios realizados por el sistema Veeam de servidores virtualizados atendiendo errores presentados y asegurando la continuidad de dichos respaldos.
- ✓ Soporte técnico: Se atendieron un total de 185 casos de soporte técnico que corresponden a problemas de hardware y software, que deben ser atendidos por el personal de informática. Si se observa la estadística, se tiene que 92.7% son atenciones relevantes a software y un 7.03%

son a nivel de hardware, siendo entonces evidente que los usuarios requieren de una gran cantidad de recurso humano para atender estas solicitudes, de igual manera se denota poca capacidad en el manejo de software que debe ser tratada por medio de capacitaciones gestionadas por Recursos Humanos. En el siguiente grafico se aprecia la ocurrencia de cada uno de los tipos de atención técnica que sé brindo a los usuarios, quedando en evidencia diversos tipos de atención.



- ✓ Atenciones a sistema DECSIS: Durante enero se dio un total de 89 solicitudes de atención en DECSIS, siendo este un número bajo para un mes que conllevo no solo la puesta en marcha de cobro 2017, sino que también tenía inmerso el cambio a las normas internacionales de contabilidad para el sector público, y que se le sumaba la puesta en marcha del presupuesto integrado.

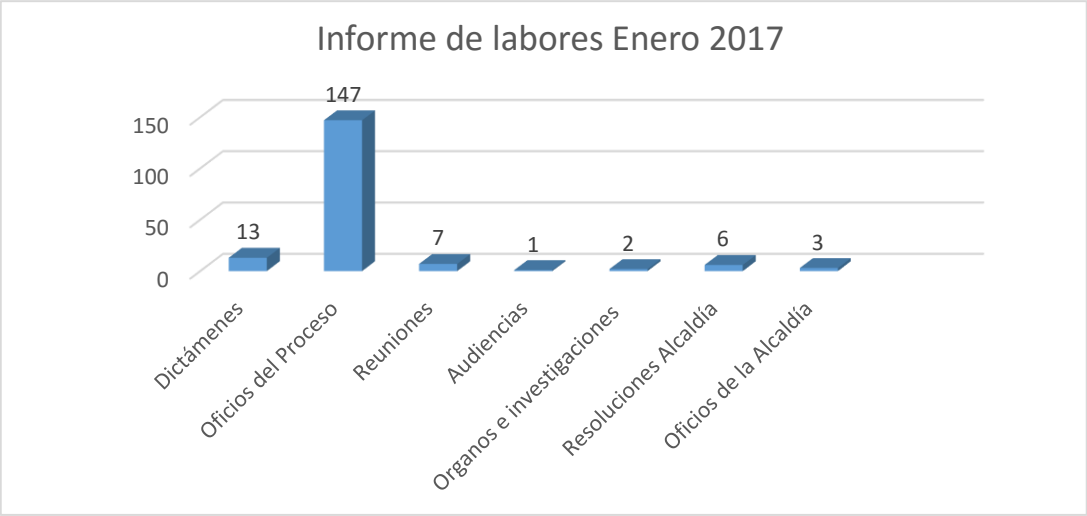


Como se observa en la ilustración, este mes se resolvieron en su mayoría casos de preguntas sobre el sistema, errores de usuario y problemas con respecto al presupuesto. De las 89 solicitudes plateadas se

resolvió un total de 83 quedando pendientes 3 para su resolución, cabe destacar que para el mes de febrero se espera un aumento en las incidencias.

Proceso Asuntos Jurídicos

El dato reflejado en el gráfico corresponde al número de casos resueltos para cada actividad (dictámenes, oficios y resoluciones entre otros).



Algunos de los asuntos de mayor relevancia tramitados y que se ha brindado asesoría en dicho mes, a saber:

N° de oficio	Descripción
1016	Se remitió a jefaturas y Direcciones de la Municipalidad, el consentimiento informado que debe implementarse, en caso de solicitar información personal a los administrados.
1022	Revisión de convenios para Bandera Ecológica con escuelas del cantón.
1019	Contestación Amparo de Legalidad expediente 16-009115-1027-CA de Bilco de Costa Rica S.A.
1025	Oficio dirigido a la Fiscalía de Pavas dentro de expediente 14-001391-1275-PE, no constitución como querellantes.
1029	Oficio dirigido a la Sala Constitucional solicitud de aclaración y adición dentro de expediente de aceras Liceo de Escazú.
1032	Respuesta al Alcalde, criterio legal sobre caso de unidad K9.
1052	Respuesta a Junta Administradora Campo de Esperanza.
1055	Informe técnico sobre proceso de conformación del Reglamento de Telecomunicaciones
1058	Revisión de convenio del Cecudi El Carmen.
1061	Se remite a la Alcaldía Municipal informe del caso de construcción de aceras en San Antonio de Escazú.
1066	Respuesta a Desarrollo Territorial caso Burbujas de Colores.
1067	Se reitera a Proveeduría solicitud de adelanto de Cartel Servicios Jurídicos
1069	Se solicita levantamiento de gravámenes en el Juzgado de Tránsito de Escazú-Pavas.
1071	Oficio dirigido al Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, comunicando el depósito del avalúo administrativo para la expropiación de la finca propiedad de Metrópoli Real de Escazú S.A.
1109	Oficio dirigido al Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda donde se solicita dar curso a la

	expropiación de Metrópoli Real de Escazú S.A.
1117	Opinión jurídica relativa a nacientes de agua intermitentes.
1147	Respuesta a recurso de casación presentado por Henry Jiménez Gutiérrez expediente: 14-002704-1178-LA.
1151	Oficio de apersonamiento como parte dentro de proceso de tránsito ante el Juzgado de Tránsito de Pavas y Escazú.
1152	Contestación de demanda contenciosa interpuesta por la empresa Claro Telecomunicaciones CR S.A.
1153	Oficio dirigido a Proveeduría donde se envía el cartel de servicios jurídicos según demanda.
1154	Se otorga visto bueno al convenio de cooperación entre el Ministerio de Seguridad Pública y la Municipalidad de Escazú, para el fortalecimiento de la seguridad pública.
1155	Se solicita a Dirección Financiera que se realice el depósito de los honorarios del perito dentro de proceso de expropiación de Metrópoli Real de Escazú S.A.
1157	Oficio de apersonamiento como parte dentro de proceso de tránsito ante el Juzgado de Tránsito de Pavas y Escazú
1160	Oficio dirigido a Proveeduría, donde se realiza revisión de ofertas como área técnica dentro de proceso de contratación 2016CD-0002330-01
1162	Respuesta a recurso de amparo interpuesto por el Sindicato de Trabajadores Municipales STMCR bajo expediente 16-017729-0007-CO.
1163	Se informa a la Alcaldía y otras dependencias municipales, el voto emitido por la Sala Segunda de la Corte, donde se rechaza el recurso de casación formulado por Johnny Miranda, quedando en firme la resolución a favor de la Municipalidad, en este caso de horas nocturnas.

Se informa que dentro de los oficios judiciales que realizaron durante el mes de diciembre esta la solicitud formal de cambio de medio de notificación electrónico (correo electrónico notificacionjudicial@escazu.go.cr) de todos los procesos judiciales en los cuales la Municipalidad es parte.

Se efectuaron varios dictámenes, los cuales se describen de seguido:

DAJ	Descripción
60-2016	Estudio de aprobación interna de licitación 2016LA-000031-01, para servicios Profesionales en Terapia Física.
61-2016, 62-2016, 63-2016 y 67-2016	Estudio de aprobación interna en licitación número 2016LA-00061-01, compra de vestuario de resguardo y seguridad, cascos y accesorios policiales
64-2016	Estudio de aprobación interna en licitación número 2016LA-00040-01 compra de graderías.
65-2016	Estudio de aprobación interna en licitación número 2016-LN-000005-01 construcción de acera y cordón de caño, adenda a contrato.
68-2016	Estudio de aprobación interna en licitación número 2016-LA-000026-01 para servicio de perifoneo.
69-2016	Estudio de aprobación interna en licitación número 2016LA-000034-01 para señalamiento vial en calles del cantón
71-2016	Estudio de aprobación interna en licitación número 2016LA-000038-01 para mejoras en calles del cantón (Sector Tapachula).

Se realizaron varios oficios externos e internos de la Alcaldía, entre los más relevantes le cito los siguientes:

DA (oficios externos)	Descripción
753	Respuesta a la Defensoría de los Habitantes sobre el caso de Calle Mata Palo.
756	Respuesta a la Defensoría de los Habitantes sobre denuncia interpuesta por Omar Francisco Castro.
768	Respuesta al Sindicato de Trabajadores Municipales
779	Derecho de Respuesta Sra. Duluzmilda

AL (oficios internos)	Descripción
1472	Remisión al Concejo Municipal de varios convenios de bandera azul con las escuelas del cantón.
1495	Oficio de la Alcaldía dirigido al Concejo Municipal donde se envía documentación para que se apruebe por parte del cuerpo edil la segregación y donación de lote a favor de la Municipalidad.

Se elaboraron resoluciones de la Alcaldía (DAME) para atender recursos de revocatoria y apelación interpuestos por administrados contra actos emitidos por funcionarios municipales, las cuales corresponden a los números: 206, 208, 221.

Asimismo, las resoluciones numeradas 207, 209 y 232 corresponden a decisiones finales de la Alcaldía emitidas con ocasión de investigaciones preliminares y procedimientos administrativos disciplinarios, tramitados contra funcionarios municipales.

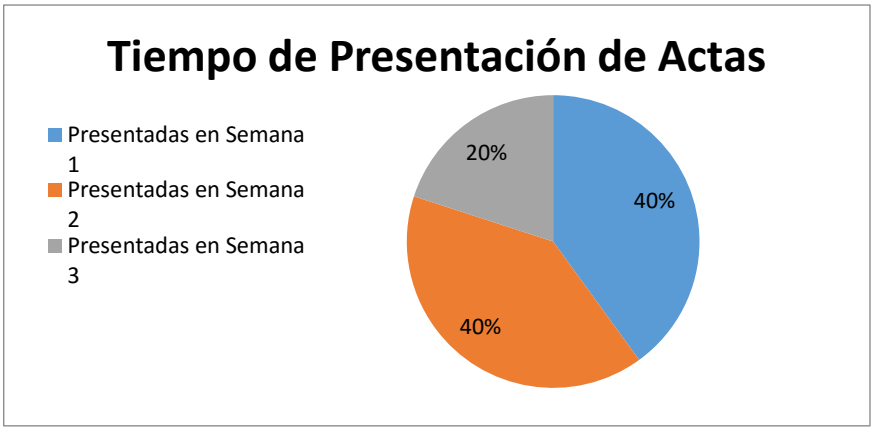
Actualmente varios abogados del Proceso se encuentran participando como integrantes de 2 procedimientos administrativos disciplinarios como órganos directores contra servidores municipales. Se incorporó en la herramienta Delphos la información relativa al mes de diciembre de 2016.

Sistema de Gestión de Calidad: se modificó la ficha del Proceso Asuntos Jurídicos, de forma que se incluyeron otras metas, según las observaciones cursadas en la última auditoría externa efectuada por INTECO.

Secretaria Municipal

Control de actas

	Total Actas Presentadas	Presentadas en Semana 1	%	Presentadas en Semana 2	%	Presentadas en Semana 3	%
Enero	5	2	40%	2	40%	1	20%



Gestión	Cantidad
Actas	5
Acuerdos	23
Certificaciones	302

Se le dio trámite a toda la correspondencia ingresada al Concejo Municipal, haciendo los respectivos traslados a las comisiones correspondientes para que los miembros puedan revisar la información y de esta manera dar respuesta a los interesados mediante dictamen de comisión.

Por otra parte, las certificaciones realizadas fueron de 302, correspondientes a los usuarios externos que requieren certificar expedientes u otros documentos custodiados en Secretaria Municipal y otras dependencias, además de las certificaciones que se realizan del proceso de cobros, catastro y valoraciones, legal, personerías tanto del señor alcalde como las del comité de deportes y recreación del cantón de Escazú.

Sistema de Gestión de Calidad: En el indicador # 1 de la Ficha de Proceso que es la presentación de las actas es importante mencionar que en este mes de enero se tuvo un atraso de dos actas ya que, como la Municipalidad abrió el día 09 de enero la compañera tuvo un atraso, pero para la semana siguiente se pudo poner al día. Esto por motivo que el Concejo Municipal sesionó el día 26 de diciembre y el día 05 de enero.

Asimismo, los acuerdos municipales se comunicaron de acuerdo al tiempo que se tiene en la ficha de proceso con un máximo de 3 días. No obstante, en dos escuelas se tuvo que coordinar para presentar el acuerdo en esta semana ya que se encontraban cerradas.

Contraloría de Servicios

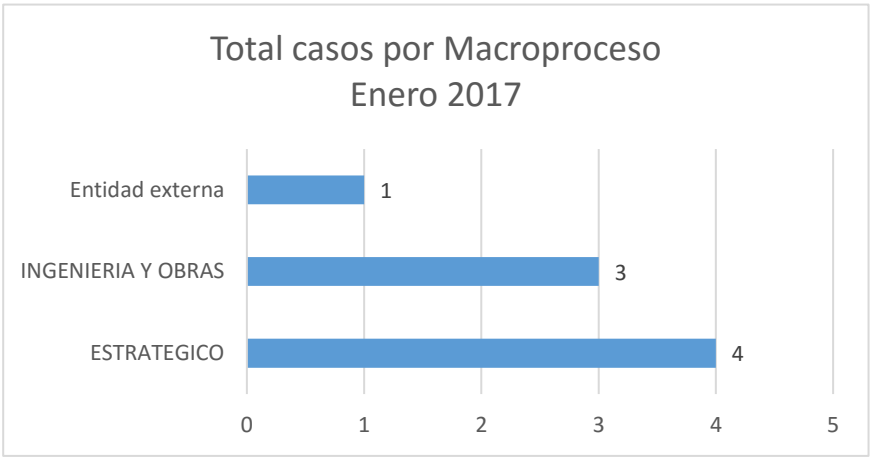
Total de gestiones tramitadas en el mes enero del 2017				
Macroproceso y Proceso	**Total Casos**	**Duración (Suma de días hábiles)**	**% de casos respecto al total**	**Tiempo medio (Días hábiles)**
ESTRATEGICO	**4**	**6**	50.0	1.5
Alcaldía Municipal	1	2	12.5	2.0
Contraloría de Servicios	3	4	37.5	1.3
INGENIERIA Y OBRAS	**3**	**6**	37.5	2.0
Dirección de Ingeniería	3	6	37.5	2.0
Entidad externa	1	1	12.5	1.0
AyA Serv. -Mto.Escazú	1	1	12.5	1.0
Total general	**8**	**13**	**100**	**1.6**

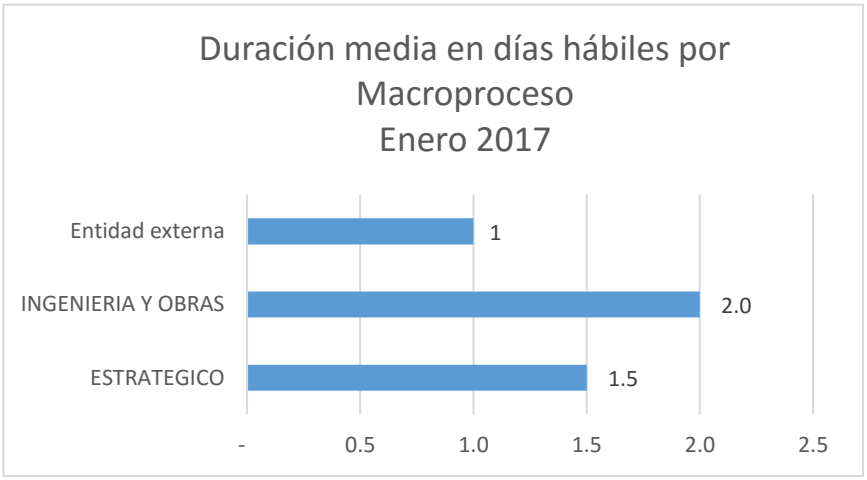
Se observa en el cuadro que se recibieron 8 gestiones, de estas, 3 fueron atendidas en el acto por la Contraloría de Servicios, lo que representa un 37.5% del total. Del Macroproceso Ingeniería y Obras se tramitaron 3 casos, de AyA 1 caso.

El tiempo medio general de atención de las gestiones fue de 1.6 días.

El Macro proceso que más casos tramitó fue Estratégico con 4 casos, le sigue Ingeniería y Obras con 3 casos.

Total de casos y tiempo medio de atención por macroproceso Enero del 2017				
Macroproceso y Proceso	**Total Casos**	**Duración (Suma de días hábiles)**	**% de casos respecto al total**	**Tiempo medio (Días hábiles)**
ESTRATEGICO	4	6	50.0	1.5
INGENIERIA Y OBRAS	3	6	37.5	2.0
Entidad externa	1	1	12.5	1.0





Sistema Gestión de Calidad: Se da seguimiento a los resultados de la Encuesta 2016 sobre satisfacción de la ciudadanía por la prestación de servicios municipales, concretamente evacuando dudas en relación a la conformación del Plan de acciones del Macroproceso.

MACROPROCESO HACENDARIO

Dirección

- ✓ El tiempo real de labores fue de 20 días dentro de los cuales se incluyen tres sábados del mes en media jornada cada uno para la atención en Plataforma de Servicios, se ingresó a laborar el día 9 de enero del presente período por disposición administrativa de otorgar vacaciones

colectivas.

- ✓ La primera semana siempre debe organizarse el trabajo para atender de la mejor forma la enorme cantidad de gente que se acerca porque no pudieron pagar el año anterior, porque quieren aplicar la exoneración, porque quieren beneficiarse del descuento y es una afluencia bastante alta. Se atendieron personas contribuyentes requiriendo atención sobre trámites en la corriente municipal, ya sea por demoras o por consultas en general. Las mismas se dieron personalmente, vía telefónica o correo electrónico.
- ✓ En general se ha atendido correspondencia tanto interna como externa y se ha atendido personalmente, vía telefónica, vía correo electrónico diferentes solicitudes de información tanto interna como externa, así como atención de casos específicos por parte del Despacho y de otras instancias municipales.
- ✓ Se ha continuado la firma de los arreglos de pago, los certificados de licencias comerciales y de licores. Las cantidades se indican en cada proceso.
- ✓ Está pendiente que se realice la capacitación para el envío de mensajería mediante Kinetos ya que se hicieron pruebas piloto, pero deben poder hacerse las campañas directamente sin tener que estar trabajando en archivos u hojas de Excel, esto es un asunto que la parte técnica debe resolver, a saber, Informática.
- ✓ Se inició el año sin información de los productos no conformes abiertos a la Dirección Financiera de solicitudes de contratación que afectan directamente la labor que se desarrolla en el Macroproceso Hacendario.
- ✓ Se realizó la publicación en el Diario Oficial La Gaceta y en un Diario de Circulación Nacional sobre la nueva plataforma de valores de terreno para su aplicación a partir del presente año.

Sistema Gestión de Calidad:

- ✓ El total en cuentas por cobrar de emisiones y pendiente de períodos anteriores reflejado en el corte al 1º de enero del presente año, es de ¢17.049.266.077.49 (diecisiete mil cuarenta y nueve millones doscientos sesenta y seis mil setenta y siete colones con 49/100) entre impuestos y tasas y los ingresos a esa fecha de corte, según el sistema informático ascendieron a la suma de ¢2.827.441.734.33 (dos mil ochocientos veintisiete millones cuatrocientos cuarenta y un mil setecientos treinta y cuatro colones con 33/100). Lo que representa un total de 16.58% de ingresos de todo lo puesto al cobro.
- ✓ En relación con lo puesto al cobro el año 2016 a la misma fecha, el incremento es de un 7%, este dato corresponde a la ficha de proceso de la Dirección.

<u>Proceso de Cobros</u>

- ✓ En cuanto a arreglos de pago, se tramitaron y aprobaron 28 y se rechazó una solicitud. El monto aprobado durante el mes fue de ¢18.986.456.53 y se recaudó por ese medio la suma de ¢30.867.701.18
- ✓ En cuanto al proceso de cobro judicial, se trasladaron 95 expedientes y se recaudaron ¢23.088.133,95 producto de la acción en este campo.
- ✓ En cuanto a notificaciones de cobro administrativas, se entregaron 359 en total, es decir, un promedio de 21 diarias. Además, a través de correo electrónico o fax se enviaron 393 notificaciones o estados de cuenta.

- ✓ Se confeccionaron 4 resoluciones y 6 notas de crédito por pagos realizados ante cargos indebidos o por arreglos de pago incumplidos.
- ✓ Se confeccionaron 275 comprobantes de ingreso.
- ✓ Se confeccionaron 96 certificaciones de impuestos al día y de valor de propiedad.
- ✓ Se confeccionaron 69 constancias de impuestos al día.
- ✓ Se aplicaron, a través del GIS, 75 consultas de impuestos al día para el trámite de obtención de licencias (patentes).
- ✓ Se procesaron documentos de actualización de bases de datos de la siguiente manera:
  a) Aplicación de depósitos bancarios: 390
  b) Bienes inmuebles y Catastro: 17
  c) Cobros: 58
  d) Alcantarillado pluvial: 8
  e) cementerio: 27
  f) créditos para el 2017: 3
  g) multas por construcción de aceras: 6
  h) patentes: 5

Sistema Gestión de Calidad:

En cuanto a la recuperación de la morosidad que quedó al 31/12/2016 ajustada al 31 de enero del 2017, que fue por un total de ¢1.868.333.550.23 se recaudaron durante el mes ¢ 398.495.405.54 que representa el 21.33% de la totalidad.

De la emisión correspondiente al año 2017, con corte al 31 de enero, que corresponde a ¢15.180.932.527,26 se recaudó durante el mes ¢2.428.946.328,79 que corresponde a un 16% de la totalidad.

El indicador establecido es del 90% de la totalidad puesta al cobro ((¢17.049.266.077.49 x 90% = ¢15.344.339.469,74) con lo cual el avance al 31 de enero es de un 18% en el cumplimiento de la meta (¢2.827.441.734.33/¢15.344.339.469,74).

Proceso Plataforma de Servicios, Fiscalización y Tarifas

- ✓ Supervisión a la Plataforma de Servicios (revisión de cierres de caja, recibos de documentos, control general).
- ✓ Recepción y distribución de documentos recibidos en la plataforma de servicios.
- ✓ Recepción de Exoneraciones de bienes inmuebles.
- ✓ Conclusión nueva propuesta tarifaria al mes de noviembre 2016
- ✓ Actualización por Multas por incumplimiento de deberes

Sistema Gestión de Calidad: No existe ninguna solicitud de mejora abierta.

Proceso Licencias Municipales

- ✓ Cantidad de licencias comerciales autorizadas: 92
- ✓ Cantidad de licencias de licores autorizadas: 7
- ✓ Rechazos de solicitudes de licencia: 33
- ✓ Lo anterior a su vez implica la elaboración de sus respectivas notificaciones, prevenciones, resoluciones y certificados, así como la inclusión en el sistema Decsis
- ✓ Cantidad de solicitudes ingresadas en el mes: 117
- ✓ Trámites de oficina:
  - oficios internos y externos: 78
  - resoluciones: 15 sin contar las automáticas del GIS.
  - Movimientos de tarifa basura: 14
- ✓ Ruteo, se identificaron 18 locales con notificaciones de traslado, traspaso, ampliación, licencias vencidas o sin licencia.
- ✓ Cantidad de inspecciones realizadas: 117 por solicitudes nuevas y denuncias.
- ✓ Se entregaron 226 resoluciones/prevenciones u oficios y notificaciones por pendiente de pago comercial y de licores y recalificaciones.

Proceso Catastro y Valoraciones

Al mes de enero se realizaron 913 actualizaciones, de las cuales 549 son las que reportan modificación en el sistema decsis. La cantidad de propiedades omisas para el presente período es de 12793 de los cuales aproximadamente 6 mil corresponden a cementerios. Las diferentes actividades son las siguientes:

Gestiones de Catastro

- ✓ Inscripción: 354
- ✓ Traspasos: 61
- ✓ Visados: 30
- ✓ Vistos buenos: 12
- ✓ Impresión mapas: 2
- ✓ Base de imágenes: 98

Gestiones de Valoraciones

- ✓ Trámites de no afectación del impuesto de bienes inmuebles: 799
- ✓ Trámite de declaraciones de bienes inmuebles: 303
- ✓ Avalúos: 355
- ✓ Modificaciones automáticas: 255
- ✓ Total Actualizaciones: 657

MACROPROCESO INGENIERÍA Y OBRAS

Dirección

Actividades	Cantidad	Grupo meta/ Insumo	Asunto
Inspecciones de campo	16 h	Comunidad	Solicitud de mejoras en calles, trabajos de cuadrillas, procesos constructivos. Inspecciones y recorridos a proyectos de las vías públicas y rutas Aseo de Vías.
Inspecciones de campo	9 h	Proyectos	Fiscalizar proyectos del Proceso de Infraestructura y Obras.
Reuniones en campo	8 h	Comunidad	Se realiza en conjunto con el Despacho del Alcalde, donde las comunidades se reúnen para presentar sus inconformidades y así buscar una posible solución.
Reuniones Despacho del Alcalde	27 h	Comunidad	Seguimiento de oficios asignados así como de los proyectos del Macroproceso de Ingeniería y Obras
Reuniones con administrados y desarrolladores	18 h	Administrados, cantón de Escazú	Revisión de proyectos Aspectos de ingeniería o ambientales del cantón, asuntos permisos de construcción y usos de suelo.
Sesiones de trabajo con las jefaturas y funcionarios en general.	13 h	Municipalidad, cantón de Escazú	Seguimiento a Plan Anual Operativo, avance en presentación de solicitudes de bienes y servicios.
Elaboración de informes al Alcalde	18 h	Población Escazú	Confección de informes solicitados por el Alcalde en torno a la problemática del cantón, seguimiento de proyectos y continuidad de informes de Jefaturas de Proceso.
Atención de correspondencia	30 h	Municipalidad de Escazú / gestión interna	Revisión de correspondencia y emisión de respuesta en plazo de ley
Atención de correos	28 h	Municipalidad de Escazú / gestión interna	Lectura y respuesta a la información solicitada por los administrados, por compañeros de oficina u otras instituciones vía correo electrónico.

Proceso Desarrollo Territorial

PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	
APROBADOS	RECAUDACIÓN
38	₡30.728.963.98

TRÁMITE	CANTIDAD
Usos de Suelo	255
Anteproyectos	07
Publicidad Exterior	07 / Recaudación ₡16.950.00
Recepciones de Obra	38
Denuncias	43
Inspecciones Control Urbano	10
Inspecciones para Patentes	69
Oficios	167
Inspecciones preliminares	48

Sistema Gestión de Calidad: Se cuenta con una solicitud de mejora abierta derivada de la reciente auditoría externa de INTECO; misma que fue atendida como corresponde y se estará implementando según la programación propuesta.

Proceso Infraestructura y Obras

Actividades	Ene-17			
	1	2	3	4
Proyectos Obra x contrato (Actividad 1)				
1.1 Realizar especificaciones técnicas de proyectos (Justificaciones), labores de Contratación administrativa para proyectos				
1.2 Ejecución e Inspección de Proyectos				
1.3 Pre revisión de carteles, análisis y contratos				
1.4 Pre revisión de avances de proyectos para facturación				
1.5 Reuniones Proyectos con empresas /Mantenimiento de Calles y Otros				
1.6 Solicitud de pruebas de laboratorio para Proyectos Municipales				
1.7 Elaboración de informes de Obras para Alcaldía y Macro Proceso Estratégico y otros				
1.8 Información, control y reuniones Proyecto BID Calle Tapachula				
1.9 Visitas técnicas para ofertas de proyectos				
Levantamiento de Información de Infraestructura (Actividad 2)				
2.1 Creación, Recopilación, estructuración y seguimiento de información para Viabilidades ambientales SETENA Proyectos				
2.2 Apoyo a la Dirección del Macro Proceso y Otros Procesos				
2.3 Creación de capas SIG para flujo vehicular y levantamiento de puentes, para “Sistema de Gestión de pavimentos Municipales”, señalización, CGR, CNFL, AYA, proyectos				
2.4 Levantamiento y creación de información para Proyecto BID, plan Quinquenal, Junta vía, Instituciones Públicas y Proyectos Municipales				
2.5 Labores de Contratación Administrativa para la Compra de equipos y servicios a lo interno para el Proceso de Infraestructura (equipo de oficina)				
2.6 Atención a clientes Internos y Externos				
2.7 Control de compra de combustible y mantenimiento para el carro del Proceso de Infraestructura				
Área de Topografía (Actividad 3)				
3.1 Programación de trabajos actualizada para Trabajos solicitados				
3.2 Levantamientos y creación de planos Topográficos: Trabajos solicitados				
3.3 Trámites ante instituciones Estatales para planos de catastro / mosaicos de urbanizaciones/ Levantamientos para La CNE y Otros relacionados con el Proceso Topográfico, control de obras				
Soporte Administrativo y Técnico del Proceso (Actividad 4)				
4.1 Inspección de Desfogues, rutas de trasiego de materiales y Trabajos en la Vía.				
4.2 Creación de documentos de respuesta a solicitudes de permisos para aprobación de Desfogues /				

Trabajos en la Vía/ Rutas de materiales				
4.3 Esquemas técnicos constructivos para información total de carteles municipales, Controles BID y otros				
4.4 Creación de documentación para la aceptación del trámite para pago de facturas de proyectos / Solicitudes de Información a otras instituciones / Respuestas a vecinos y desarrolladores				
4.5 Atención a clientes Internos y Externos				
4.6 Creación de esquemas constructivos y trámites para la CNE (Puente la Cadena) y otros (BID - Tapachula), CNFL				
4.7 Presupuestos para obras municipales				
Supervisión del Proceso. (Actividad 5)				
5.1 Supervisión de obras x contrato municipales				
5.2 Análisis/ aprobación o rechazo de memorias de cálculo para Desfogues pluviales de proyectos y pavimentos				
5.3 Aprobación o rechazo de rutas de trasiego y trabajos en la vía				
5.4 Revisión y aprobación de especificaciones técnicas para carteles municipales				
5.5 Revisión y aprobación de carteles, análisis y contratos para obras municipales				
5.6 Reuniones técnicas Proyectos de obras municipales, CNE y BID MOPT				
5.7 Creación, Verificación y aprobación diaria de Esquemas constructivos para proyectos, Informes, documentación de desfogues/trasiego de materiales/trabajos en la vía, avances de proyectos para creación de aceptación de trámite de pagos				
5.8 Revisión y aprobación de informe para trámite de viabilidades ambientales ante SETENA.				
5.9 Revisión y aprobación de documentación Topográfica.				
5.10 Tramites de carteles de la CNE, proceso administrativo CNE e inspección CNE (Puente sobre Río Chiquero)				
5.11 Atención a clientes internos y externos				
5.12 Levantamiento de Información, creación de documentación Proyecto BID Y reuniones BID MOPT				
5.13 Inspecciones técnicas para el Macro Proceso y Proceso				
5.14 Creación de notas de solicitud de información y respuesta Intra institución / Instituciones Nacionales / vecinos / desarrolladores				
5.15 Análisis de resultados de estudios de laboratorio solicitados para proyectos municipales				
5.16 Diseños y presupuestos para obras municipales, Junta Vial, BID, CNE, Dinadeco y Otros				
Actividades permanentes				
Atención al cliente externo e interno				
Búsqueda de información al Cliente externo e interno				
Apoyo a la Dirección del Macro Proceso				
Apoyo a Procesos municipales				
Coordinación con Instituciones Estatales				
Apoyo a la oficina del Alcalde				
Actividades Institucionales				
Asistencia al Concejo Municipal				
Asistencia COLOSEVI				
Asistencia Junta Vial				
Asistencia Técnica a Escuelas				
Auditoria ISO 9001				
Medición de indicadores ISO				
Sistema Gestión de Calidad, SIIM				

Proceso Contraloría Ambiental

Atención de denuncias y vigilancia ambiental.

- ✓ Durante el mes ingresaron 34 denuncias ambientales del 1 al 31 de enero de 2017.
- ✓ Para la atención de denuncias, de manera diaria actualiza la base de datos, elaboración de informes para cada caso y genera los oficios para coordinar acciones internas y/o con otras instancias (SENASA, Ministerio de Salud).

Supervisión pasante JICA.

- ✓ Durante el mes de enero se realizó acompañamiento a la Srita. Nogushi.
- ✓ Seguimiento a los 12 convenios con centros educativos en el tema ambiental.
- ✓ Supervisión del cronograma de charlas de compostaje.
- ✓ Asistencia a reuniones como parte del seguimiento para el proyecto de compostaje.
- ✓ Supervisión en la elaboración del compost municipal.

Seguimiento reportes operacionales de plantas de tratamiento: Elaboración de notificaciones de los resultados de los muestreos de PT de condominios residenciales y comerciales del cantón.

Corredor inter-urbano: Seguimiento investigación y compilación de información para el desarrollo de un eventual proyecto de corredor biológico inter-urbano.

Inspección Cantonal de Aguas: A través de la inspectora cantonal de aguas, se realizó la revisión de 45 solicitudes para verificar la eventual afectación de propiedades por áreas de protección de ríos, quebradas o nacientes, previniéndole así al administrado que no construya en áreas de protección y a la Administración el desgaste en procesos tan engorrosos. Dicha actividad involucró la revisión de bases de datos, mapas, inspecciones de campo y coordinaciones con las personas interesadas.

Campañas de reforestación, resiembra y seguimiento a campañas de siembra de años anteriores: Durante el mes de enero se le da seguimiento a las labores de mantenimiento de las áreas intervenidas durante todo el año, lo cual involucra abonar, realizar la ronda y rodajea de cada árbol sembrado.

Mantenimiento y seguimiento vivero municipal: A través del personal de Cuadrillas de Servicios Comunales se logró brindar de manera más efectiva el mantenimiento de las áreas sembradas, así como del vivero municipal. Esta labor se realiza al menos dos veces a la semana por cuanto hay que realizar actividades de riego, limpieza, eliminación de hierbas, entre otras. Así como la producción de más especies para sembrar en las actividades de siembra y resiembra.

Comisión de Ambiente: se participa con integrantes de la Comisión de Ambiente del concejo Municipal para escucharlos y guiarlos en cuanto a correspondencia en el área ambiental y acciones a seguir en relación a las actividades a realizar para a elección de los miembros de la Comisión Especial de los Cerros de Escazú.

Seguimiento operación y mantenimiento de plantas de tratamiento: El servicio de operación y

mantenimiento se le brindó de manera continua en las plantas de Villas del Rey y La Avellana. Los reportes operacionales se estuvieron realizando conforme lo establece el Reglamento, semestral y trimestral respectivamente.

Plan de Gestión Ambiental Institucional y Bandera Azul Ecológica:

- ✓ De forma mensual, el proceso de Servicios Comunales continúa realizando el pesaje de los residuos que se generan en el Palacio Municipal y a través del proceso de Servicios Institucionales se está gestionado mejoras en el tema de luminarias y cambio de sanitarios por otros más modernos y económicos.
- ✓ Se llevan los registros de combustible, agua y electricidad.

Monitoreo de las áreas inestables: De manera rutinaria se realizaron inspecciones de seguimiento y prevención en Cerros de Escazú para monitorear los deslizamientos de Lajas, y El Agres, mientras que en zona urbana se dio seguimiento a los deslizamientos de Filtros Rápidos, Cuesta Grande, Anonos, Palo de Campana, Palo de Campana y monitoreo de zonas de alta pendiente como Bebedero, Bo. Corazón de Jesús y Alto Carrizal.

Valoraciones geológicas: Como parte del seguimiento a las áreas inestables y aplicación del Plan Regulador y demás micro-zonificaciones generadas a partir de estudios a detalle contratados por la Administración Municipal, se llevó a cabo la revisión e inspección de 33 casos por valoración geológica a través de las cuales se le informaba al administrado, vía oficio, de las restricciones por amenazas naturales y de las medidas a implementar para evitar desestabilizar zonas o el desarrollo de asentamientos humanos o de infraestructura estratégica en zonas vulnerables a amenazas naturales. En este sentido vale la pena indicar que las valoraciones geológicas se realizan a solicitud del Administrado o como parte de uno de los requisitos previos a otorgar una licencia de construcción. Ingreso de la solicitud en la base de datos como parte de la trazabilidad.

Acciones dirigidas a las comunidades:

- ✓ Revisión de planes comunales de emergencias elaborados en el 2016 y planificación de actividad de evaluación de trabajo de Comités Comunales a realizarse en febrero.
- ✓ Remisión de casos a otras instituciones.

Acompañamiento a los Comités escolares de emergencia:

- ✓ Elaboración de informe anual para la Supervisión Escolar y seguimiento de acuerdos.
- ✓ Atención de consultas.

Comité Municipal de Emergencias:

- ✓ Durante el mes de enero no ingresaron incidentes.
- ✓ Se trabajó en el seguimiento de acuerdos y plan 2017.
- ✓ Ejecución de reunión seguimiento Anonos, reunión extraordinaria.
- ✓ Seguimiento de activos CNE.

Seguimiento Anonos y calle Lajas:

- ✓ Calle Lajas: atención de 10 casos por solución de vivienda y seguimiento/coordinación con la MUCAP
- ✓ Anonos: denuncias y atención de casos.

Coordinación atención de incidentes: Durante el mes de enero no ingresaron incidentes. No obstante, la disponibilidad a través de celular 24hrs x 7días para el monitoreo y atención de consultas de comunidades, Instituciones, representantes de centros educativos en relación a Alertas, estado del tiempo, coordinaciones relacionadas con amenazas naturales, antrópicas y mixtas, así como incidentes se mantuvo.

Seguimiento deslizamiento Filtros Rápidos: Durante el mes de enero se coordinaron acciones en relación deslizamiento Filtros Rápidos: visitas de campo diarias, levantamiento topográfico semanal. Seguimiento a la contratación administrativa para la demolición Términos de Referencia para la demolición de las estructuras ubicadas dentro del deslizamiento.

Seguimiento proyecto BOSAI: atención de consultas y colaboración para actividad del mes de febrero.

Gestiones administrativas

- ✓ Archivo: Durante el mes, cada colaboradora procedió a archivar la información que genera a diario
- ✓ Atención público interno y externo: entrega oficios de respuesta de: valoraciones geológicas y afectaciones por áreas de protección en recepción, atención de llamadas telefónicas, entre otras.
- ✓ Seguimiento contrataciones administrativas
- ✓ Actualización e ingreso de información en los sistemas de: Delphos, SEVRI
- ✓ Actualización de bases de datos
- ✓ Revisión de marcas y elaboración de documentos vinculantes
- ✓ Gestión de papelería de tiempo extraordinario del personal
- ✓ Foliado de expedientes
- ✓ Gestión cancelación viáticos Pasante Japonesa
- ✓ Confección de boletas de aceptación de bienes y servicios e ingreso de facturas en el sistema
- ✓ Atención de reuniones en la Alcaldía
- ✓ Seguimiento contratación CE-021
- ✓ Elaboración de informes técnicos de áreas inestables, denuncias ambientales.

Sistema Gestión de Calidad: Actualización de bases de datos conforme a la ficha de proceso de la Contraloría Ambiental.

Proceso Servicios Comunales

Las labores a nivel administrativo que se realizaron en el mes de enero fueron 107 oficios (internos como externos) se realizó atención al público, vía telefónica y personalmente, se recibieron e ingresaron en el SIG 34 solicitudes referentes a aceras, basura (jardín y reciclaje), pluviales, aseo de vías, lotes baldíos, ríos.

Servicio de Aseo de Vías: Se realizó limpieza de vías en el cantón, cubriendo los sectores:

- ✓ Costado norte de Escazú 7.492 mt, costado sur y calle principal 12.383 mt, San Antonio 4.396 mt. En el sector de la Rosa Linda y otros sectores se prestó el servicio con la barredora y se cubrieron 14.146 mt.
- ✓ El parque de Escazú se dio mantenimiento permanente durante todo el mes, además se dio soporte a los jardines exteriores del edificio principal de la Municipalidad, edificio Anexo, Liceo de Escazú, orillas de la Plaza San Rafael, islas de las Vistas, sector antiguo Toycos, entrada a Escazú.
- ✓ En el sector de las Vistas 2.026 mt, Los Laureles 8.000 mt de forma manual y con la barredora 15.640 mt, Trejos Montealegre 4.944 mt de forma manual y con la barredora 17.054 mt, Palmas de Mallorca 6.612 mt, Palermo y Anonos 4.360 mt
- ✓ Se brindó apoyo al Proceso de Contraloría Ambiental con dos funcionarios para la siembra de arbolitos y cubrir un día libre de un compañero.

Servicio de recolección de desechos: Se recolectaron el total 225.653 toneladas de desechos durante el mes de enero, distribuidos tal como se observa en el siguiente Cuadro.

Cantidad de toneladas de desechos recolectados durante el año 2016.

Servicio	Recolectadas toneladas
Basura Domestica	1.975.23
Basura Jardín	281.30
Reciclaje	125.08
Total.	**2.256.53**

- ✓ El día 23 de enero se inicia con la orden 35394, para el servicio de alquiler de camión recolector, actualmente se brinda el servicio de recolección de desechos sólidos, con dos camiones recolectores alquilados de la empresa EBI.
- ✓ Se mantiene en bitácora, el control diario de verificación general de los recolectores (luces, fugas, llantas, niveles de aceite, etc.), con el cual se inició en el mes de septiembre del 2016.
- ✓ Referente a la orden N°34821, el día 30 de noviembre se da la orden de inicio mediante correo electrónico, se comprobó el recibido vía telefónica, se continua el trámite para declararla infructuosa.
- ✓ Se continua con la orden N°35182, por mantenimiento correctivo de las unidades SM 5631, SM 5632, SM5832, SM 4904, SM 4905 y SM 4751 las cuales se ubican en el taller Gonzaca, al día de hoy quedan algunas pendientes.

- ✓ De la orden N°35269, por reparación de varios equipos o vehículos municipales que se encontraban en Tecno grande se finaliza con la entrega y reparación del total de los vehículos contemplados en dicha orden.
- ✓ El día 20 de enero se envía por vía correo electrónico la solicitud para autorizar el montaje de un bumper diferente al original del vehículo SM 5873, ya que actualmente está descontinuado dicho repuesto, el vehículo se encuentra actualmente en el proceso de pintura y enderezado, dando por concluida la reparación de la parte mecánica. Actualmente se ubica en el taller de Veinsa, se continua con el respectivo seguimiento.
- ✓ Se da la orden de inicio a la contratación directa 2016CD000202-01, orden de compra 35359, Contratación de servicio de revisión, diagnóstico y mantenimiento de camiones recolectores, para iniciar a partir del lunes 30 de enero del presente año.
- ✓ El día 17 de enero del 2017, se da inicio la contratación directa 2016CD00210-01, por concepto de prestación de servicio de pintura de vehículos, se envió el camión SM 5630, el cual se encuentra al día de hoy en el taller Carrocerías Herrera S.A. para concluir con algunos detalles pendientes.
- ✓ Según lo contemplando en el calendario se realizó la recolección habitual de basura de jardín a partir del 04 de enero iniciando con la ruta 1.
- ✓ Se cubrieron las 9 rutas de reciclaje de lunes a viernes, las cuales a partir del 23 de Enero a medio día y hasta el 25 de Enero, se realizaron las labores con solo un camión ya que el 4689 quedo fuera de funcionamiento, por un sello de agua y sele realizo cambio de filtros y aceite.
- ✓ Se hizo la recolección de árboles de navidad los días sábados 14 y 28 de enero del cual se recogió en promedio 70 arbolitos, dichas solitudes se recibieron por correo electrónico.
- ✓ Visitas
  - Se realizó una visita a la Recicladora San Miguel para verificar la calibración de la romana e inspeccionar el área, la cual fue satisfactoria.
  - Se realizó las visitas a los talleres Gonzaca, Tecno camiones, Carrocerías Herrera S.A. para verificar el avance de los trabajos.

Servicio de Incumplimiento de Deberes. Durante el mes de enero se realizaron y atendieron:

- ✓ 4 croquis de esquemas y detalles.
- ✓ 6 reportes de inspecciones (denuncias).
- ✓ 20 impresión de planos catastro de parques.
- ✓ 6 Notificaciones por incumplimiento.
- ✓ 1 notificación de aceras.
- ✓ 45 inspección aceras proceso construcción.

MACROPROCESO FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Dirección

- ✓ Se asistieron a 13 reuniones: 10 reuniones con el Despacho Alcalde, jefaturas de proceso y otros funcionarios, 1 reunión con Lic. Arturo Baltodano, 1 asesor NICSP y 2 reuniones comité gerencial.
- ✓ Se continuó con la coordinación, supervisión y seguimiento a las contrataciones

administrativas, contratos, preparación de informes, entre otras actividades propias de la Dirección. Se asumió como recargo la jefatura del Proceso Proveeduria.

- ✓ Se revisaron y firmaron 12 documentos de contratación (contrataciones directas, órdenes de compra y resoluciones).
- ✓ Se firmaron 42 cheques y aproximadamente 6 transferencias.
- ✓ Se atendió correspondencia e informes ante el Despacho Alcalde Municipal y otras dependencias.
- ✓ Se supervisó y presentó al Superior administrativo y jerárquico el cierre e informe del mes de diciembre 2016, liquidación presupuestaria y el informe de gestión financiera anual.
- ✓ Se supervisó y dio seguimiento el pase de base efectivo a devengo e incorporación del nuevo catálogo contable según NICSP en el sistema integrado computo.
- ✓ Se supervisó y dio seguimiento a la incorporación e integración del módulo plan presupuesto en el sistema integrado de computo.
- ✓ Se actualizo el sistema Sevri.

Sistema de gestión de Calidad. Se tiene pendiente cerrar la solicitud de mejora No. 20 y se continua con el seguimiento de la encuesta satisfacción cliente interno. Se dio seguimiento a las solicitudes de mejora abiertas de los procesos y subprocesos de la Dirección.

Recursos Financieros

- ✓ Se brindó apoyo diverso a la Directora Financiera Administrativa en trabajos y labores asignados para la operación normal del área.
- ✓ Revisión de los cheques y solicitudes de transferencias emitidos en el mes.
- ✓ Supervisión a los Procesos: Se realizaron labores de coordinación, supervisión y seguimiento a los subprocesos de Tesorería, Control de Presupuesto y Contabilidad, para el cumplimiento de la presentación de los informes correspondientes a cada uno.
- ✓ Se atendieron consultas internas y externas.
- ✓ Se revisaron dos liquidaciones laborales.
- ✓ Se revisaron cuatro planillas, dos quincenales del personal, una mensual de regidores y una del salario escolar.
- ✓ Se coordinó y colaboró en el proceso de separación de los sistemas de Contabilidad y Control de Presupuesto, elaboración de catálogos presupuestarios, procesos de revisión de saldos.
- ✓ Se brindó apoyo en labores del cierre contable y presupuestario, además de trabajos para el pase al nuevo catálogo según NICSP.
- ✓ Se recibieron dos liquidaciones de convenios de cooperación económicas, con la Fundación DAADIOS y con el Hogar salvando al alcohólico, además de atendió consultas de miembros de la asociación Cruz Roja Costarricense, Asociación de bienestar social de Escazú y la Fundación DAADIOS.
- ✓ Se trabajó con el informe de liquidación presupuestaria de ingresos y egresos del periodo 2016.
- ✓ Se colaboró en la asignación de permisos para las áreas técnicas para la utilización del sistema de presupuesto con metas.

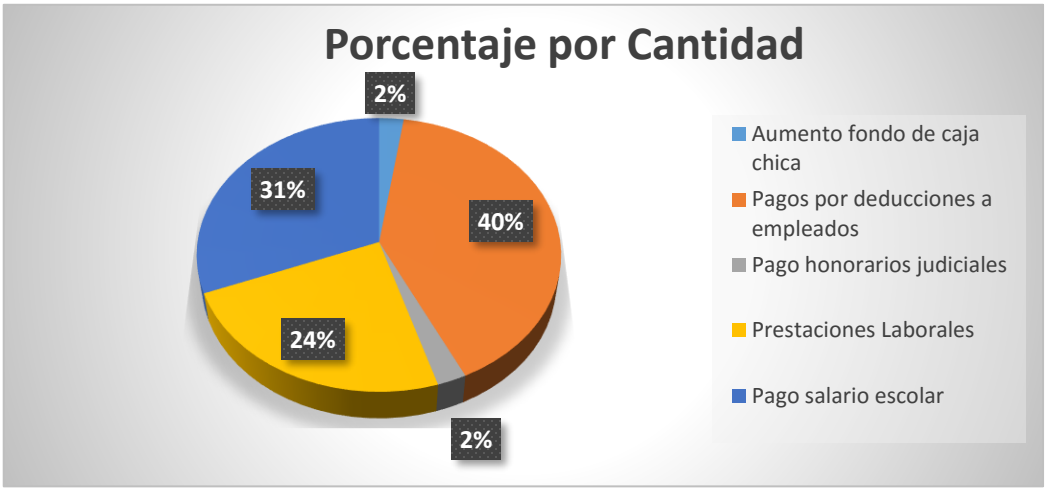
Sistema de gestión de calidad: En La auditoría externa de Inteco se abrió una se abrió solicitud de Mejora referente a la ficha del Proceso de Control de Presupuesto.

Subproceso Contabilidad

- ✓ Emisión de los Estados Financieros en formato de efectivo correspondientes al mes de diciembre 2016.
- ✓ Se realizó la emisión de 042 cheques (Cuarenta y dos) en el mes de enero 2017.

CLASIFICACION	Q	MONTO CLASIFICACION	% MONTO	% Q
Aumento fondo de caja chica	1	₡2,000,000.00	1.74%	2%
Pagos por deducciones a empleados	17	₡64,949,553.08	56.55%	40%
Pago honorario judiciales	1	₡150,000.00	0.13%	2%
Prestaciones Laborales	10	₡43,182,767.70	37.60%	24%
Pago salario escolar	13	₡4,566,050.91	3.98%	31%
	42	₡114,848,371.69	100.00%	100.00%

- ✓ Se recibieron para tramite 22 solicitudes de bienes y servicios.

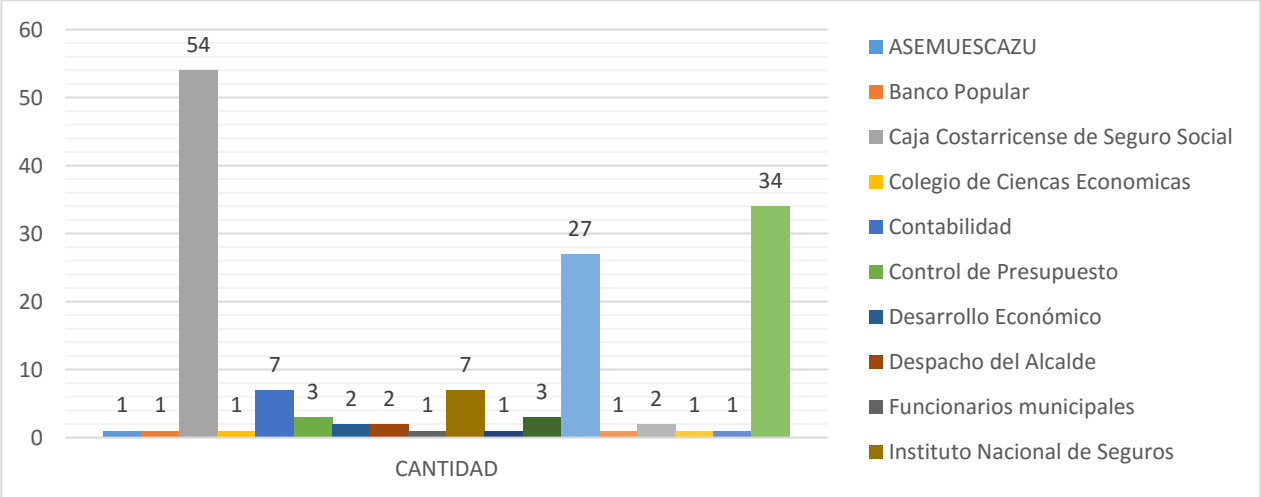


- ✓ Se efectuó la confección de 4 planillas: 2 quincenales donde se revisó la inclusión de las horas extras por 129, acciones de personales por 14 revisadas, incapacidades por 58 de la Caja Costarricense del Seguro Social y 7 del Instituto Nacional de Seguros, cumplimiento de anualidades y ajuste de anualidad como también en las deducciones tanto de ley (embargos, pensiones, cargas sociales, renta) como las de instituciones como Bancos, cooperativas, asociación solidarista, una Regidores del mes de Enero 2017 y la planilla del Salario Escolar del 2016.
- ✓ Se firmaron los oficios de solicitud de transferencia para el pago de las 2 planillas quincenales de enero 2017, además la aplicación de la planilla Regidores y la del Salario Escolar 2016.
- ✓ Se elaboraron 15 conciliaciones bancarias de diciembre 2016.
- ✓ Se presentó la declaración y el pago al Ministerio de Hacienda de la renta de los empleados por el 10% y 15% del salario devengado, regidores el 15% por la dieta y proveedores el 2% de enero 2017 por medio electrónico (transferencia), además la declaración informativa de proveedores D 150.
- ✓ Se revisaron y se realizó la mayorización 115 asientos contables en el mes de diciembre 2016 en tiempo y forma de acuerdo a la periodicidad de la ficha de proceso para la presentación de los Estados Financieros, como también los asientos de cierre periodo diciembre 2016. Además, al realizar el cierre anual 2016, se incluyó la generación de asientos de cierre de las cuentas de ingreso y gastos, adicionalmente se realizó la revisión para el ajuste respectivo de varias cuentas de pasivo, debido a que las mismas contaban con saldo, sin embargo, al 31 de diciembre no teníamos deudas pendientes de cancelar.
- ✓ Cancelación del crédito que se mantienen con el Banco Nacional de Costa Rica correspondiente al mes de enero 2017 la operación No. 242 03 30715889.
- ✓ En el mes de enero del 2017 se revisaron y se firmaron certificaciones de impuestos para él envió de expedientes a cobro judicial**.**
- ✓ Se remitió la información al Departamento de Estadística y consolidación de la deuda el detalle transaccional y su respectivo cuadro de amortización e intereses de la deuda interna con corte al 30 de diciembre del 2016 de la Municipalidad de Escazú al Ministerio de Hacienda de acuerdo al archivo en Excel para actualizar cada uno de los préstamos.
- ✓ En el mes de enero del 2017 se atendieron a diferentes usuarios internos municipales (procesos y Subprocesos) donde se les evacuo las consultas satisfactoriamente, tanto en forma verbal como respuesta a su consulta en forma escrita de los 11 oficios recibidos.
- ✓ Revisión de la asistencia de los colaboradores del mes de enero del 2016 en el programa Bio Track, se hicieron las observaciones a los Colaboradores.
- ✓ Se finalizó en mayo con la homologación del cuadro de cuentas de Contabilidad Nacional, la empresa asesora se encuentra revisando el mismo en Activos, Pasivo y Patrimonio, actualmente se está con la homologando de las cuentas de Ingresos y Egresos de Contabilidad Nacional. En octubre se realizó la carga del nuevo catálogo en el sistema informático, el cual está en revisión por la empresa DECSA, con la revisión del catálogo, en el mes de diciembre se da por concluido e incorporado en el sistema para empezar en el mes de enero del 2017 con el registro contable de acuerdo a las NIC SP, el cual funciono perfectamente al cambio de catálogo contable.
- ✓ Dentro de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, en el mes de octubre, se inició con la reclasificación del catálogo de Distribución Contable de las Existencias en bodega en el Modulo de Inventarios, el cual se concluyó con existo.
- ✓ En enero se concluyó la reclasificación de los catálogos de inventarios con existo.

- ✓ Con el oficio SPC-013-2017 se le presento a la Directora Financiera un informe sobre todas las labores realizadas durante los meses de agosto - dciembre2016, para llevar a cabo la implementación del catálogo de cuentas, según NIC-SP.

Tramitaciones recibidas: Se presenta en forma gráfica las dependencias y las instituciones a las cuales se les dio trámite

Tramites recibidos por dependencia o institución	Cantidad
ASEMUESCAZU	1
Banco Popular	1
Caja Costarricense de Seguro Social	54
Colegio de Ciencias Económicas	1
Contabilidad	7
Control de Presupuesto	3
Desarrollo Económico	2
Despacho del Alcalde	2
Funcionarios municipales	1
Instituto Nacional de Seguros	7
Empresas Privadas	1
Recursos Financieros	3
Recursos Humanos	27
Secretaria Municipal	1
Servicios Comunales	2
Sindicatos	1
Cesiones de facturas	1
Tesorería	34
TOTAL TRAMITES RECIBIDOS	149



Sistema gestión de Calidad: Se actualizaron las tres metas del Subproceso de Contabilidad en el cuadro de mando integral en el PAO (DELPHOS) hasta el mes de noviembre 2016, correspondiente a los Estados Financieros del mes de diciembre 2016, se actualiza en enero 2017 deuda y transferencia.

Subproceso Control de Presupuesto

- ✓ Se trabajó en la revisión de los movimientos y registros del mes de diciembre-2016, además se llevaron a cabo los ajustes correspondientes con la finalidad de llevar a cabo la última etapa en la separación de los módulos de presupuesto y contabilidad, para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, para el levantamiento de saldos contables y la migración a la nueva estructura.
- ✓ Se adjunta un cuadro relacionado con la cantidad de documentos ingresados y trámites realizados en el mes de enero-2017, de las diferentes dependencias de la institución.
- ✓ Revisión e inclusión de la información que da sustento al IV Informe –trimestral que fue remitido en tiempo y forma al Ente Contralor por medio de la herramienta electrónica del SIPP.
- ✓ Elaboración de los cuadros anuales que dan fundamento a la Liquidación Presupuestaria del Ejercicio Económico del año 2016.
- ✓ Se pueden enumerar como parte de otras tareas operativas de impacto, y que consumen tiempo significativo a este subproceso las siguientes actividades: Se instaló el reporte diario en la Red/Actas/Macroproceso Financiero Administrativo/Recursos Financieros/Control Presupuesto/Año 2017/Reportes diarios de los formularios correspondientes de ejecución presupuestaria con la finalidad de que las jefaturas estén consultando los saldos y movimientos de sus dependencias, reporte del control de tiempo extraordinario 2017, además se brinda atención telefónica y personal por parte de las colaboradoras de este subproceso a los usuarios internos que así lo requieran.
- ✓ Se llevó a cabo la inclusión en el nuevo Módulo de Control de Metas Presupuesto, los montos correspondientes al Presupuesto Ordinario Inicial 2017 de la institución, asimismo, se está en la etapa de acompañamiento e inducción a los usuarios de esta nueva fase, ya que los funcionarios designados por los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos serán los responsables de incluir las solicitudes de bienes y servicios, así como los adelantos de vales de caja chica de cada una de sus dependencias de conformidad con las metas establecidas en el PAO, con la finalidad de que cada área asuma la responsabilidad de los trámites realizados en el sistema integrado DECSIS.
- ✓ Se está en proceso de actualización de la información en los sistemas de gestión DELPHOS y CONTINUMM.

CANTIDAD DE DOCUMENTOS Y TRAMITES REALIZADOS ENERO-2017	
DESCRIPCION DEL TRAMITE	**CANTIDAD**
INFORME DE INGRESOS MENSUALES	1
INFORME DE EGRESOS MENSUALES	1
INFORME DE INGRESOS TRIMESTRALES REMITIDOS A C.G.R	1
INFORME DE EGRESOS TRIMESTRALES REMITIDOS A C.G.R	1
INFORMES SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (ISO)	1
VALES DE CAJA CHICA	31
SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS A PROVEEDURIA	12
SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS A CONTABILIDAD (PARA EMISION DE CHEQUES)	22

REVISION Y TRASLADO A CONTABILIDAD DE FACTURAS COMPROMISOS O.C. AÑOS ANTERIORES	30
REVISION Y TRASLADO A TESORERIA DE ORDENES DE COMPRA	7
REVISION Y TRASLADO A CONTABILIDAD DE FORMULARIOS DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	108
ELABORACION DE CONSTANCIAS DE SALDOS PARA CONTRATACIONES Y CONVENIOS	12
INCLUSION DE PRESUPUESTO INICIAL EN DECSIS MODULO DE PRESUPUESTO ENERO DE CADA AÑO	1
TOTAL GENERAL TRAMITE DE DOCUMENTOS	228

Subproceso Tesorería

Inversiones: En el mes de enero, el saldo es de ¢6.950.000.000,00 (seis mil novecientos cincuenta millones de colones exactos).

Garantías: Se realizó la recepción, inclusión en sistema, y custodia de garantías de participación y cumplimiento aportadas por los proveedores, las cuales al cierre de este periodo suman ¢400.835.830,25 (cuatrocientos millones ochocientos treinta y cinco mil ochocientos treinta colones con 25/100). Esto corresponde a 125 garantías, una vez eliminadas del sistema las vencidas en enero. Además de estas 125 garantías, en la Tesorería se custodian las garantías que se han sacado del sistema Decsis, por estar vencidas, y se van devolviendo conforme las diferentes áreas municipales lo van autorizando. En los primeros días del mes se envió oficio a las áreas técnicas, de vencimientos de garantías para el mes de febrero 2017.

Informes: Informe de garantías e inversiones para registro contable entregado a contabilidad, informe de cheques en custodia para registro contable, entregado a contabilidad. Flujo de Efectivo mes Enero, Informes de Estados Diarios de Tesorería a diciembre 2016 entregados.

Labores varias de Tesorería: Se realizaron las tareas operativas que generan mucho tiempo en el quehacer de este Sub Proceso y un gran impacto en las operaciones de la Municipalidad, como son la atención de la caja chica con 10 vales entregados y posteriormente la atención de su liquidación y solicitud de cheque de reintegro de caja chica (se solicita un cheque de reintegro por semana), preparación de remesas por depósitos de cajas (1,5 horas por día contando dinero, cheques y registrando todo en archivo Excel), para un total mensual de 85 depósitos en colones, y 29 depósitos en dólares, preparación y entrega de ingresos diarios a Contabilidad por esos 114 depósitos de recaudación; firmas de 6 órdenes de compra; firma, confirmación en sistema y entrega o depósito de 42 cheques; trámite para el pago de dos planillas quincenales, aplicación planilla mensual de regidores, aplicación de planilla mensual de becas, aplicación de planilla de aguinaldo, entrega de información de ingresos por conectividad (pagos por internet con el BN) a Contabilidad. Pago de Servicios Municipales por telecomunicaciones al ICE (sistema SAE), programación de pagos mensual para el Ministerio de Hacienda, pago a la CCSS, pago de Retención en la Fuente Ministerio de Hacienda. Arqueos de caja chica. Confección de documentación y trámite de 32 transferencias (o documentos de bancos) y seguimiento de su aplicación por parte del Banco. Trámite de 3 solicitudes de cambios de menudo a cajeros. Un total de 28 trámites enviados con el mensajero a diferentes instituciones. Impresión de movimientos de cuentas bancarias municipales en forma diaria a Cobros para control de pagos hechos en banco o por transferencia y para el control de depósitos en cuentas de la Tesorería. Entrega de estados

de cuenta bancarios a Contabilidad.

Archivo de toda la información de Tesorería, incluidas todas las copias de cheques entregados en enero, tanto los que se archivan en Tesorería, como remisión a Proveeduría de los que se archivan en los expedientes de contratación. Atención y participación en reuniones programadas por el Proceso y la Dirección Financiera. Atención de llamadas telefónicas de proveedores que consultan por cheques alrededor de 10 al día. Atención al público interno para cajas chicas y correspondencia, y atención al púbico externo para recepción de garantías, entrega de cheques y búsqueda de pagos pasados, entre otros requerimientos de los clientes, con un aproximado de atención de 10 personas al día (excepción cuando hay entrega de cheques, que se podrían atender un aproximado de 20 personas en esos días). Un total de 11 oficios por diferentes trámites que realiza la Tesorería.

Sistema de Gestión de Calidad: La Tesorería no tiene ninguna solicitud de mejora pendiente. Se lleva el control del nuevo Indicador de Calidad de la Tesorería, que corresponde a la tramitación de un cheque por semana de reintegro de Caja Chica, de mínimo un millón de colones, para dar una atención más ágil a los usuarios. En el mes de enero, se utilizaron los recursos del cheque número 10327 del 27 diciembre 2016, por un monto de ¢1.656.163,94, ya que iniciando el año se tramitan únicamente cajas chicas urgentes, porque el área financiera debe trabajar en el cierre anual. A su vez se gestionó un cheque de ¢2.000.000,00 (dos millones de colones exactos), por aumento del Fondo General de caja chica, aprobado por el Concejo Municipal, de tal manera que el fondo pasa de cinco millones de colones a siete millones de colones.

Proceso de Proveeduría

En cuanto a los analistas, se han realizado lo siguiente:

Elaboración de carteles:	Análisis de ofertas:	Actos de adjudicación:
Compras Directas: 5 Licitaciones Abreviadas: 0 Licitaciones Públicas: 3	Compras Directas: 1 Licitaciones Abreviadas: 0 Licitaciones Públicas: 0	Compras Directas: 1 Licitaciones Abreviadas: 0 Licitaciones Públicas: 0

- ✓ Se recibieron un total de 12 requisiciones en el Proceso de Proveeduría.
- ✓ Los analistas, la Abogada interna y la jefatura realizan revisiones con fines investigativos a diferentes páginas web como la de Contraloría General de la República, sala cuarta y sinajlevi entre otros.
- ✓ Los trámites de contratación administrativa implican realizar actividades de gestiones y coordinación interna (con funcionarios administrativos y Concejo), y externa (con instituciones como CCSS, INS, Contraloría, proyecto Merlink, como: revisión de expedientes al tenor de la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, la confección del cartel, la invitación y por medio de Merlink, la digitación respectiva en el SIAC, la apertura de ofertas, el traslado a las áreas técnicas para análisis, la revisión de ofertas, elaboración y comunicación de las subsanaciones, el análisis y la confección de los documentos para la adjudicación o el dictado de infructuoso o desierto, la revisión de la condición de los oferentes en el sistema de la Caja Costarricense del Seguro Social, el registro de las contrataciones en el Sistema de Actividad Contractual (SIAC) según la etapa en que se encuentren, la confección de cronogramas de actividades, foliado de expedientes.

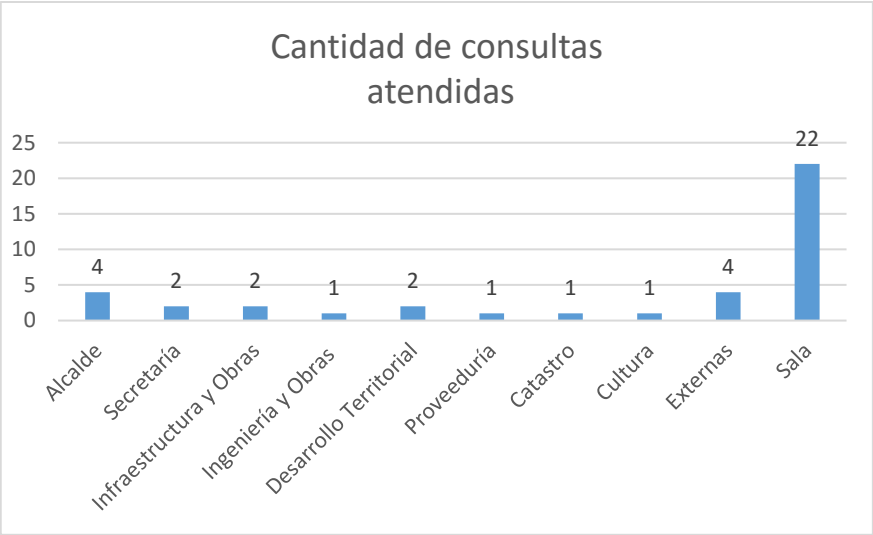
- ✓ De acuerdo a lo establecido por la Alcaldía, los trámites que realiza usualmente la abogada del proceso fueron remitidos al Proceso de Asuntos Jurídicos.
- ✓ En términos generales se atendieron compañeros, proveedores externos, llamadas telefónicas y solicitudes verbales directas, cercanas a 15 personas diarias.
- ✓ Las actividades diarias exigen realizar investigaciones de jurisprudencia, de otros carteles e información en instituciones del estado inclusive para los trámites realizados, así como la coordinación con las diferentes áreas de trabajo durante la gestión de los diferentes concursos, Asesoría a los compañeros de equipo y externos.
- ✓ Entre diferentes oficios de subsanación, traslado para revisiones técnicas, de trámites de horas extras y de legal, se han tramitado 59 oficios.
- ✓ Se realizó el cierre de bodega

Servicios Institucionales

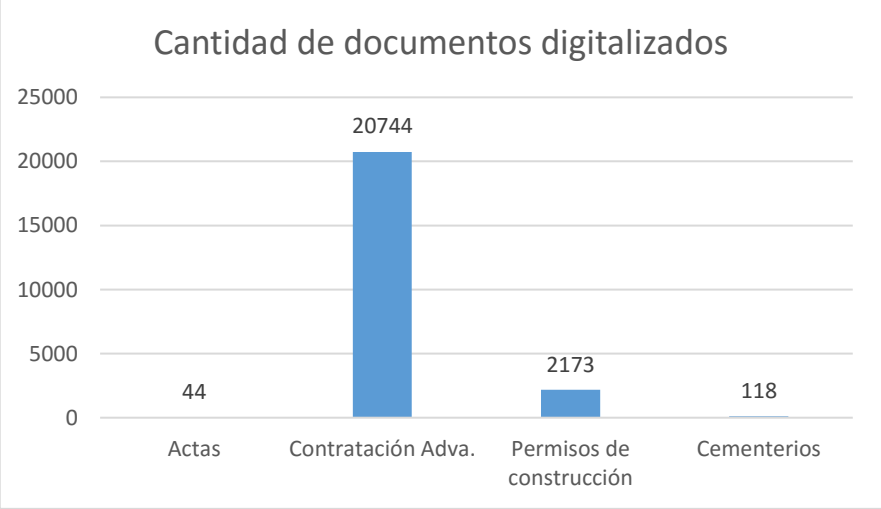
- ✓ Coordinación, entrega e instalación de activos a los diferentes Procesos.
- ✓ Coordinación el mantenimiento de los aires acondicionados ubicados en los Edificios Municipales.
- ✓ Verificación y Control de Combustible.
- ✓ Atención a las solicitudes de labores de mantenimiento conforme al formulario F-PSI-03.
- ✓ Revisión y Mantenimiento preventivo diario de la Flotilla Vehicular, interviniendo la unidad placa SM-5778 con problemas en el control principal de las luces de emergencia; se reparó el sistema de luces, pero el sistema de sonido se encuentra en mal estado (no funciona).
- ✓ Control del servicio de Limpieza, Vigilancia, Impresión, GPS (vehículos Municipales)
- ✓ Coordinación para el préstamo de los vehículos a los diferentes Procesos.
- ✓ Se reciben activos para desecho de parte del Proceso de Tecnologías de Información, equipo de cómputo.
- ✓ Se da seguimiento a la exoneración de los recolectores de desechos sólidos nuevos ante el Ministerio de Hacienda por medio del sistema EXONET, siendo la encargada de administrar este sistema a la compañera Karla Vanessa Montero Umaña.
- ✓ Se ingresaron activos al sistema DECSA.
- ✓ Se conversa con la empresa Purdy Motor para que coticen un mantenimiento preventivo y correctivo para los cinco vehículos nuevos marca Toyota modelo Hilux 2017 que adquirió la administración municipal. Y la cotización de los bumper reforzados para los vehículos Hilux, como se muestran a continuación:

Subproceso de Archivo e Información

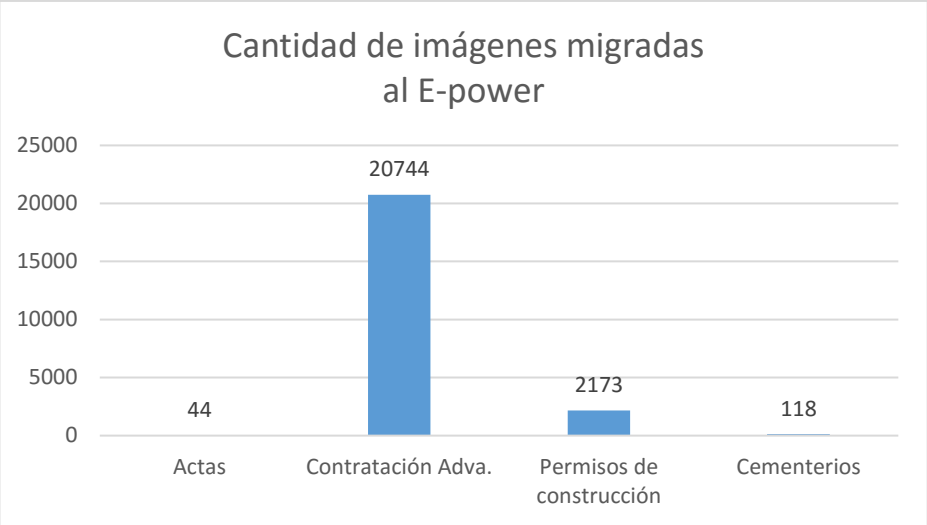
Cantidad de consultas atendidas a las personas usuarias de los servicios: 40



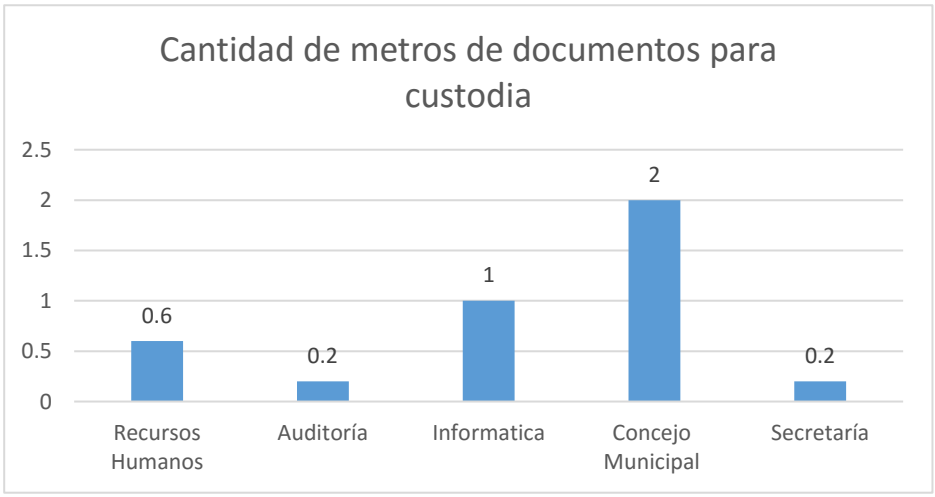
Cantidad de documentos digitalizados: 23.079



Cantidad de documentos migrados al sistema E-power 23.079 imágenes



Series Procesadas	Cantidad de imágenes
Actas (1990)	44
Permisos de Construcción 128-197 (2016)	2.173
Contratación Administrativa 30332-30669 (2008) 35112-35158 (2016)	20.744
Cementerios Quesada 10-282 Zúñiga 13-277 B	118
Total	23.079



- ✓ Cantidad de metros de documentos recibidos y procesados: 4 metros de documentos de los procesos de Concejo Municipal, Secretaría, Auditoría, Informática y Recursos Humanos.
- ✓ Se eliminaron 8 metros de documentos que cumplieron su vigencia administrativa y legal de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación vigente.
- ✓ Se atiende oficio DGAN-DG-280-2016, fechado 29 de julio del año en curso, suscrito por la Lic. Virginia Chacón Arias, Directora del Archivo Nacional, solicitando la información declarada con valor científico cultural en el informe de valoración 49-2006.
- ✓ Se atendió el personal de Municipalidad de Garabito el día 27 de enero del 2017.

Sistema de Gestión de la Calidad: No se cuenta con solicitudes de mejora pendientes.

MACROPROCESO DESARROLLO HUMANO

Dirección: Seguidamente se pasa revista de los aspectos más relevantes acaecidos durante el mes de enero desarrollados por la Dirección del Macro Proceso:

- ✓ Se estableció todos los miércoles de 7:30 am a 8:30 am reuniones todas las semanas con todos los colaboradores de la Dirección, con el fin de coordinar e integrar acciones estratégicas.
- ✓ Se estableció una estrategia integral de trabajo de la Dirección para atender el proceso de matrícula de la Escuela de Artes, logrando una mejora sustancial en el proceso de atención.
- ✓ De igual forma, se implementó dicha estrategia en el proceso de matrícula del Centro de Formación para el Empleo, mejorando los tiempos de matrícula de cara a los usuarios.
- ✓ Se inició un proceso de revisión y control de todos los expedientes de la Escuela de Artes, para establecer la cantidad de instrumentos musicales que están en préstamos, revisar fechas de caducidad de los contratos y letras de cambio; dado que se pudo comprobar la ausencia de controles por parte del anterior encargado de la Escuela de Artes.
- ✓ El día 20 de enero se realizó una reunión general con todos los profesores de la UTN que atienden el Centro de Formación, y se estableció una estrategia de comunicación y coordinación, así como un programa de reuniones anuales cada bimestre.
- ✓ Se establecieron todas las coordinaciones pertinentes para iniciar el Programa de la Agenda XXI de Cultura el próximo mes de febrero, lo cual tomará lugar del 27 de febrero al 3 de marzo.
- ✓ Se realizó el 25 de enero la reunión ordinaria de la Red de RSE de Escazú, espacio en el cual se aprobó la propuesta del Programa de Pasantías para los estudiantes del Centro de Formación para el Empleo.
- ✓ Se logró la aprobación del Convenio de Cooperación con la Fundación Gente de la Purdy Motor, para iniciar el proceso de trabajo y formación con las Juntas de Educación.
- ✓ Se aprobó y firmó el Convenio con la Asociación Pro Rescate de las Tradiciones del Boyero.
- ✓ Se aprobó y firmó el Convenio con Temporalidades de la Iglesia.
- ✓ Se coordinó la reunión ordinaria de la Comisión Bicantonal Escazú-Alajuelita. Se estableció el marco de la estructura del Plan de Trabajo y las metas a conseguir para el año 2017.
- ✓ El 24 de enero la Comisión Bicantonal realizó una reunión de trabajo con el Director del Cuerpo de Bomberos Ing. Héctor Chaves León, con el fin de iniciar el proceso para establecer una estación que atienda a ambos cantones. El Director nombró al Sr. José Daniel Mora encargado de la Unidad de Servicios Especiales como contraparte con la Comisión, para visitar y valorar inmuebles en los cuales se pueda construir dicha estación.

- ✓ Se organizó satisfactoriamente la apertura oficial del curso lectivo 2017 del Centro de Formación para el Empleo, en una actividad especial el día 30 de enero con la presencia del Rector de la Universidad Sr. Marcelo Prieto.

Sistema Gestión de Calidad: Se realizó informe general de actualización de las solicitudes de mejora del ISO pendientes por la Dirección de Desarrollo Humano para los años 2014, 2015 y 2016; logrando cerrar más de la mitad de las solicitudes que se encontraban abiertas, y logrando además demostrar avances en todas las demás.

Trabajo Social

Centros de cuido y desarrollo infantil (CECUDI): Atención y trámite de solicitudes presentadas por la Directora del CECUDI La Avellana, gestión para realización de pago del mes de diciembre de la administración del Centro, dicha gestión se llevó a cabo a partir del día 9 de enero, en cuanto a ello se efectuó un recorrido del histórico del pago desde el octubre a solicitud de la dirección dado los atrasos en el pago. Asimismo, se concluye la elaboración de propuesta de seguimiento, monitoreo y supervisión del CECUDI con respectivo formulario para documentación de visita, se envía a planificación para su procedimiento correspondiente. Además, se realiza revisión, investigación y respuesta a recurso de objeción al cartel de licitación 2017LN-000001-01.

Programa de becas Programa de Becas Municipales:

- ✓ Se asiste a la reunión mensual de Comisión de Becas el día 11 de enero para traslado de correspondencia, en dicha reunión se acuerda las fechas de reunión para el 2017 y se informa estado actual del trámite de becas 2017.
- ✓ Se brindó atención presencial y telefónica de familias que poseen dudas o solicitudes con respecto al programa, atención a personas que presentan para entrega informe de calificaciones y constancia de matrícula.
- ✓ Se concluye la modificación del procedimiento de becas, en apego a solicitud de mejora DELE 69-2016 y se remite a planificación para el cierre de la solicitud junto con el informe anual 2015 que se encontraba pendiente.
- ✓ Se realiza informe anual de becas 2016.
- ✓ Se elaboran cuatro constancias de Becas solicitud de los estudiantes o las personas encargadas.
- ✓ Se terminan de preparar los expedientes para dar inicio a la elaboración de estudios en el mes de febrero.
- ✓ Se coordina con personas de la empresa Syniverse (listados, refrigerios, solicitud de lugar y audio, entre más) para actividad de entrega de útiles escolares para el 3 de febrero.

Otras actividades relacionadas al cargo:

- ✓ Atención de personas que llegan a solicitar apoyo directamente al Macroproceso de Desarrollo Humano, especialmente en cuanto a orientación para trámites o por distintas problemáticas sociales, esta acción se realiza durante todo el mes y sin programación previa, como resultado se obtiene la atención y orientación de las personas del cantón y las coordinaciones interinstitucionales.

- ✓ Se participa en reuniones semanales del equipo de trabajo para establecer coordinaciones conjuntas y estrategias y se brinda apoyo en otras áreas por la demanda en el mes de enero producto del proceso de matrícula de la Escuela de Artes y el Centro de Formación.

Proceso Desarrollo Económico Local y Educación

Programa apoyo a la Empresariedad:

- ✓ Durante el mes de enero se atendieron 15 personas con consultas o revisión de aspectos propios de su negocio, estas personas en promedio son atendidas por las personas funcionarias (os) una hora por sesión.
- ✓ Se realizaron dos reuniones con una asistencia de 44 personas, los días 12/01/17 y 26/01/17, donde se realizó una revisión de las actividades y se rifaron los espacios de comercialización de enero y febrero
- ✓ Durante enero se realizaron 2 actividades de comercialización los días 8 de enero en el parque de Escazú y 22 de enero en el Polideportivo de Guachipelin.

Programa de empresariedad				
mes	asistencia a reuniones	espacios de comercialización		personas atendidas en empresariead
		comidas	Artesanías y otros	
ENERO	53	12	19	3

Programa Municipal de Intermediación Laboral: Se recibieron un total de 70 ofertas, que corresponde a 23 solicitudes de empleo de hombres y 47 solicitudes de empleo de mujeres, como se detalla en el siguiente cuadro:

Datos del Programa de Intermediación de Empleo Cantidad de personas oferentes 2016				
mes	oferta mujeres	oferta hombres	cantidad mensual	pedimentos
Enero 2017	47	23	70	44

Gráfico de demanda (solicitudes de empleo) registrada según sexo y nivel académico

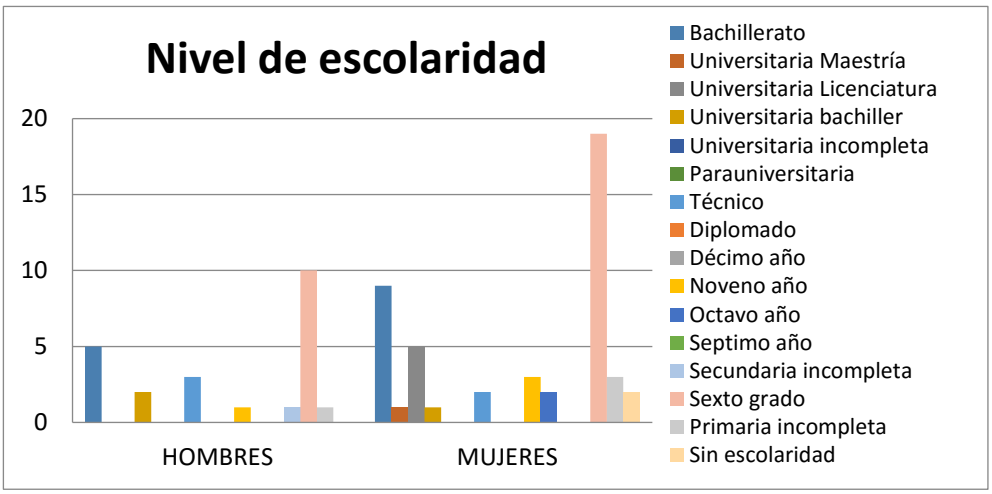
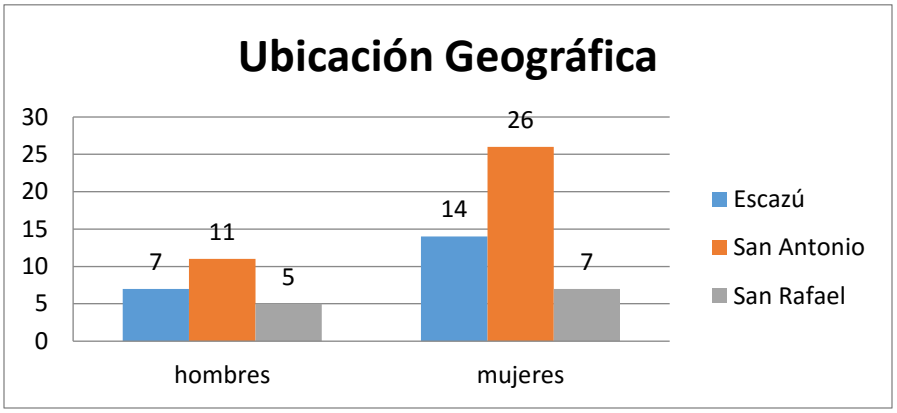


Gráfico de demandas según ubicación geográfica

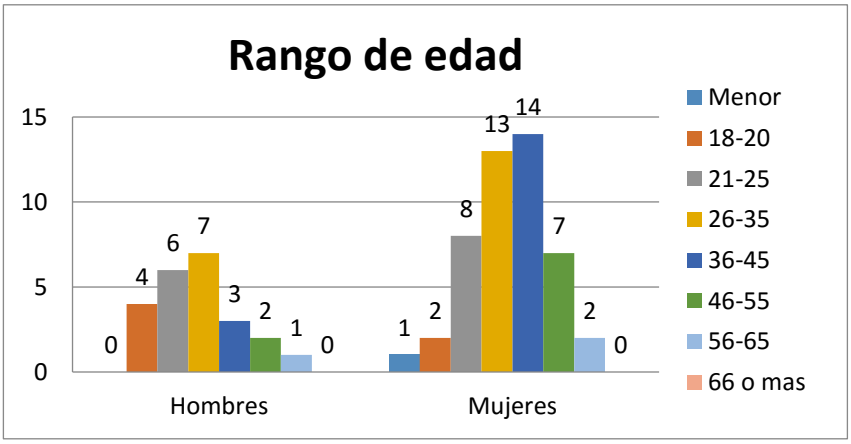


En el gráfico anterior se observa como la mayoría de los hombres y mujeres que buscan empleo son del distrito San Antonio y Escazú Centro, en menor grado del distrito de San Rafael.

Rango de Edad según demanda

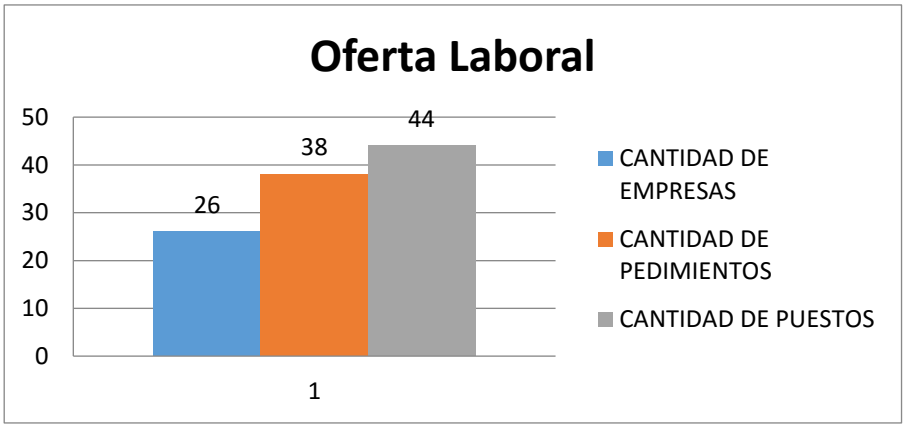
Estadísticas empresariedad i semestre de 2017 cantidad de personas por sexo			
Grupo	**Total**	**Mujeres**	**Hombres**
12 a 17 años	1	1	0
18 a 25 años	20	10	10
26 a 35 años	20	13	7
36 a 45 años	17	14	3
46 a 64 años	12	9	3
Más de 65 años	0	0	0
Totales	70	47	23
Porcentaje	100%	67,14%	32,86%
Personas extranjeras Hombres		1	1,43%
Personas extranjeras Mujeres		9	12,86%
Personas con escolaridad de primaria completa o menor Hombres		11	15,71%
Personas con escolaridad de primaria completa o menor Mujeres		24	34,29%
Personas con discapacidad Hombres		0	0,00%
Personas con discapacidad Mujeres		0	0,00%
Personas por distrito Escazú Centro		21	30,00%
Personas por distrito San Rafael		12	17,14%
Personas por distrito San Antonio		37	52,86%

Gráfico de demanda según rango de edad



En el gráfico anterior se muestra como la mayor cantidad de hombres que buscan empleo se encuentran en edades entre los 26 a 35 años y la edad promedio de las mujeres que buscan trabajo se encuentran entre el rango de 36 a 45 años.

Gráfico de la Oferta (Pedimentos)



En lo referente a la oferta de puestos de trabajo, el gráfico muestra que 26 empresas ofrecen 44 puestos de trabajo.

Personal contratado

Nombre del Oferente	Empresa Contratante
Sonia Agüero Chaves	Casa Reflejos
Alexandra Amador Castro	IBG Investimento and Business Global Group
Mauren Delgado Cabrera	EMTEC
40 personas por la feria de empleo realizada el 26 agosto del 2016	Arcos Dorados MacDonald"s

En el cuadro número 3 se detalla las personas que fueron contratadas por diferentes empresas, para un total 3 personas para el mes de enero, así como en el transcurso del segundo semestre del periodo 2016 se contrataron 40 personas adicionales a los informes anteriores, esto debido a que la empresa lo informó a esta Institución hasta el mes en curso.

Cabe indicar, que es difícil obtener un total mensual definitivo, dado que no todas las empresas brindan la información y los oferentes tampoco informan, aun cuando se este Proceso lo solicita.

Centro Municipal de Formación para el Empleo: Este programa se desarrolla en coordinación con la UTN, el INA y la Academia Lidero que capacitan a personas para mejorar sus competencias técnicas y mejorar su desempeño.

Gestión Académica Municipal

- ✓ Atención telefónica y presencial a clientela real y/o potencial en el Programa de Capacitación de la oferta municipal.
- ✓ Atención a Contratistas en relación a dudas, coordinaciones y logística en la ejecución los cursos.
- ✓ Visitas periódicas para seguimiento presencial a los cursos en ejecución.

Matricula e inicio del I Ciclo 2016

Se realizó la matrícula del I ciclo del 2016, los días del 22, 23 y 24 de enero, en total se abrieron 48 cursos con la apertura de 960 espacios en las diferentes áreas que se brindan tanto en programas técnicos como en cursos libres, a continuación, el detalle de los cursos.

Cursos inocuidad alimentaria, empresariedad y gastronomia

Nº	CURSO	GRUPO	CUPOS	DIAS	LUGAR DEL CURSO	HORARIO	CANTIDAD DE HORAS	HORAS P/ SEMANA	INICIO	FINAL
1	Manipulación de alimentos	Grupo 3	25	Lunes a viernes	Edificio Pedro Arias San Antono	5 pm a 9 pm	20	20	30/1/2017	3/2/2017
2	Manipulación de alimentos	Grupo 1	25	Sábado	Centro Formación ,Escazú centro	8 am a 1 pm	10	5	4/2/2017	11/2/2017
3	Manipulación de alimentos	Grupo 2	25	Martes y jueves	Edificio Pedro Arias San Antono	12 md a 5 pm	10	10	31/1/2017	2/2/2017
4	Cocina I Nivel (curso libre)	grupo 1	15	Lunes	Edificio Pedro Arias San Antono	1:00 pm a 5:00 pm	32	4	30/1/2017	3/4/2017
5	Cocina II Nivel (curso libre)	grupo 1	15	Viernes	Edificio Pedro Arias San Antono	8 am a 12 md	32	4	3/2/2017	7/4/2017
6	Programa modular en Cocina: Panadería y Repostería I Nievel	Grupo 1	15	Martes y jueves	Edificio Pedro Arias San Antono	8:00 am a 12:00 pm	32	4	30/1/2017	3/4/2017
7	Programa modular en Cocina: Panadería y Repostería	Grupo 1	15	Lunes	Edificio Pedro Arias San Antono	8:30 am a 12:30 pm	32	4	30/1/2017	3/4/2017
8	Programa modular en Cocina: Panadería y Repostería	Grupo 2	15	Miércoles	Edificio Pedro Arias San Antono	1:00 pm a 5:00 pm	32	4	1/2/2017	5/4/2017
9	Comercialización para PYME	Grupo 1	15	Sábados	Centro Formación ,Escazú centro	8 am a 12 md	24	4	18/2/2017	25/3/2017
10	Inicie su negocio	Grupo 1	15	viernes	Centro Formación ,Escazú centro	1 pm a 5:00 pm	16	4	3/2/2017	24/2/2017
11	Administración para la pequeña empresa	Grupo 1	15	Viernes	Centro Formación ,Escazú centro	1 pm a 5:00 pm	24	4	3/3/2014	7/4/2016
12	Emprendedurismo juvenil (Junior achivement)	Grupo 1	20	Lunes	Centro Formación ,Escazú centro	8 am a 12 md	24	4	30/1/2017	6/3/2017
13	Emprendedurismo juvenil(Junior achivement)	Grupo 2	20	Lunes	Centro Formación ,Escazú centro	1 pm a 5:00 pm	24	4	30/1/2017	6/3/2017

Cursos Programas Técnicos

Nº	CURSO	GRUPO	CUPOS	DIAS	LUGAR DEL CURSO	HORARIO	CANTIDAD DE HORAS	HORAS P/ SEMANA	INICIO	FINAL
14	Servicio al cliente	grupo 1	20	martes	Centro Formación ,Escazú centro	8 am a 12 md	32	4	31/1/2017	4/4/2017
15	Servicio al cliente	grupo 2	20	sabados	Centro Formación ,Escazú centro	1 pm a 5 pm	32	4	4/2/2017	8/4/2017
16	Programa modular en Técnicas secretariales: Mecanografia en computadora (I Ingreso)	Grupo 1	15	Lunes	Edificio anexo, frente al Correo Escazú Centro	1 pm a 4:30 pm	32	4	30/1/2017	3/4/2017
17	Programa modular en Técnicas secretariales: Redacción y ortografía (I Ingreso)	Grupo 1	15	Jueves	Edificio anexo, frente al Correo Escazú Centro	1 pm a 4:30 pm	32	4	2/2/2017	4/4/2017
18	Programa modular en Técnicas secretariales: II nivel	Grupo 1	15	Miercoles	Centro Formación ,Escazú centro	8 am a 12:00 md	32	4	1/2/2017	5/4/2017
19	Programa modular en Técnicas secretariales: II Nivel	Grupo 1	15	Miercoles	Edificio anexo, frente al Correo Escazú Centro	1 pm a 5:00 pm	32	4	1/2/2017	5/4/2017
20	Programa modular en Auxiliar contable: Contabilidad I	Grupo 1	25	sabado	Centro Formación ,Escazú centro	8:30 am a 12 md	32	4	4/2/2017	8/4/2017
21	Programa modular en Auxiliar contable: Legislación comercial	Grupo 1	25	sabado	Centro Formación ,Escazú centro	1 pm a 4:30 pm	32	4	4/2/2017	8/4/2017
22	Programa modular en Auxiliar contable: Contabilidad II	Grupo 1	25	Miercoles	Centro Formación ,Escazú centro	1 pm a 4:30 pm	32	4	1/2/2017	5/4/2017
23	Programa modular en Auxiliar contable: Legislación comercial II	Grupo 1	25	Viernes	Centro Formación ,Escazú centro	1 pm a 4:30 pm	32	4	3/2/2017	7/4/2017
24	Programa modular en Técnico en gestión Bancaria: Sistema Financiero costarricense I	Grupo 0	25	Miércoles y Viernes	Centro Formación ,Escazú centro	8:00 am a 12:00 md	56	7	1/2/2017	7/4/2017
25	Programa modular en Técnico en gestión Bancaria: Sistema Financiero costarricense II	Grupo 1	25	Lunes y Viernes	Centro Formación ,Escazú centro	6:00 pm a 9:30 pm	56	7	30/1/2017	7/4/2017
26	Programa modular en administración de bodegas: Introducción al almacenaje II	Grupo 1	25	Martes	Centro Formación ,Escazú centro	5:30 pm a 9 :00 pm	32	4	31/1/2017	4/4/2017
27	Programa modular en administración de bodegas:Técnicas de almacenamiento II	Grupo 1	25	Jueves	Centro Formación ,Escazú centro	5:30 pm a 9 :00 pm	32	4	2/2/2017	6/4/2017

Cursos Programas Técnicos

Nº	CURSO	GRUPO	CUPOS	DIAS	LUGAR DEL CURSO	HORARIO	CANTIDAD DE HORAS	HORAS P/ SEMANA	INICIO	FINAL
28	Programa Modular de Inglés I nivel	Grupo 1	25	Miércoles y viernes	Centro Formación ,Escazú centro	8:30 am a 12:00 md	64	7	1/2/2017	7/4/2017
29	Programa Modular de Inglés I nivel	Grupo 2	25	martes y jueves	Centro Formación ,Escazú centro	6:00 pm a 9:30 pm	64	7	7/2/2016	8/4/2017
30	Programa Modular de Inglés II nivel	Grupo 1	25	Martes y jueves	Centro Formación ,Escazú centro	8:30 am a 12:00 md	64	7	31/1/2017	6/4/2017
31	Programa Modular de Inglés II nivel	Grupo 2	25	Martes y jueves	Centro Formación ,Escazú centro	1 pm a 4:30 pm	64	7	31/1/2017	6/4/2017
32	Programa Modular de Inglés II nivel	Grupo 3	25	Lunes y Miercoles	Centro Formación ,Escazú centro	6:00 pm a 9:30 pm	64	7	30/1/2017	05/14/2017
33	Programa Modular de Portugués I nivel	Grupo 1	25	Martes y jueves	Centro Formación ,Escazú centro	1 pm a 4:30 pm	64	7	31/1/2017	6/4/2017
34	Programa Modular de Portugués II UTN	Grupo 1	25	Martes y jueves	Centro Formación ,Escazú centro	6:00 pm a 9:30 pm	64	7	31/1/2017	6/4/2017
35	Programa Modular de Portugués II UTN	Grupo 2	25	Martes y jueves	Centro Formación ,Escazú centro	1 pm a 4:30 pm	64	7	31/1/2017	6/4/2017
36	Programa Modular de Portugués II UTN	Grupo 3	25	sabados	Centro Formación ,Escazú centro	8:00 am a 2:00 pm	64	6	4/2/2017	8/4/2017
37	Portugues A2 (Academia Lider)	Grupo1	25	Miercoles y viernes	Centro Formación ,Escazú centro	6 pm a 9 pm	48	6	1/2/2017	7/4/2017
38	Portugues A2 (Academia Lider)	Grupo 2	25	Sabado	Centro Formación ,Escazú centro	1 pm a 5 pm	48	4	4/2/2017	8/4/2017

Cursos Programas Técnicos (Infomática)

Nº	CURSO	GRUPO	CUPOS	DIAS	LUGAR DEL CURSO	HORARIO	CANTIDAD DE HORAS	HORAS p/ SEMANA	INICIO	FINAL
39	Programa modular Operador de computadoras I sistema operativo y Word (I Bimestre)	Grupo 1	15	Lunes	Edificio anexo, frente al Correo Escazú Centro	6 pm a 9:00 pm	48	4	30/1/2017	3/4/2017
40	Programa modular Operador de computadoras I sistema operativo y Word (I Bimestre)	Grupo 2	15	Jueves	Edificio anexo, frente al Correo Escazú Centro	8:30 am a 12:00 md	48	4	2/2/2017	6/4/2017
41	Programa modular Operador de computadoras I sistema operativo y Word (I Bimestre)	Grupo 3	15	Martes	Edificio anexo, frente al Correo Escazú Centro	6 pm a 9:00 pm	48	4	31/1/2017	4/4/2017
42	Programa modular Operador de computadoras II Word avanzado y Power Point (II Bimestre)	Grupo 1	15	Martes	Edificio anexo, frente al Correo Escazú Centro	8:30 am a 12:00 md	48	4	31/1/2017	4/4/2017
43	Programa modular Operador de computadoras II Word avanzado y Power Point (II Bimestre)	Grupo 2	15	Martes	Edificio anexo, frente al Correo Escazú Centro	1 pm a 4:30 pm	48	4	31/1/2017	4/4/2017
44	Programa modular Operador de computadoras II Word avanzado y Power Point (II Bimestre)	Grupo 3	15	Jueves	Edificio anexo, frente al Correo Escazú Centro	6 pm a 9:00 pm	48	4	2/2/2017	6/4/2017
45	Programa modular Operador de computadoras II Word avanzado y Power Point (II Bimestre)	Grupo 4	15	Sabado	Edificio anexo, frente al Correo Escazú Centro	8:30 am a 12:00 md	48	4	4/2/2017	8/4/2017
46	Excel Intermedio	Grupo 1	15	Viernes	Edificio anexo, frente al Correo Escazú Centro	1 pm a 4:30 pm	24	4	3/2/2017	7/4/2017
47	Excel Intermedio	Grupo 2	15	Sábado	Edificio anexo, frente al Correo Escazú Centro	2 pm a 4:30 pm	24	4	4/2/2017	8/4/2017
48	Excel avanzado	Grupo 1	15	Viernes	Edificio anexo, frente al Correo Escazú Centro	6 pm a 9 pm	24	4	3/2/2017	7/4/2017
	TOTAL		960	Acciones de capacitación						

Ceremonia de inauguración CMFE: Se realizó la inauguración del curso lectivo de CMFE para el empleo el día 30/01/17, en donde se realizó un acto protocolario en donde tuvo una asistencia de más de 100 personas y se realizó la entrega de los certificados de los cursos de servicio al cliente, cocina, cocina modular y comercialización para PYMES en total se certificaron 62 personas

Proyecto de Pasantías: Se realizó el día 25 de enero de 2017 la presentación de la carta de intenciones para las pasantías en las empresas miembros de la Red, de empresariedad en la cual se aprobó la misma y será aplicada partir del segundo semestre cuando se inicien.

Sesión de trabajo con docentes de la UTN: Se realizó una sesión de retroalimentación con los docentes de la UTN en las instalaciones de Alajuela, en donde se hizo énfasis en las mejoras que deben darse para poder brindar mejores servicios y resultados para la comunidad escazuceña, dentro de los principales acuerdos se señaló mejorar la comunicación y mayor acompañamiento con la finalidad mejorar los alcances del programa esta reunión se realizó el viernes 2 de enero de 2 pm a 5 pm de la tarde.

Apoyo programa de Becas: Se apoyó en el recibo de documentos para la conformación de los expedientes de becas, los cuales en este momento la trabajadora social está realizado los respectivos estudios técnicos.

Sistema de gestión de calidad: Se dieron por cerradas las solicitudes de mejora 015-2016,042-2015.049-2015,036-2016 y 036-2016, se mantuvo vierta la 024-2016 respecto a la solución informática de un programa informático para el Manejo del programa de intermediación laboral

Proceso Igualdad y Equidad de Género

Escuela de Formación en Ciudadanía y Liderazgo para Mujeres:

- ✓ Se programa la apertura de matrícula para 6 cursos de la Escuela de Liderazgo. Con una propuesta para ofrecer el servicio en dos distritos, san Antonio y Escazú Centro.
- ✓ Los cursos están planteados para el periodo de enero y febrero, dando seguimiento a las personas que iniciaron en noviembre de 2016 y apertura para nuevo ingreso.

Acciones Realizadas en Materia de Atención en Violencia Intrafamiliar:

Atención Psicológica: Durante el mes de enero se realizan 24 Consultas psicológicas individuales, a mujeres adultas y mujeres adultas mayores; con su respectivo seguimiento. Atención que corresponde a 10 días hábiles de atención, ya que en este mes se inició labores en el puesto de atención el 10 de enero.

También se realizan atenciones sin citas que se clasifican como atenciones de emergencia. Estas atenciones generalmente tienen un tiempo de duración de al menos dos horas, ya que el objetivo es establecer el nivel de riesgo de la persona y establecer las necesidades de articulación con las diferentes instituciones de la Red de Atención y Prevención de la VIF y VcM y elaborar la documentación necesarias.

Como medio para reducir el riesgo que se produzca un femicidio, de una de las señoras atendidas, se articula con Fuerza Pública del Cantón de Mora para que realicen la notificación correspondiente al presunto agresor. Esto se realiza por medio de la visita al sitio, con acompañamiento de policía municipal, para dar las indicaciones técnicas necesarias para realizar dicha notificación.

Se elaboran las referencias necesarias a diferentes Instancias, INAMU, CCSS, Consultorios Jurídicos y Juzgado de Violencia, con la intención de disminuir la ruta crítica de las usuarias y lograr una atención más expedita.

Participación a convocatorias de reunión externas en las que se participa, de PLANOVI y COLEAMI.

Participación a reunión de la Red Local de Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Violencia contra las Mujeres del Cantón de Escazú. Con la asistencia de representantes de 6 Instituciones locales que participan. Se trabaja la siguiente agenda:

- ✓ Directorio de Servicios.
- ✓ Asistencia Institucional a la Red.
- ✓ Acciones para consolidar la Red.

Actividades de Prevención: Se realizan las coordinaciones logísticas necesarias para la actividad y todo lo relativo a Tarde entre Mujeres, con el monologo de la primera actriz Raquel Hernández “Soy mujer y no me disculpo”. Dicha actividad se realizó en el edificio Pedro Arias en San Antonio, con asistencia de 32 mujeres del Cantón. Con esta actividad se busca de cumplir con uno de principales objetivos del área de atención y prevención de violencia, facilitando espacios de reflexión, análisis y sensibilización a la población escazuceña.

Administrativo:

- ✓ Se elabora el informe anual sobre resultados y acciones desarrolladas desde el P-IEG, con los resultados estadísticos más sobresalientes y sus respectivos gráficos.
- ✓ Actualización del instrumento y estadísticas sobre los casos atendidos en el tema de violencia intrafamiliar.
- ✓ Traslado de boletas de vigilancia epidemiológica al Ministerio de Salud. Se traslada las Boletas VE.01 en físico, sobre los casos atendidos en Violencia Intrafamiliar; P-IEG 251-17, tal como indica el procedimiento.
- ✓ Se procede a la revisión y modificaciones solicitadas por la Dirección de Desarrollo Humano, con respecto al Riesgo institucional SEVRI, para su incorporación al sistema de los riesgos para el año 2017.

Sistema Gestión de Calidad: se encuentra actualizada la información, con relación a la última auditoria el mes de noviembre del 2016. Así mismo se remiten oficios solicitados por DDH, sobre solicitudes de mejoras abiertas en el proceso, para el debido cierre de las mismas. En el caso de la solicitud de mejora F-PRD-01-27, continua a la espera de respuesta del área informática, además se remitió oficio P-IEG-210-16 al área de informática solicitando la inducción y claves de acceso la herramienta E- Power, para el ingreso digital de expedientes. A la fecha no se ha recibido respuesta al

respecto.

Con respecto al indicador relacionado a la Escuela de Liderazgo, los datos y resultados de evolución de cursos finalizados en diciembre, se incluyeron el mes de enero, para presentar la medición el primer semestre del 2017.

Proceso Cultura

Escuela de Artes de la Municipalidad: Durante los días del 16 al 19 de enero se realizó exitosamente la matrícula de todos los cursos de la Escuela de Artes para los estudiantes de seguimiento, y el día 27, 28 y 29 de enero se matricularon los nuevos ingresos a la Escuela, con lo cual se obtuvo un total de 618 estudiantes debidamente matriculados. Las clases iniciaron sin problemas el día 6 de febrero.

Estudiantes matriculados en la Escuela de Artes Municipal, I Semestre 2017

DISCPLINA	REGULARES	MATRICULADOS NUEVO INGRESO
violin	39	2
viola	11	1
CELLO	9	2
BAJO	4	1
CLARINETE	7	3
TROMPETA	4	1
TROMBÓN	4	0
FLAUTA	8	0
OBOE	3	0
SAXOFÓN	8	0
MARIMBA	25	0
PERCUSIÓN	13	2
PIANO	51	16
GUITARRA	80	16
INICIACIÓN	47	30
PINTURA	86	7
DANZA	53	17
TEATRO	14	7
CORO	15	15
CORO ADULTO MAYOR	15	2
TOTAL	496	122
	TOTAL GENERAL	618

Agenda Cultural:

Se atendió la totalidad de la logística del Domingo Embrujado del día 08 de enero que se llevó a cabo en el Parque central de Escazú de 9:00 am a 10:00 pm, en donde se cubrió el detalle del trámite de papeleo en la adquisición del permiso del Área Rectora de Salud. Coordinación con el Proceso de Servicios Institucionales y con la Asociación Hogar Salvando al Alcohólico de Escazú para los permisos y acarreo e instalación de los activos necesarios. Así mismo el detalle de la fiscalización de cada uno de los puntos del programa.

Resultado: Se contó con una participación aproximada de 600 a 800 personas en donde se fomentó el deporte, la sana recreación y la cultura mediante espectáculos diversos.

Se atendió la totalidad de la logística del Domingo Embrujado del día 08 de enero que se llevó a cabo en el Polideportivo de Guachipelín de Escazú de 9:00 am a 09:00 pm, en donde se cubrió el detalle del trámite de papeleo en la adquisición del permiso del Área Rectora de Salud. Coordinación con el Proceso de Servicios Institucionales y con la Asociación Hogar Salvando al Alcohólico de Escazú para los permisos y acarreo e instalación de los activos necesarios. Se hicieron todos los trámites pertinentes para restablecer la energía eléctrica en el sitio, sin embargo y a pesar de obtener la aprobación y el compromiso de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz para la reinstalación el servicio no fue restablecido; se debió acudir a un vecino quien nos ayudó a cubrir ese percance. También se cubrió el detalle de la fiscalización de cada uno de los puntos del programa.

Resultado: Se contó con una participación aproximada de 400 a 500 personas en donde se fomentó el deporte, la sana recreación y la cultura mediante espectáculos diversos.

Se atendió la logística en su totalidad del Tradicional Rezo del Niño en los jardines de la Municipalidad de Escazú de 6:00 pm a 7 pm. Se coordinó con la policía municipal para los respectivos cierres de calle y poder instalar cien sillas y mesa para servir los refrigerios.

Resultado: Se contó con la presencia de aproximadamente 50 personas en una actividad que resalta y fortalece la cultura religiosa de nuestro cantón.

Proceso Seguridad Ciudadana

Servicio Policial:

En total se realizaron 1746 acciones a nivel de presencia policial, se recibieron 400 solicitudes de servicio vía telefónica, se presentó un total de 151 incidencias, se investigaron mediante Expediente Criminal Único (ECU) 620 personas y 166 vehículos, además de reportar 380 recorridos por las diferentes áreas del cantón y 101 vigilancias estacionarias como medio de vigilancia y prevención.

fecha	personas investigadas	vehículos investigados	tipo de parte de transito	decomisos	otros
05/01/17	3	1	*	6 Dosis de Marihuana	*
11/01/17	2	0	*	9 Dosis de Crack	*
12/01/17	1	0	*	*	Sospechoso de Homicidio Ciudad Colón
13/01/17	10	10	Conducción sin estar inscrito como conductor 5, Conducción sin contar con derecho de circulación 3, Conducción sin placa 2	8 Dosis de Marihuana	Orden de Captura por robos y venta de Drogas
16/01/17	3	3	Conducción sin derecho de circulación 1, Sin revisión técnica Vehicular 1, Sin estar inscrito como conductor 1.	3 Dosis de Marihuana	*
17/01/17	6	6	Sin licencia 2, Sin derecho de circulación 2, Sin RTV 1, Sin placa 1		*
20/01/17	4	4	Sin placas 1, Sin Casco 1, Sin inscripción 1 y sin vestimenta reflectiva 1.	1 Motocicleta con alteraciones	*
21/01/17	5	5	Vehículo mal estacionado 1, Sin placas 2, Sin casco 1, Sin derecho de circulación 3, Sin RTV 2, Licencia vencida 1.	*	*
23/01/17	9	0	*	43 Dosis de Crack, 27 dosis de marihuana	*
24/01/17	*	*	*	*	Por Robo
25/01/17	14	14	Sin Licencia 6, Sin derecho de circulación 7, sin RTV 1	3 Dosis de Marihuana, 1 dosis de crack y 1 dosis de Cocaína.	*
28/01/17	1	1	Sin estar inscrito 1	*	*
26/01/17	*	39	*	1 Moto decomisada	*
31/01/17	4	*	*	revolver calibre 38, munición, 1 celular samsung negro, 3,57 onzas de cocaína 4,28 onzas de crack, 23 dosis marihuana, billetes varios, y 1 romana	Extorsión y otros

Se realizaron un total de 14 operativos, 4 de ellos fueron operativos conjuntos con Fuerza Pública, OIJ, Policía de Tránsito. Como resultado se realizó un total de 50 partes policiales por parte de Policía Municipal de Tránsito. En 8 de estos operativos se logró el decomiso de drogas y en 2 se detuvieron personas con orden de captura pendiente.

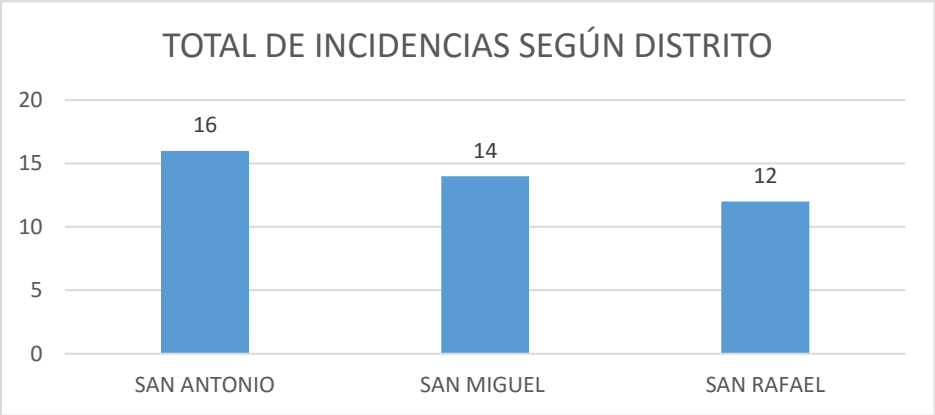
Aprehensiones:

Durante el mes de enero se han realizado un total de 93 aprehensiones de las cuales, el 33% representan aprehensiones por tenencia, portación y venta de drogas se ven comprendidos en la "Ley # 8204 sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo

En total se decomisaron 93 dosis de Marihuana, 12 dosis de cocaína y 67 dosis de Crack en el mes de enero.

Estos datos pertenecen a todas las acciones que se desarrollan desde el proceso que generan partes policiales y trámites ante las diversas fiscalías.

Total, de aprehensiones según el distrito / Policía Municipal de Escazú, enero 2016



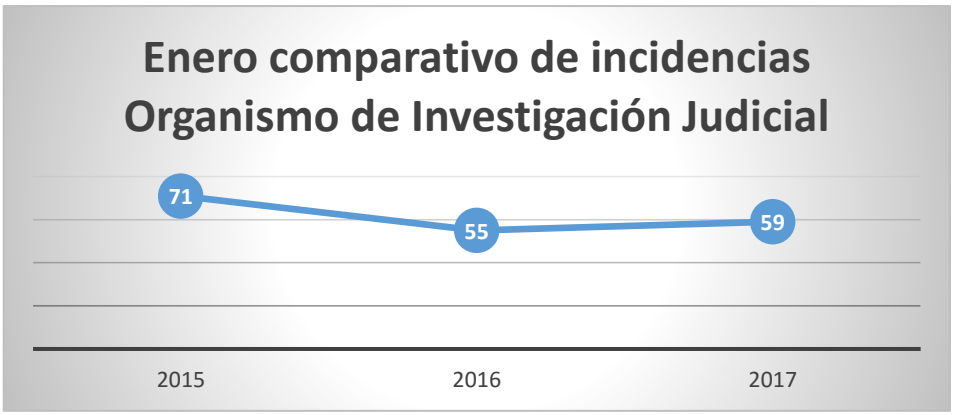
El distrito donde se presentan la mayor cantidad de aprehensiones es San Antonio y en segundo lugar San Miguel.

Actividades Preventivas: Taller de gestión de Seguridad Ciudadana:

- ✓ Generalidades: el objetivo de este programa es brindar a los ciudadanos y ciudadanas técnicas para mejorar la seguridad comunal, en espacios libres de violencia, a través de la gestión de proyectos motores que permitan mejorar la seguridad desde el ámbito comunal.
- ✓ Comunidad calle Convento.

Disminución de los delitos: En el siguiente apartado se refleja el porcentaje de disminución/ aumento de los delitos que se presentan en el Cantón de Escazú, basado en la información de denuncias recibida en las bases de datos del Organismo de Investigación Judicial.

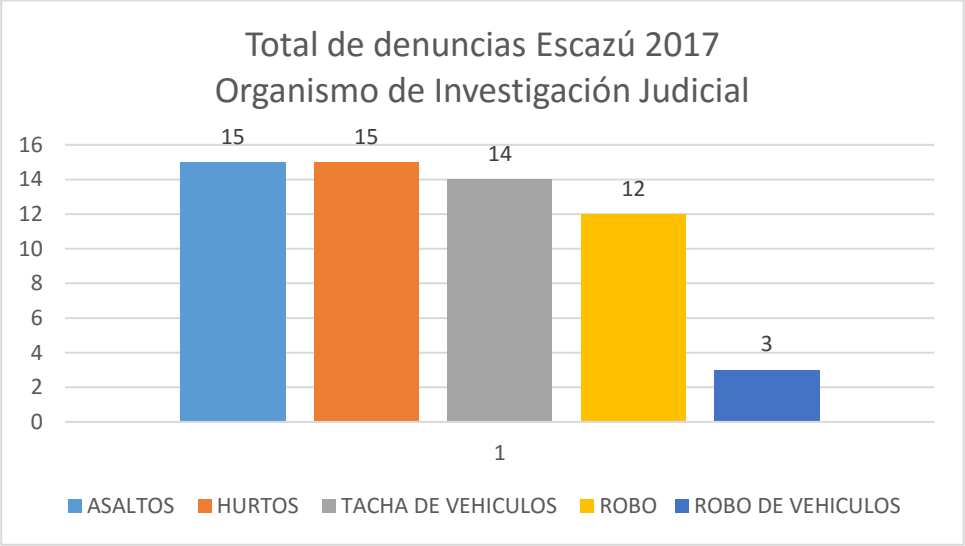
Total, de denuncias cantón de Escazú comparativo enero 2015-2017



Datos: Organismo de Investigación Judicial.

En 2017 se recibieron un total de 3 denuncias más en relación al año anterior.

A continuación, se presenta un desglose del total de denuncias del Organismo de Investigación Judicial según su categoría delictiva. Además, se menciona la temporalidad de acuerdo al reloj criminal, haciendo la salvedad el reloj criminal muestra la frecuencia relativa o de ocurrencia de delitos en el discurrir del tiempo en el estudio. No debe tomarse como indicación de una regularidad en la comisión de delitos si no que representa la relación temporal de la delincuencia según el intervalo de tiempo consultado.



De acuerdo al reloj criminal sucede 1 asalto cada 2 días y 2 horas. 1 robo cada 2 días y 14 horas. Sucede 1 hurto casa 2 días y 2 horas.

Sistema de gestión de calidad:

- ✓ Según la solicitud de sistema PAC de la auditoria interna se envían avances y evidencia de las solicitudes de servicio 59 y 63.
- ✓ Se lleva a cabo una reunión de jefaturas para evaluar las solicitudes de mejora abiertas y evaluar las necesidades para que las mismas se cierren.

Atentamente,

Arnoldo Barahona Cortés
Alcalde Municipal

ARTÍCULO VIII. ASUNTOS VARIOS.

La regidora María Antonieta Grijalba comenta que una señora vecina de la Escuela El Carmen le envió un comunicado que habla del inicio de las obras de la calle que va del Super Aguimar hacia Calle Lajas, en el que se dice que las obras darán inicio la tercera semana del mes de agosto y culminarán la segunda

semana del mes de noviembre. Señala que además, la señora hizo una publicación en Facebook consultando a la Municipalidad por qué las obras en su calle no se han terminado y se refiere a los inconvenientes que sufren los vecinos e indica que según el comunicado terminarían hasta noviembre. Manifiesta que entiende y ha tratado de explicar a los vecinos el proceso que llevan las contrataciones, pero la señora está un poco desesperada.

El regidor Eduardo Chacón indica que un grupo de vecinos le preguntó por qué en Lotes Badilla, ahora que se hizo la calle, a unos sí les canalizaron las aguas o hicieron las mangas para las aguas pluviales, y a los del otro lado no. Indica que le enviaron unas fotografías que va a hacer llegar al Lic. Ibarra. Por otra parte, señala que un vecino le comentó que el viernes en la noche hubo un pleito por la Zapatería Escazú y a la una de la mañana está el karaoke en lo mejor. Consulta hasta qué hora rige su patente.

El Alcalde Municipal recomienda que se llame a la Policía Municipal para que levante un acta.

La regidora Carmen Fernández se refiere a la nota remitida por Ministerio El Valle de Escazú (inciso 13 de la correspondencia) y comenta que la señora González está formando un grupo de mujeres emprendedoras que recibían cursos en la Casa Pastoral, pero dice que el sacerdote quitó los cursos porque el recibo de luz llegaba muy alto, por lo que ella y otra persona fueron al IPEC, que les va a facilitar los profesores. Indica que la señora González está solicitando colaboración a la Municipalidad para los pupitres y dinero para el pago de electricidad y cubrir otros gastos.

La Presidente Municipal acota que si el rubro no está incluido en el presupuesto es difícil atender la solicitud; no obstante, remite la nota a la Administración para que sea atendida por esta. Por otra parte, comenta que esta tarde el Asesor Legal le entregó el borrador del reglamento de infortunio, el cual revisará en los próximos días junto con la trabajadora social y posteriormente lo enviará a los miembros del Concejo para que hagan las observaciones del caso. Menciona también que hoy se comenzó a instalar la malla de la escuela de Bebedero y esta semana se iniciará la instalación de los módulos infantiles que la Municipalidad donó a las escuelas.

Sin más asuntos que tratar, se cierra la sesión a las veintiuna horas con cuarenta y cinco minutos.

Licda. Diana Guzmán Calzada	***Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez***
Presidente Municipal	***Secretaria Municipal***

hecho por: hpcs