

**ACTA 026-16**  
**Sesión Ordinaria 024**

Acta número veintiséis correspondiente a la sesión ordinaria número veinticuatro, 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 diez de octubre de dos mil dieciséis, con la asistencia de las siguientes personas:

**REGIDORES PROPIETARIOS**

**REGIDORES SUPLENTE**

Diana Guzmán Calzada (PYPE)  
Miguel Hidalgo Romero (PYPE)  
Grettel Alfaro Camacho (PYPE)  
Joaquín Angulo Escudero (PYPE)  
Carmen Fernández Araya (PLN)  
James Eduardo Chacón Castro (PLN)  
Ricardo López Granados (PML)

Michael Charles Ferris Keith (PYPE)  
Heidy Arias Ovaes (PYPE)  
José Pablo Cartín Hernández (PYPE)  
Adriana Solís Araya (PYPE)  
Guillermo Durán Flores (PLN)  
Annemarie Guevara Guth (PML)

**SÍNDICOS PROPIETARIOS**

**SÍNDICOS SUPLENTE**

Sergio Fajardo Morales (PLN)  
Dennis Gerardo León Castro (PYPE)  
Ruth López Elizondo (PYPE)

Flor María Sandí Solís (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 a.i.; Hannia Castro Salazar, Secretaria de Actas; Lic. Carlos Herrera Fuentes, Asesor Legal; Lic. José Rodolfo Ibarra Bogarín, encargado de Comunicación Institucional.**

**MIEMBROS AUSENTES EN ESTA SESIÓN:**

María Antonieta Grijalba Jiménez (PLN)                      Regidora suplente  
Mery Cristina Alvarado Zeledón (PLN)                      Síndica suplente

**ORDEN DEL DÍA:**

**I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

- 1. Atención al funcionario Julián Morales, Coordinador del Proceso de Catastro y Valoraciones.**
- 2. Atención al funcionario Olman González, Coordinador del Proceso de Licencias Municipales.**

**II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 025.**

1 **III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

2 **IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

3 **V. MOCIONES.**

4 **VI. INFORMES DE COMISIONES.**

5 **VII. INFORME DE LA ALCALDÍA.**

6 **VIII. ASUNTOS VARIOS.**

7

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

9

10 **ARTÍCULO I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

11

12 **Inciso 1. Atención al funcionario Julián Morales, Coordinador del Proceso de Catastro y**  
13 **Valoraciones.**

14

15 El Ing. Julián Morales, Coordinador del Proceso de Catastro y Valoraciones, realiza la siguiente  
16 exposición:

17

18 **PLATAFORMA DE VALORES DE TERRENO POR ZONAS HOMOGÉNEAS**  
19 **DEL CANTÓN DE ESCAZÚ**

20

21 **Ley del impuesto sobre bienes inmuebles**

22

- 23 • Impuesto de Bienes Inmuebles es un impuesto nacional, bajo la administración de las
- 24 Municipalidades del país.
- 25 • El Impuesto de Bienes Inmuebles se distribuye de la siguiente forma:
- 26 • 10% Juntas de Educación
- 27 • 10% Inversión Administrativa (Municipalidad)
- 28 • 3% Catastro Nacional
- 29 • 1% Órgano de Normalización Técnica (ONT) del Ministerio de Hacienda
- 30 • 76% Inversión en obra pública y social del cantón

31

32 **Órgano de normalización técnica (ONT) del Ministerio de Hacienda**

33

- 34 • El ONT se constituye con un órgano técnico especializado y asesor obligatorio de las
- 35 municipalidades del país (Art. 12, Ley N° 7509)

36

37 **Instrumentos de Valoración**

38

- 39 • Plataforma de Valores de Terreno por zonas homogéneas (2012)
- 40 • Manual de Valores Base Unitarios por Tipología Constructiva (2015)

41

42 **Vigencia**

43

- 44 • El artículo 24 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles establece que

los instrumentos de valoración deben ser publicados en el Diario Oficial La Gaceta y en un diario de Circulación Nacional.

- Una vez publicados por la Municipalidad entraran a regir.

**Distrito Escazú**

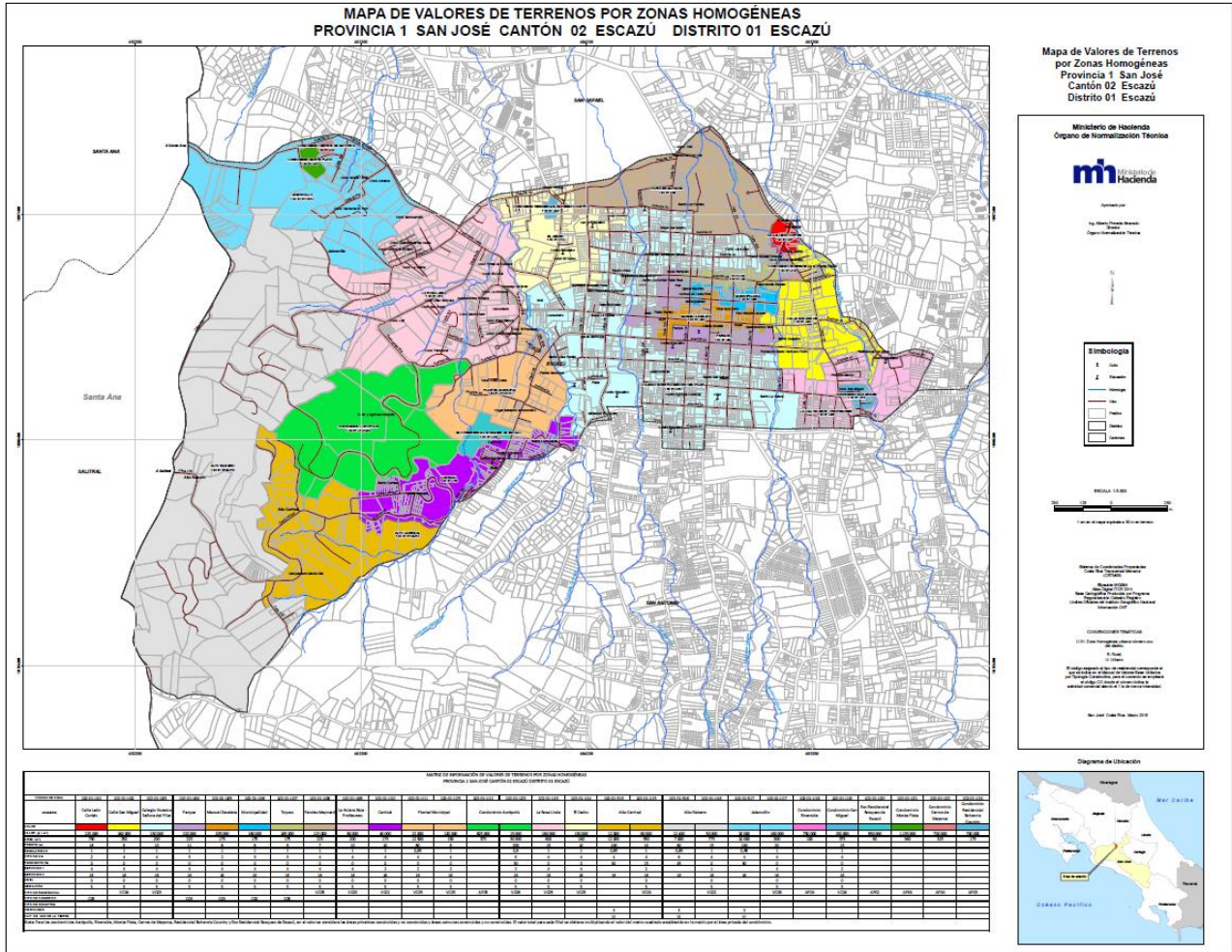


Tabla de valores de terrenos por zonas homogéneas.

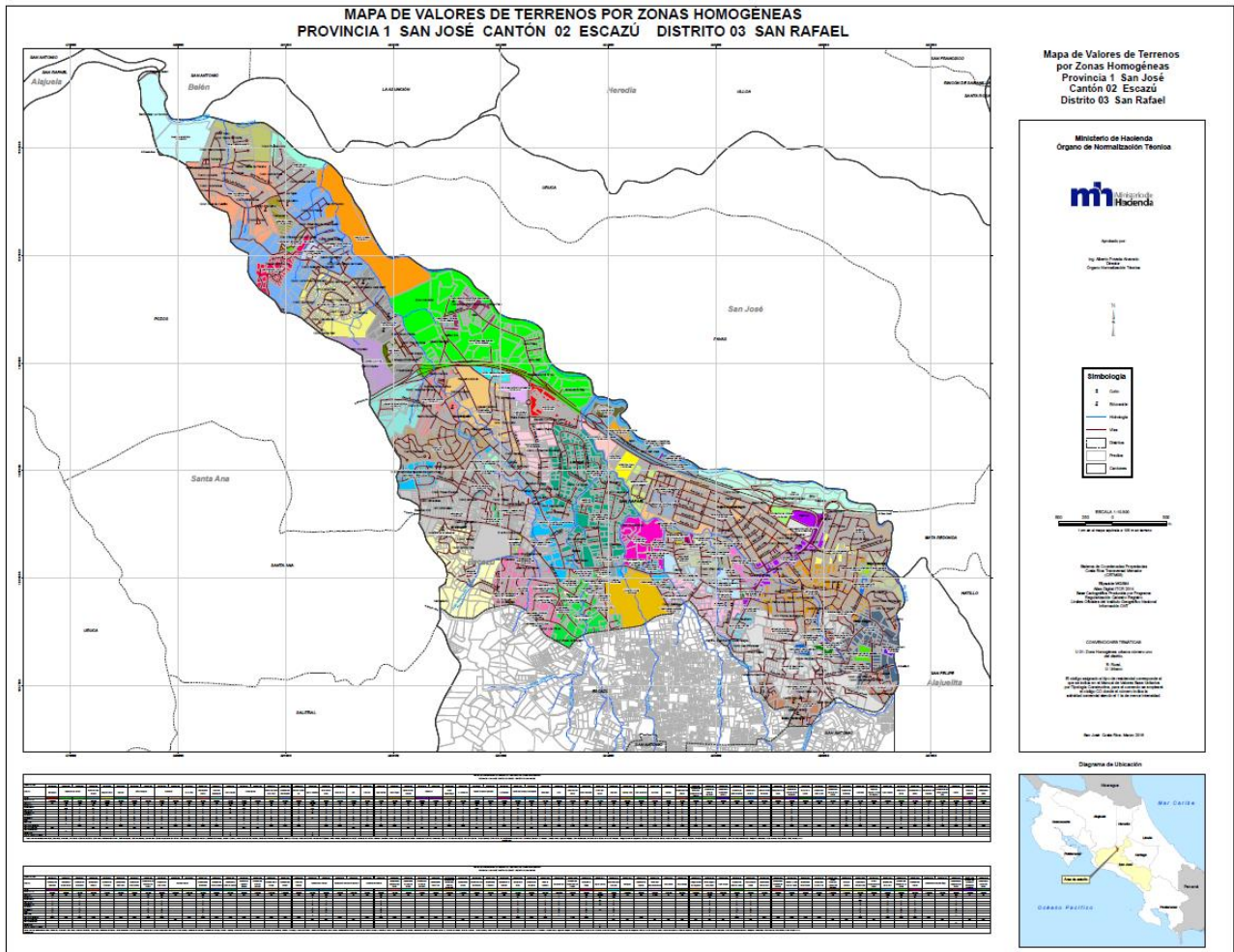
Zona	Clasificación	Valor	...
...	...	...	...

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45





**Distrito San Rafael**



Finalizada la exposición, el Ing. Julián Morales atiende las consultas y comentarios de los miembros del Concejo.

**Inciso 2. Atención al funcionario Olman González, Coordinador del Proceso de Licencias Municipales.**

El Lic. Olman González, Coordinador del Proceso de Licencias Municipales, realiza la siguiente exposición:

**MACROPROCESO HACENDARIO  
PROCESO DE LICENCIAS MUNICIPALES**

**Funcionarios del Proceso de Licencias Municipales**

- Olman González Rodríguez (Jefatura)

- 1 • Ericka Jiménez Castillo (Asistente del Proceso)
- 2 • Evelyn Mora Rivera (Asistente del Proceso)
- 3 • Hellen Jiménez Rodríguez (Asistente del Proceso)
- 4 • Roberto Gamboa Granados (Oficinista)
- 5 • Luis Sibaja Madrigal (Inspector-Notificador)
- 6 • Eduardo Zúñiga Hidalgo (Inspector-Notificador)
- 7 • William Acuña Guerrero (Inspector-Notificador)
- 8 • Luis Solís Brown (Inspector-Notificador)

## 10 **Fundamentos legales**

- 11
- 12 • Constitución Política
- 13 • Ley General de la Administración Pública
- 14 • Ley N° 8988 de Impuesto Sobre Actividades Lucrativas (13-09-2011)
- 15 • Ley de Licores N° 9047 (12-08-2012)
- 16 • Ley de Espectáculos Públicos N° 6844 (05/01/1983)
- 17 • Ley de Ventas Ambulantes y Estacionarias N° 6587 (31/07/1981).
- 18 • Ley de Juegos N° 1387 (21/11/1951)
- 19 • Código Municipal LEY N° 7794 (27/04/1998)
- 20 • Código de Normas y Procedimientos Tributarios

21

## 22 **Principales funciones del Proceso de Licencias Municipales**

- 23
- 24 • Aplicar la normativa que regula las diferentes actividades lucrativas que se desarrollan en el
- 25 Cantón de Escazú.
- 26 • Otorgar las licencias para el ejercicio de actividades económicas.
- 27 • Establecer el monto a pagar de acuerdo a cada legislación.
- 28 • Fiscalizar la operación de las actividades a las cuales se les ha extendido una licencia municipal.

29

## 30 **Licencia**

31

- 32 • Es el acto administrativo emitido por la Municipalidad de naturaleza intransferible e inalienable
- 33 por la cual se autoriza a las personas físicas o jurídicas la operación y funcionamiento de los
- 34 establecimientos dedicados a comercio, industria o servicios, así como al almacenaje,
- 35 distribución, venta o consumo de bebidas con contenido alcohólico.
- 36 • Se emite una resolución administrativa.

37

## 38 **Cuántos tipos de licencias existen?**

39

- 40 • Licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- 41 • Licencias comerciales, de servicios e industriales.
- 42 • Licencias de espectáculos públicos.
- 43 • Licencias para ventas ambulantes o estacionarias.

1 **Patente**

- 2
- 3 • Es el acto de habilitación que a través del pago del impuesto recibe la Municipalidad en
  - 4 contraprestación a la licencia de funcionamiento, que permite la operación de los
  - 5 establecimientos dedicados al comercio, la industria o los servicios, así como almacenaje,
  - 6 distribución, venta o consumo de bebidas con contenido alcohólico.
  - 7 • Recibos de pago trimestrales.
- 8

9 **Patentado**

- 10
- 11 • Persona física o jurídica que explota una licencia otorgada por la Municipalidad.
  - 12 • Se entenderá como tal, para efectos de girar los actos administrativos correspondientes, sean de
  - 13 notificación o fiscalización al patentado, dependiente, gerente, administrador, representante u
  - 14 otro similar, que sea responsable de velar por el funcionamiento del establecimiento al momento
  - 15 en que se apersona la Municipalidad.
- 16

17 **Artículo 1 del Reglamento de Licencias Municipales**

18

19 Para ejercer cualquier tipo de actividad económica, con fines lucrativos y no lucrativos en el Cantón

20 de Escazú, los interesados deberán contar con la Licencia Municipal respectiva, la cual se obtendrá

21 mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

22

23 El ejercicio de dicha actividad generará la obligación del patentado de pagar a favor de la

24 Municipalidad, el impuesto de patentes de conformidad con la Ley vigente.

25

26 El presente cuerpo reglamentario regula lo siguiente:

27

- 28 1. Licencias para las actividades lucrativas y no lucrativas, tanto permanentes como temporales.
  - 29 2. Licencias para las ventas ambulantes y estacionarias.
  - 30 3. Licencias para actividades de espectáculo público, temporal y permanente.
  - 31 4. Licencias para festejos populares, turnos, ferias y actividades ocasionales
  - 32 5. Licencias para los juegos permitidos en la Ley No.3. Ley de juegos.
- 33

34 Todo lo relacionado a expendio de bebidas con contenido alcohólico queda regulado en el Reglamento

35 publicado en el Alcance Digital N° 17 a la Gaceta N° 18 el día viernes 25 de enero del 2013 según lo

36 dispuso la Ley N° 9047.

37

38 **Artículo 15 del Reglamento de Licencias Municipales: Fiscalización**

39

40 El Proceso de Licencias Municipales deberá fiscalizar la buena marcha de las actividades autorizadas

41 en aras de controlar la continuidad normal de la explotación de la actividad, la revocatoria de la licencia

42 comercial, o la renovación de la misma, para lo cual la administración deberá proveer los recursos

43 tecnológicos, económicos y humanos necesarios que le permitan realizar esta labor.

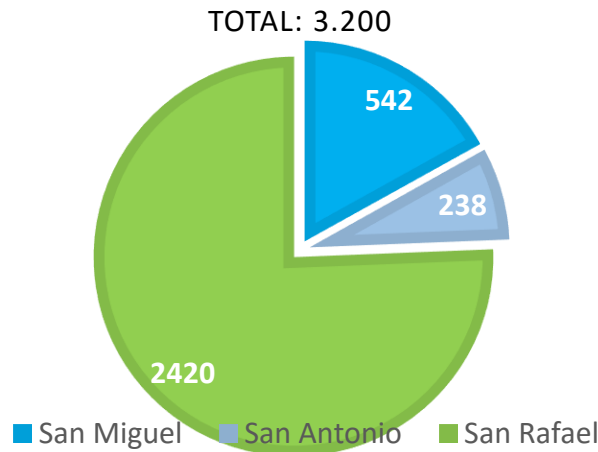
44

45

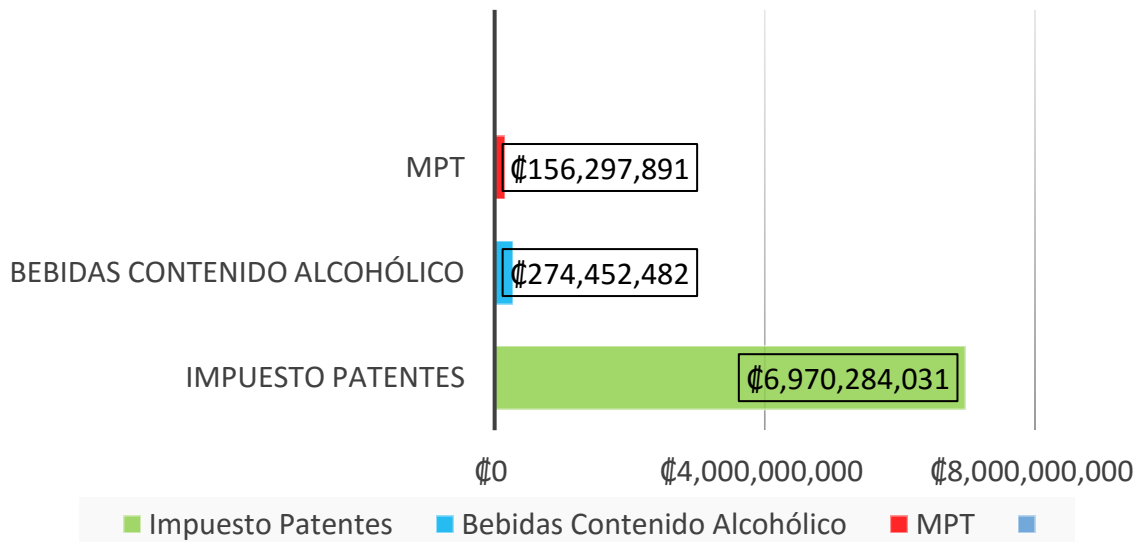
1 **Fiscalización de locales**

- 2
- 3 • Verificar el uso correcto de la licencia municipal con la colaboración de las diferentes
  - 4 autoridades cuando sea necesario.
  - 5 • Que la licencia esté siendo explotada de acuerdo al permiso municipal otorgado.
  - 6 • Que la actividad de venta de licor se lleve a cabo dentro del horario y condiciones autorizadas.
  - 7 • Que las licencias estén al día en el pago del impuesto.
- 8

9 **Licencias municipales aprobadas en el cantón de Escazú**



26 **Ingreso por concepto de patentes municipales en el cantón de Escazú al 30 setiembre 2016**



Finalizada la exposición, el Lic. Olman González atiende las consultas y comentarios de los miembros del Concejo.



1 **ARTÍCULO II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 025.**

2  
3 La Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el acta 025. No hay  
4 correcciones. Se aprueba por unanimidad.

5  
6 **ARTÍCULO III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

7  
8 **Inciso 1. Lic. Gilbert Fuentes González, Auditoría Interna.**

9  
10 Remite oficio PAI-080-2016, dirigido al Alcalde Municipal, en el que recibida respuesta mediante  
11 oficio AL-1157-16, cpon relación a oficio PAI-077-2016, esta Auditoría Interna se ve en la obligación  
12 de trasladar este caso al ente contralor como es la Contraloría General de la República.

13  
14 Se toma nota.

15  
16 **Inciso 2. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

17  
18 Remite oficio AL-1228-2016, en el que traslada copia de informe entregado a este Despacho, sobre la  
19 labor realizada por la Junta Directiva 2010-2016 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de  
20 Escazú.

21  
22 Se toma nota.

23  
24 **Inciso 3. Yolanda Fernández Ochoa, Cámara de Comercio de Costa Rica.**

25  
26 Nota en la que, de conformidad con lo establecido en la Ley 9047 y su Reglamento artículo 24, solicitan  
27 les concedan el permiso correspondiente para llevar a cabo la inauguración de la V Exposición Arte  
28 Mujer 2016 "La Vie en Rose", en las instalaciones del Centro Comercial Galería Escazú (del Más x  
29 Menos, 150 metros al oeste), en el distrito de San Rafael. Han agendado dicha actividad para el día  
30 jueves 3 de noviembre de 6:00 p.m. a 10:00 p.m. en la agencia de Banca Kristal de este Centro  
31 Comercial. Dicha exposición de arte estará abierta al público los días viernes 4, sábado 5 y domingo 6  
32 de noviembre, en el horario de 8:00 a.m. a 10:00 p.m.

33  
34 Se remite a la Administración Municipal.

35  
36 **Inciso 4. Ericka Ugalde Camacho, Comisión Permanente de Asuntos Municipales, Asamblea  
37 Legislativa.**

38  
39 Remite oficio CPEM-097-16, en el que solicita criterio en relación con el expediente 19.989 "Ley para  
40 la Atención y el Trámite de Medidas Cautelares contra los Daños Ambientales dentro del Régimen  
41 Municipal".

42  
43 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

44  
45 **Inciso 5. MBA. Karen Porras Arguedas, Unión Nacional de Gobiernos Locales.**

1 Remite oficio DE-0245-10-16, dirigido a la Lcda. Ericka Ugalde Camacho, Jefe de Área Comisión  
2 Permanente Especial de Asuntos Municipales y Desarrollo Local Participativo, en el que traslada  
3 respuesta sobre el oficio CPEM-086-16 enviado mediante correo electrónico el pasado 29 de setiembre,  
4 en el que se solicita criterio de esa institución en relación con el expediente 19.961 "Modificación del  
5 Artículo 40 de la Ley N° 10, Ley sobre Venta de Licores de 7 de octubre de 1936".

6  
7 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

8  
9 **Inciso 6. Lcda. Ana Julia Araya Alfaro, Comisión Permanente de Asuntos Sociales, Asamblea**  
10 **Legislativa.**

11  
12 Remite oficio CAS-1520-2016, en el que consulta criterio sobre el proyecto de Ley, Expediente N°  
13 20.059 "Modificación del Artículo 218 de la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 Ley General de  
14 Salud".

15  
16 Se toma nota.

17  
18 **Inciso 7. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

19  
20 Remite oficio AL-1238-16, en el que interpone veto contra el Acuerdo número AC-263-16, adoptado  
21 en la Sesión Ordinaria número 23, acta 25 del 03 de octubre de 2016, acuerdo declarado definitivamente  
22 aprobado.

23  
24 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

25  
26 **Inciso 8. Silvia Rímola Rivas, Asistente de Planificación – Concejos de Distrito.**

27  
28 Remite oficio P-PL/181-2016, en el que traslada en forma electrónica, el acta N° 13, N° 14, N° 15, N°  
29 16 y N° 17 del Concejo de Distrito de Escazú. El acta se traslada en forma electrónica según lo indicado  
30 en el oficio AL-232-2014 con fecha del 21/02/2014.

31  
32 Se toma nota.

33  
34 **Inciso 9. Lcda. Laura Castro Conejo, Fundación PROSADEH.**

35  
36 Documento en el que presenta recurso de revocatoria contra el Acuerdo AC-257-16 del Concejo  
37 Municipal de Escazú, del 19 de setiembre de 2016, notificado en fecha 21 de setiembre de 2016.

38  
39 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

40  
41 **Inciso 10. Lcda. Silma Elisa Bolaños Cerdas, Comisión Permanente Especial de Ciencia**  
42 **Tecnología.**

43  
44 Remite oficio CTE-103-2016, en el que solicita criterio en relación con el proyecto de ley: "Ley  
45 General de Derechos Culturales", expediente legislativo N° 20.045.

1 Se toma nota.

2

3 **Inciso 11. Lic. Yeudy Calderón Godínez, Subintendente de Policía, Subjefe de Puesto Delegación**  
4 **Policial de Escazú.**

5

6 Remite oficio N° 917-09-2016-D2, en el que solicita aval para que el día 20 y 27 de octubre y 3, 10 y  
7 17 de noviembre del presente año, el suscrito pueda realizar la Capacitación sobre seguridad comercial,  
8 donde se tratarán temas relacionados a la seguridad del Comercio del Cantón. Cabe mencionar que con  
9 esto en cumplimiento a la circular 139-2016 DR1-UO en acatamiento a la Directriz 20-2016-DGFP  
10 sobre Los Lineamientos Generales de la Fuerza Pública.

11

12 Se toma nota.

13

14 **Inciso 12. Pablo Jiménez Corrales.**

15

16 Nota en la que hace llegar su conformidad con acuerdo AC-267-16 como denunciante, conformidad a  
17 medias, ya que le devolvieron parte de su derecho de arrendatario, que es el punto cuarto como solicitud  
18 de su denuncia. Como denunciante y con las pruebas que se aportaron, a criterio personal, se  
19 comprobaron todos los hechos de dicha denuncia, pero no le respondieron el punto dos y tres de la  
20 solicitud como denunciante. Por tanto, solicita le indiquen si se van a tomar medidas disciplinarias al  
21 comprobarse los hechos denunciados, contra la Junta Administradora y su Presidencia.

22

23 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

24

25 **Inciso 13. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

26

27 Remite oficio AL-1241-2016, en el que informa que el 1° de setiembre del presente año, se recibió por  
28 parte del Órgano de Normalización Técnica la nueva Plataforma de Valores de Terreno por Zonas  
29 Homogéneas del Cantón de Escazú, por lo tanto, según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de  
30 Impuesto sobre Bienes Inmuebles, esta Municipalidad debe iniciar su aplicación una vez que la misma  
31 sea publicada. Por tanto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 169 de la Constitución  
32 Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 12 de la Ley del Impuesto  
33 sobre Bienes Inmuebles, el Macroproceso Hacendario informa que el Proceso de Catastro y  
34 Valoraciones, aplicará la Plataforma de Valores de Terreno por Zonas Homogéneas del Cantón de  
35 Escazú, entregadas el 1 de setiembre del 2016, al Bach. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal  
36 por parte del Órgano de Normalización Técnica (ONT), ente técnico y legal adscrito al Ministerio de  
37 Hacienda. Las mismas registrarán a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y en un diario  
38 de circulación nacional.

39

40 Se toma nota.

41

42 **Inciso 14. Silvia Rímola Rivas, Asistente de Planificación - Concejos de Distrito.**

43

44 Remite oficio P-PL/196-2016, en el que traslada en forma electrónica, de los acuerdos aprobados como  
45 definitivamente aprobados del acta N° 18-2016 del Concejo de Distrito San Rafael. El acta se traslada

1 en forma electrónica según lo indicado en el oficio AL-232-2014 con fecha del 21/02/2014.

2  
3 Se toma nota.

4  
5 **Inciso 15. Silvia Rímola Rivas, Asistente de Planificación - Concejos de Distrito.**

6  
7 Remite oficio P-PL/195-2016, en el que traslada en forma electrónica, de los acuerdos aprobados como  
8 definitivamente aprobados del acta N° 18 del Concejo de Distrito Escazú. El acta se traslada en forma  
9 electrónica según lo indicado en el oficio AL-232-2014 con fecha del 21/02/2014.

10  
11 Se toma nota.

12  
13 **Inciso 16. Adwin Alonso Fernández Corrales, Marianela Corrales Marín y Cecilia Delgado**  
14 **Córdoba, Comité Calle Los Delgado.**

15  
16 Nota dirigida al Alcalde Municipal, en la que el Comité Calle Los Delgado en conjunto con los vecinos  
17 (en diversas reuniones) se han observado varias necesidades en el barrio, por lo que las detallan en  
18 orden de prioridad: 1- La construcción de un parque. 2- El cierre de un bar clandestino. 3- El préstamo  
19 de toldos y sonido para actividades organizadas en el barrio. 4- Capacitaciones para iniciar con el  
20 reciclaje.

21  
22 Se remite a la Administración Municipal.

23  
24 **Inciso 17. Vecinos de la Urbanización Los Pinares.**

25  
26 Documento en el que, debido a la preocupación que tienen por el desbordamiento del río (quebrada  
27 Herrera), solicitan ayuda, ya que con las lluvias el río se hizo más ancho y se lavó gran parte de tierra  
28 que había entre la quebrada y las casas.

29  
30 Se remite a la Administración Municipal.

31  
32 **Inciso 18. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

33  
34 Remite oficio AL-1244-2016, en atención al artículo 8 del Reglamento Autónomo de Servicios, traslada  
35 copia del oficio PR-1381-2016 suscrito por la Lcda. Bernardita Jiménez, Directora del Macroproceso  
36 Financiero, por medio del cual se remite el expediente de la Licitación Pública N° 2016 LN-000008-  
37 01 "Señalización vial del cantón", modalidad de entrega según demanda; a fin de que se declare dicho  
38 procedimiento desierto por interés público, según las razones expuestas en el oficio MFA-277-2016.

39  
40 Se remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

41  
42 **Inciso 19. Flora Idalia Jiménez Bermúdez, Presidente; Mayra León Sandí, Secretaria; José**  
43 **Calixto Vargas Marín, Tesorero, Mauricio Sandí Marín, Vocal 1 y Francisco Mora Marín, Vocal**  
44 **2; Cementerio Campo de Esperanza San Antonio de Escazú.**

45

1 Nota en la que, acusan recibo de oficio AC-267-16, del pasado 04 de octubre del corriente. Según el  
2 acuerdo tomado en el inciso a-) artículo IV, de la reunión ordinaria número veintiséis, celebrada el  
3 pasado ocho de octubre, comunican lo siguiente: En base al acuerdo adoptado por el Concejo  
4 Municipal, y en vista de que esta disposición no aparece estipulada en el reglamento vigente, solicitan  
5 evacuar consultas, a fin de evitar los problemas e inconvenientes que se pudieran presentar.

6  
7 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

8  
9 **Inciso 20. Herbeth Siles Garro.**

10 Documento en el que, presenta renuncia al puesto de Secretario del Comité Cantonal de Deportes y  
11 Recreación de Escazú.

12  
13  
14 Se remite a la Comisión de Cultura y Deporte.

15  
16 **Inciso 21. Lic. Marco Arroyo Flores, Secretario General, en Representación de la Comisión**  
17 **Plenaria, Ministerio del Ambiente y Energía, Secretaría Técnica Nacional Ambiental.**

18  
19 Remite Resolución N° 1834-2016- SETENA, el Ministerio de Ambiente y Energía, la Secretaría  
20 Técnica Nacional Ambiental, a las 13 horas, 35 minutos del 29 de setiembre de 2016; Acuerdo de  
21 Comisión Plenaria, Rotulación de Proyectos de Viabilidad Ambiental.

22  
23 Se remite a la Administración Municipal.

24  
25 **Inciso 22. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

26  
27 Remite informe de labores administrativas realizadas por los macroprocesos, procesos y subprocesos  
28 de esta Municipalidad, correspondiente al mes de setiembre de 2016.

29  
30 Se toma nota.

31  
32 **Inciso 23. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

33  
34 Remite oficio AL-1247-16, en el que presenta moción para adoptar acuerdo de expropiación del  
35 inmueble matrícula de folio real 1-593411-000, propiedad de la empresa Metrópoli Real de Escazú  
36 S.A., lo anterior con el fin que dicho terreno se adquiera para la instalación de un Centro de Cuido y  
37 Desarrollo Infantil (CECUDI) en la zona de Bajo Anonos.

38  
39 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

40  
41 **ARTÍCULO IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

42  
43 La Presidente Municipal señala que en la correspondencia muchas veces ingresan invitaciones a  
44 diversas actividades, las cuales se anotan como informativas. Indica que si algún miembro del Concejo  
45 tiene interés en asistir a esas actividades, debe contactar a la Secretaría para solicitar la información e



1 inscribirse. Por otra parte, expresa su satisfacción porque en la sesión de la Comisión de Hacienda y  
2 Presupuesto, las funcionarias del Macroproceso Financiero informaron que del 1° de mayo al 31 de  
3 diciembre, dejando previstas dos sesiones para lo que resta del año, se genera una economía en dietas  
4 de alrededor de veinticuatro millones de colones, por lo que agradece a los miembros del Concejo.  
5 Manifiesta que sabiendo lo que se puede economizar anualmente, el próximo año se puede planificar  
6 mejor. Señala que estos recursos se van a incluir en una modificación presupuestaria que se presentará  
7 a finales de octubre, y destinar parte de ese dinero para comprar módulos infantiles para donarlos a  
8 algunas escuelas que realmente lo necesiten y a la Municipalidad de Alajuelita, considerando que se va  
9 a firmar un convenio de cooperación con esa Municipalidad, para ser colocado en el Parque Central de  
10 ese cantón. Señala que el resto de los recursos se asignarán al fondo para casos de infortunio.

## 11 12 **ARTÍCULO V. MOCIONES.**

13  
14 **Inciso 1. Moción presentada por la Presidente Municipal, regidora Diana Guzmán, orientada a**  
15 **reasignar los recursos no utilizados en pago de dietas por sesiones extraordinarias.**

### 16 17 CONSIDERANDO:

- 18
- 19 • Que la Regidora de la Yunta Progresista Escazucaña Diana Guzmán Calzada en su calidad de  
20 Presidente del Concejo Municipal para el período 2016-2018, propuso al inicio de su gestión,  
21 no realizar sesiones extraordinarias de forma innecesaria, con el fin de tomar el dinero ahorrado  
22 y utilizarlo en ayuda social y humanitaria para la Comunidad de Escazú. Esta iniciativa fue  
23 apoyada por todos los Regidores y Síndicos propietarios y suplentes, de los Partidos Yunta  
24 Progresista Escazucaña, Liberación Nacional y Movimiento Libertario, del actual Concejo  
25 Municipal.  
26
  - 27 • Que el Macroproceso Financiero le ha comunicado a esta Presidencia que el ahorro total que  
28 este Concejo ha tenido, por la no realización de sesiones extraordinarias innecesarias, del  
29 primero de mayo al treinta y uno de diciembre del presente año será de VEINTICUATRO  
30 MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y  
31 CINCO MILLONES CON VEINTICUATRO CENTIMOS.  
32
  - 33 • Que a lo interno de la Comisión de Hacienda integrada por los regidores Miguel Hidalgo y  
34 Diana Guzmán de la Yunta Progresista Escazucaña y Carmen Fernández de Liberación  
35 Nacional han procedido a analizar los recursos indicados disponibles del ahorro de la no  
36 realización de sesiones extraordinarias determinando plantear la siguiente propuesta a los  
37 compañeros de este Concejo:  
38

39 “SE ACUERDA: Con fundamento en los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 4, 6, 11, 13 y  
40 264 de la Ley General de la Administración Pública: PRIMERO: Destinar la suma de DIEZ  
41 MILLONES de colones, de la partida de sesiones extraordinarias no realizadas del Concejo Municipal,  
42 para ser utilizados en ayudas a personas en desgracia e infortunio como podría ser facilitar ataúdes,  
43 sillas de ruedas, equipo tecnológico para personas no videntes, dinero que será desembolsado conforme  
44 las necesidades se vayan dando. Las solicitudes y los respectivos desembolsos serán evaluados por la  
45 Comisión de Sociales y la trabajadora social de la Municipalidad. SEGUNDO: Destinar la suma de

1 DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL colones para dotar de módulos infantiles a centros educativos  
2 públicos en Escazú que lo necesiten en estos momentos. Con ese dinero se calcula que se podrán  
3 comprar alrededor de siete módulos los cuales en principio serán donados por este Concejo Municipal  
4 a la Escuela David Marín en Bebedero; la Escuela Yanuario Quesada en San Rafael de Escazú y la  
5 Escuela de Guachipelín. TERCERO: Finalmente y como parte de nuestra solidaridad y compromiso  
6 con el hermano cantón de Alajuelita, queremos, como parte del Convenio que será firmado el próximo  
7 veintiséis de octubre, donar uno o dos módulos infantiles a dicha Comunidad, para que sea instalado  
8 en el Parque Central de Alajuelita, con una placa que indique que son donados por el Concejo Municipal  
9 de la Municipalidad de Escazú, período 2016-2018. Se comisiona a la Secretaría Municipal para que  
10 haga los arreglos necesarios para que en la próxima modificación presupuestaria sea incluido lo  
11 aprobado en esta moción”.

12  
13 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por  
14 unanimidad.

15  
16 Se somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

17  
18 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por  
19 unanimidad.

20  
21 **ACUERDO AC-268-16: Con dispensa de trámite de comisión: “SE ACUERDA: Con fundamento**  
22 **en los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 4, 6, 11, 13 y 264 de la Ley General de la**  
23 **Administración Pública: PRIMERO: Destinar la suma de DIEZ MILLONES de colones, de la**  
24 **partida de sesiones extraordinarias no realizadas del Concejo Municipal, para ser utilizados en**  
25 **ayudas a personas en desgracia e infortunio como podría ser facilitar ataúdes, sillas de ruedas,**  
26 **equipo tecnológico para personas no videntes, dinero que será desembolsado conforme las**  
27 **necesidades se vayan dando. Las solicitudes y los respectivos desembolsos serán evaluados por la**  
28 **Comisión de Sociales y la trabajadora social de la Municipalidad. SEGUNDO: Destinar la suma**  
29 **de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL colones para dotar de módulos infantiles a centros**  
30 **educativos públicos en Escazú que lo necesiten en estos momentos. Con ese dinero se calcula que**  
31 **se podrán comprar alrededor de siete módulos los cuales en principio serán donados por este**  
32 **Concejo Municipal a la Escuela David Marín en Bebedero; la Escuela Yanuario Quesada en San**  
33 **Rafael de Escazú y la Escuela de Guachipelín. TERCERO: Finalmente y como parte de nuestra**  
34 **solidaridad y compromiso con el hermano cantón de Alajuelita, queremos, como parte del**  
35 **Convenio que será firmado el próximo veintiséis de octubre, donar uno o dos módulos infantiles**  
36 **a dicha Comunidad, para que sea instalado en el Parque Central de Alajuelita, con una placa que**  
37 **indique que son donados por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Escazú, período 2016-**  
38 **2018. Se comisiona a la Secretaría Municipal para que haga los arreglos necesarios para que en**  
39 **la próxima modificación presupuestaria sea incluido lo aprobado en esta moción”.**  
40 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

41  
42 **ARTÍCULO VI. INFORMES DE COMISIONES.**

43  
44 **Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos número C-AJ-037-16.**

45

1 Al ser las quince horas del día miércoles cinco de octubre del 2016, se da inicio a la sesión de esta  
2 Comisión, con la asistencia de los siguientes miembros: La regidora **DIANA GUZMÁN CALZADA**  
3 en su condición de coordinadora de esta Comisión, el regidor **MIGUEL HIDALGO ROMERO** en su  
4 condición de secretario de esta Comisión y la regidora **CARMEN FERNÁNDEZ ARAYA** integrante  
5 de esta Comisión. Se contó con la presencia del Lic. Carlos Herrera Fuentes, como asesor legal del  
6 Concejo Municipal.

7  
8 **SE PROCEDIÓ A CONOCER LOS SIGUIENTES ASUNTOS:**

9  
10 Mediante oficio de traslado de correspondencia conocida por el Concejo Municipal en la Sesión  
11 Ordinaria 23-16, acta 25-16, de fecha 03 de octubre de 2016, se recibe en la Comisión de Asuntos  
12 Jurídicos el día 04 de octubre del 2016, la siguiente documentación para ser analizada y dictaminada.

13  
14 1-Evelyn Jenkins Rodríguez, Alonso José Gómez Jenkins, Ana Lucia Valverde Jenkins, Fundación  
15 Elevando Mentes, presenta nota donde manifiestan el cumplimiento del acuerdo municipal AC-245-16  
16 de fecha 12 de setiembre del 2016, oficio debidamente notificado a la Fundación el día 19 de setiembre  
17 último.

18  
19 2-En el traslado de correspondencia de la Sesión Ordinaria 20-16, acta 21-16, de fecha 12 de setiembre  
20 del 2016, se trasladó a esta Comisión para que se dictaminara, la nota suscrita por Mayra León Sandí,  
21 Secretaria de la Junta Administradora Cementerio Campo Esperanza San Antonio, relacionado con la  
22 petición realizada por la señora Beatriz Cogollo Girón, sobre su deseo de donar a la Junta el derecho  
23 n°562, para que se construya una bóveda y la misma sea usada para bien social.

24  
25 3- Moción de la Comisión de Asuntos Jurídicos con el fin de atender las diferentes consultas al proyecto  
26 de Reglamento de Cementerios del Cantón de Escazú.

27  
28 **PUNTO PRIMERO:** Evelyn Jenkins Rodríguez, Alonso José Gómez Jenkins, Ana Lucia Valverde  
29 Jenkins, Fundación Elevando Mentes, presenta nota donde manifiestan el cumplimiento del acuerdo  
30 municipal AC-245-16 de fecha 12 de setiembre del 2016, oficio debidamente notificado a la Fundación  
31 el día 19 de setiembre último.

32  
33 **A-ANTECEDENTES:**

34  
35 1-Que en fecha 30 de agosto del 2016 se presenta en la Secretaría Municipal solicitud de nombramiento  
36 de representante municipal ante la Fundación Elevando Mentes, representada por Evelyn Jenkins  
37 Rodríguez, Alfonso José Gómez Jenkins y Ana Lucía Valverde Jenkins.

38  
39 2-Se aporta Dirección para recibir notificaciones.

40  
41 3-Se solicita el nombramiento de Nidia María Feoli Gutiérrez, se aporta currículum vitae de la persona  
42 propuesta.

43  
44 4-En el dictamen número C-AJ-033-2016 de esta Comisión de Asuntos Jurídicos se le previno a la  
45 Fundación solicitante lo siguiente:

1 “De conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 36363-JP de aplicación supletoria, se echa de menos el  
2 cumplimiento de lo siguiente:

3  
4 **3.1-** *Declaración jurada de la señora Nidia Feoli Gutiérrez, no guarda relación de parentesco por*  
5 *consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con alguno de los miembros de la Fundación.*  
6 *Asimismo, que no le atañen las prohibiciones señaladas por la Ley de Contratación Administrativa y*  
7 *la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública para ser nombrado*  
8 *como representante del Poder Ejecutivo.”*

9  
10 5-Mediante el acuerdo municipal AC-245-16, adoptado en la Sesión Ordinaria 20, acta número 21 del  
11 12 de setiembre del 2016, se le previno a la Fundación aportar la declaración jurada de la señora Nidia  
12 Feoli Gutierrez, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y la Ley  
13 contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública para ser nombrado como  
14 representante del Poder Ejecutivo.

15  
16 6-En fecha 27 de setiembre del 2016 la Fundación Elevando Mentes presenta declaración Jurada de la  
17 señora Nidia Feoli Gutiérrez, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación  
18 Administrativa y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública para  
19 ser nombrado como representante del Poder Ejecutivo.

20  
21 **B-CONSIDERANDO:**

22  
23 Revisada la documentación aportada por la Fundación Elevando Mentes, la cual se refiere a la  
24 declaración jurada rendida por la señora Nidia Feoli Gutiérrez, la misma cumple con lo requerido, en  
25 razón de ello se tiene por cumplido dicha prevención y no existe motivo alguno para denegar la solicitud  
26 de nombramiento de representante municipal por parte de esta Comisión de Asuntos Jurídicos.

27  
28 Ahora bien, ese mismo Decreto en su artículo N° 6 establece las obligaciones del nombrado  
29 representante, las cuales por adaptación analógica serán de aplicación al representante municipal ante  
30 las fundaciones:

31  
32 “Artículo 6°-Son obligaciones del Representante del Poder Ejecutivo las siguientes:

33 a) *Cumplir con responsabilidad, honestidad y corrección el cargo asignado.*

34 b) *Velar porque la actuación de la Fundación se adecue a su carta constitutiva y reglamentos que la*  
35 *rigen, especialmente porque los fines de la misma se cumplan fielmente.*

36 c) *Asistir y participar en las reuniones de la Junta Administrativa.*

37 d) *Remitir al Poder Ejecutivo copia del informe anual que de conformidad al artículo 15 de la Ley de*  
38 *Fundaciones, debe presentar la Junta Administrativa a la Contraloría General de la República, en el*  
39 *mes de enero de cada año.*

40 e) *Informar al Poder Ejecutivo de cualquier acto que perjudique los intereses del Estado y sus*  
41 *instituciones, así como el manejo que se dé, de la administración de los bienes o ayudas estatales,*  
42 *particulares o internacionales que la Fundación reciba.*

43 f) *Deberá cumplir con la Constitución Política, Leyes y Reglamentos de la República y con el*  
44 *juramento prestado.*

1 g) Cualquiera otra obligación que expresamente le encomiende el Presidente de la República y/o el  
2 Ministro de Justicia y Paz.

3  
4 Que en Opinión Jurídica OJ-109-2002 la Procuraduría General de la República ha manifestado:

5  
6 *“Ahora bien, según lo ha determinado este Órgano Superior Consultivo, el representante del Poder  
7 Ejecutivo ante una fundación es **"un funcionario público, de confianza, que se encuentra ligado al  
8 Estado no por una relación laboral, ni de empleo público, sino por una de representación"** (C-023-  
9 99 op. cit.); **calificación que, a nuestro juicio, tiene plena aplicación también en el caso del  
10 representante municipal ante ese tipo de entidades; máxime si se considera, en primer lugar, que las  
11 corporaciones municipales, aún y cuando la Constitución Política las distingue como corporaciones  
12 autónomas (artículo 170), y el Código Municipal, en su numeral 2º, las denomina "personas jurídicas  
13 estatales" con jurisdicción territorial determinada, integran lo que nuestro ordenamiento jurídico  
14 administrativo define como "Administración Pública" (artículo 1º de la Ley General de la  
15 Administración Pública y 4º de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa); y  
16 en segundo lugar, porque el ordinal III de la Ley General conceptualiza en términos sumamente  
17 amplios la noción de "servidor público", la cual incluye por supuesto, los servidores municipales, aún  
18 y cuando no exista una típica relación de empleo público, como ocurre en el presente caso.”** (negrita  
19 no es del original)*

20  
21 Que asimismo dicha Opinión Jurídica concluyó:

22  
23 *“Si bien la designación de la persona que ha de fungir como representante ante una fundación es un  
24 acto discrecional del Concejo Municipal (Artículo 13, inciso g) in fine del Código Municipal), ello no  
25 exime a dicho órgano de cerciorarse de que ese nombramiento recaiga en una persona que reúna las  
26 condiciones necesarias, en todos los campos, para el ejercicio del cargo y que no se esté ante ninguno  
27 de los supuestos de incompatibilidades que el propio Código Municipal, o bien la Ley General de la  
28 Administración Pública –por remisión al Código Procesal Civil- prevén; de manera tal, que la  
29 actuación del representante resulte acorde con los principios de comunidad ideológica, honestidad,  
30 eficiencia, neutralidad, imparcialidad y prevalencia del interés público local sobre el privado, que  
31 deben regir inexorablemente el accionar de todo servidor municipal.”*

32  
33 Que con fundamento en lo dimensionado por la Procuraduría General de la República en su Dictamen  
34 C-023-99 y en OJ-109-2002; se ha considerado que el representante municipal ante una fundación es  
35 un funcionario público, de confianza, que se encuentra ligado a la Municipalidad no por una relación  
36 laboral, ni de empleo público, sino por una de representación. Asimismo, se estima que *"la actuación  
37 del representante debe resultar acorde con los principios de comunidad ideológica, honestidad,  
38 eficiencia, neutralidad, imparcialidad y prevalencia del interés público local sobre el privado, que  
39 deben regir inexorablemente el accionar de todo servidor municipal"* (OJ-109-2002).

#### 40 41 **C-RECOMENDACIÓN:**

42  
43 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos de forma unánime y en vista de que la Fundación Elevando Mentes  
44 ha cumplido con los requisitos legales establecidos en la Ley de Fundaciones y el Decreto Ejecutivo  
45 N°36363-JP, recomienda a este honorable Concejo Municipal adoptar la siguiente moción:



1 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución  
2 Política; 4, 6, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 11 de la Ley de Fundaciones; 2  
3 y 6 del Decreto Ejecutivo N° 36363-JP con que se reglamentó al artículo 11 de la Ley de Fundaciones;  
4 13 inciso g) del Código Municipal; la Opinión Jurídica OJ-109-2002 de la Procuraduría General de la  
5 República y siguiendo las recomendaciones contenidas en el Dictamen número C-AJ-037-16 de la  
6 Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para  
7 motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** NOMBRAR a NIDIA MARÍA FEOLI GUITIÉRRIZ  
8 con cédula de identidad número 1-0411-1162, como representante de la Municipalidad de Escazú ante  
9 la “FUNDACIÓN ELEVANDO MENTES” con cédula jurídica 3-006-721901. **SEGUNDO:** Se  
10 advierte que, en virtud del presente acto de nombramiento, la señora FEOLI GUITIERREZ adquiere  
11 el carácter de funcionaria pública, siendo considerada a partir de su correspondiente juramentación,  
12 como funcionaria pública de confianza, con los deberes de probidad, honestidad, eficiencia,  
13 neutralidad, imparcialidad, prevalencia del interés público local sobre el privado, y de comunidad  
14 ideológica con la Municipalidad de Escazú en razón de ser representante de esta. **TERCERO:** Se  
15 convoca a la señora NIDIA MARÍA FEOLI GUTÍERREZ para que comparezca ante este Concejo  
16 Municipal, para su debida juramentación. **CUARTO:** Se instruye a la Secretaría Municipal para que  
17 notifique este acuerdo a la Fundación interesada al correo electrónico [luciavalverde@gmail.com](mailto:luciavalverde@gmail.com)”.

18

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

20

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

23

24 **ACUERDO AC-269-16: “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos  
25 11 y 169 de la Constitución Política; 4, 6, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública;  
26 11 de la Ley de Fundaciones; 2 y 6 del Decreto Ejecutivo N° 36363-JP con que se reglamentó al  
27 artículo 11 de la Ley de Fundaciones; 13 inciso g) del Código Municipal; la Opinión Jurídica OJ-  
28 109-2002 de la Procuraduría General de la República y siguiendo las recomendaciones  
29 contenidas en el Dictamen número C-AJ-037-16 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales  
30 hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:  
31 **PRIMERO:** NOMBRAR a NIDIA MARÍA FEOLI GUTÍERREZ con cédula de identidad  
32 número 1-0411-1162, como representante de la Municipalidad de Escazú ante la “FUNDACIÓN  
33 ELEVANDO MENTES” con cédula jurídica 3-006-721901. **SEGUNDO:** Se advierte que, en  
34 virtud del presente acto de nombramiento, la señora FEOLI GUITIERREZ adquiere el carácter  
35 de funcionaria pública, siendo considerada a partir de su correspondiente juramentación, como  
36 funcionaria pública de confianza, con los deberes de probidad, honestidad, eficiencia,  
37 neutralidad, imparcialidad, prevalencia del interés público local sobre el privado, y de  
38 comunidad ideológica con la Municipalidad de Escazú en razón de ser representante de esta.  
39 **TERCERO:** Se convoca a la señora NIDIA MARÍA FEOLI GUITIÉRRIZ para que comparezca  
40 ante este Concejo Municipal, para su debida juramentación. **CUARTO:** Se instruye a la  
41 Secretaría Municipal para que notifique este acuerdo a la Fundación interesada al correo  
42 electrónico [luciavalverde@gmail.com](mailto:luciavalverde@gmail.com)”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

43

44 **PUNTO SEGUNDO:** En el traslado de correspondencia de la Sesión Ordinaria 20-16, acta 21-16, de  
45 fecha 12 de setiembre del 2016, se trasladó a esta Comisión para que se dictaminara, la nota suscrita

1 por Mayra León Sandí, Secretaria de la Junta Administradora Cementerio Campo Esperanza San  
2 Antonio, relacionado con la petición realizada por la señora Beatriz Cogollo Girón, sobre su deseo de  
3 donar a la Junta el derecho nº562, para que se construya una bóveda y la misma sea usada para bien  
4 social.

5  
6 **A-ANTECEDENTES:**

7  
8 1-Se presenta el día 12 de setiembre del 2016 nota de la Junta Administradora del Cementerio Campo  
9 Esperanza en torno a la manifestación de la señora Beatriz Cogollo Girón arrendataria del derecho 562,  
10 donde manifiesta no tener interés sobre el mismo y su deseo de donarlo a la Junta para que ésta  
11 construya una bóveda y la misma sea usada para bien social.

12  
13 **B-CONSIDERANDO:**

14  
15 En torno a su consulta es importante hacer las siguientes observaciones, por parte de esta Comisión de  
16 Asuntos Jurídicos:

17  
18 1-El Concejo Municipal no puede sustituir la voluntad de la Administración aun siendo este cuerpo  
19 edil el Superior Jerárquico de las Juntas Administradoras de los Cementerios Públicos en el cantón de  
20 Escazú.

21  
22 2-El criterio emitido por parte de la Comisión de Asuntos Jurídicos no es vinculante para la  
23 Administración. Además, en el caso en estudio la Junta puede solicitar asesoramiento técnico del  
24 Proceso de Servicios Comunes de la Municipalidad en torno a cualquier tema de cementerios.

25  
26 3-Este Comisión de Asuntos Jurídicos, no resuelve casos concretos toda vez que puede ser considerado  
27 suplantación de la actividad administrativa competencia única y exclusiva de la Junta Administradora  
28 del Cementerio.

29  
30 No obstante, se atiende la siguiente consulta para no atrasar la labor que desarrolla dicha Junta  
31 Administrativa. Ahora bien, sobre la consulta, es importante tener claro la naturaleza jurídica que  
32 tienen los cementerios, sobre el tema la Procuraduría General de la República indicó en su dictamen  
33 C-217-2015 lo siguiente:

34  
35 *“El artículo 3, inciso 5, del Reglamento General de Cementerios, Decreto Ejecutivo n.º 32833, del 3  
36 de agosto del 2005, define como cementerio:*

37  
38 *“Todo terreno descubierto, previamente escogido, bien delimitado y cercado, público o privado y  
39 destinado a enterrar cadáveres humanos, sus restos o vísceras extraídas a los cadáveres autopsiados  
40 o embalsamados en establecimientos autorizados para dichos efectos, o para la conservación y  
41 custodia de cenizas producto de la cremación de cadáveres, o restos humanos.”*

42  
43 *Conforme se puede apreciar, la normativa reglamentaria transcrita, así como de la normativa legal  
44 indicada en el apartado anterior, es omisa en cuanto a la naturaleza jurídica de los cementerios  
45 municipales. No obstante, vía interpretación, tanto la Procuraduría General de la República como el*

1 Tribunal Contencioso Administrativo, han concluido que se trata de bienes de dominio público. Por  
2 ejemplo, mediante Dictamen n.º C-254-2000, del 11 de octubre del 2000, la Procuraduría indicó:

3  
4 “En el caso específico que nos ocupa, si bien desde 1884, con la ya citada ley de secularización de los  
5 cementerios, se encargó la administración de esos bienes a las autoridades políticas de cada lugar, no  
6 se dispuso ahí, ni en ninguna norma de rango legal posterior, la afectación de los cementerios al  
7 dominio público. Ello, a pesar de que se trata de bienes que, evidentemente, se destinan de manera  
8 permanente a un uso de utilidad general.

9  
10 La situación apuntada nos conduce a cuestionarnos si es posible admitir que exista dominio público  
11 sin afectación formal por vía legislativa. Al respecto es preciso hacer notar que el citado artículo 261  
12 del Código Civil cataloga como bienes demaniales no sólo los que por ley están destinados de un modo  
13 permanente a cualquier servicio de utilidad general, sino, además, aquellos de que todos pueden  
14 aprovecharse, por estar entregados al uso público. (...).

15  
16 De conformidad con lo anterior, es posible afirmar que existen bienes demaniales "por naturaleza",  
17 representados por aquellas cosas que se destinan, de modo permanente, a un uso de utilidad general.  
18 Esa afirmación encuentra respaldo en los precedentes jurisprudenciales transcritos, los cuales, son  
19 vinculantes erga omnes, según lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Jurisdicción Constitucional.

20  
21 En el caso de los cementerios municipales, aunque ninguna norma legal (o de rango superior a la ley)  
22 lo haya señalado expresamente, es claro que se trata de bienes destinados permanentemente a un uso  
23 de utilidad general, por lo que constituyen bienes de dominio público.” Lo subrayado no es del  
24 original. En similar sentido pueden verse los pronunciamientos C-191-2011. Del 16 de agosto del 2011  
25 y C-427-2014, del 27 de noviembre del 2014.

26  
27 Por su parte, el Tribunal Contencioso Administrativo, en sentencia n.º 144, del 22 de abril de 1999,  
28 en lo que interesa, indicó:

29  
30 "(...) el régimen jurídico de los cementerios se ubica en el Derecho Público y el camposanto se  
31 considera como un bien demanial, lo que impide a los ciudadanos ejercer sobre ellos actos de posesión  
32 o pretender los derechos que de ella se derivan, quedando a salvo, claro está, las relaciones que se  
33 establecen con los propietarios, concesionarios o arrendadores de las sepulturas, monumentos y  
34 mausoleos que se erigen en el cementerio, las cuales estarían regidas, por el régimen apropiado a su  
35 condición". Lo subrayado no es del original.

36  
37 Asimismo, el Reglamento General de Cementerios ya citado, en su artículo 57, dispone que los  
38 cementerios deben considerarse patrimonio público. Tal disposición, aunque no es de rango legal,  
39 refuerza la naturaleza demanial de los cementerios.

40  
41 Ahora bien, dada la naturaleza demanial de los cementerios municipales, a pesar de lo indicado en el  
42 artículo 41 del Reglamento General de Cementerios, no resulta admisible que las Juntas  
43 Administradoras, o cualquier otro órgano de la Municipalidad, venda o traspase por cualquier título,  
44 derechos a terceros. Tal y como lo indicó la Procuraduría en el citado Dictamen C-254-2000:

45

1 *“Establecida entonces la naturaleza demanial de los cementerios municipales y siendo la*  
2 *inalienabilidad una de las características de este tipo de bienes, es posible afirmar que ni las juntas*  
3 *administradoras de esos cementerios, ni ningún otro órgano municipal, está jurídicamente habilitado*  
4 *para vender espacios del terreno –propiedad de la municipalidad– donde se encuentra ubicado el*  
5 *cementerio”.*

6  
7 *Luego, en el mismo Dictamen, en lo que interesa, se concluyó:*

8  
9 *“7.- Los terrenos donde se ubican los cementerios municipales, en tanto pertenezcan a la*  
10 *municipalidad respectiva, son bienes de dominio público. Por esa razón, atendiendo la característica*  
11 *inalienabilidad de ese tipo de bienes, no es posible admitir que las juntas administrativas de esos*  
12 *cementerios, ni ningún otro órgano municipal, estén jurídicamente habilitados para vender espacios*  
13 *de ese terreno. Por ello, lo único que puede transferirse a los sujetos privados, es un derecho de uso*  
14 *que se concretiza por medio de un contrato de arrendamiento.”*

15  
16 *No obstante, lo anterior, es preciso tener presente que en algunos cementerios municipales existen*  
17 *parcelas, tumbas, mausoleos, etc., inscritos ante el Registro Público a nombre de particulares. En*  
18 *tales casos, debe respetarse su naturaleza privada y resultan admisibles los traspasos y*  
19 *arrendamientos entre particulares”.*

20  
21 *Ahora bien, siguiendo la misma línea argumentativa de que los cementerios son bienes de dominio*  
22 *público el Reglamento para el Funcionamiento de los Cementerios del Cantón de Escazú y su*  
23 *Organización, dispone que los cementerios Quesada, Zúñiga y el de San Antonio son activos*  
24 *municipales.*

25  
26 *Ahora bien, se desprende de la nota presentada a este Concejo Municipal, y de la revisión del*  
27 *expediente administrativo que la señora Beatriz Cogollo Girón es arrendataria del derecho 562,*  
28 *asimismo se indica que la señora Cogollo Girón, manifestó en la sesión ordinaria 24, celebrada el 10*  
29 *de setiembre de 2016 no tener interés sobre el derecho 562 y su deseo de donarlo a la Junta para que*  
30 *está construya la bóveda y la misma sea usada para bien social. Al respecto es importante mencionar*  
31 *lo dispuesto en el ordinal 36 inciso a) que hace referencia a la devolución del derecho a la*  
32 *Municipalidad por parte del arrendatario actual, en razón de lo anterior se desprende con claridad que*  
33 *el arrendatario está facultado a devolver el derecho a la Municipalidad siempre y cuando se encuentre*  
34 *al día con las obligaciones establecidas en dicho reglamento, de tal suerte que si la arrendataria*  
35 *manifestó su deseo en la sesión de Junta indicada supra, dicha manifestación es más que suficiente para*  
36 *entender el deseo de la administrada, sin embargo se recomienda que la arrendataria presente*  
37 *documento formal por escrito a la Junta Administradora del Cementerio expresando o ratificando su*  
38 *intención de devolver el derecho N°562.*

39  
40 *Por otra parte, respecto al deseo de la administrada de donar el derecho a la Junta para que ésta*  
41 *construya una bóveda y sea usada para bien social, esta Comisión debe indicar que conformidad con la*  
42 *naturaleza demanial de los cementerios dicha solicitud es improcedente toda vez que al ser un bien*  
43 *demanial el poder de disposición sobre el “Dominio” del derecho N°562 está vedado por ley, por lo*  
44 *que la Junta únicamente puede recibirlo de vuelta y ponerlo a disposición de cualquier interesado en*  
45 *adquirir un derecho de uso como lo establece el ordinal 36 inciso a) del citado reglamento municipal*

1 de cementerios.

2  
3 En otro orden de ideas es importante para efectos de completar el expediente administrativo que se  
4 indique quienes son los representantes de la empresa Inversiones Doncolo de San José, si es la misma  
5 administrada Beatriz Cogollo Girón o tiene una representación diferente.

6  
7 **C.- RECOMENDACIÓN:**

8  
9 Esta Comisión por unanimidad recomienda a este Concejo Municipal adoptar la siguiente moción:

10  
11 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución  
12 Política; 4, 6, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; ordinal 16, 36 inciso a) del  
13 Reglamento para el Funcionamiento de los Cementerios del cantón de Escazú y su organización y  
14 siguiendo las recomendaciones contenidas en el Dictamen número C-AJ-037-16 de la Comisión de  
15 Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para motivar este  
16 acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** No ha lugar a lo solicitado por la Junta Administradora del  
17 Cementerio de San Antonio de emitir criterio sobre el asunto consultado en nota presentada el día 12  
18 de setiembre último, toda vez que este Concejo Municipal es un órgano deliberativo y no resolutivo,  
19 por lo que no se puede pronunciar sobre el fondo de este asunto ya que de hacerlo sustituiría a la  
20 Administración en sus competencias, no obstante ello, en aras de colaboración se encomienda a la  
21 Secretaría Municipal a facilitar copia del punto segundo del dictamen de Comisión de Asuntos Jurídicos  
22 a la Junta Administradora del Cementerio Campo Esperanza. **SEGUNDO:** Para futuras solicitudes de  
23 criterio técnico o legal deberá la Junta Administradora del Cementerio Campo Esperanza, dirigirlas a  
24 la Administración Activa. **TERCERO:** Se instruye a la Secretaría Municipal para que notifique este  
25 acuerdo a la Junta Administradora del Cementerio Campo Esperanza en sus oficinas”.

26  
27 Se somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

28  
29 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por  
30 unanimidad.

31  
32 **ACUERDO AC-270-16: “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos  
33 **11 y 169 de la Constitución Política; 4, 6, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública;**  
34 **ordinal 16, 36 inciso a) del Reglamento para el Funcionamiento de los Cementerios del cantón de**  
35 **Escazú y su organización y siguiendo las recomendaciones contenidas en el Dictamen número C-**  
36 **AJ-037-16 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma**  
37 **como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO:** No ha lugar a lo solicitado  
38 **por la Junta Administradora del Cementerio de San Antonio de emitir criterio sobre el asunto**  
39 **consultado en nota presentada el día 12 de setiembre último, toda vez que este Concejo Municipal**  
40 **es un órgano deliberativo y no resolutivo, por lo que no se puede pronunciar sobre el fondo de**  
41 **este asunto ya que de hacerlo sustituiría a la Administración en sus competencias, no obstante**  
42 **ello, en aras de colaboración se encomienda a la Secretaría Municipal a facilitar copia del punto**  
43 **segundo del dictamen de Comisión de Asuntos Jurídicos a la Junta Administradora del**  
44 **Cementerio Campo Esperanza. SEGUNDO:** Para futuras solicitudes de criterio técnico o legal  
45 **deberá la Junta Administradora del Cementerio Campo Esperanza, dirigirlas a la**



1 **Administración Activa. TERCERO: Se instruye a la Secretaría Municipal para que notifique este**  
2 **acuerdo a la Junta Administradora del Cementerio Campo Esperanza en sus oficinas”.**  
3 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

4  
5 **PUNTO TERCERO**: Moción de la Comisión de Asuntos Jurídicos con el fin de atender las diferentes  
6 consultas al proyecto de Reglamento de Cementerios del Cantón de Escazú.

7  
8 **A-ANTECEDENTES:**

9  
10 1-Que la Administración Municipal presentó mediante el oficio AL-721-16 a conocimiento de este  
11 Concejo Municipal el proyecto de Reglamento Municipal de Cementerios para el cantón de Escazú,  
12 para su correspondiente trámite de consulta pública y posterior aprobación definitiva.

13  
14 2-Que el asunto fue conocido por segunda vez en la Comisión de Asuntos Jurídicos mediante el oficio  
15 de comisión C-AJ-024-16.

16  
17 3-Que el Concejo Municipal mediante el acuerdo municipal AC-177-16 adoptado en la Sesión  
18 Ordinaria 10, acta 10 del 04 de julio de 2016, aprobó la publicación por primera vez para consulta  
19 pública no vinculante el Reglamento de Cementerio del cantón de Escazú.

20  
21 4-Que el Reglamento fue publicado por primera vez en el Alcance Digital N°181A el día 13 de  
22 setiembre de 2013.

23  
24 5-Que se han recibido en la Secretaría Municipal varias observaciones al proyecto de reglamento las  
25 cuales deben ser atendidas y contestadas a los usuarios.

26  
27 **B-CONSIDERANDO:**

28  
29 Siendo que el Concejo Municipal es un cuerpo deliberativo y no resolutivo de la Corporación  
30 Municipal, y que es a este órgano que por mandato legal debe aprobar los reglamentos que se presentan  
31 a su conocimiento de conformidad con lo establecido en el ordinal 13 inciso c). Esta Comisión de  
32 Asuntos Jurídicos recomienda a este Concejo Municipal que siendo que todas las consultas vienen  
33 dirigidas al Concejo Municipal, y que por sus funciones el Concejo no puede atender sin que esto sea  
34 una forma de coadministración, se instruya al Asesor Legal del Concejo Municipal a que atienda y  
35 responda según el criterio técnico legal que las dependencias administrativas emitan, todas y cada una  
36 de las consultas producto de la consulta pública no vinculante del Reglamento de Cementerios para el  
37 cantón de Escazú.

38  
39 **C-RECOMENDACIÓN:**

40  
41 **SE ACUERDA**: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución  
42 Política; 4, 6, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; ordinal 13 inciso c), 43 del  
43 Código Municipal y siguiendo las recomendaciones contenidas en el Dictamen número C-AJ-037-16  
44 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento  
45 para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO**: Encomendar al Asesor Legal del Concejo

1 Municipal a que atienda y de respuesta a las observaciones surgidas de la consulta no vinculante del  
2 proyecto de Reglamento de Cementerios del cantón de Escazú, previo dictamen técnico del Proceso  
3 respectivo. **SEGUNDO:** Se instruye a la Secretaría Municipal para que notifique este acuerdo al Asesor  
4 de Concejo Municipal y al señor Alcalde para lo de su cargo”.

5  
6 Se somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

7  
8 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por  
9 unanimidad.

10  
11 **ACUERDO AC-271-16: “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos  
12 11 y 169 de la Constitución Política; 4, 6, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública;  
13 ordinal 13 inciso c), 43 del Código Municipal y siguiendo las recomendaciones contenidas en el  
14 Dictamen número C-AJ-037-16 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este  
15 Concejo y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:**  
16 Encomendar al Asesor Legal del Concejo Municipal a que atienda y de respuesta a las  
17 observaciones surgidas de la consulta no vinculante del proyecto de Reglamento de Cementerios  
18 del cantón de Escazú, previo dictamen técnico del Proceso respectivo. **SEGUNDO:** Se instruye a  
19 la Secretaría Municipal para que notifique este acuerdo al Asesor de Concejo Municipal y al  
20 señor Alcalde para lo de su cargo”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

21  
22 Se advierte que los asuntos conocidos en este dictamen fueron votados unánimemente de manera  
23 positiva por los miembros presentes de esta comisión.

24  
25 Se levanta la sesión al ser las quince horas cuarenta minutos de la misma fecha arriba indicada.

## 26 **ARTÍCULO VII. INFORME DE LA ALCALDÍA.**

27  
28  
29 Con el propósito de comunicar a los miembros del Concejo Municipal, a continuación, les informo  
30 sobre las diferentes labores administrativas realizadas por los macroprocesos, procesos y subprocesos  
31 de esta Municipalidad:

### 32 **MACROPROCESO ESTRATÉGICO**

#### 33 **Alcalde Municipal**

34 <b>Fecha</b>	35 <b>Reunión</b>	36 <b>Asunto</b>
01/09/16	Atención al señor Sergio Pineda	Permiso para ubicación de torre Telecom
01/09/16	Atención a personeros del Ministerio de Hacienda	Entrega Plataforma de Valores
06/09/16	Atención al pastor Luciano de la iglesia Casa de Alabanza	Coordinación de actividades
06/09/16	Atención a personeros de la empresa AMCHAM	Proyectos de Cooperación y Responsabilidad Social Empresarial
07/09/16	Atención a la señora Marianela León	Consultas varias de propiedad
07/09/16	Reunión con vecinos de Barrio Los Delgado	Atención necesidades de la comunidad

08/09/16	Atención al señor Sebastián Beeche	Consultas recepción de obras
08/09/16	Reunión con el señor Erick Loría	Propuesta proyectos de vivienda
09/09/16	Atención a la señora Marta Inés	Puente peatonal en Guachipelín
12/09/16	Reunión en la Contraloría General de la República	Compra camiones recolectores
12/09/16	Reunión con representantes del Sindicato	Convención Colectiva
12/09/16	Atención al señor Luis Murillo	Caso calle Minor
13/09/16	Reunión Junta Vial	Seguimiento de proyectos
13/09/16	Atención al señor Rolando Beeche	Propuesto proyecto en Guachipelín
13/09/16	Sesión extraordinaria	Aprobación presupuesto ordinario 2017
14/09/16	Atención al señor Joaquín del Periódico 2000	Entrevista
14/09/16	Atención a la señora Raquel Montes	Proyecto universitario
20/09/16	Atención al señor Leonardo Bolaños	Proyecto de remodelación Plaza Tempo
20/09/16	Atención a la señora Milena Blen	Consultas varias sobre proyecto
20/09/16	Reunión con el padre Ronny	Coordinación actividades
20/09/16	Reunión con la Junta Administrativa del Liceo de Escazú	Solicitud traspaso de terreno
21/09/16	Reunión en Aviación Civil	Proyecto mejoramiento de alturas
22/09/16	Reunión de Gerencia	Modelo de Madurez
26/09/16	Atención al señor Walter Ocampo del IFAM	Créditos
26/09/16	Atención a vecinos Calle Hoja Blanca	Proyectos mejora de la comunidad
27/09/16	Reunión con personeros de Autostar	Coordinar entrega de camión
27/09/16	Atención al señor Carlos Echandi	Recepción de obras Momentum
30/09/16	Atención al señor Ramón Sanabria	Plaza Laureles, Coordinar proyecto Responsabilidad Social Empresarial

1  
2  
3

## Vicealcaldesa

Fecha	Reunión	Asunto
5/9/16	Curso cámara de industria	
7/9/16	Concejo Municipal	comisión de Hacienda Ampliada explicación del presupuesto
12/9/16	Contraloría General de la República	Contratación de camiones recolectores
14/9/216	Reunión de jefaturas	
15/09/16	Desfile 15 de setiembre	
19/09/16	Reunión con Contraloría Ambiental	Proyecto integral ambiental
20/08/16	Reunión Análisis del SIM	
21/09/16	Atención a la comunidad	
22/09/16	Reunión interna modela de madurez	
26/09/16	IFAM	Crédito compra Country Day
27/09/16	ICODER	Contratación administrativa Villa Deportiva
28/09/16	Atención a la comunidad	

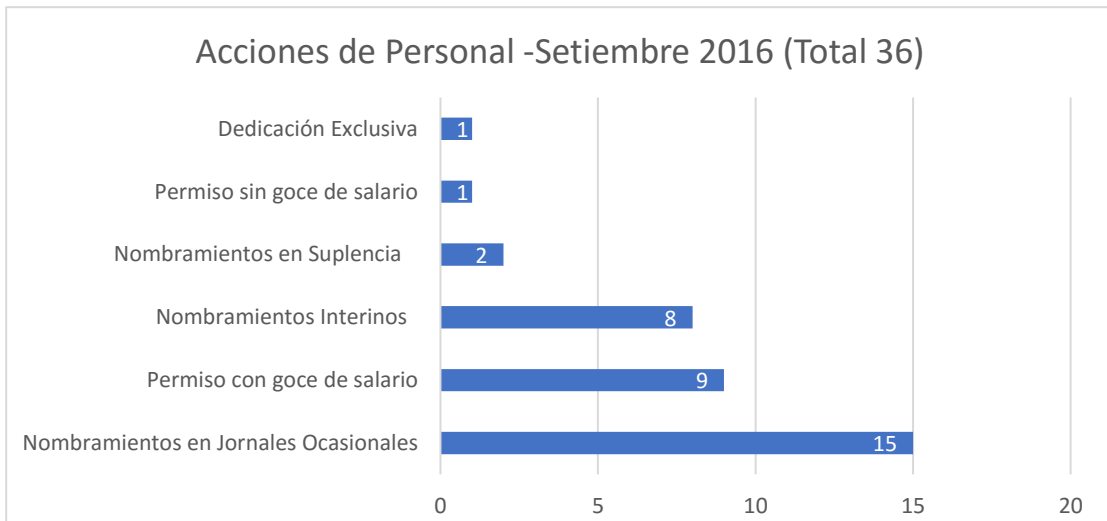
29/09/16	Actividades del día de San Miguel	
30/09/16	Atención a la comunidad	

**Proceso Recursos Humanos**

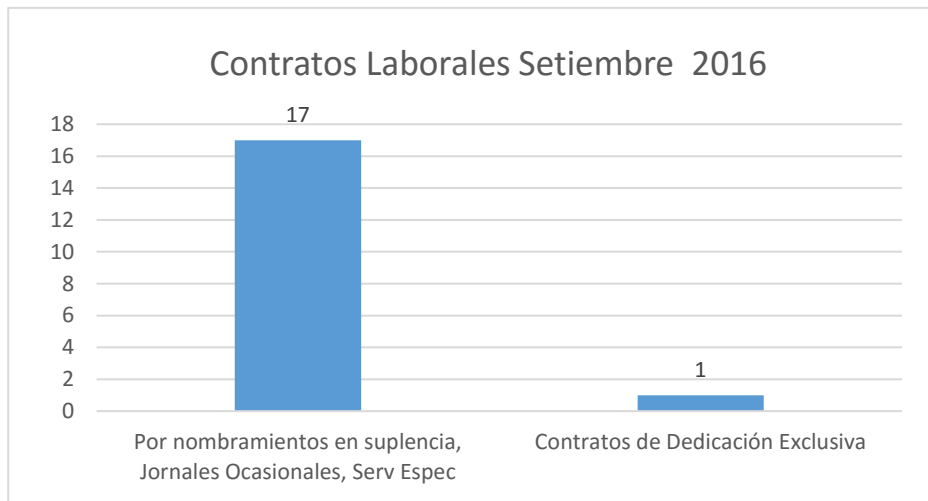
**Contrataciones:** Se da seguimiento a la orden de compra para realizar publicaciones en el Diario La Nación.

**Desarrollo de recurso humano**

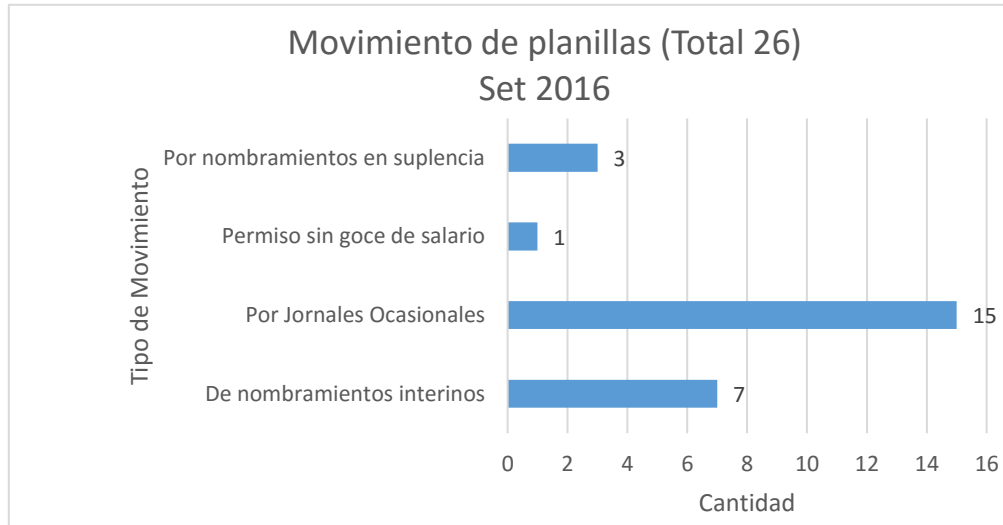
**Acciones de Personal**



**Contratos**



1 **Planillas**

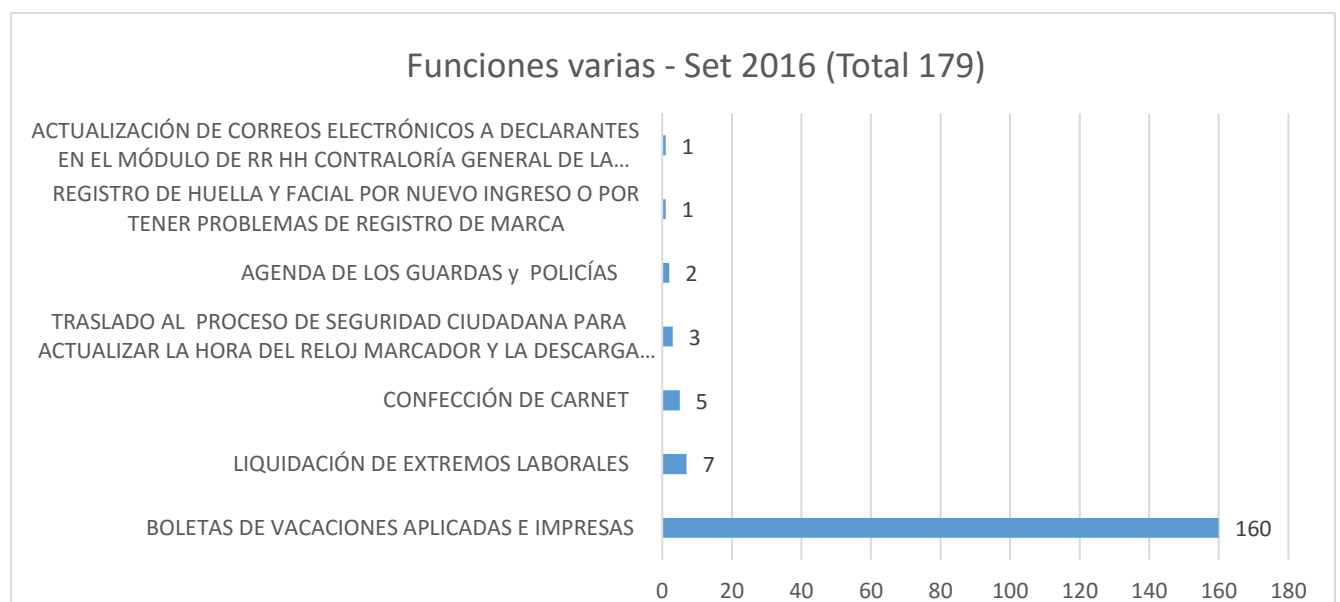


18 **Reportes de Asistencia**

- 19  
20 ✓ Se incluyen un total de 401 justificaciones: vacaciones, citas médicas, feriados, capacitaciones,  
21 llegadas tardías, ausencias por emergencia familiar.  
22 ✓ Se les traslada reporte de control de asistencia de Setiembre 2016, a las jefaturas.  
23 ✓ Traslado reporte semanal de asistencia a los Macroprocesos Hacendario y Desarrollo Humano.  
24

25 **Modificaciones presupuestarias:** Se realizó una modificación presupuestaria.

26  
27 **Constancias:** En el mes de Setiembre se elaboraron un total de 32 constancias (salariales y de tiempo  
28 laborado).

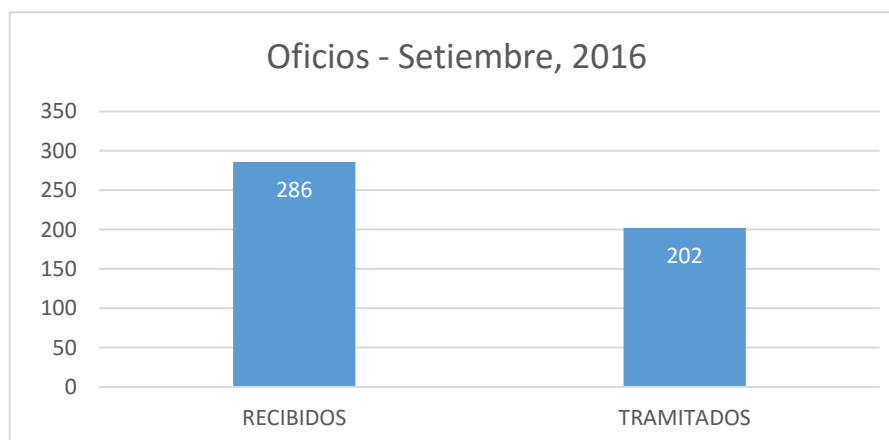


**Capacitación:**

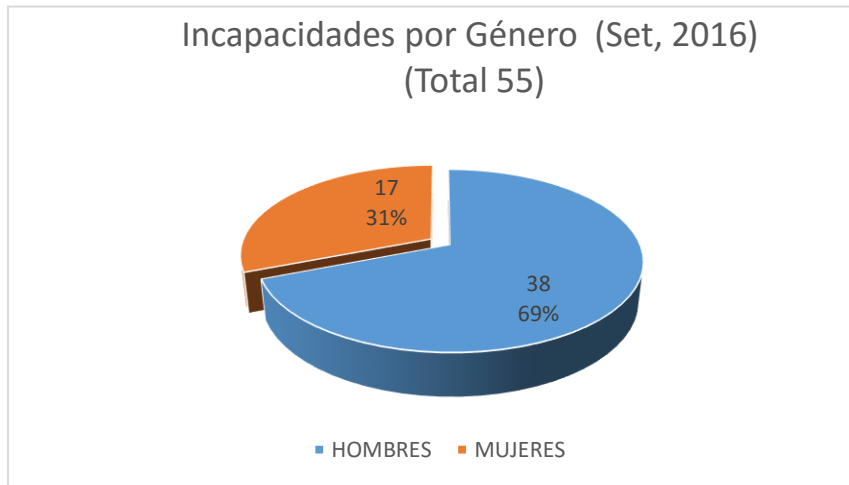
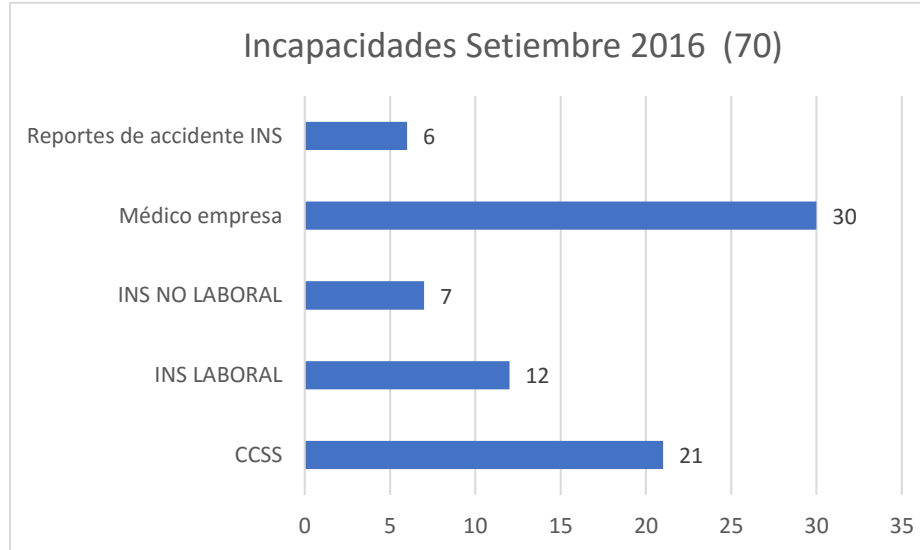
**Sept-16**

Nombre de la Actividad de Capacitación	Total horas capacitación	Costo del Curso por participante	Administrativo-Financiero	Desarrollo Humano	Estratégico	Hacendario	Ingeniería y Obras	Total general
Inducción Escuela de Liderazgo	2	₡ -	1	5	5	2	2	15
Jornada de Análisis: estado de situación- proyectos de Empleo Público y Déficit Fiscal para entregar planteamiento a la Asamblea Legislativa	8	₡ -			2		5	7
Ley Especial para la Transferencia de Competencias Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal	4	₡ -			1		1	2
Modelos de Seguridad Preventiva desde lo Local	5	₡ -		2				2
Módulo de Contratación en SICOP	24	₡ -	2					2
Neurociencia y Mapas Mentales para la Solución de Problemas	4	₡ 116.000,00			2			2
Planificación del Desarrollo Municipal	42	₡ -			3			3
Primeros Auxilios Básicos	45	₡ -		8			7	15
Red de Observatorios Municipales del Valor del Suelo Urbano	5	₡ -				4		4
Sentir, Pensar y enfrentar la violencia	40	₡ -		3				3
Sesiones de Trabajo para la Elaboración de lineamientos de articulación y pautas de actuación de las instituciones responsables de la salud mental en Emergencias y Desastres.	16	₡ -					1	1
Sistema de Comando de Incidentes ante situaciones de emergencia	18	₡ -	1	11	2			14
Tácticas Policiales	24	₡ -		5				5
Técnicas de Expresión Oral (INA)	30	₡ -		5	4	2	3	14
Uso de Sistema APC (Colegio Federado Ingenieros y Arquitectos)	50 minutos	₡ -			1			1
XIV Congreso Internacional de Topografía, Catastro, Geodesia y Geomática	18	₡ 74.165,00				1		1
		₡ 79.835,28				1		1
		₡ 97.450,00			1	1		2
<b>Total general</b>	<b>285 horas 50 minutos</b>	<b>₡ 580.900</b>	<b>4</b>	<b>39</b>	<b>21</b>	<b>11</b>	<b>19</b>	<b>94</b>

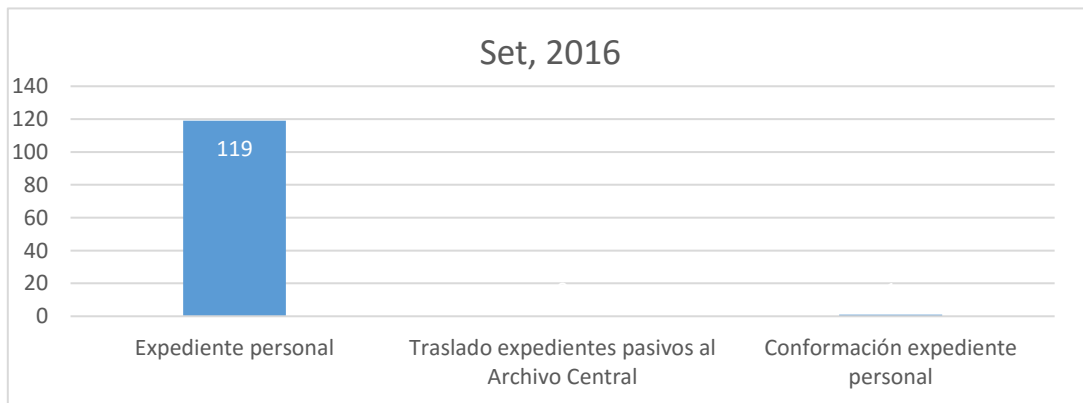
**Oficios recibidos y documentos tramitados:** El Proceso confeccionó y despachó 276 oficios en el mes de Setiembre.



1 **Incapacidades**



33 **Actualización expedientes de personal**



1 **Concursos Internos:** Se inicia el proceso del CI-06-2016 Técnico Municipal B (Plataforma)

2  
3 **Concursos Externos**

- 4  
5 ✓ Se da seguimiento al CE-01-2016 Coordinador Municipal A (Seguridad Ciudadana)  
6 ✓ Se da seguimiento al CE-02-2016 Analista de Sistemas (Informática)

7  
8 **Reuniones**

- 9  
10 ✓ Sesión de trabajo con personal del Convenio Servicio Civil.  
11 ✓ Reunión análisis Convención Colectiva.  
12 ✓ Reunión de Jefaturas.  
13 ✓ Atención a personal municipal, en atención a varias consultas.  
14 ✓ Reunión con la empresa que diseña divulgación sobre empoderamiento de mujeres.

15  
16 **Sistema Gestión de Calidad:** Se da seguimiento a los asuntos propios de calidad.

17  
18 **Salud Ocupacional**

19

Capacitación						
Proceso	Tema	Capacitaciones programadas	Capacitaciones realizadas	Nº Personas convocadas	Nº personas capacitadas	Horas de capacitación
Brigada de evacuación	Plan de emergencias	1	1	11	6	1
Brigada de evacuación	Plan de emergencias	1	1	5	5	1
Vigilancia externa	Plan de emergencias	1	1	7	7	0.7
Varios	Cáncer de próstata	1	1	19	19	0.7
Varios	Virus del papiloma humano	1	1	6	6	1.5
Servicios comunales/ Servicios Institucionales	Seguridad en el trabajo en alturas	1	1	11	10	5
<b>Total</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>59</b>	<b>53</b>	<b>9.9</b>

20

Recorrido de seguridad en el mes					
Proceso	Nº Recorridos Realizados	Recomendaciones emitidas	Recomendaciones implementadas	Recomendaciones en proceso	Recomendaciones no conformes
Servicios Institucionales (Oficio PRH 955-16 28/09/16)	1	1	0	1	0
Servicios Comunales (Oficio PRH 956-16 28/09/16)	1	1	0	1	0
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>



Reuniones efectuadas				
Proceso / Persona	N° Reuniones efectuadas	Tema	N° funcionarios convocados	Asistentes
Brigada de evacuación	2	Plan de emergencias / designación de edificios por brigadista	16	11

1

Investigación de incidentes						
Macroproceso	Proceso	N° Incidentes	Incidentes investigados	Recomendaciones realizadas	Recomendaciones implementadas	Recomendaciones en proceso
Ingeniería y obras comunales	Servicios Comunales	6	5	9	0	6
Hacendario	Valoración y catastro	1	0			
Hacendario	Licencias Municipales	1	0			
Desarrollo Humano	Policía Municipal	3	1	4	0	4
<b>Total</b>		<b>11</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>10</b>

2

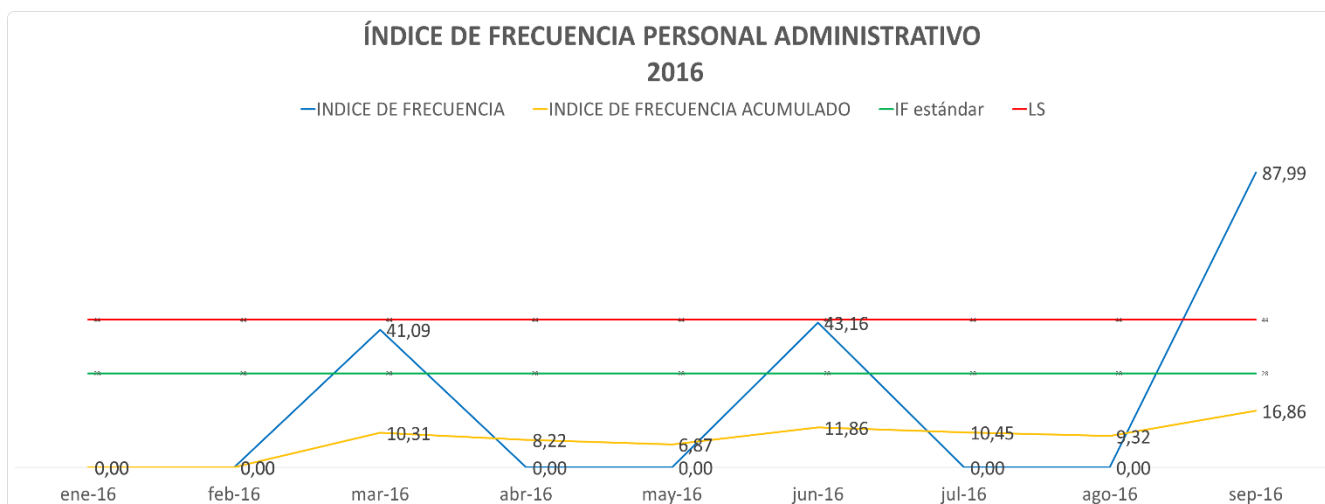
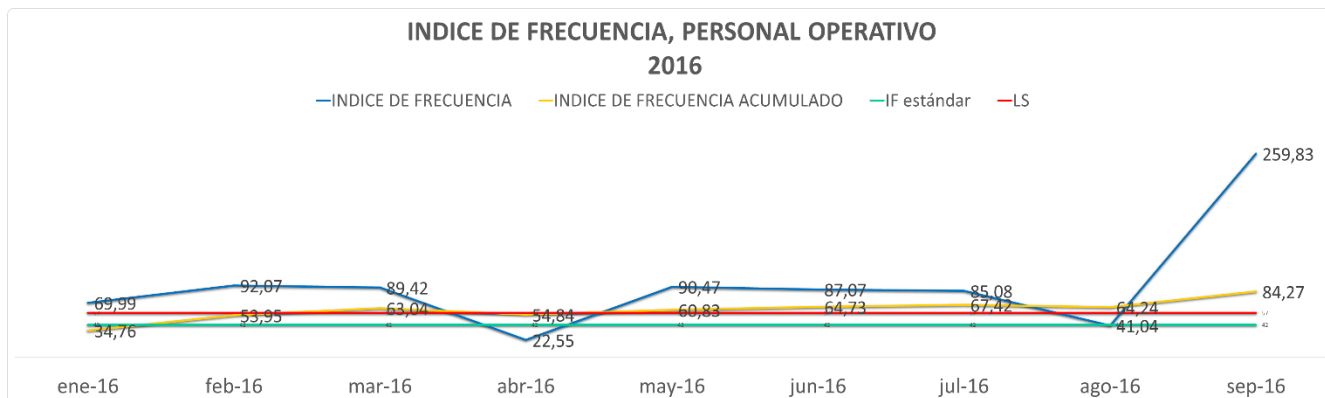
Vehículos / maquinaria alquilada					
Macroproceso	Proceso	Máquinas contratadas	Maquinas Inspeccionadas	Recomendaciones emitidas	Recomendaciones implementadas
Ingeniería y obras comunales	Servicios Comunales	3	3	59	Aún no se ha realizado reinspección; sin embargo, a raíz de la misma se emitió oficio M-IO-339-2016 a la Ing. Pilar Delgado, con el fin de que proceda a realizar control y verificación diaria del estado de los vehículos alquilados. Se está en espera de informe mensual de Pilar, no obstante, de acuerdo a conversación telefónica, actualmente sólo hay una unidad que tiene no conforme las luces de freno. Esta acción no se cierra hasta que se haga la reinspección con el mecánico
<b>Total</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>59</b>	<b>0</b>

3

Otras actividades
Se realizó plan de emergencias para actividades culturales: Feria de rostros femeninos (21/10/2016), Día de la persona adulta mayor (23/10/2016), caminata por la paz (27/11/2016), Barrios para convivir bebedero (09/10/2016), Barrios para convivir Nuevo Horizonte (06/11/2016), Barrios para convivir Palma Mallorca (13/11/2016), Festival de la mascarada (29,30 y 31 de octubre de 2016)
Se asistió al curso del Sistema de Comando de Incidentes
Se trabajó en la planificación y ejecución de la I Semana de la Salud Ocupacional. Esto requirió visita a todos los edificios municipales en varias ocasiones para promocionar los servicios, elaboración de afiches promocionales, coordinación de citas y capacitaciones. Además de la clase deportiva para incentivar estilos de vida saludables

4

## Indicadores accidentabilidad



## Oficina de Comunicación

### Se atendieron Redes:

- ✓ 99 mensajes inbox en Facebook y 6 en Twitter.
- ✓ 27 posteos en Facebook municipal incluido video hecho al alcalde "in situ" y 38 en Twitter
- ✓ Se atendió también la cuenta de Facebook de la Policía Municipal de Escazú: 14 comentarios y consultas por inbox y 17 posteos de acciones de la PME

**Prensa: Todos con foto o video según corresponda.** Entre estos último se enviaron a la prensa nacional comunicados sobre:

- ✓ Matrícula cursos capacitación
- ✓ Bolsa de Intermediación
- ✓ Perros rescatados por PME sobre la Ruta 27
- ✓ Captura de homicida en parque de Escazú PME

- 1 ✓ Recuperación teléfonos y otros en asalto por Peri, PME
- 2 ✓ Captura de ladrón cercanías de la 27 PME
- 3 ✓ Atención especial con prensa de casos: Angulo vs Fuertes. y Angulo vs Siles
- 4 ✓ Publicaciones de notas buenas como:
- 5 ✓ El caso de Andres PME de civil
- 6 ✓ Bolsa de intermediación de empleo.

7

8 **Monitoreo:** Se revisaron los diarios impresos: La Nación, La República, Extra, El Financiero

9

10 **Administrativo:**

11

- 12 ✓ Se atendieron a los compañeros para corrección de artes en publicaciones: Proceso de Cultura,
- 13 Proceso de Equidad, Proceso de Desarrollo Económico y Proceso Alcaldía
- 14 ✓ Revisión Manual Gestión de Riesgo, lectura total 80 páginas, tomo I Entregado
- 15 ✓ Revisión Manual Gestión de Riesgo, lectura total 76 páginas, tomo II. Entregado
- 16 ✓ Reuniones varias sobre el tema de la PME con RRHH y Alcalde
- 17 ✓ Gestión compra de radio para la PME.
- 18 ✓ Gestión revisión extinguidores vehículos municipales con Servicios Generales.
- 19 ✓ Revisión capacidad técnica de los radios de comunicación de la PME. Listo.
- 20 ✓ Reunión de coordinación Cleteada Belén Escazú. Se publicó en redes sociales como apoyo a
- 21 Belén.
- 22 ✓ Atención de llamadas telefónicas y correos de medios locales y nacionales según el tema.

23

24 **Concejo Municipal:**

25

- 26 ✓ 2 casos de regidores atendidos y cerrados durante el mes de setiembre
- 27 ✓ Se atendió un caso particular de un regidor, sobre la Escuela de Bebedero.

28

29 **Gestiones diarias:**

30

- 31 ✓ Fotos donación JICA
- 32 ✓ Reunión CNE
- 33 ✓ Cotizaciones diarias para el Concejo
- 34 ✓ Cobertura Reunión jefes de Policías en concejo.
- 35 ✓ Coordinación en Domingo: prensa sobre muerto en parque
- 36 ✓ Lecturas de libros de Ambiental.
- 37 ✓ Atención Escazú 2000, Repretel y La Prensa Libre
- 38 ✓ Revisión de audios para perifoneo
- 39 ✓ Caso robo Violín de la Escuela de Música
- 40 ✓ Elaboración de requisiciones.
- 41 ✓ Fotos y video de obras con ABC
- 42 ✓ Comunicado sobre Anonos
- 43 ✓ Comunicado sobre feria de la salud
- 44 ✓ Reunión con Parroquia de San Rafael cooperar con carrearra y caminata.
- 45 ✓ CDS sobre Foro Prácticas Municipales

- 1 ✓ Coordinación y asistencia a reunión para el alcalde con el director de Aviación Civil.
- 2 ✓ Atención a cooperante japonesa sobre compostaje.
- 3 ✓ Declaraciones sobre caso policia.
- 4 ✓ Revisión libro Funpadem Desarrollo Humano. Rechazado. Reunión con personeros Funpadem
- 5 ✓ Reunión sobre jefatura PME: se piden informes.
- 6 ✓ Ver asunto estado de Patrullas, reunión con proveeduría y servicios generales.
- 7 ✓ Atención PME sobre sospechosos por Cima
- 8 ✓ Atención prensa La prensa libre sobre Intermediación de empleo.

9

10 **Proceso de Planificación**

11

12 **Consultas internas y externas atendidas en su totalidad.**

13

14 Internas:

15

MES	Q	ASUNTO
Setiembre	1	05/09/2016. Se remite información solicitada por Gabriela Mora Matarrita de quienes conforman concejos de distrito.
	1	El 05/09 se atiende consulta de la Directora Hacendaria, referente al Catálogo de Trámites.
	1	05/09/2016 atención Oficio AL-1081-16 Propuesta resultados igual o menos a 80 Índice de Gestión Municipal del período 2015
	1	07 y 17/09/2016. Se responde consultas de Nadia Valverde sobre proyectos: CLUB DE LEONES, ASOCIACIÓN HOGAR DE MARTÍN y CTPE.
	1	07/09/2016 Remisión Despacho solicitud cuadro calificaciones obtenidas según el Sistema Integrado de Información Municipal (SIIM), 2013 - 2014 - 2015
	1	08/09/2016. Se atiende consulta secretaria a.i del CDE. se traslada vía correo electrónico controles acuerdos y de sesiones.
	1	19/09/2016. Se remite lista organizaciones a Claudia Jirón
	1	26/09/2016. Se remite información vía correo electrónico Marjorie Herrera Rodríguez ASIS 2014-2015, PLAN CANTONAL y el DIAGNOSTICO DEL CANTÓN.
	1	30/09/2016 Atención oficio VIC-I-047-2016, (Modelo de Madurez y Autoevaluación Control Interno, Planificación evaluación 2016).
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	

16

17 Externas:

18

MES	Q	ASUNTO
Setiembre	1	02/09/2016. Se facilita información ASIS 2014 y el Diagnostico del Cantón a estudiante
	1	20/09/2016. Se responde consulta de Cecilia Herrera Castro. Cotización comedor Liceo Escazu.
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	

19

20 **Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad:**

21

MES	Q	ACTIVIDAD
Setiembre	1	Se cerró PNC abierto por Control de Presupuesto a Contabilidad
	1	12 se Cerró S.M.#49-16 R.H.
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	

22

**Participación en Comisiones:**

MES	Q	ACTIVIDAD
Setiembre	1	20 y 22 Comisión SEVRI (Modelo Madurez y Auto Evaluación C.I.
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	

**Manual de Procesos:**

MES	ACTUALIZACIONES
Setiembre	El 05/09 se revisa con Elizabeth Quesada, formularios y procedimientos del proceso de Contabilidad.
	El 06/09 se atiende a la Directora de Ingeniería y se aclaran dudas referentes al procedimiento del mantenimiento de la flotilla vehicular.
	El 08/09 se revisa y modifica junto con la Directora de Ingeniería, el procedimiento de Permisos de Construcción.
	El 12/09 se atiende al señor Freddy Montero, consulta referente a codificación para los oficios que salen como Cooperación Internacional.
	El 05/09 se revisa con Elizabeth Quesada, formularios y procedimientos del proceso de Contabilidad.
	El 13/09 se revisan los procedimientos de SEVRI y Actualización de Procesos de Planificación.
	El 22/09, se trabaja en el documento a remitir a la Alcaldía, con los cambios en los procedimientos de los procesos de Recursos Humanos, Desarrollo Territorial, Contabilidad, Cultura y Patentes.
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

**Sistema de Valoración de Riesgo y Control Interno:**

MES	ACTIVIDADES
Setiembre	El 01-13/09 se atiende a: Pilar Delgado, Priscila Solano y Esteban Castro, se les explica qué es el Modelo de Madurez y la Autoevaluación de Control Interno, y cómo aplicarlo.
	08-09-10-11-19/08 se trabaja en el montaje de la matriz de Autoevaluación de Control Interno 2016.
	16-17-23/08 se trabaja con el señor Eduardo Castillo en el Sistema Delphos Continuum
	16-24-31/08 se atiende consultas de los procesos de Archivo, Recursos Financieros, Infraestructura y Obras referente a la medición de indicadores e ingreso de datos en la herramienta Delphos.
	25/08, mediante oficio PPL-166-2016, se remite de forma física y digital la Autoevaluación de Control Interno y Modelo de Madurez a cada una de las directoras de macroproceso para que sean aplicadas en sus procesos a cargo.
<b>TOTAL 5</b>	

**Actividades de Plan Anual Operativo y Documentos Presupuestarios:**

MES	Q	ACTIVIDADES
Setiembre	1	Se aplica la III modificación presupuestaria 2016, a la matriz del PAO y al Sistema Delphos
	1	Se aplica el II presupuesto extraordinario 2016 a la matriz del PAO y el Sistema Delphos
	1	Se concluye elaboración del PAO 2017, se incluye en el Sistema de la Contraloría (SIPP
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	

**Capacitaciones**

MES	CURSO
Setiembre	01/08 se asiste a capacitación de Resolución de Conflictos y Reuniones Efectivas. (2 personas)
	30 Técnicas de Expresión Oral” (1 persona)

MES	CURSO
	05,12,19, 26 y 09/09 Planificación Municipal (1 persona)
	2,5 y 7 “Técnicas de Expresión Oral” (1 persona)
	31 Plataforma Tecnológica de Cobro (1 persona)

**Actividades Varias**

- ✓ 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.
- ✓ El 01-02-08/09 se atiende consultas de los procesos de Cobros, Dirección Hacendaria, Control de Presupuesto, Cultura y Plataforma, Fiscalización y Tarifas, referente a la medición de indicadores e ingreso de datos en la herramienta Delphos, se le efectúa cambio de clave a la jefatura de Cultura.
- ✓ El 05/09 se asiste a reunión con las directoras de los macroprocesos para revisar resultados del SIIM y plantear posibles mejoras para las próximas evaluaciones.
- ✓ 08/09/16 Se atiende consultas de Sandra Blanco; Directora de Ingeniería y Obras DELPHOS Analyzer,
- ✓ 14/09/16 Reunión Jefaturas, tema exposición metas en o, PAO 2016
- ✓ El 19/09 en reunión de equipo, se aplica el Modelo de Madurez y Autoevaluación de Control Interno.

**Seguimiento a proyectos:**

Transferencia al Comité de la Cruz Roja de Escazú	¢80.000.000	La Cruz Roja debe presentar nueva documentación. La Administración remite oficio DA-601-2016 del 22/09/2016 otorgando 30 días para presentar documentación. El 28/09/2016 se remitió vía correo electrónico los documentos a completar y el reglamento para otorgar subvenciones.
Transferencia a la Asociación Da a Dios, para becas a beneficiarios de la Asociación	¢20.000.000	La Administración remite oficio DA-602-2016 del 22/09/2016 otorgando 30 días para presentar la documentación.
Transferencia al CINDEA ESCAZU, para el Equipamiento aulas cuidado	¢27.000.000	Se atiende reunión en la oficina de la señora Luisiana Toledo a los estudiantes del CINDEA. Se le brinda la información y se le remite vía correo electrónico Gabriela toda la información a completar.
Transferencia Liceo Nocturno Marco Tulio, Equipamiento aulas cuidado	¢15.000.000	La Administración remite oficio DA-604-2016 del 23/09/2016 otorgando 30 días para presentar la documentación.
Transferencia Liceo de Escazú, Construcción de Comedor	¢70.000.000	La Junta Administrativa solicita prórroga para ejecutar proyecto. Se les envía correo electrónico indicando sea dirigido al Concejo Municipal y al señor Alcalde. Se archiva el expediente debido a que aún no se cuenta con los respectivos permisos.
transferencia Club de Leones para compra de equipo médico	¢5.000.000	Se traslada oficio P-PL/182-2016 el 23/09/2016 a la Licda. Maritza Rojas Poveda el expediente con 33 folios para lo corresponda. 05/09/2016. Se remite vía correo electrónico a Concepción Bratti Junta del Club de Leones, circular 14299 para completar documentos de expediente
Transferencia Asociación Hogar San Martín mejoras instalaciones,	¢5.800.000	Ejecutado

creación aula integral y equipamiento		
Transferencia Junta Educación Colegio Técnico, mejoras infraestructura	¢54.000.000	Administración remite oficio DA-607-2016 del 23/09/2016, solicitando documentos antes de 30 días. Se sostiene conversación con el señor Gerardo Hernández Roldán, quien me informó ya cuentan con los recursos para hacer impresión de los planos con permisos y serán remitidos la próxima semana.
Transferencia Junta Educación Colegio Técnico, mejoras infraestructura	¢10.000.000	
Transferencia Jardín Niños Juan XXIII, Banda Musical	¢3.250.000	Ejecutado

## Concejos de Distrito

MES	FECHAS SESIONES	ACTAS	ACUERDOS
Setiembre	01 y 22 San Rafael	ingresaron las actas 16 y 17	13
	06 y 20 San Antonio	ingresaron las actas 15-17	2
	07 y 21 Escazú Centro	Ingresaron las actas N°13, N°14, N°15, N°16 y N°17	0

## Proceso de Informática

### Gestión Administrativa

- ✓ Informes remitidos: Durante el mes de setiembre se redactó y represento el informe de labores del mes de agosto.
- ✓ Trabajos de continuidad administrativa: Se atienden un total de 315 tareas de índole administrativa, tomando un repunte de acción sobre estas tareas administrativas, que se vieron afectadas en su tramitación, por la implementación de otros proyectos la total disposición de recursos humanos para la atención varios proyectos.
- ✓ Reuniones para atender diversos temas: Se continúa con diversas reuniones internas, por ejemplo, la reunión de jefaturas, con la personal de la oficina, además se realizan reuniones con personal municipal de diversas dependencias, con los encargados de la renta de equipos de cómputo y proveedores. Se dan reuniones para la implementación de nueva UPS para el Data Center y se realizan trabajos preliminares de red eléctrica para la instalación de dicha UPS, y se da reunión de seguimiento para el tema del sitio web.
- ✓ Capacitaciones: El señor Luis Solano participo durante tres medios días en una capacitación de técnicas de expresión, impartida en la Municipalidad.
- ✓ Preparación examen concurso: En setiembre se prepara el examen a ser aplicado en el concurso externo para plaza en informática de manera tal que el mismo sea aplicado por el Proceso de Recursos Humanos.

### Proyectos de mejora tecnológica

- ✓ Primera etapa proyecto red inalámbrica interna: Se realizan investigaciones preliminares y se asiste a presentaciones de producto, con la finalidad de plantear la primera etapa de un proyecto para establecer puntos inalámbricos de acceso a la red interna y acceso a internet a visitantes. Se realizan cálculos de cantidades de equipos requeridos.

- 1 ✓ Retiro de cableado de redes antiguas: Se inicia el proceso de retiro de cableado de las redes de
- 2 voz y datos antigua de los diversos edificios último punto faltante en el contrato de la nueva
- 3 red, se busca con esto liberar espacios y quitar material obsoleto para facilitar labores futuras y
- 4 liberar espacios ocupados por dichas redes.
- 5 ✓ Proyectos iniciados 2016:
- 6

Proyecto	Detalle
Equipos de seguridad	Se realizan reuniones para analizar el tema y se buscan ofertas para actualizar precios.
Equipo de almacenamiento	Se da orden de compra y entrega del equipo y se instala físicamente, queda pendiente la instalación lógica.
UPS Data Center	Se da orden de compra y entrega del equipo y se instala físicamente, queda pendiente la instalación final eléctrica la misma.
Discos duros externos	Se da orden de compra se inicia la colocación de placas y entrega a diversas oficinas.
Plan de contingencia de tecnologías de información.	Se sigue a la espera del inicio del proceso de compra por parte de Proveeduría.
Soporte Oracle	Se da criterio de contratación 2016CD-000112-01, para el soporte anual de licencia de Oracle.

- 7
- 8 ✓ Implementación de proyectos específicos:
- 9

Proyecto	Detalle
Renta de equipos	Se tramita factura de pago, de Informática, y se queda al a espera de la entrega de otras facturas por parte del proveedor.
Kínetos	Se realizan configuración y pruebas finales.
Socket	Se coordina cambio a la versión nueva para octubre.
Active Directory	Por saturación de labores no se ha podido realizar pase de equipos antiguos al Active Directory.

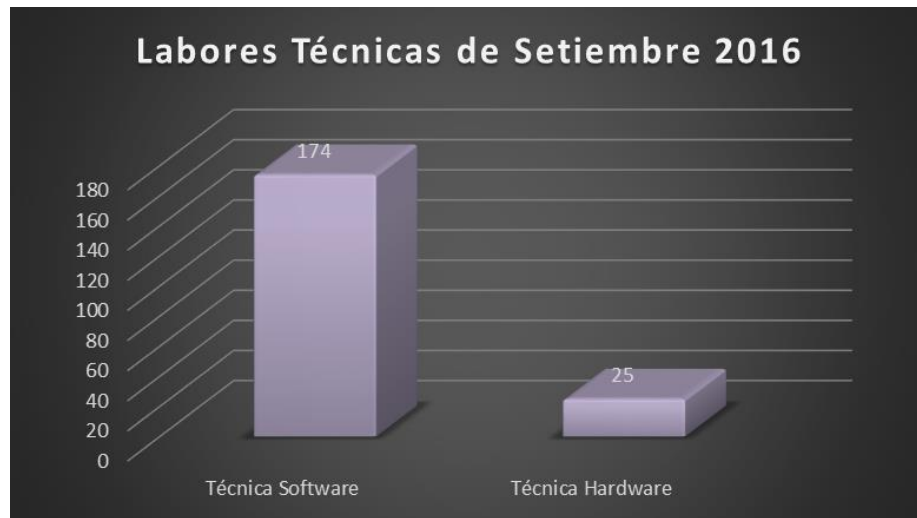
10

11 **Soporte de plataforma tecnológica**

12

- 13 ✓ Configuración inalámbrica: Se realizan pruebas de configuración de dispositivo inalámbrico,
- 14 de manera tal que el mismo permita el acceso a la red interna, estas pruebas han arrojado
- 15 resultados mixtos, por lo que se requerida de un experto en la rama para revisar los posibles
- 16 problemas que se puedan dar y aquellos que se han presentado.
- 17 ✓ Labores con sistemas de información: Durante el mes se da la atención regular de los sistemas
- 18 de información requerida por usuarios referentes a los sistemas como lo son el DECSIS y
- 19 DELPHOS, Audinet, entre otros.
- 20 ✓ Actualización extensiones en Sacet: Se procedió a revisar, actualizar y agregar todas las
- 21 extensiones telefónicas, en el sistema SACET, todo esto según los cambios realizados en las
- 22 mismas producto de la implementación de la nueva red de voz, de manera tal que los reportes
- 23 del sistema en mención sean reflejen dichos cambios y sigan siendo un insumo para la
- 24 institución.
- 25 ✓ Soporte técnico: Se reporta para el mes de setiembre se mantuvo estable la cantidad de
- 26 atenciones dadas con respecto al mes de agosto. En el siguiente grafico se aprecia la ocurrencia
- 27 de cada uno de los tipos de atención técnica que sé brinda a los usuarios.





- ✓ Revisiones de IMC y ESET: Se realiza casi de manera diaria revisiones al software de monitoreo IMC, con el cual se monitorean diversos equipos y eventos, de igual manera se monitorea desde la consola principal el estado del antivirus en las diversas computadoras de usuario.
- ✓ Atenciones a sistema DECSIS: Se detallan estadísticas de atenciones brindadas al sistema DECSIS durante julio en diversos temas, según la clasificación.

Causa	Cantidad
Administración de Base de Datos	2
Administración de Servidores	4
Compilación de Informes	3
Contabilidad Interna	2
Corrección de Datos	4
Diseño de Informes	6
Duplicado	9
Error de Usuario	8
Información	9
Mapeo Hibernate	1
Modificación de Lógica	2
Órdenes de Compra	1
Permisos de Usuario	3
Preguntas sobre Funcionalidad	5
Problemas de Configuración	1
Rendimiento del Sistema	1
Requerimiento Nuevo	2
Sin Definir	1
<b>Total general</b>	<b>64</b>

Se reporta en setiembre que continua una tendencia a la baja de atenciones, siendo el error de usuario, el duplicado y la consulta de información, los eventos que más generaron atenciones.

- 1 En el mes se realizaron 64 reportes a la empresa DECSA, de los cuales 18 fueron realizados por  
2 usuarios de otras dependencias.  
3  
4 De igual manera que meses anteriores de todas las solicitudes que se presentaran se atendió un 98.44  
5 %, quedando pendiente solo 1, representando esto solo un 1.56%.  
6

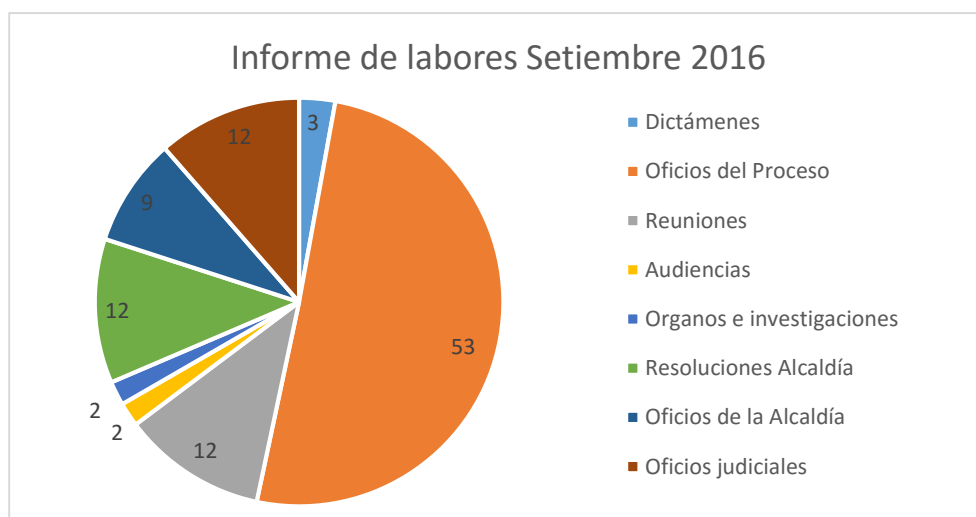
Estado	Cantidad
En progreso	1
Listo	79
Por hacer	1
Total general	81



- 7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37

### Proceso Asuntos Jurídicos

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



1 Algunos de los asuntos de mayor relevancia tramitados y que se ha brindado asesoría en dicho mes, a  
2 saber:  
3

Número de oficio	Descripción
718	Solicitud de giro de dinero en proceso interdictal contra Orlando Urroz.
724	Se revisó Guía interna del servicio de Terapia Física
725	Se atendió prevención en proceso laboral de Nancy Oviedo contra la Municipalidad.
728	Relativo a notificación del proceso de expropiación contra Metrópoli Real de Escazú.
731	Se informa a la Alcaldía Municipal la evaluación de la meta del Proceso, correspondiente al segundo cuatrimestre del año 2016.
732	Revisión de convenio para Oficina Empléate y otros con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
734	Se recomiendan acciones a tomar en Calle El Roble.
740	Se coordina proceso de demolición propiedad Sra. Pilar Zavala.
742	Giro de retenciones en proceso de cobro de Alonso Cubillo.
743	Giro de retenciones en proceso de cobro contra Jairo Williamson.
747	Revisión de reglamento para regulación de uso de datos en equipos de cómputo municipales.
751	Se cumple prevención del Tribunal Contencioso Administrativo, legajo número 15-005587-1027-CA.
752	Coordinación de inspección con Contraloría Ambiental.
753	Se solicita a ingeniero topógrafo municipal elaborar plano de segregación de Gimnasio Escuela de Guachipelín.
756	Liquidación final proceso de cobro de Alonso Cubillo.
757	Se cumple prevención ante Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Escazú.
759	Se comunica sentencia 387-2016 en jerarquía impropia, legajo No.16-000620-1028-CA.
761	Nos constituimos como parte ante Juzgado de Tránsito de Pavas y Escazú. Legajo No. 16-602294-500-TC.
763	Criterio legal relativo a usucapión de terreno en Urbanización Las Cabañas.
766	Revisión de contratos de préstamo de instrumentos musicales.
769	Informe para Sala Constitucional sobre obras en Calle El Barro, expediente número 09-006673-0007-CO.
770	Respuesta robo de violín en Proceso de Cultura.
771	Dictamen sobre horas extra para funciones de Seguridad Ciudadana por asistencia a juicios.
773	Se atiende prevención del Juzgado Contravencional de Escazú. Expediente número 16-100107-0917-CI de Cocodrile Vetements S.A.
776	Análisis legal sobre viabilidad que Municipalidad participe en campaña Pague sus servicios municipales con el Banco Nacional y gane.
777	Traslado de prevenciones del Tribunal Contencioso Administrativo a la Alcaldía. Legajos números 16-0002181-1027-CA y 16-0002183-1027-CA.
778	Se solicita levantamiento de gravamen sobre vehículo al Juzgado de Tránsito de Pavas. Expediente 16-601212-500-TC.
783	Informe a Sala Constitucional sentencia 2009-016279.
784	Se comunica al Alcalde sentencia de primera instancia proceso laboral de Carlos Mora, la cual se declara a favor de la Municipalidad, en caso de horas nocturnas.

4  
5 Se efectuaron varios dictámenes, a fin de estudiar la aprobación interna de los casos que se indican de  
6 seguido:  
7

DAJ	Descripción
48-2016	Licitación abreviada número 2016LA-00021-01 para compra de vehículos y motocicletas.
49-2016	Licitación abreviada número 2016LA-000013-01 para adquisición de dispositivos de almacenamiento.

1 Se realizaron varios oficios de la Alcaldía, entre los más relevantes le cito los siguientes:  
2

Número de oficio	Descripción
AL-1128-2016	Respuesta para la Auditoría Interna municipal.
AL-1146, 1153 y 1159	Corresponden a nombramientos de órganos directores e investigadores
DA-577-2016	Nota del Alcalde para el CONAVI.
DA-581 y 624	Se brinda respuesta a prevenciones cursadas por el Tribunal Ambiental Administrativo.
DA-582-2016	Se atiende derecho de respuesta.
DA-592-2016	Se solicita cita a la Fiscalía.

- 3  
4 ✓ Se inició con la redacción del dictamen número 050-2016 para estudiar la modificación del  
5 valor registrado de bienes inmuebles.  
6 ✓ Se elaboraron resoluciones de la Alcaldía (DAME) para atender recursos de revocatoria y  
7 apelación interpuestos por administrados contra actos emitidos por funcionarios municipales,  
8 las cuales corresponden a los números: 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 109, 110, 111, 112 y  
9 115.  
10 ✓ Abogados de este órgano asesor ejercieron el patrocinio letrado a favor de la Municipalidad en  
11 el proceso contencioso administrativo formulado por Sebastián Vargas contra este gobierno  
12 local y en un caso de tránsito.  
13 ✓ Actualmente varios abogados del Proceso están formando partes de órganos investigadores y  
14 asesorando a órgano directores.  
15 ✓ Se actualizó la información en la herramienta Cuadro de Mando Integral correspondiente al  
16 mes de setiembre 2016.  
17

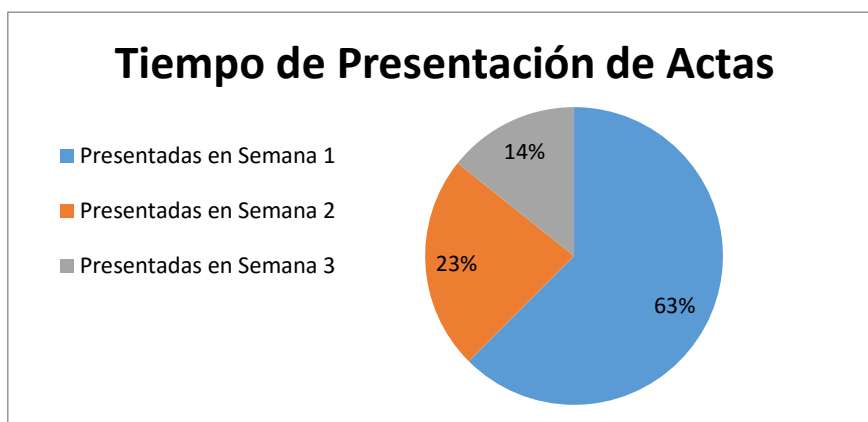
18 **Sistema Gestión de Calidad:** no se han realizado cambios en el ISO por parte de esta dependencia.  
19

20 **Secretaría Municipal**

21 **Control de actas**  
22  
23

	Total Actas Presentadas	Presentadas en Semana 1	%	Presentadas en Semana 2	%	Presentadas en Semana 3	%
Enero	8	0	0%	1	13%	7	88%
Febrero	10	4	40%	5	50%	1	10%
Marzo	5	4	80%	1	20%	0	0%
Abril	7	3	43%	4	57%	0	0%
Mayo	7	7	100%	0	0%	0	0%
Junio	4	4	100%	0	0%	0	0%
Julio	3	3	100%	0	0%	0	0%
Agosto	7	5	71%	2	29%	0	0%
Septiembre	5	5	100%	0	0%	0	0%
Total	56	35	63%	13	23%	8	14%

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14



#### Sistema de Gestión de Calidad: Indicador #1

Gestión	Cantidad
Actas	5
Acuerdos	38
Certificaciones	303

15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22

En la Ficha del indicador # 1 es importante mencionar que en este mes de Setiembre se pudieron mantener las actas al día.

#### Contraloría de Servicios

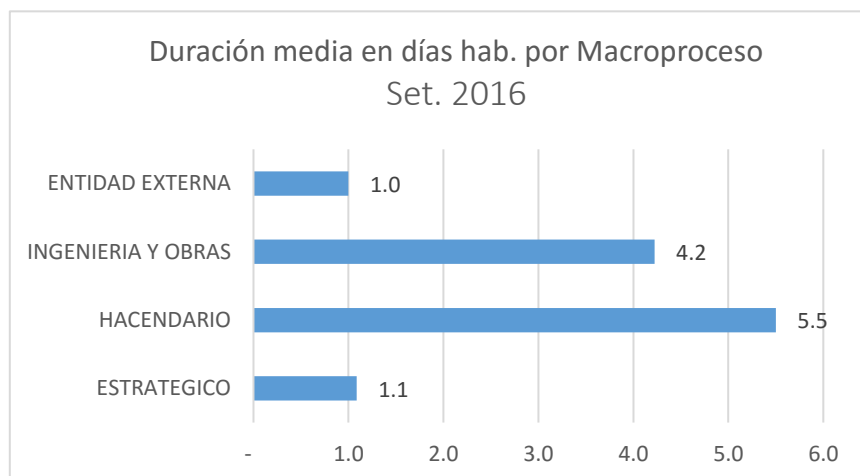
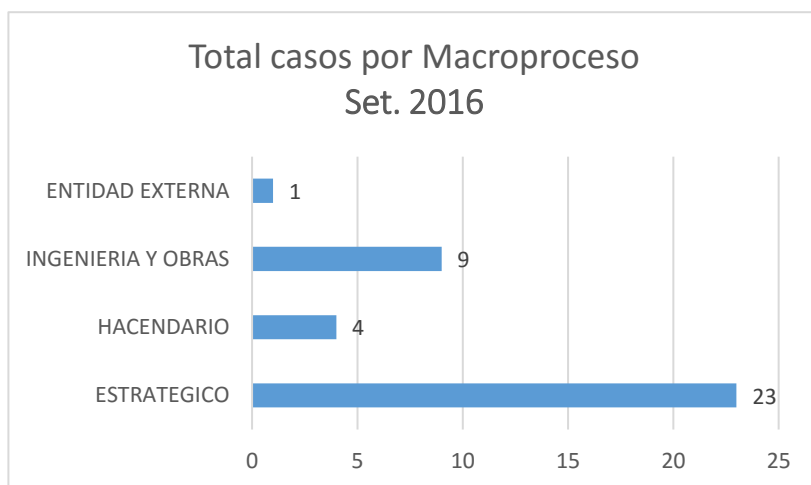
##### Atención de gestiones

Macroproceso y Proceso	Total Casos	Duración (Suma de días hab.) */	% de casos respecto al total	Tiempo medio (Días hab.) 1/
<b>ESTRATEGICO</b>	23	25	62	1.1
Contraloría de Servicios	22	22	59	1.0
Recursos Humanos	1	3	3	3.0
<b>HACENDARIO</b>	4	15	11	3.8
Licencias Municipales	3	14	8	4.7
Dirección Hacendaria	1	1	3	1.0
<b>INGENIERIA Y OBRAS</b>	9	38	24	4.2
Contraloría Ambiental	1	1	3	1.0
Desarrollo Territorial	1	3	3	3.0
Servicios Comunes	7	34	19	4.9
<b>ENTIDAD EXTERNA</b>	1	1	3	1.0
Aya Serv. Mto.	1	1	3	1.0
<b>Total general</b>	<b>37</b>	<b>79</b>	<b>100</b>	<b>2.1</b>

1/ Es el tiempo promedio que tarda cada proceso en dar respuesta al caso, que permita su cierre en la Base de Datos de la Contraloría de Servicios  
\*/ Plazo entre fin de mes y fecha de traslado - plazo en espera por Debido Proceso. (en días hábiles)

23  
24  
25

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45



- ✓ Se observa que se recibieron 37 gestiones, de estas, 22 fueron atendidas en el acto por la Contraloría de Servicios, lo que representa un 62% del total. Del Macroproceso Ingeniería y Obras se tramitaron 9 casos, de Hacendario 4 casos, del Estratégico 23 casos y un caso de una entidad externa.
- ✓ El tiempo medio general de atención de las gestiones fue de 2.1 días respuesta similar al mes anterior.
- ✓ Para el mes en referencia, el tiempo medio de atención con corte al 30/09/2016 más alto fue el M P Ingeniería y Obras (4.2 días en promedio); le sigue Hacendario con 3.8 días.
- ✓ El Macro proceso que más casos tramitó fue el Estratégico, le sigue el de Ingeniería y Obras.
- ✓ La pronta respuesta es una responsabilidad compartida. Cuando la respuesta de los procesos es oportuna, la incidencia en el macro proceso y consecuentemente en el sistema, sea la municipalidad, es positiva y viceversa.

**Encuesta anual de opinión sobre la satisfacción por la calidad de los servicios municipales:**

- ✓ Encuesta externa: Avance general 65%. Conforme al Plan para la ejecución del Proyecto, está en ejecución la tabulación y la elaboración del informe final.

- 1 ✓ Encuesta interna: Avance general 0%. Se está a la espera de respuesta sobre la consulta respecto  
2 a si el abordaje de este proyecto se realiza solo para los procesos de M.P Financiero  
3 Administrativo o si persiste el interés en que sea de orden institucional y si es viable realizarlo  
4 en este año 2016.

## 6 MACROPROCESO HACENDARIO

### 8 Dirección

- 9
- 10 ✓ El tiempo real de labores fue de 24 días dentro de los cuales se incluyen cuatro sábados del mes  
11 en media jornada cada uno para la atención en Plataforma de Servicios, no se laboró el día 15  
12 de setiembre y el 16 de setiembre, el primero por ser feriado y el segundo por decisión de la  
13 Administración de otorgar vacaciones colectivas. El día 29 de setiembre se laboró normalmente  
14 en el Macroproceso por cuanto el día 30 de setiembre es cierre del III trimestre.
- 15 ✓ Se atendieron personas contribuyentes requiriendo atención sobre trámites en la corriente  
16 municipal, ya sea por demoras o por consultas en general. Las mismas se dieron personalmente,  
17 vía telefónica o correo electrónico.
- 18 ✓ En general se ha atendido correspondencia tanto interna como externa y se ha atendido  
19 personalmente, vía telefónica, vía correo electrónico diferentes solicitudes de información  
20 también tanto interna como externa, así como atención de casos específicos por parte del  
21 Despacho y de otras instancias municipales.
- 22 ✓ Se ha continuado la firma de los arreglos de pago, los certificados de licencias comerciales y  
23 de licores. Las cantidades se indican en cada proceso.
- 24 ✓ Se ha dado seguimiento y consulta por las contrataciones de información para todo el proceso  
25 de actualización del valor de la propiedad ya que este año prácticamente todas las contrataciones  
26 que son de apoyo para dicha labor han salido tardías (las que ya tienen orden de compra y otras  
27 aún no tenemos la orden de compra ni cartel).
- 28 ✓ También se le ha dado seguimiento con Informática con las pruebas de la mensajería con  
29 Kinetos tanto por SMS y correo electrónico.
- 30 ✓ El total en cuentas por cobrar de emisiones y pendiente de períodos anteriores reflejado en el  
31 corte al 30 de setiembre del presente año, es de ₡16.411.607.697,23 (dieciséis mil cuatrocientos  
32 once millones seiscientos siete mil seiscientos noventa y siete colones con /23100) entre  
33 impuestos y tasas y los ingresos a esa fecha de corte, según el sistema informático ascendieron  
34 a la suma de ₡ 11.627.606.220,36 (once mil seiscientos veintisiete millones seiscientos seis mil  
35 doscientos veinte colones con 36/100). Lo que representa un total de 70.84% de ingresos de  
36 todo lo puesto al cobro.

37

38 **Sistema Gestión de Calidad:** En relación con lo puesto al cobro el año 2015 a la misma fecha, el  
39 incremento es de un 9%, este dato corresponde a la ficha de proceso de la Dirección.

### 41 Proceso de Cobros

- 42
- 43 ✓ En cuanto a arreglos de pago, se tramitaron y aprobaron 49 y se rechazó una solicitud. El monto  
44 aprobado durante el mes fue de ₡ 29.120.430,86 y se recaudó por ese medio la suma de ₡  
45 15.496.830,85

- 1 ✓ En cuanto al proceso de cobro judicial, se trasladaron 66 expedientes y se recaudaron
- 2 ¢27.145.013,42 producto de la acción en este campo.
- 3 ✓ En cuanto a notificaciones de cobro administrativas, se entregaron 560 en total, es decir, un
- 4 promedio de 26.66 diarias (560/21 días hábiles). Además, a través de correo electrónico o fax
- 5 se enviaron 612 notificaciones o estados de cuenta.
- 6 ✓ Se confeccionaron 11 resoluciones y 39 notas de crédito por pagos realizados ante cargos
- 7 indebidos o por arreglos de pago incumplidos.
- 8 ✓ Se confeccionaron 289 comprobantes de ingreso.
- 9 ✓ Se confeccionaron 100 certificaciones de impuestos al día y de valor de propiedad.
- 10 ✓ Se confeccionaron 187 constancias de impuestos al día.
- 11 ✓ Se aplicaron, a través del GIS, 187 consultas de impuestos al día para el trámite de obtención
- 12 de licencias (patentes).
- 13 ✓ Se procesaron documentos de actualización de bases de datos de la siguiente manera:
- 14 a) Aplicación de depósitos bancarios: 340
- 15 b) Bienes inmuebles y Catastro: 36
- 16 c) Cobros: 76
- 17 d) Créditos para el 2017: 1
- 18 e) Cambios de código NICSP: 95
- 19 f) Alcantarillado pluvial manual: 2
- 20 g) Patentes: 9
- 21 h) Alcantarillado pluvial: 3
- 22 i) multas por limpieza de lotes: 3
- 23 j) correcciones de conectividad: 3
- 24 k) impuesto y multa por construcción: 1
- 25 ✓ En cuanto a la recuperación de la morosidad que quedó al 31/12/2015 ajustada al 30 de
- 26 setiembre del 2016 que fue por un total de ¢ 1.904.427.330,25 se recaudaron durante el mes ¢
- 27 58.459.868,57 que representan el 3% de la totalidad.
- 28 ✓ De la emisión correspondiente al año 2016, con corte al 30 de setiembre, que corresponde a
- 29 ¢14.507.180.366,98, se recaudó durante el mes ¢1.168.092.502,06 que representa el 8% de la
- 30 totalidad.

31  
32 **Sistema Gestión de Calidad:** El indicador establecido es del 92% de la totalidad puesta al cobro  
33 ((¢16.411.607.697,23 x 92% = (¢15.098.679.081,45, con lo cual el avance al 30 de setiembre es de  
34 77% (¢11.627.606.220,36/ (¢15.098.679.081,45).

35

### 36 **Proceso Plataforma de Servicios, Fiscalización y Tarifas**

37

- 38 ✓ Supervisión a la Plataforma de Servicios (revisión de cierres de caja, recibos de documentos,
- 39 control general).
- 40 ✓ Recepción y distribución de documentos recibidos en la Plataforma de Servicios.
- 41 ✓ Actualización de los planes de acción e indicadores de sistema Delphos y Continuum.
- 42 ✓ Se inició con el ejercicio para determinar con costos al primer semestre del 2016 para comparar
- 43 las propuestas tarifarias que están en tránsito.
- 44 ✓ Al ser mes de cierre se realizó comunicación personalizada con grandes contribuyentes para la
- 45 emisión de recibos y atención personalizada.



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

2  
3 **Proceso Licencias Municipales**

- 4  
5 ✓ Cantidad de licencias comerciales autorizadas: 64  
6 ✓ Cantidad de licencias de licores autorizadas: 18  
7 ✓ Rechazos de solicitudes de licencia: 46  
8 ✓ Lo anterior a su vez implica la elaboración de sus respectivas notificaciones, prevenciones,  
9 resoluciones y certificados, así como la inclusión en el sistema Decsis  
10 ✓ Cantidad de solicitudes ingresadas en el mes: 130  
11 ✓ Trámites de oficina:  
12 ❖ oficios internos y externos: 85  
13 ❖ resoluciones: 20 sin contar las automáticas del GIS.  
14 ❖ descargos de basura: 53  
15 ✓ Ruteo, se identificaron 23 locales con notificaciones de traslado, traspaso, ampliación, licencias  
16 vencidas o sin licencia.  
17 ✓ Cantidad de inspecciones realizadas: 134 por solicitudes nuevas y denuncias.  
18 ✓ Se entregaron 486 resoluciones/prevenciones u oficios y notificaciones por pendiente de pago  
19 comercial y de licores y recalificaciones.  
20 ✓ Se atendieron 15 denuncias interpuestas ante el Proceso, misma que fue atendida con el  
21 Ministerio de Salud, Conapam, Policía Municipal y Fuerza Pública, que involucraba varios  
22 establecimientos con adultos mayores.

23  
24 **Proceso Catastro y Valoraciones**

- 25  
26 ✓ Al mes de setiembre se realizaron 6681 actualizaciones de las cuales 4897 son las que reportan  
27 un incremento a la base de datos de ₡ 181.133.296,51 (ciento ochenta y un millones ciento  
28 treinta y tres mil doscientos noventa y seis colones con 51/100). Y las exoneraciones  
29 acumuladas a setiembre son 3004 implicando una disminución de ₡122.828.183,37 (ciento  
30 veintidós millones ochocientos veintiocho mil ciento ochenta y tres colones con 37/100).  
31 ✓ Se realizó la revisión con conjunto con el ONT por parte de la jefatura de Catastro y  
32 Valoraciones de los mapas de valores por zonas homogéneas.

33  
34 **Oficina de Catastro:**

- 35  
36 ✓ Inscripciones: 167  
37 ✓ Traspasos: 623  
38 ✓ Reclamos por servicios:  
39 ✓ Modificaciones Gráficas: 267  
40 ✓ Visados: 27  
41 ✓ Vistos buenos: 11  
42 ✓ Cambios en base decsa: 26  
43 ✓ Impresión mapas: 12  
44 ✓ Registro fotografía fachadas:  
45 ✓ Base de imágenes: 21

**Oficina de Valoraciones.**

- ✓ Trámites de no afectación del impuesto de bienes inmuebles: 88
- ✓ Trámite de declaraciones de bienes inmuebles: 472
- ✓ Avalúos: 153
- ✓ Modificaciones automáticas: 555
- ✓ Total actualizaciones: 1180
- ✓ incremento de actualizaciones a la fecha: ¢ 181.133.296,51 (ciento ochenta y un millones ciento treinta y tres mil doscientos noventa y seis colones con 51/100).

**MACROPROCESO INGENIERÍA Y OBRAS**

**Dirección**

Actividades	Cantidad	Grupo meta/ Insumo	Asunto
Inspecciones de campo	15 (20hrs)	Comunidad	Solicitud de mejoras en calles, trabajos de cuadrillas, procesos constructivos. Inspecciones y recorridos a proyectos de las vías públicas.
Reuniones con administrados y desarrolladores	12 (12 hrs)	Administrados, cantón de Escazú	Aspectos de ingeniería o ambientales del cantón, asuntos permisos de construcción y usos de suelo.
Sesiones de trabajo con las jefaturas de cada proceso y seguimiento.	1 reunión (2 hrs)	Municipalidad, cantón de Escazú	Seguimiento a Plan Anual Operativo, avance en presentación de solicitudes de bienes y servicios.
Se realizaron 21 informes al Alcalde	38 hrs	Población Escazú.	Elaboración de informes sobre temas del Macroproceso y solicitudes de información de proyectos o denuncias, informe actualización Auditoria.
Firmas de documentos del Macroproceso	20 hrs	Municipalidad de Escazú / gestión administrativa	Revisión y firma de documentos.
Preparación Informe Vehículos reparados	3 hrs	Municipalidad de Escazú / gestión interna	Revisión e informe de acciones para remitir a la CGR.
Atención de correspondencia, 49 oficios	32 hrs	Municipalidad de Escazú / gestión interna	Revisión de correspondencia y emisión de respuesta en plazo de ley
Atención de correos	18 hrs	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.
Reunión de equipos de trabajo,			Completar formularios de Control Interno y

Control Interno y Modelo de Madurez	5 h	Municipalidad de Escazú / gestión	Modelo de Madurez con el personal de Servicios Comunales y con las jefaturas de proceso.  Lectura y análisis de los informes presentados.
Investigación preliminar caso Policía Municipal – portación de armas.	4 h	Municipalidad de Escazú / gestión	Análisis de la matriz de Modelo de Madurez.
Reunión Gerencia Modelo de Madurez y Control Interno.	2 h	Municipalidad de Escazú / gestión	Análisis de los resultados de la calificación de la Municipalidad de Escazú, por la CGR.
Reunión Directoras para análisis de resultados SIIM	1 h	Municipalidad de Escazú / gestión	

- 1  
2 ✓ Se comprobó que los procesos de Servicios Comunales, Contraloría Ambiental y Desarrollo  
3 Territorial han completado el informe de cumplimiento de metas (DELPHOS) a la fecha.  
4 ✓ Durante este periodo se tuvo en recargo en el Proceso de Contraloría Ambiental durante 5 días  
5 hábiles por vacaciones de la Geól. Michelle Arias y 14 días el Ing David Umaña.  
6

7 **Sistema Gestión de Calidad:** Se remitió la solicitud de mejora F-PRD-01-03-52 al proceso de  
8 planificación atendiendo las acciones preventivas señaladas.  
9

10 **Proceso Desarrollo Territorial**  
11

SETIEMBRE	
TRÁMITE	CANTIDAD
Permisos de Construcción	29 para una recaudación de ¢11.604.424,00
Usos de Suelo	286
Anteproyectos	1
Publicidad Exterior	1 pero el mismo fue denegado
Recepciones de Obra	16
Denuncias	39
Inspecciones Control Urbano	15
Inspecciones para Patentes	169
Oficios	77
Inspecciones preliminares	45

12  
13 **Sistema Gestión de Calidad:** No se cuenta con alguna solicitud de mejora abierta  
14

15 **Proceso Infraestructura y Obras**  
16

Actividad	Sept-16			
	35	35	35	35
<b>Proyectos Obra x contrato (Actividad 1)</b>				
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 Estrategico y otros				
1.8 Información, control y reuniones Proyecto BID Calle Palo Campana				
1.9 Visitas técnicas para ofertas de proyectos				
<b>Levantamiento de Información de Infraestructura (Actividad 2)</b>				
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 vial, 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				
<b>Área de Topografía (Actividad 3)</b>				
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 CONAVI y Otros relacionados con el Proceso Topográfico, control de obras				
<b>SopORTE Administrativo y Técnico del Proceso (Actividad 4)</b>				
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 CONAVI				
4.7 Presupuestos para obras municipales				
<b>Supervisión del Proceso. (Actividad 5)</b>				
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, CONAVI y BID MOPT				
5.7 Creación, Verificación y aprobación diaria de Esquemas constructivos para proyectos, Informes de 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 Atención a clientes internos y externos				
5.11 Levantamiento de Información, creación de documentación Proyecto BID Y reuniones BID MOPT				
5.12 Inspecciones técnicas para el Macro Proceso y Proceso				
5.13 Creación de notas de solicitud de información y respuesta Intrainstitución / Instituciones Nacionales / vecinos / desarrolladores				

5.14 Análisis de resultados de estudios de laboratorio solicitados para proyectos municipales				
5.15 Diseños y presupuestos para obras municipales, Junta Vial, BID, CONAVI, Dinadeco y Otros				
<b>Actividades permanentes</b>				
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				
<b>Actividades Institucionales</b>				
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, Delphos				

1  
2  
3

### **Proceso Contraloría Ambiental**

Actividad	Cantidad
Revisión y gestión reportes de marca	3
Reunión con Proveedores	3
Revisión de carteles	2
Aclaraciones a carteles	2
Análisis de Ofertas	2
Subsanaciones de Ofertas	1
Adjudicaciones de Ofertas	2
Trámite de facturas	7
Ingreso facturas en sistema	7
Reunión con proveedores por proyectos adjudicados /seguimiento)	3
Respuesta administrados/oficios internos	36
Revisión expedientes SETENA	1
Atención al público por valoraciones geológicas	6
Atención al público por afectación áreas de protección	5
Atención al público por quejas ambientales	11
Llamadas por valoraciones geológicas/Amenazas naturales	10
Llamadas por afectación por áreas de protección	6
Llamadas por quejas ambientales	18
Llamadas/correos electrónicos para solicitud de charlas ambientales	5
Llamadas para solicitud de campañas de reforestación	4
Charlas/ talleres de materiales valorizables impartidas	6
Charlas residuos orgánicos	3
Charlas amenazas naturales	3
Notificaciones ambientales	7

Inspecciones por denuncias ambientales	18
Inspecciones por afectación por áreas de protección	14
Siembras de árboles, seguimiento áreas sembradas	Avellana, vivero,
Seguimiento de parques y vivero	dos veces/semana
Reuniones coordinación jornadas de limpieza, siembra de árboles, charlas, otras	4
Acompañamiento escuadrones escolares ambientales	Guachipelín, Bebedero, Colegio Técnico, Escuela Benjamín Herrera
Informes de denuncias	18
Afectaciones por áreas de protección	47
Valoraciones geológicas	33
Actualización bases de datos, sistema de calidad ISO	A diario
Reuniones con otras instituciones (MINAE, SETENA, Min. Salud, otros)	4

1

Gestión de Riesgos	
Gestión del riesgo en Comunidades	3
Gestión del Riesgo personal municipal y Comité Municipal de Emergencias	Reuniones ordinarias mensuales
Gestión del Riesgo en centros educativos	Reunión ordinaria mensual

2

Contrataciones administrativas	
Monitoreo calidad del agua y aire	En ejecución
Servicio de mantenimiento y vigilancia la Avellana	En ejecución
Realizar mejoras a la Planta de tratamiento La Avellana (construcción de rampa, acera, cordón y caño, colocación de alambre navaja, pintado de malla,	Ejecutado
Campaña Castración 2016CD-000007-01	Ejecutado
Publicidad colas de buses 2016LA-000005-01	Se revisó y avaló contrato, se emitió orden de compra
Análisis diagnóstico Factibilidad Técnica (rotulación rutas de emergencia): 2016CD-000018-01	En proceso de coordinación ejecución de la contratación.
2016CD-000037-01, Mantenimiento Estación Meteorológica	Se declaró infructuosa en el mes de mayo.
2016CD-000043-01: medición y monitoreo consumo de electricidad	Se emitió orden de compra en mayo, en proceso de coordinación ejecución del servicio
2016CD-000009-01: Plantas de tratamiento IMAS La Paz y Dulce María	Se emitió recomendación de declaración de infructuosa.
Estudio de biodiversidad	Ejecutado, en proceso de coordinación pago.

3

4

### **Proceso Servicios Comunales**

5

Nombre	Semáforo	Cumplimiento	nivel
Plan Anual Operativo 2016		21,29	
PROGRAMA II SERVICIOS COMUNALES		44,72	1. programa
Entornos saludables, gestión ambiental, salud, deporte, recreación y seguridad ciudadana		63,49	2. área estratégica
(Aseo de Vías) Desarrollar un programa de mantenimiento y limpieza continua, cordón, caño, zanjas, tragantes, cajas de registro y pozos que atiendan las solicitudes de la comunidad y que prevengan		54,67	3. objetivo estratégico

inundaciones, así como la circulación de aguas por los mismos			
Mantener y limpiar 6.000 km anuales de vías públicas		75	4. meta
Cortar o derramar 100 árboles anualmente ubicados en las vías públicas del cantón		89	4. meta
(I Presup Ext) Alquilar una barredora para brindar el servicio de Aseo de Vías		100	4. meta
(Recolección de Basura) Brindar los servicios de recolección de los desechos sólidos, generados por los residentes, comercios e industrias del cantón y disponerlos en un sitio adecuado y autorizado		23,43	3. objetivo estratégico
Recolectar 25.000 toneladas de desechos anuales en el cantón producto de la prestación del servicio y la atención de denuncias del servicio de recolección de basura		79,33	4. meta
Desarrollar un Plan Integral y regular de mantenimiento mecánico - preventivo de 8 unidades recolectoras de forma que permita su adecuado funcionamiento y evitar fallas que afecten el servicio que se brinda a la comunidad		0	4. meta
Adquirir 6 camiones recolectores, para ampliar el servicio de recolección de desechos anualmente		0	4. meta
(Cementerios) Brindar el servicio de sepultura a los/as habitantes de cantón y darle mantenimiento básico a la infraestructura de dos cementerios		33,33	3. objetivo estratégico
Administrar y dar mantenimiento a los 10.000 m2 que conforman los cementerios Zúñiga y Quesada durante los 12 meses de año		75	4. meta
Construir 10 nichos en cementerios de administración municipal		0	4. meta
(Parques) Garantizar a los vecinos/as y visitantes al parque un espacio seguro, agradable, libre de mala hierba en las zonas verdes, libre de basura con árboles podados y las instalaciones de los servicios sanitarios abiertos al público		34	3. objetivo estratégico
Brindar mantenimiento a 200.000 m2 de parques en el cantón		45,11	4. meta
Ordenamiento vial, infraestructura y transporte		50,51	2. área estratégica
(Caminos Vecinales) Brindar durante el año el mantenimiento, mejoramiento y reparación de la estructura de pavimento de las calles cantonales utilizando maquinaria, asfalto, lastre, base estabilizadora y concreto		53,88	3. objetivo estratégico
Dar mantenimiento a 2000 m2 de vías cantonales		105,25	4. meta
Dar mantenimiento a 10 puentes dentro del cantón de Escazú mediante la adquisición de materiales y maquinaria		10	4. meta
(Alcantarillado Pluvial) Construir los sistemas de alcantarillado necesarios para un adecuado control de las aguas pluviales mediante la colocación de alcantarillas en las vías públicas		87,73	3. objetivo estratégico
Brindar mantenimiento e instalar 1500 metros lineales de sistemas de conducción pluvial mediante la instalación de cunetas, cordón, tragantes, pozos, cajas de registro, cabezales, muros y alcantarillas durante el año		94,4	4. meta
Gestión del gobierno local y servicios municipales		45,52	2. área estratégica
(Dirección de Servicio y mantenimiento) Dar una gestión administrativa adecuada que garantice que los servicios comunales sean brindados de forma eficiente y oportuna con el fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía		43,03	3. objetivo estratégico

Dar trámite a 1500 solicitudes aproximadamente presentada ante el proceso de servicios comunales		94,73	4. meta
Comprar un cámper acondicionado para comedor, con servicio sanitario, refrigeradora y lavamanos para personal de cuadrillas		0	4. meta
(Por incumplimiento de Deberes) Garantizar la seguridad higiene y salud de los/as vecinos/as mediante limpieza de lotes, obras insalubres o inseguras y espacios seguros para desplazarse en las vías públicas del cantón, mediante la construcción de aceras conforme las obligaciones de los propietarios que establece el Código Municipal		48	3. objetivo estratégico
Dar seguimiento a 600 notificaciones efectuadas a las personas dueñas de propiedades que se encuentran en incumplimiento de la ley		60,5	4. meta

1

PROGRAMA III INVERSIONES		4,75	1. programa
Ordenamiento vial, infraestructura y transporte		3,11	2. área estratégica
(Servicios Comunales) Mejorar la infraestructura y seguridad del Cementerio Quesada		0	3. objetivo estratégico
Realizar la construcción de 50 metros lineales de muro perimentral		0	4. meta
(Servicios Comunales) Realizar mejoras en el cordón de caño del cantón		0	3. objetivo estratégico
(I Presup Extr) Comprar 3325 mt3 de arena y piedra para mejoras en caminos vecinales		100	4. meta
(Servicios Comunales) Dotar al proceso de servicios comunales de recursos para adquisición de aditivos para losa y alcantarillas flexibles		0	3. objetivo estratégico
(II modificación) Instalar 85 mts lineales de alcantarillas flexibles en la localidad de Barrio Pobre, San Rafael y recursos para adquisición de aditivo para losa		0	4. meta
(Servicios Comunales) Brindar mantenimiento a las vías cantonales para facilitar la circulación tanto de peatones como de vehículos		0	3. objetivo estratégico
(II modif) Colocar 6.000 toneladas de carpeta asfáltica en las vías cantonales		4,38	4. meta
(Servicios Comunales) Dotar al Servicios de Alcantarillado Pluvial de recursos económicos para atender el compromiso de liquidación de orden de compra		0	3. objetivo estratégico
(II presup extr) Cancelar 5 órdenes de compra 34749, 35027,34981,34819 y 34760, por mejoras en calle El Progreso		0	4. meta
Entornos saludables: gestión ambiental, salud, deporte, recreación y seguridad ciudadana		10	2. área estratégica
(Servicios Comunales) Dotar al Proceso de Servicios Comunales de recursos económicos necesarios para la compra de material para realizar mejoras en el parque de Urbanización Las Vistas		0	3. objetivo estratégico
Realizar mejoras al Parque de Urbanización Las Vistas		0	4. meta
(Servicios Comunales) Dotar al Proceso de Servicios Comunales de recursos económicos para cumplir con obligaciones pendientes		50	3. objetivo estratégico
(IPresup Ext) Cancelar dos O.C a saber: 34055 Y 34406		50	4. meta



(Servicios Comunales) Realizar mejoras en la iluminación de los parques del Cantón		0	3. objetivo estratégico
Utilizar recursos para el pago de facturas por iluminación de parques infantiles La Avellana y el Polideportivo de Guachipelín de acuerdo a Convenio entre la Municipalidad y la CNFL		0	4. meta
(Servicios Comunales) Utilizar los recursos obtenidos con el premio Reina Sofía en la mejora de aceras y rampas en el Cantón de Escazú en cumplimiento de la Ley 7600		0	3. objetivo estratégico
(I Presup Extr) Utilizar el 100% de los recursos del Premio Reina Sofía en mejoras de aceras y rampas en el Cantón Escazú		0	4. meta
(Servicios Comunales) Mejorar las condiciones de embellecimiento y disfrute de los parques municipales en: Residencial Los Laureles, Urbanización Nuevo Horizonte y Residencial Zocola		0	3. objetivo estratégico
Realizar 3500 m2 de remoción, conformación y enzacatado en los parques de: Residencial Los Laureles, Urbanización Nuevo Horizonte y Residencial Zocola		0	4. meta
(Servicios Comunales) Mejorar parques del cantón mediante cerramiento perimetral		0	3. objetivo estratégico
(II modificación) Realizar el cierre perimetral de la Villa Olímpica y de los parques municipales		0	4. meta
(Servicios Comunales) Dotar al Proceso de Servicios Comunales de recursos necesarios para realizar el trasplante y corta de árboles		0	3. objetivo estratégico
(II modificación) Realizar el trasplante de 6 árboles y la corta de 2, presentes en la propiedad donde se construirá la Villa Deportiva		0	4. meta

## MACROPROCESO FINANCIERO ADMINISTRATIVO

### Dirección

- ✓ Se asistieron a 16 reuniones: 6 reuniones con el Despacho Alcalde y otros funcionarios, 2 reuniones con las jefaturas de procesos del Macroproceso Financiero Administrativo, 3 reuniones con comisión de hacienda y presupuesto, 1 reunión con funcionarios del Instituto Fomento y Asesoría Municipal, 2 reuniones con funcionarios del Banco Popular y Desarrollo Comunal, una reunión con funcionarios de la Empresa Auto Star y una reunión con funcionarios de Auto Star.
- ✓ Se continuó con la coordinación, supervisión y seguimiento a las contrataciones administrativas, contratos, entre otras actividades propias de la Dirección.
- ✓ Se revisaron y firmaron 19 documentos de contratación (contrataciones directas, órdenes de compra y resoluciones).
- ✓ Se firmaron 111 cheques y aproximadamente 10 transferencias.
- ✓ Se atendió correspondencia e informes ante el Despacho Alcalde Municipal y otras dependencias.
- ✓ Se supervisó y dio seguimiento de la implementación de las NICSP.
- ✓ Se supervisó y asesoró en la formulación de la modificación presupuestaria No. MPCM-03-09-2016.
- ✓ Se actualizó el sistema Delphos y Sevri.

1 **Sistema de gestión de Calidad.** Se tiene pendiente cerrar la solicitud de mejora No. 20 y se continua  
2 con el seguimiento de la encuesta satisfacción cliente interno.

3

4 Las actividades de la Asesoría Legal de la Dirección son:

5

CONTRATOS	1
ADENDAS A CONTRATOS	0
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	6
CONVENIO	1
ANALISIS JURÍDICOS DE OFERTAS	6
REMISIÓN CONTRATOS A APROBACIÓN INTERNA / REFRENDO CONTRALOR	1
ATENCIÓN AUDIENCIAS CGR	1
ASESORÍA LEGAL	15
RECURSOS ATENDIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN	0

6

7 Confección de documentos importantes que serán remitidos a la Contraloría General de la República.

8

### 9 **Recursos Financieros**

10

- 11 ✓ Se brindó apoyo diverso a la Directora Financiera Administrativa en trabajos y labores
- 12 asignados para la operación normal del área.
- 13 ✓ Revisión de los cheques y solicitudes de transferencias emitidos en el mes.
- 14 ✓ Supervisión a los Procesos: Se realizaron labores de coordinación, supervisión y seguimiento a
- 15 los subprocesos de Tesorería, Control de Presupuesto y Contabilidad, para el cumplimiento de
- 16 la presentación de los informes correspondientes a cada uno.
- 17 ✓ Se atendieron consultas internas y externas.
- 18 ✓ Se revisaron tres planillas, dos quincenales del personal, una mensual de regidores.
- 19 ✓ Se atiende auditoría interna, referente a los arqueos de caja chica.
- 20 ✓ Se coordinó y colaboró en el proceso de separación de los sistemas de Contabilidad y Control
- 21 de Presupuesto, elaboración de catálogos presupuestarios, procesos de revisión de saldos.
- 22 ✓ Trabajó en la revisión de saldos para el pase de saldos en el nuevo catálogo según NICSP y
- 23 otras labores propias del proceso de implementación.
- 24 ✓ Se atendió a funcionarios del Banco Popular para temas financieros.
- 25 ✓ En conmemoración del día de la Independencia se participó de un desayuno con el Macro
- 26 proceso Administrativo Financiero.
- 27 ✓ Se asistió a reunión en la Contabilidad Nacional relacionado a la revisión del catálogo contable.
- 28 ✓ Se participó en la Reunión de Jefaturas agendada por la Vicealcaldesa para tratar e informar
- 29 temas de interés de la institución.

30

31 **Sistema de Gestión de Calidad:** Aún se mantiene una Solicitud de Mejora pendiente, aunque ya fue  
32 atendida, está pendiente el cambio de la ficha de proceso.

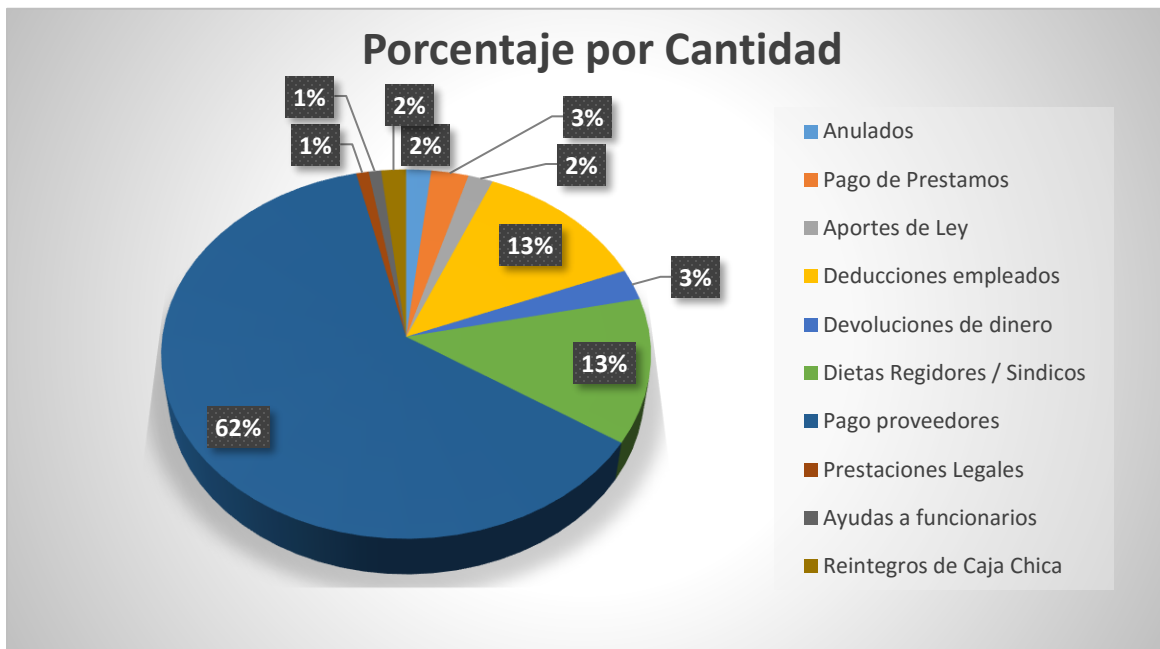
33

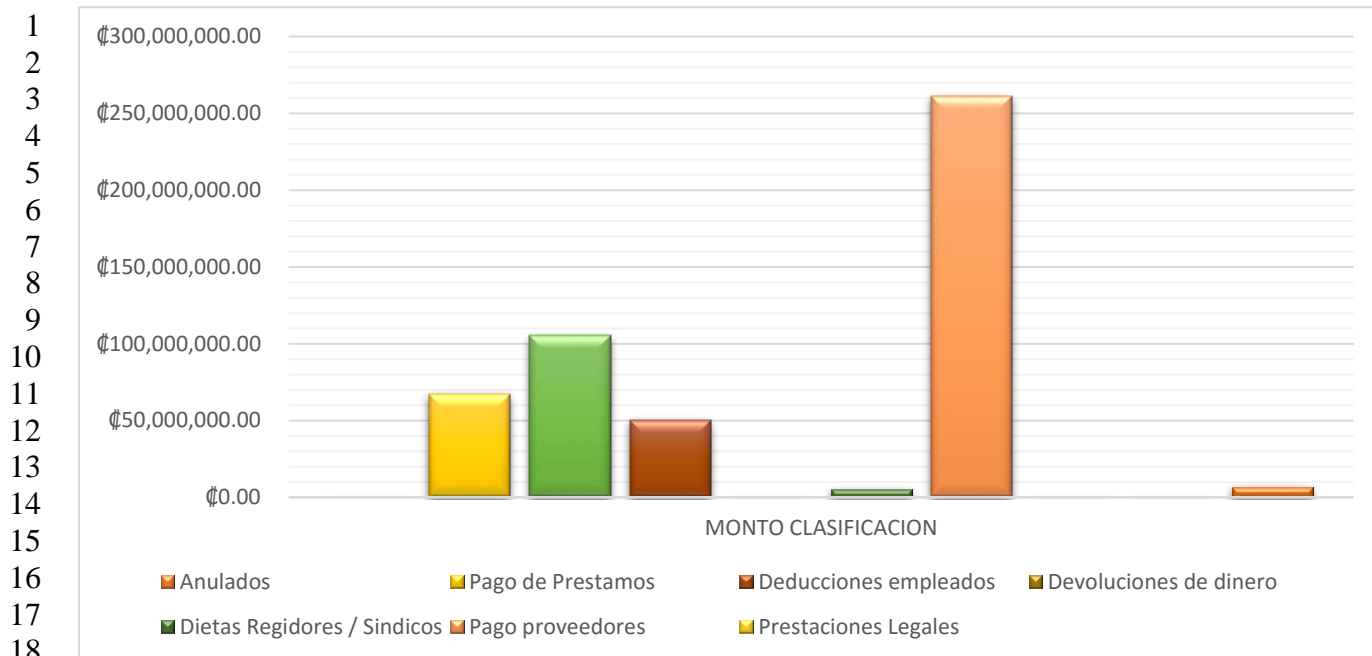
**Subproceso Contabilidad**

- ✓ Emisión de los Estados Financieros correspondientes al mes de agosto 2016.
- ✓ Se realizó la emisión de 111 cheques (Ciento once) mes de setiembre 2016.
- ✓ Ingresaron para trámite de pago a proveedores 120 facturas (Ciento veinte), de los cuales se emitieron 69 cheques (Sesenta y nueve) con sus respectivos controles (por ejemplo, control de saldos, constancia de retención del 2%, foliados) para cancelación, proporcionalmente son menos cheques que facturas debido a que las facturas de una misma orden de compra se agrupan para cancelarlos en un solo cheque.

FACTURAS		Tipo de cambio:	558.80
Dólares	11	\$140,936.15	¢78,755,120.62
Colones	109	¢245,395,470.05	¢245,395,470.05
<b>TOTAL</b>	<b>120</b>		<b>¢324,150,590.67</b>

CHEQUES				
CLASIFICACION	Q	MONTO CLASIFICACION	% MONTO	% Q
Anulados	2	¢0.00	0.00%	2%
Pago de Prestamos	3	¢67,149,644.10	13.54%	3%
Aportes de Ley	2	¢105,260,677.00	21.22%	2%
Deducciones empleados	14	¢50,119,825.21	10.11%	13%
Devoluciones de dinero	3	¢224,732.01	0.05%	3%
Dietas Regidores / Sindicos	14	¢5,200,214.00	1.05%	13%
Pago proveedores	69	¢261,026,323.96	52.63%	62%
Prestaciones Legales	1	¢225,402.56	0.05%	1%
Ayudas a funcionarios	1	¢25,000.00	0.01%	1%
Reintegros de Caja Chica	2	¢6,709,791.64	1.35%	2%
	<b>111</b>	<b>¢495,941,610.48</b>	<b>100.00%</b>	<b>100%</b>





- ✓ Se efectuó la confección de 3 planillas: 2 quincenales donde se revisó la inclusión de las horas extras por 118, acciones de personales por 27 cambios, incapacidades por 57, 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 los cuales generaron 17 cambios, una Regidores del mes de Setiembre 2016.
- ✓ Se firmaron los oficios de solicitud de transferencia para el pago de las 2 planillas quincenales de Setiembre 2016, además la aplicación de la planilla Regidores.
- ✓ Se elaboraron 15 conciliaciones bancarias de agosto 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 agosto 2016 por medio electrónico (transferencia).
- ✓ Se revisaron y se realizó la mayorización 46 asientos contables en el mes de agosto 2016.
- ✓ Cancelación del crédito que se mantienen con el Banco Nacional de Costa Rica correspondiente al mes de Setiembre 2016 de la operación No. 242-03-30602077, la operación No. 242 03 30715889, además la cancelación con el IFAM de las operaciones: 1-REC-1340-0810, 1-EQ-1349-0311, 1-ED-1363-0812.
- ✓ En el mes de Setiembre del 2016 se revisaron 72 certificaciones para enviar 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 agosto del 2016 de la Municipalidad de Escazú al Ministerio de Hacienda de acuerdo al archivo en Excel para actualizar cada uno de los préstamos.
- ✓ Se cancelaron las cargas obreras patronales por los salarios devengados en el mes de agosto del 2016, por medio de transferencia electrónica a la Caja Costarricense del Seguro Social, como también la planilla del INS.

- 1       ✓ En el mes de Setiembre del 2016 se atendieron a diferentes usuarios internos municipales  
2       (procesos y Subprocesos) donde se les evacuo las consultas satisfactoriamente, tanto en forma  
3       verbal como en forma escrita.
- 4       ✓ Revisión de la asistencia de los colaboradores del mes de Setiembre del 2016 en el programa  
5       Bio Track, se hicieron las observaciones a los Colaboradores.
- 6       ✓ Se realizó el registro de 5 Notas de crédito en los asientos de los recibos en forma manual.
- 7       ✓ Se finalizó en mayo con la homologación del cuadro de cuentas de Contabilidad Nacional, la  
8       empresa asesora se encuentra revisando el mismo en Activos, Pasivo y Patrimonio, actualmente  
9       se está con la homologando de las cuentas de Ingresos y Egresos de Contabilidad Nacional, el  
10      cual se encuentra todavía pendiente.
- 11      ✓ En el mes de Setiembre nos reunimos con la analista en Contabilidad Nacional ya que teníamos  
12      algunas dudas con respecto al catálogo contable de forma y no de fondo, el cual fue muy  
13      provechoso y en este momento se encuentra en revisión por parte de ellos, a la espera de la  
14      respuesta una vez terminada la revisión.
- 15      ✓ Durante el mes de Setiembre la empresa que nos suministra el acompañamiento en las NICSP,  
16      se presentaron los días martes y jueves, analizando diferentes aspectos contables (Cuentas de  
17      Activo y Pasivo).

#### **Subproceso Control de Presupuesto**

- 21      ✓ Se está con la revisión de la información correspondiente a los cierres de agosto y setiembre-  
22      2016, debido a la migración y separación de los módulos de presupuesto y contabilidad. Las  
23      colaboradoras del subproceso están con una capacitación en el sitio de trabajo cuyo  
24      acompañamiento está a cargo de los funcionarios de la empresa Yaipan, esto con la finalidad  
25      de depurar las inconsistencias que se han presentado con la migración.
- 26      ✓ Se confecciono y presento ante el órgano Colegiado el documento de modificación MPCM-03-  
27      09-2016, que fue aprobado mediante el acuerdo AC. 21-2016, de la sesión ordinaria No. 20,  
28      Acta No. 244-16 del 20 de setiembre del 2016.
- 29      ✓ Se han tramitado un total de sesenta vales de caja chica, cuarenta solicitudes de bienes y  
30      servicios de las cuales se remitieron veintisiete a la proveeduría, y trece se trasladaron a la  
31      Contabilidad para emisión de cheques.
- 32      ✓ Recepción, revisión y traslado de veintiún órdenes de compra, confeccionadas por la  
33      Proveduría que requieren de visto bueno de Presupuesto, para ser trasladadas a la Tesorería, y  
34      estas a su vez al Despacho del Alcalde.
- 35      ✓ Revisión y traslado de ciento quince formularios de tiempo extraordinario de agosto-2016 de  
36      los diferentes procesos que se trasladan al Subproceso de Contabilidad, para que fueran  
37      incluidos en la planilla de pago de la primera quincena del mes de agosto-2016.
- 38      ✓ Revisión y traslado de ciento dos facturas de compromisos pendientes de cancelación de los  
39      períodos 2014-2015, que se trasladan al Subproceso de Contabilidad, para la emisión del cheque  
40      correspondiente.
- 41      ✓ Elaboración de diez Constancias de Saldos, que sirven de soporte para fundamentar las  
42      adjudicaciones de contrataciones para la Proveduría Municipal y para la conformación de los  
43      expedientes para las transferencias de recursos que brinda la institución a asociaciones del  
44      cantón.

- 1 ✓ Se pueden enumerar como parte de otras tareas operativas de impacto, y que consumen tiempo  
2 significativo a este subproceso las siguientes actividades: Actualización del reporte diario que  
3 se coloca en la ACTAS correspondiente a la ejecución presupuestaria con la finalidad de que  
4 las jefaturas estén consultando los saldos y movimientos de sus dependencias, reporte del  
5 control de tiempo extraordinario 2016, además se brinda atención telefónica y personal por  
6 parte de las colaboradoras de este subproceso a los usuarios internos que así lo requieran.  
7 Asimismo, se trabaja en conjunto con los funcionarios de la Proveeduría en la revisión de  
8 requisitos que adjuntan los encargados de las solicitudes de bienes y servicios, para lograr más  
9 eficiencia y eficacia en el trámite de las contrataciones.
- 10 ✓ Participación en la reunión de Jefaturas, calendarizadas por el Despacho del Alcalde, donde se  
11 tratan temas de importancia para los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos.
- 12 ✓ Participación en las reuniones de la Comisión de Hacienda y Presupuesto en las cuales se  
13 atienden las mociones presentadas por los miembros del Concejo Municipal, relacionados con  
14 el Presupuesto Ordinario para el ejercicio económico del año 2017.
- 15 ✓ Se digito y valido la información relacionada con la aprobación del Presupuesto Ordinario para  
16 el ejercicio económico del año 2017, en el Sistema Integrado de Presupuestos Públicos del Ente  
17 Contralor, el 28 de setiembre-2016 fue ingresado bajo el registro No. 26122, concluyendo así  
18 un año más con esta importante labor.
- 19 ✓ Se concluyó con la elaboración y presentación ante los miembros del Concejo Municipal en la  
20 sesión del día 29 de agosto-2016 el Anteproyecto del Presupuesto Ordinario para el ejercicio  
21 económico del año 2017, para el análisis y aprobación respetivo.
- 22 ✓ A solicitud de la alta gerencia hasta el 26 de agosto-2016, se concluyó con la recepción de  
23 solicitudes de recursos por parte de las dependencias municipales para conformar el documento  
24 MPCM-03-09-2016, que se presentará ante el órgano colegiado el 05 de setiembre-2016.
- 25 ✓ Se está en proceso de actualización de la información en los sistemas de gestión DELPHOS y  
26 CONTINUMM, como corresponde.

27

28 **Sistema de Gestión de Calidad:** No se tiene solicitudes de mejora abiertas.

29

### 30 Subproceso Tesorería

31

32 **Inversiones:** En el mes de Setiembre, el saldo es de ¢10.750.000.000,00 (diez mil setecientos cincuenta  
33 millones de colones exactos).

34

35 **Garantías:** Se realizó la recepción, inclusión en sistema, y custodia de garantías de participación y  
36 cumplimiento aportadas por los proveedores, las cuales al cierre de este periodo  
37 suman ¢506.774.131,79 (quinientos seis millones setecientos setenta y cuatro mil ciento treinta y un  
38 colones con 79/100). Esto corresponde a 118 garantías, una vez eliminadas del sistema las vencidas en  
39 Setiembre. Además de estas 118 garantías, en la Tesorería se custodian las garantías que se han sacado  
40 del sistema Decsis, por estar vencidas, y se van devolviendo conforme las diferentes áreas municipales  
41 lo van autorizando. En los primeros días del mes se envió oficio a las áreas técnicas, de vencimientos  
42 de garantías para el mes de octubre 2016.

43

44 **Informes:** Informe de garantías e inversiones para registro contable entregado a contabilidad, informe  
45 de cheques en custodia para registro contable, entregado a contabilidad. Flujos de Efectivo mes de

1 Setiembre entregado.

2

3 **Labores varias de Tesorería, de mayor volumen en el área:**

4

5 Se realizaron las tareas operativas que generan mucho tiempo en el quehacer de este Sub Proceso y un  
6 gran impacto en las operaciones de la Municipalidad, como son la atención de la caja chica con 59  
7 vales entregados y posteriormente la atención de su liquidación y solicitud de cheque de reintegro de  
8 caja chica (se solicita un cheque de reintegro por semana), preparación de remesas por depósitos de  
9 cajas (1,5 horas por día contando dinero, cheques y registrando todo en archivo Excel), para un total  
10 mensual de 100 depósitos en colones, y 28 depósitos en dólares, preparación y entrega de ingresos  
11 diarios a Contabilidad por esos 128 depósitos de recaudación; firmas de 22 órdenes de compra; firma,  
12 confirmación en sistema y entrega o depósito de 111 cheques; trámite para el pago de dos planillas  
13 quincenales, aplicación planilla mensual de regidores, aplicación de planilla mensual de becas, entrega  
14 de información de ingresos por conectividad (pagos por internet con el BN) a Contabilidad. Pago de  
15 Servicios Municipales por telecomunicaciones al ICE (sistema SAE), programación de pagos mensual  
16 para el Ministerio de Hacienda, pago a la CCSS, pago de Retención en la Fuente Ministerio de  
17 Hacienda. Arqueos de caja chica. Trámite de 3 notas de débito por cheques devueltos sin fondos, con  
18 lo cual se recuperó un total aproximado de ¢1.068.597,67 en recaudación. Confección de  
19 documentación y trámite de 36 transferencias (o documentos de bancos) y seguimiento de su aplicación  
20 por parte del Banco. Trámite de 4 solicitudes de cambios de menudo a cajeros. Un total de 43 trámites  
21 enviados con el mensajero a diferentes instituciones. Impresión de movimientos de cuentas bancarias  
22 municipales en forma diaria a Cobros para control de pagos hechos en banco o por transferencia y para  
23 el control de depósitos en cuentas de la Tesorería. Entrega de estados de cuenta bancarios a  
24 Contabilidad.

25

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

35

36 **Sistema de Gestión de Calidad:** La Tesorería no tiene ninguna solicitud de mejora pendiente. Se lleva  
37 el control del nuevo Indicador de Calidad de la Tesorería, que corresponde a la tramitación de un  
38 cheque por semana de reintegro de Caja Chica, de mínimo un millón de colones, para dar una atención  
39 más ágil a los usuarios. En el mes de Setiembre, se tramitaron 2 cheques de caja chica, para un total de  
40 ¢6.709.791,64, por tanto, por monto, se supera la meta fijada.

41

42 **Proceso de Proveeduría**

43

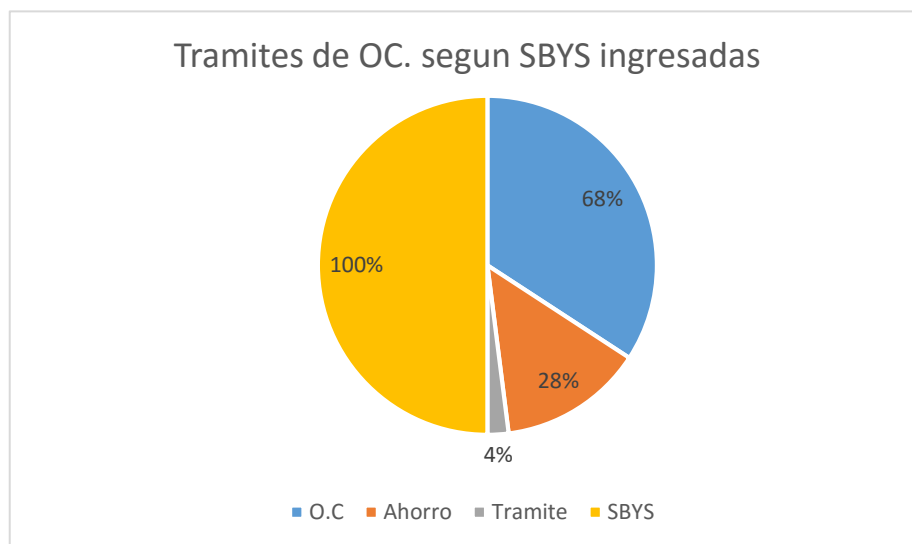
44 **Área de Contratación Administrativa:** El trámite de los concursos durante setiembre 2016 produjo

1 lo siguiente:

2  
3 **Solicitudes de bienes y servicios y órdenes de compra ingresadas**  
4

Descripción	Cantidad	Monto
Acumulado en Solicitudes de enero a setiembre	363	¢6.235.052.286.78
Acumulado en Órdenes de compra de enero a setiembre.	299	¢ 4.253.418.572.07
En proceso y economías		¢1.716.044.3734.71
Presupuesto 2016		¢9.021.509.484.11

5  
6 Del cuadro anterior se desprende que a setiembre 2016 quedan pendientes de que ingresen  
7 contrataciones por el monto de ¢2.786.457.197.33 según lo presupuestado en el presupuesto ordinario  
8 de 2016.



- 11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24
- ✓ Como se puede observar en el gráfico del 100% de los tramites que ingresaron (363 Solicitudes de bienes y servicios) han sido cubiertos en un 68% a la fecha quedando pendiente del trámite el 4% y propiciando un ahorro del 28%.
  - ✓ En el mes de setiembre ingresaron 29 solicitudes de bienes y servicios de las áreas de Legal, Proveeduría, Servicios Institucionales, Cultura, Patentes, Recursos Humanos.

25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32 **Trámites de investigaciones para concursos de los analistas**

- 33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40
- ✓ Los analistas y esta jefatura realizan revisiones con fines investigativos a diferentes páginas web como la de Contraloría General de la República, sala constitucional 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-SICOP, como: revisión de expedientes al tenor de la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, la confección del cartel, la invitación, la digitación respectiva en el SIAC, la apertura de ofertas, el traslado a las áreas



1 técnicas para análisis, la revisión de ofertas, elaboración y comunicación de las subsanaciones,  
2 el análisis y la confección de los documentos para la adjudicación o el dictado de infructuoso o  
3 desierto, la revisión de la condición de los oferentes en el sistema de la Caja Costarricense del  
4 Seguro Social, el registro de las contrataciones en el Sistema de Actividad Contractual (SIAC)  
5 según la etapa en que se encuentren, la confección de cronogramas de actividades, foliado de  
6 expedientes. En el área de contrataciones se mandó a publicar un aviso para subir directamente  
7 a la Pagina WEB los carteles y que los interesados puedan bajar los carteles desde ahí, esto con  
8 el fin de minimizar el tiempo de invitación que actualmente se requiere.

### 10 **Área de Almacenaje y Distribución de los Bienes**

- 11
- 12 ✓ Se trabaja en el cierre del mes con una tramitación de 18 pedimentos de bodega.
- 13 ✓ Se realizaron las entregas respectivas de materiales de oficina y se plantearon los consumos
- 14 para el mes siguiente.
- 15

### 16 **Otras actividades afines:**

- 17
- 18 ✓ Se han trabajado en los siguientes informes y cierres: Informe al Alcalde.
- 19 ✓ Se trabajó en aprobación de las órdenes de compra.
- 20 ✓ Se trabaja en los indicadores de PAO para completar en Delphos la información.
- 21 ✓ Se corroboran los riesgos planteados para el proceso y se verificarán según se requiera.
- 22 ✓ Se trabaja en la coordinación del nuevo Sistema SICOP con la señorita Giselle López
- 23 representante de SICOP para la implementación del sistema de compras electrónicas, siendo
- 24 que la capacitación de las proveedurías se brindó del 11 al 22 de julio y para noviembre se ha
- 25 gestado otra capacitación a las áreas técnicas, así mismo se ha capacitado parcialmente a dos
- 26 funcionarios que faltaban de proveeduría.
- 27 ✓ Se dio atención de ventanilla en cuanto a confección de expedientes y traslado al personal
- 28 encargado; recepción de ofertas y traslado a las áreas técnicas; comunicado vía fax de actos de
- 29 adjudicación; registro, traslado a firmas de órdenes de compra, así como el comunicado a los
- 30 proveedores y las copias a las áreas de Contabilidad, Control de Presupuesto, Bodega y archivo
- 31 en el expediente, recepción y traslado de correspondencia; actualización del Control de
- 32 Solicitudes de Bienes y Servicios 2016; tramite de digitalización de expedientes con Archivo,
- 33 así mismo se ha trabajado en la inducción de la nueva compañera Carolina Marín y es
- 34 recomendable que se le imparta un curso de Excel para la asistente de oficina.
- 35 ✓ En términos generales se atendieron compañeros, proveedores externos, llamadas telefónicas y
- 36 solicitudes verbales directas, cercanas a 30 personas diarias.
- 37 ✓ Las actividades diarias exigen realizar investigaciones de jurisprudencia, de otros carteles e
- 38 información en instituciones del estado inclusive para los trámites realizados, así como la
- 39 coordinación con las diferentes áreas de trabajo durante la gestión de los diferentes concursos,
- 40 Asesoría a los compañeros de equipo y externos.
- 41 ✓ Entre diferentes oficios de subsanación a proveedores, trámites administrativos, traslado para
- 42 revisiones técnicas, trámites de horas extras y de gestiones ante Asuntos Jurídicos, se han
- 43 tramitado 1360 oficios a la fecha setiembre 2016 y un acumulado de 156 oficios en total.
- 44 ✓ Se atendió al auditor de DIGECA que examino los aspectos relevantes de compras verdes y
- 45 acciones tomadas para minimizar uso de papel y los consumos en materiales.

1 **Sistema Gestión de Calidad:** Se trabaja en la solicitud de mejora para las no Conformidades  
2 encontradas en la última auditoría Interna del ISO y en la depuración del indicador, por ser parte de la  
3 mejora continua.

4  
5 **Servicios Institucionales**

- 6  
7 ✓ Verificación y Control de Combustible.  
8 ✓ El vehículo placa SM-5777 se encuentra en la empresa Purdy Motor para realizarle avalúo de  
9 los daños acontecidos en la colisión de este vehículo contra una valla del peaje de la ruta 27, se  
10 espera que el avalúo sea recibido por parte de la empresa Purdy Motor en la segunda semana  
11 de octubre.  
12 ✓ El vehículo placa SM-5778 se recibe por parte del Proceso de Seguridad Ciudadana con  
13 problemas mecánicos y el reporte del mecánico es que presenta daños en las bocinas delanteras,  
14 específicamente los roles de bocina y desgaste de pastillas de freno. Se procede a confeccionar  
15 una caja chica para la compra de los roles de bocinas y se le entregan de la bodega al mecánico  
16 municipal un juego de pastillas de freno para ese vehículo.  
17

Vehículo Placa	Acciones / Reparaciones	Estado
SM-5291	Está siendo valorado para poder comprar los repuestos para poder repararlo y entregarlo al Proceso de Seguridad Ciudadana	En taller
SM-5295	Se reparó el dispositivo de escobillas	Reparado

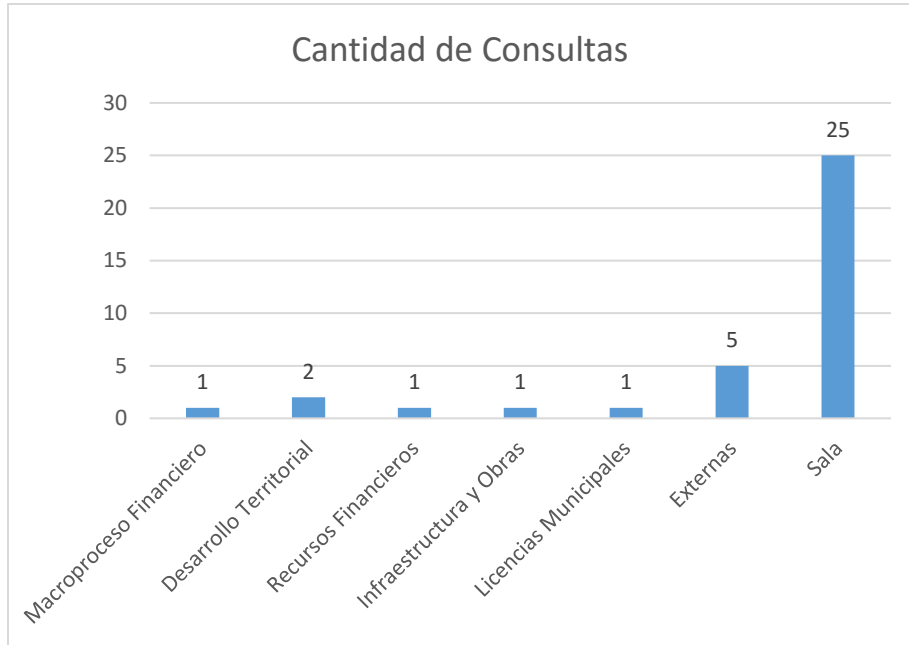
- 18  
19 ✓ Se lleva el control del servicio de Limpieza, Vigilancia, Impresión, GPS (vehículos  
20 Municipales), al día.  
21 ✓ Se recibe por parte de la empresa SAVA las placas metálicas de las motocicletas del Proceso de  
22 Seguridad Ciudadana y de Correspondencia que son las siguientes: SM-6696, SM-6692, SM-  
23 6693, SM-6695 y la SM-6703, ya se encuentran ya instaladas.  
24 ✓ Se ha realizado en tiempo justo la coordinación para el préstamo de los vehículos a los  
25 diferentes Procesos, por medio del Sistema Información Geoespacial específicamente sobre el  
26 préstamo de vehículos como se muestra la captura de pantalla extraída del sistema.  
27 ✓ Atención a las solicitudes de labores de mantenimiento conforme al formulario F-PSI-03  
28 ✓ Revisión y Mantenimiento preventivo diario de la Flotilla Vehicular.  
29 ✓ Coordinación, entrega e instalación de activos a los diferentes Procesos.  
30 ✓ Se elabora los siguientes informes de revisión y análisis de los oficios MIO-123-16, MIO-135-  
31 16, MIO-163-16, MIO-170-16, MIO-196-16P-SC/0604-2016, MIO-218-16 y PRH-621-2016.  
32 ✓ Se realizan los avalúos de los siguientes vehículos para su posterior remate: SM- 4011, SM-  
33 4907, SM-4229, SM-3910, SM-4918, SM5795, SM-4304, SM-2988, SM-2989, SM-4531  
34 YSM-3020. y se adjunta tabla adjunta con la descripción de los avalúos.  
35 ✓ Coordinación el mantenimiento de los aires acondicionados ubicados en los Edificios  
36 Municipales.  
37 ✓ El sistema de activos fijos se encuentra al día y se entregará la información de las depreciaciones  
38 de activos y asientos de depreciación.  
39 ✓ Se tiene el sistema DELPHOS y SEVRI al día, conforme lo solicita el proceso de  
40 Planificación.

- 1       ✓ Esta laborando eficientemente la recepción en el Palacio Municipal y con el control de la  
2 correspondencia interna como externa, el mensajero municipal está laborando eficientemente  
3 en su motocicleta nueva marca Honda CRF250L. A continuación, se muestra el último informe  
4 elaborado por la recepcionista municipal con el control de correspondencia.

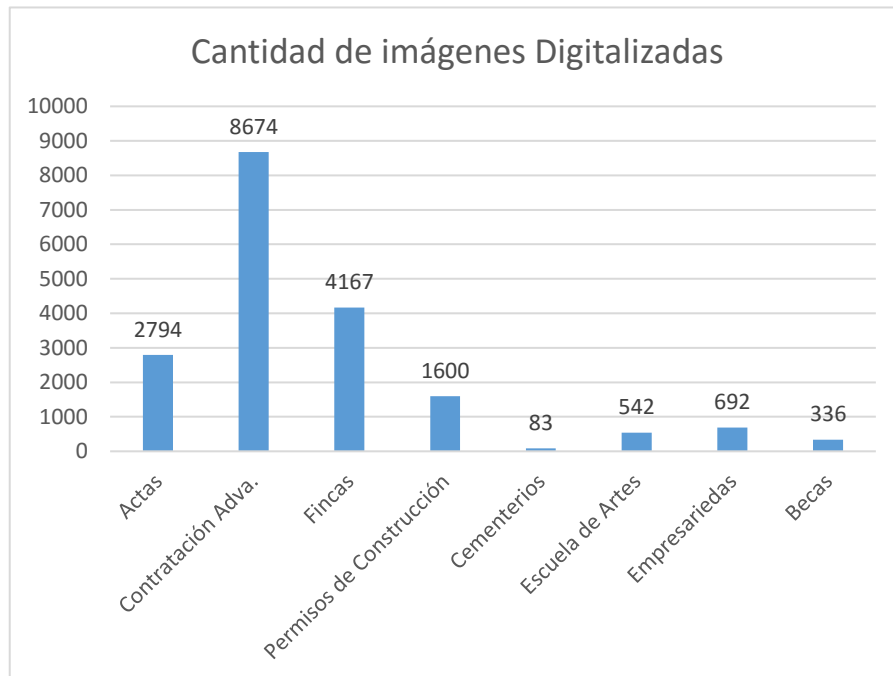
Dependencia	Correspondencia Rec. Externa	Correspondencia Enviada
Concejo Municipal	-	-
Proceso Secretaría Municipal	1	10
Proceso Contraloría Servicios	-	-
Proceso Auditoría	-	-
Despacho Alcalde	45	27
Proceso Planificación	-	7
Concejos de Distrito	-	-
Proceso Asuntos Jurídicos	5	27
Proceso Recursos Humanos	1	20
Proceso Informática	3	-
<b>Macro Proceso Adm, Financiera</b>	-	1
Proceso Recursos Financieros	-	-
Sub-Proceso Contabilidad	1	1
Sub-Proceso Presupuesto	-	-
Sub-Proceso Tesorería	-	67
Proceso Proveeduría	1	2
Proceso Servicios Institucionales	1	-
Sub-proceso Archivo Central	1	1
<b>Macro Proceso Hacienda</b>	-	-
Proceso Fiscalización y Tarifas	-	3
Proceso Cobro Administrativo	-	-
Proceso Catastro y Valoraciones	-	-
Proceso Patentes	-	-
<b>Macro Proceso Ingeniería y Obras</b>	12	3
Proceso Infraestructura y Obras	3	2
Proceso Servicios Comunales	11	2
Proceso Contraloría Ambiental	50	7
Proceso Desarrollo Territorial	-	-
Plan Regulador	-	-
Renovación Urbana	-	-
<b>Macro Proceso Desarrollo Humano</b>	-	5
Prensa	-	-
Proceso Cultura	-	8
Proceso Seguridad Ciudadana	-	-
Proceso Desarrollo Económico Local	-	-
Asociación Solidarista	-	-
Gestión Riesgo	-	-
<b>TOTALES</b>	<b>135</b>	<b>193</b>

1 **Subproceso Archivo e Información**

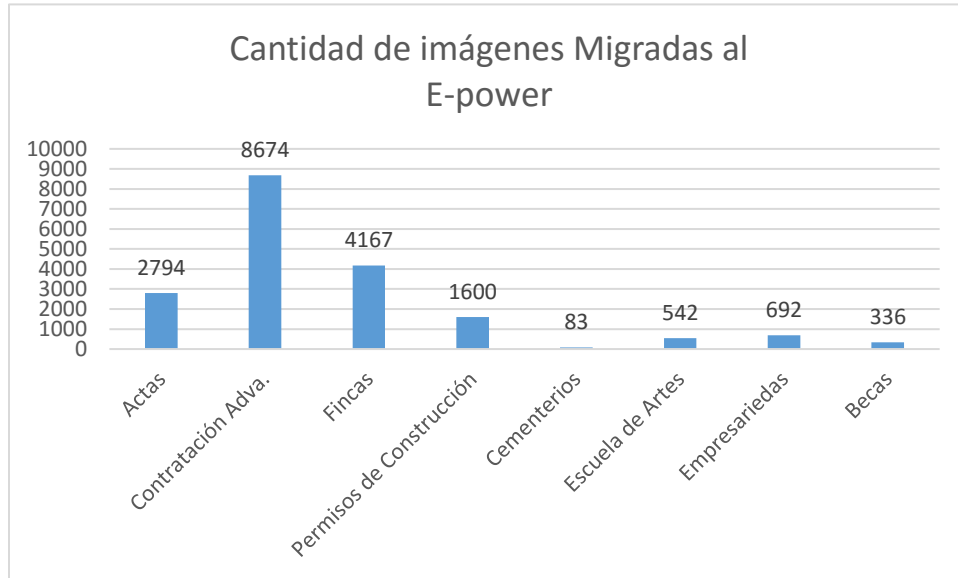
2  
3 Cantidad de consultas atendidas a las personas usuarias de los servicios: 36



23  
24 Cantidad de documentos digitalizados: 18.888

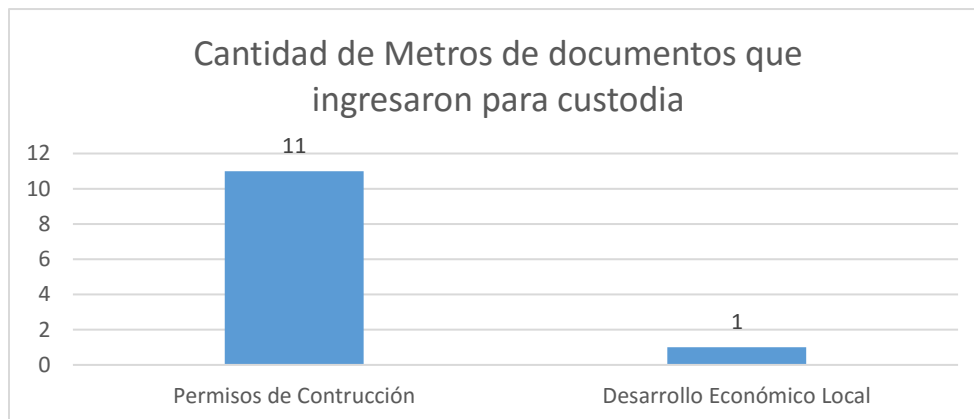


Cantidad de documentos migrados al sistema E-power 18.888 imágenes



Series Procesadas	Cantidad de imágenes
Contratación Administrativa Orden 35048-35132	8.684
Permisos de construcción 28-93-2012	1.600
Becas A-V	336
Fincas 235-24409 Nuevas 161-240	3.217
Empresariedad	692
Escuela de artes	542
Actas 10-12/2016 1981-1983	2.791
Cementerios	83
Total	18.888

Cantidad de metros de documentos recibidos y procesados: 11 metros de permisos de construcción y 1 metro de Desarrollo Económico Local.



## MACROPROCESO DESARROLLO HUMANO

### Dirección

- ✓ Se dio seguimiento a las contrataciones de Funpadem para un plan de prevención de la violencia social en las Escuelas del cantón, y aprobar los productos, que se está implementando en las escuelas públicas y en las comunidades del cantón, así como la presentación a los directores y directoras de Centros Educativos.
- ✓ Seguimiento a las contrataciones pendientes en el Proceso de Proveeduría.
- ✓ Labores administrativas propias del cargo.
- ✓ Se dio seguimiento a la construcción de la Política de Deporte, la cual está siendo realizada por el CICAP.
- ✓ Se dio seguimiento a la contratación de los cursos de la Escuela de Liderazgo. Y se mantuvieron reuniones con el CICAP.
- ✓ Se brindó un taller de becas para la promoción del proceso con centros educativos.
- ✓ Se dio seguimiento a la contratación de la Operación del Cecudi y puesta en marcha.
- ✓ Se han estado trabajando los términos de referencia del sello de equidad de género.
- ✓ Seguimiento de contrataciones, horas extras, facturas, y todos los oficios emanados por los procesos han sido revisados por la dirección.

**Sistema Gestión de Calidad:** En relación a informes del ISO se dio seguimiento a las solicitudes de mejora, con los procesos de Igualdad y equidad de género y de Desarrollo Humano.

### Trabajo Social

#### **Centros de cuido y desarrollo infantil (CECUDI)**

- ✓ Atención y trámite de solicitudes de parte de la Directora del CECUDI La Avellana.
- ✓ Actividades relacionadas del cambio de administración (entrega de activos pendientes, entregados por DEHVI)
- ✓ Asistencia al CECUDI para reconocimiento del mismo por parte de la nueva operadora e inspección.
- ✓ Oficios para tramites de habilitación de línea telefónica del CECUDI
- ✓ Coordinaciones previas con Lic. Milena Vargas Esquivel de la Secretaría Técnica Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil para actividad del 9 de setiembre en el CECUDI de Escazú.
- ✓ Participación en la actividad de la Secretaría Técnica Red Nacional de Cuido y MEP para actividad del 9 de setiembre.

#### **Programa de becas municipales**

- ✓ Atención de familias del Programa que presentan dudas, que vienen a entregar informe de calificaciones y otros.
- ✓ Realimentación y revisión de la Base de Datos del Programa de Becas contra expedientes físicos del archivo.
- ✓ 35 Llamadas a las familias para informarles la aprobación de la beca.

- 1 ✓ Atención a familias que entregan documentación faltante y se presentan por aprobación de
- 2 becas extraordinarias (pendientes 2016).
- 3 ✓ Elaboración de informes sociales de becas y listado para presentación a la Comisión de Becas.
- 4 ✓ Entrega de formularios a personas solicitantes de beca debido a modificación de reglamento.
- 5 ✓ Reuniones con la Comisión de Becas (1)
- 6 ✓ Atención a familiares que presentan para aspectos generales para tramitar cuentas bancarias
- 7 (elaboración de referencias)
- 8 ✓ Elaboración de constancias de Beca (1) a solicitud de encargados de las personas becadas
- 9 William Moraga.
- 10 ✓ Coordinaciones para colocación de mantas de becas
- 11 ✓ Atención para entregas de formulario de renovación y nuevos para el proceso de becas 2017
- 12 (aproximadamente 1200 personas). Cabe indicar que esta fue la actividad a la que dedicó la
- 13 mayor cantidad del tiempo laboral debido a la extensa demanda.
- 14

#### 15 **Niñez y adolescencia**

- 16
- 17 ✓ Reuniones para establecer estrategia de entrega de material “Derechos de las personas jóvenes”.
- 18 ✓ Trabajo en elaboración de taller con gobiernos estudiantiles de los colegios públicos del cantón
- 19 para entrega de material sobre derechos de las personas jóvenes.
- 20

21 **Comité de la persona joven:** Coordinaciones telefónicas para solicitar información y proveer de

22 material sobre derechos de las personas jóvenes.

23

#### 24 **Otros**

- 25
- 26 ✓ Atención de personas que llegan a solicitar apoyo directamente al Macroproceso de Desarrollo
- 27 Humano.
- 28 ✓ Atención de casos referidos por Alcaldía.
- 29

#### 30 **Proceso Desarrollo Económico Local y Educación**

#### 32 **Programa apoyo a la empresariedad**

- 33
- 34 ✓ Durante el mes de setiembre se atendieron 19 personas con consultas o revisión de aspectos
- 35 propios de su negocio, estas personas en promedio son atendidas por las personas funcionarias
- 36 (os) una hora por sesión.
- 37 ✓ Se realizaron la feria en el marco de la celebración de la Independencia, con una participación
- 38 de 32 puestos de comercialización (22 en las áreas de artesanías, textiles y varios y 10 en
- 39 comidas), las actividades estuvieron con una buena participación y los resultados comerciales
- 40 y culturales fueron bastantes buenos en base a lo consultado con las personas participantes).
- 41

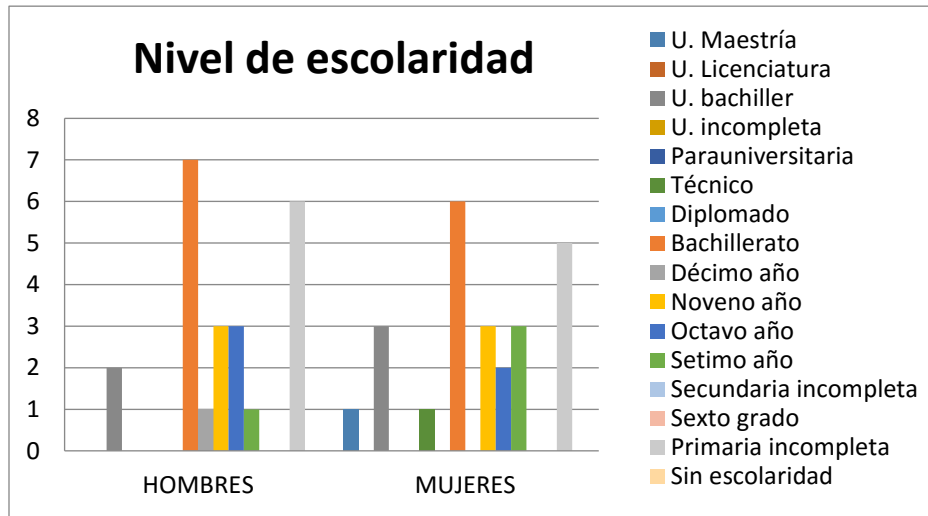
Programa de empresariedad				
mes	asistencia a reuniones	espacios de comercialización		personas atendidas en empresariedad
		comidas	artesanías y otros	
SETIEMBRE	26	10	22	19

**Programa Municipal de Intermediación Laboral:**

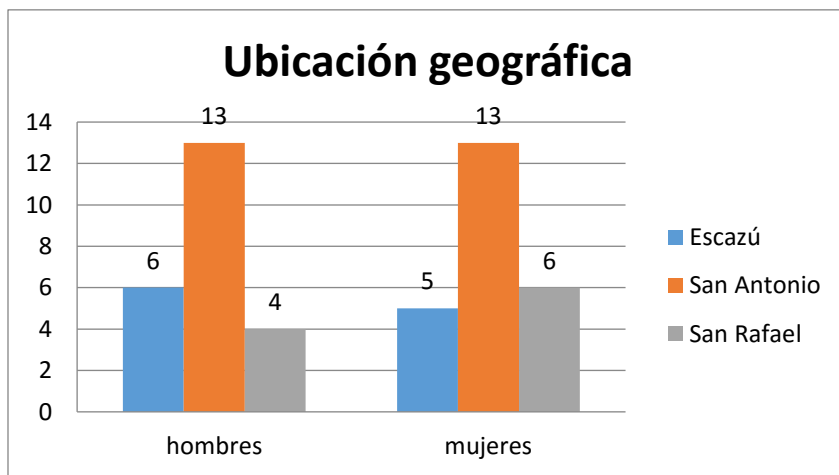
- ✓ **Demanda:** Se recibieron un total de 47 ofertas, que corresponde a 23 solicitudes de empleo de hombres y 24 solicitudes de empleo de mujeres, como se detalla en el siguiente cuadro

Datos del Programa de Intermediación de Empleo Cantidad de personas oferentes 2016				
mes	oferta mujeres	oferta hombres	cantidad mensual	pedimentos
SEPTIEMBRE	24	23	47	23

**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.



1 **Rango de Edad según demanda**

2

ESTADISTICAS EMPLEO I SEMESTRE DE 2016 CANTIDAD DE PERSONAS POR SEXO			
Grupo	Total	Mujeres	Hombres
12 a 17 años	0	0	0
18 a 25 años	14	7	7
26 a 35 años	20	12	8
36 a 45 años	9	3	6
46 a 64 años	4	2	2
Más de 65 años	0	0	0
<b>Totales</b>	<b>47</b>	<b>24</b>	<b>23</b>
<b>Porcentaje</b>	<b>100%</b>	<b>51,06%</b>	<b>48,94%</b>
Personas extranjeras Hombres		1	2,13%
Personas extranjeras Mujeres		3	6,38%
Personas con escolaridad de primaria completa o menor Hombres		5	10,64%
Personas con escolaridad de primaria completa o menor Mujeres		5	10,64%
Personas con discapacidad Hombres		0	0,00%
Personas con discapacidad Mujeres		0	0,00%
Personas por distrito Escazú Centro		11	23,40%
Personas por distrito San Rafael		10	21,28%
Personas por distrito San Antonio		26	55,32%

3

4

**Gráfico de demanda según rango de edad**

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

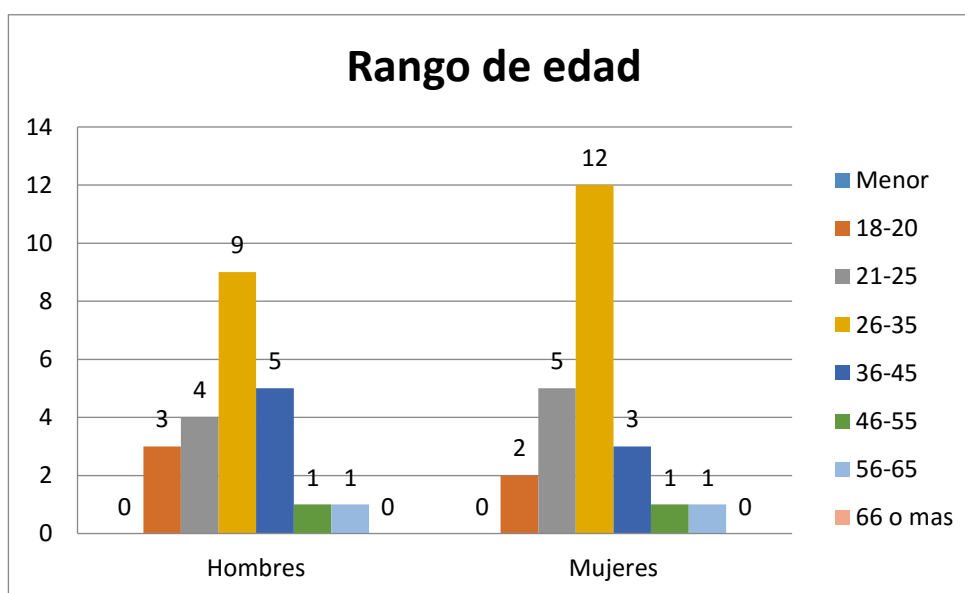
18

19

20

21

22



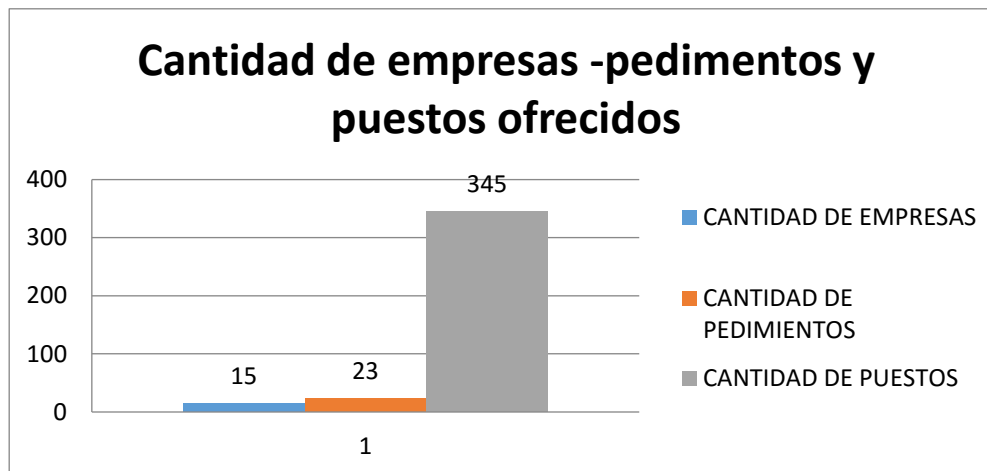
23 En el gráfico anterior se muestra como la mayor cantidad de hombres y mujeres que buscan empleo se encuentran en edades entre los 26 a 35 años de edad.

24

25

26

### Gráfico de la Oferta (Pedimentos)



- ✓ En lo referente a la oferta de puestos de trabajo, el gráfico muestra que 15 empresas ofrecen 345 puestos de trabajo.
- ✓ Cabe indicar que la cantidad de puesto se debe a que la Empresa Universal abrirá una nueva tienda en Escazú.

**Programa de educación para el Empleo:** Este programa se desarrolla con recursos propios, en coordinación con el INA y otras instituciones 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.
  - ❖ Además, se impartieron dos en coordinación con el INA Primeros auxilios y otro de Técnicas de expresión oral, con una participación de 18 y 19 personas respectivamente.
  - ❖ Además, se iniciaron los cursos de emprendedurismo Juvenil en coordinación con la Red de empresas de Escazú y Junior Archivement
  - ❖ Se programó y publico lo referente a la matricula que se realizara los días 3 y 4 de octubre de 2016, con la siguiente oferta

Nº	CURSO	GRUPO	CUPOS	CANTIDAD DE HORAS	HORAS SEMANALES	INICIO	FINAL
<b>Cursos Complementarios</b>							
1	Manipulación de alimentos	Grupo 1	25	10	5	15/10/2016	22/10/2016
2	Manipulación de alimentos	Grupo 2	25	10	10	12/10/2016	14/10/2016
3	Manipulación de alimentos	Grupo 3	25	20	20	18/10/2016	21/10/2016
4	Servicio al cliente	grupo 1	20	32	4	18/10/2016	6/12/2016
5	Servicio al cliente	grupo 2	20	32	4	20/10/2016	8/12/2016
6	Cocina (curso libre)	grupo 1	15	32	4	21/10/2016	9/12/2016
7	Comercialización para PYME	Grupo 1	20	24	4	20/10/2016	24/11/2016
8	Inicie su negocio y Plan de negocio	Grupo 1	20	48	7	18/10/2016	24/11/2016
9	Inicie su negocio y Plan de negocio	Grupo 2	20	48	7	18/10/2016	24/11/2016
10	Excel Básico	Grupo 1	15	24	4	21/10/2016	25/11/2016
11	Excel Básico	Grupo 2	15	24	4	22/10/2016	26/11/2016
12	Excel avanzado	Grupo 1	15	24	4	21/10/2016	25/11/2016
Nº	CURSO	GRUPO	CUPOS	CANTIDAD DE HORAS	HORAS SEMANA	INICIO	FINAL
<b>Cursos Programas Técnicos</b>							
13	Programa modular en Técnicas secretariales: Mecanografía en computadora	Grupo 1	15	32	4	24/10/2016	12/12/2016
14	Programa modular en Técnicas secretariales: Mecanografía en computadora	Grupo 1	15	32	4	19/10/2016	7/12/2016
15	Programa modular en Auxiliar contable: Contabilidad I	Grupo 1	25	32	4	19/10/2016	7/12/2016
16	Programa modular en Auxiliar contable: Legislación comercial	Grupo 1	25	32	4	21/10/2016	9/12/2016
17	Programa modular en Técnico en gestión Bancaria: Sistema Financiero costarricense	Grupo 1	25	56	7	19/10/2016	9/12/2016
18	Programa Modular de Inglés	Grupo 1	25	64	7	18/10/2016	13/12/2016
19	Programa Modular de Inglés	Grupo 2	25	64	7	18/10/2016	13/12/2016
20	Programa Modular de Inglés	Grupo 3	25	64	7	19/10/2016	14/12/2016
21	Programa Modular de Portugués	Grupo 1	25	64	7	18/10/2016	15/12/2016
22	Programa Modular de Portugués	Grupo 2	25	64	7	18/10/2016	15/12/2016
23	Programa Modular de Portugués	Grupo 3	25	64	6	15/10/2016	17/12/2016

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45

Nº	CURSO	GRUPO	CUPOS	CANTIDAD DE HORAS	HORAS SEMANALES	INICIO	FINAL
<b>Cursos Programas Técnicos</b>							
24	Programa modular Operador de computadoras (I Bimestre)	Grupo 1	15	48	4	18/10/2016	13/12/2016
25	Programa modular Operador de computadoras (I Bimestre)	Grupo 2	15	48	4	18/10/2016	13/12/2016
26	Programa modular Operador de computadoras (I Bimestre)	Grupo 3	15	48	4	20/10/2016	15/12/2016
27	Programa modular Operador de computadoras (I Bimestre)	Grupo 4	15	48	4	15/10/2016	17/12/2016
28	Programa modular en Cocina: Panadería y Repostería	Grupo 1	15	32	4	24/10/2016	12/12/2016
29	Programa modular en Cocina: Panadería y Repostería	Grupo 2	15	32	4	19/10/2016	7/12/2016
30	Programa modular en administración de bodegas: Introducción al almacenaje	Grupo 1	25	32	4	18/10/2016	13/12/2016
31	Programa modular en administración de bodegas: Técnicas de almacenamiento I.	Grupo 1	25	32	4	20/10/2016	15/12/2016
TOTAL			555				

- ✓ Ya se concluyó el proceso de contratación con la Universidad Técnica Nacional, que sería la que se haga cargo de la administración y gestión del Centro municipal de Formación para el empleo. Se iniciará con el contrato a partir del 15 de octubre de 2016.
- ✓ Se concluyó el Proceso de Clases de reforzamiento con el colegio técnico y solo resta el mes de octubre con los muchachos del Liceo de Escazú, los resultados se podrán verificar después de la aplicación.
- ✓ Se está realizando una alianza publico privada con la empresa Syniverse, en donde se está diseñando una herramienta informática, para administrar el centro municipal de formación para el empleo, por medio de web y aplicaciones móviles.
- ✓ Se está planteando un programa de pasantías con el fin de poder incorporar a estudiantes exitosos en algunas empresas del cantón con el fin de que ganen experiencia y puedan incorporarse a fuente laboral.

#### Programa Municipal de Becas:

- ✓ Se realizó y apoyo la entrega de más de 1200 formularios de becas, además se recibieron y archivaron las calificaciones correspondientes al segundo trimestre del 2016.
- ✓ Se realizó el depósito de la planilla de Becas del mes de setiembre de 2016, para 553 personas. El monto de la Planilla fue de C\$14.240.000.00

**Sistema Gestión de Calidad:** En la auditoría se encontró una observación, la cual ya fue contestada y

1 remitida al Proceso de Planificación.

2  
3 **Proceso Igualdad y Equidad de Género**

4  
5 **Acciones realizadas en materia de violencia intrafamiliar**

6  
7 ✓ Atención Psicológica:

- 8  
9 ❖ Se realizaron 32 Consultas individuales: Atención Psicológica especializada a mujeres  
10 adultas y mujeres adultas mayores; con su respectivo seguimiento.  
11 ❖ Para establecer algunas citas se realizan por medio de solicitud personal y por teléfono por  
12 parte de las interesadas, las otras son citas de seguimiento.  
13 ❖ Como medio para reducir el riesgo de algunas de las señoras atendidas, se coordina con  
14 Policía Municipal, por medio de la boleta de Referencia y Contra Referencia, para la  
15 realización de rondas domiciliarias,  
16 ❖ Se elaboran las referencias necesarias a diferentes Instancias, IMAS, INAMU, CCSS,  
17 Consultorios Jurídicos y Juzgado de Violencia, con la intención de disminuir la ruta crítica  
18 de las usuarias.  
19 ❖ Por razones de alto riesgo se acompaña a otra usuaria al Juzgado de Violencia Domestica  
20 para solicitar medidas de protección.  
21 ❖ Se ha logrado reducir la lista de espera de 40 personas que se tenía en el mes de junio, a  
22 cero, es decir no hay ninguna persona esperando ser atendida.  
23

24 **Reuniones Externas:**

- 25  
26 ✓ El 06-09-2016 se asistió a una reunión de la Comisión de Seguimiento técnico, como  
27 representante de la Red de Redes Nacionales de PLANOVI. Se trabaja la siguiente agenda:  
28 ❖ Lectura de Acta anterior.  
29 ❖ Revisión de acuerdos.  
30 ❖ Conmemoración del 25 de noviembre.  
31 ❖ Informe y plan de trabajo de la Sub Comisión de Capacitación.  
32 ❖ Responsabilidad Institucional en el nivel local.  
33 ❖ Planteamiento sobre las contrataciones y préstamo de espacio de las Instituciones del  
34 Estado, con enfoques contrarios a los compromisos del Estado, como es el caso de la  
35 violencia parental.  
36 ❖ Propuesta para que el Consejo se manifiesta, formalizando la posición país, con relación al  
37 uso de las imágenes y fotografía de la mujer.  
38  
39 ✓ El 07-09-2016 se asiste a la reunión de Red Local de Atención y Prevención de la Violencia  
40 Contra las Mujeres y la Violencia Intrafamiliar:  
41 ❖ Cumpliendo con el acuerdo tomado en la reunión del mes anterior, se realiza una exposición  
42 sobre las responsabilidades y obligaciones Institucionales contenidas en PLANOVI.  
43 Además, se hace exposición del Protocolo Interinstitucional de Intervención, para dar a  
44 conocer el procedimiento de Atención ante una situación de emergencia atendida desde  
45 alguna Institución

- 1 ❖ En esta reunión se recibe capacitación por parte del Ministerio de Salud sobre la forma de  
2 llenar las boletas VE01 y sobre la importancia de reportar los casos de Violencia contra las  
3 mujeres.
- 4 ❖ Se acuerda que el Ministerio de Salud, envíe oficio a las Instituciones que no están  
5 reportando para que conozcan sobre la obligatoriedad e importancia.

#### 7 **Reuniones Internas:**

- 8
- 9 ✓ El 05 y 21 de setiembre se realizan reuniones para realizar coordinación, sobre detalles de la  
10 campaña de la Escuela de Liderazgo, con la participación de la empresa La Maga, responsable  
11 de realizar la campaña.
- 12 ❖ Se analiza contenido del guion para la atención de las personas interesadas.
- 13 ❖ Se acuerda solicitar un listado de posibles participantes a cada uno de los procesos, con los  
14 datos de contacto.
- 15 ❖ Se organiza el taller para el personal que tiene a cargo la atención de las personas  
16 interesadas.
- 17
- 18 ✓ El 23-09-2016 se realiza reunión con la Señora Floria Leiva, para definir asuntos relativos al  
19 diseño de los volantes para las actividades del 25 de noviembre.
- 20
- 21 ✓ El día 27-09-2016 se realiza reunión de trabajo con la señora Marta Eugenia Jiménez Directora  
22 Regional circuito 03 MEP, con el objetivo de coordinar detalles de la logística del Festival, que  
23 se realizará en el marco del 25 de noviembre. En esta actividad se toman los siguientes acuerdos:
- 24 ❖ La señora Magali Gonzalez será la persona responsable de articular con los diferentes  
25 centros educativos para determinar cuáles serán los espectáculos artísticos que se  
26 presentarán en el festival y definir las delegaciones.
- 27 ❖ La Señora Gonzales también se encargará de enviar la información de las delegaciones y  
28 número de participantes por cada delegación.
- 29 ❖ Nosotros nos encargaremos de coordinar con la empresa La Tapachula, lo relativo al  
30 transporte de las delegaciones de estudiantes.
- 31 ❖ Se acuerda que será una delegación por cada una de la 10 Escuelas.
- 32 ❖ El MEP solicita que se cuente con al menos 12 micrófonos.

#### 33 **Administrativo:**

- 34
- 35
- 36 ✓ El seguimiento a las estadísticas se está llevando al día.
- 37 ✓ Traslado de boletas de vigilancia epidemiológica al Ministerio de Salud. Se traslada las Boletas  
38 VE.01 en físico, sobre los casos atendidos en Violencia Intrafamiliar; PIEG 172-16, tal como  
39 indica el procedimiento.
- 40 ✓ Apoyo a las actividades masivas del equipo a cargo de actividades inclusivas.
- 41 ✓ Se lleva al día el control de casos atendidos en el servicio de atención.
- 42 ✓ A petición de la Dirección del Macroproceso de desarrollo Humano y en respuesta al oficio  
43 MDH-759-2016, con relación a la revisión de la “Guía metodológica y Caja de Herramientas,  
44 Prevención de la Violencia Social en Centros Educativos”; se realiza un informe técnico.

1 **Acciones realizadas en materia de participación ciudadana de las mujeres.**

- 2
- 3 ✓ Escuela de Formación en Ciudadanía y Liderazgo para Mujeres:
- 4 ❖ Está programada la apertura oficial de la Escuela de Liderazgo para el 27 de octubre, en el
- 5 parque de Escazú Centro.
- 6 ❖ El primer bloque de cursos para iniciar el mes de noviembre, con matrícula abierta la
- 7 segunda quincena de octubre.
- 8 ✓ Campaña de divulgación sobre Escuela de Liderazgo para Mujeres: Acciones realizadas a la
- 9 fecha:
- 10 ❖ Se desarrollan con la empresa contratada estrategias de divulgación y publicidad de la
- 11 Escuela de Liderazgo.
- 12 ❖ Se realiza un taller informativo y de sensibilización con personal interno que atiende
- 13 público.
- 14 ❖ Se desarrollan las estrategias necesarias para convocatoria y desarrollo del acto de apertura
- 15 con población local y otras instancias invitadas.
- 16 ❖ Seguimiento, desarrollo y cumplimiento del plan de acción propuesto por la empresa para
- 17 la divulgación de la Escuela de Liderazgo.
- 18

19 **Niñez /Adolescencia: Proceso de capacitación Orugas para niñas.**

- 20
- 21 ✓ La empresa Sulatsú adjudicada para el desarrollo de capacitaciones en 9 escuelas del cantón,
- 22 en coordinación con esta área municipal inicia los contactos y visitas a centros educativos.
- 23 ✓ A la fecha se desarrollan exitosamente los procesos con niñas en 7 escuelas (6 públicas y 1
- 24 privada)
- 25 ✓ Se llevaron a cabo sesiones informativas con padres, madres y/o personas encargadas.
- 26 ✓ Visitas a centros educativos para coordinación y seguimiento de parte de la Municipalidad.
- 27 ✓ Actualmente 2 instituciones se encuentran pendientes por iniciar.
- 28 ✓ En total 112 niñas reciben la capacitación Formación de Orugas, sobre fortalecimiento y
- 29 liderazgo.
- 30

31 **Procesos transversales: Política de género y lenguaje inclusivo:** Actualmente se cuenta con los

32 productos finales:

- 33
- 34 ✓ Actualización Plan de acción de la Política de Igualdad y Equidad de Género del cantón de
- 35 Escazú. Para ser presentada inicialmente a la Comisión de la Condición de la mujer del Concejo
- 36 Municipal. La presentación de la política al Concejo Municipal, está programada para el 24 de
- 37 octubre.
- 38 ✓ Guía de comunicación inclusiva institucional.
- 39

40 **Sello de Igualdad de Género.**

- 41
- 42 ✓ Representación ante INAMU a convocatorias y reuniones sobre proceso de certificación.
- 43 ✓ Seguimiento al proceso de inducción coordinado por el INAMU y PNUD.
- 44
- 45

1 **Actividades Masivas:** Se realizan las siguientes actividades masivas:

- 2  
3 ✓ Día de la niñez realizada el 11 de setiembre, en la Plaza San Antonio.  
4 ✓ Programación y coordinación para actividades programadas en el mes de octubre, Feria Rostros  
5 femeninos y Día de la persona Adulta Mayor. Acciones realizadas:  
6 ❖ Coordinaciones y trámites para gestión de permisos del Ministerio de Educación.  
7 ❖ Solicitud de apoyo a instituciones indicadas como requisito por el Ministerio de Salud.  
8 ❖ Coordinaciones vía correo, teléfono y visita organizaciones e instituciones locales para  
9 convocatoria de actividades masivas.  
10 ❖ Visitas a centros educativos y grupos locales que reúnen población meta para las  
11 actividades realizadas.  
12

13 **Actividades ordinarias y administrativas:**

- 14  
15 ✓ Proceso de seguimiento y coordinación a Capacitación Orugas para niñas: 8 visitas y reuniones.  
16 ✓ Asistencia y seguimiento al proceso de certificación del Sello de género: 2 reuniones INAMU  
17 ✓ Convocatorias de otros procesos Municipales: 4 reuniones.  
18 ✓ Reuniones con instituciones y organizaciones locales: 3 reuniones.  
19 ✓ Reuniones con empresas proveedoras: 3 reuniones  
20 ✓ Actualización de la herramienta DELFOS para medición de avance de plan de trabajo, del P-  
21 IEG  
22 ✓ Realización de actividades ordinarias y operativas, relacionadas con actividades del proceso  
23 como; convocatorias, publicidad, coordinaciones logísticas, supervisión de contrataciones,  
24 manejo de base de dato, supervisión sistemática de procesos de capacitación, cursos o  
25 actividades, que permitan asegurar los objetivos planteados.  
26

27 **Otras actividades:**

- 28  
29 ✓ Encuentro nacional sobre Igualdad y Equidad de Género: Buenas Practicas en la  
30 Institucionalidad Costarricense.  
31 ✓ 08 y 09 de setiembre, Campus Omar Dengo. Universidad Nacional- Heredia.  
32

33 **Sistema de Gestión de Calidad:** A la fecha no se cuenta con información sobre el indicador ISO,  
34 específicamente de la Escuela de Liderazgo ya que el indicador refiere a resultados semestrales de  
35 cursos desarrollados. Así mismo el informe semestral del sistema de Riesgo- SEVRI corresponde a  
36 resultados también a la Escuela de Liderazgo para Mujeres.  
37

38 **Proceso Cultura**

39  
40 **Agenda cultural:**

- 41  
42 ✓ Equipo de actividades inclusivas:  
43 ❖ Se elaboró y dio seguimiento a los oficios para la coordinación con las diferentes  
44 instituciones y Procesos en la Municipalidad para respaldar la solicitud de permiso de  
45 funcionamiento para la celebración del Día Internacional de la Persona Adulta Mayor.



- 1 ❖ Reunión del grupo de Actividades Inclusivas para establecer las responsabilidades para las
- 2 próximas actividades como son: Día Internacional de la Persona Adulta Mayor, Festival
- 3 Cambio Violencia por Paz y Caminata de la Paz a realizarse en los meses de octubre y
- 4 noviembre respectivamente.
- 5 ❖ Se completaron los documentos del INS para a la compra de una Póliza de Responsabilidad
- 6 Civil para respaldar la solicitud de permiso de funcionamiento para la celebración del Día
- 7 Internacional de la Persona Adulta Mayor.
- 8 ❖ Se llevó a cabo el Día de la Niñez Escazuceña.
- 9
- 10 ✓ Equipo de actividades masivas:
- 11 ❖ Se llevaron a cabo dos reuniones de coordinación con representantes de la Parroquia de
- 12 Escazú para la celebración de las actividades culturales en el marco del Día del Santo Patrón
- 13 San Miguel.
- 14 ❖ En el marco de la celebración de la Independencia de Costa Rica se llevan a cabo las
- 15 siguientes actividades: Recibimiento de la Antorcha en los distritos Centro y San Antonio;
- 16 Feria de la Independencia en el Parque de Escazú; Desfile de Fuerzas vivas del cantón en el
- 17 centro; Desfile de Bandas Escolares. (En total desfilan 4.250 personas). Cierre de la
- 18 actividad con la orquesta de marimbas escazuceñas Espíritu Tico.
- 19 ❖ Celebración del picadillo de Chicasquil más grande de Costa Rica.
- 20 ❖ Se colaboró en la celebración del Festival de Coreografías (esta actividad estaba programada
- 21 para el miércoles 10 de agosto en el marco de la celebración del día internacional de la
- 22 juventud, sin embargo, la comisión decidió trasladar la fecha para el 30 de setiembre).
- 23 ❖ Se llevan a cabo dos reuniones de coordinación del equipo para la definición de los
- 24 programas de las actividades Barrios para convivir en Bebedero, Nuevo Horizonte y Palma
- 25 de Mallorca.
- 26

### 27 **Escuela municipal de artes:**

- 28
- 29 ✓ Se hace el monitoreo de 4 visitas al edificio Pedro Arias, para verificar el buen funcionar de las
- 30 clases e inconsistencias en el edificio Pedro Arias. Se conversa con diferentes personas
- 31 encargadas para solventar problemas de horarios, préstamo de instrumentos, matrícula de baile,
- 32 banda de marcha. Se verifican varias inconsistencias en puertas de baño y luces quemadas, se
- 33 envía un oficio a Servicios Institucionales Oficio: PCU-831-16 con Fecha: 26 setiembre 2016,
- 34 para que interpongan sus buenos oficios e inmediatamente solucionen los problemas.
- 35 ✓ Reunión de equipo de trabajo para finiquitar las festividades patrias, ya que se piensa en realizar
- 36 2 actos culturales, San Miguel y San Antonio.
- 37 ✓ Coordinación de acto cultural en la iglesia San Antonio de parte de las personas estudiantes de
- 38 Baile elenco adulto y jóvenes y la orquesta de guitarras.
- 39 ✓ Acto cultural recibimiento de la antorcha en Escazú centro, presentación de la Banda Sinfónica,
- 40 baile niñez y jóvenes.
- 41 ✓ Acto cultura recibimiento de la antorcha en San Antonio, presentación de la orquesta de
- 42 guitarras, baile Comunidad folclórica y Marimba Municipal.
- 43 ✓ Desfile de 15 de setiembre, banda de marcha y personas estudiantes de la Escuela Municipal de
- 44 Artes.
- 45 ✓ Coordinación del acto baile jóvenes y adultas en la inauguración del mercadito frente a la Cruz

- 1           Rojas de Escazú centro.  
2           ✓ Análisis oferta de partituras musicales y elaboración de documento para la recomendación de  
3           adjudicación.  
4           ✓ Se hace entrega de 40 violines para mantenimiento preventivo, esta cantidad son los que se  
5           tienen en préstamo, faltan 43 que están en bodega para realizar mantenimiento.  
6           ✓ Se realizan 7 matrículas para el ingreso de la banda de marcha para un total de 39 personas  
7           estudiantes.  
8           ✓ Se realiza la matrícula de 5 hombres en el elenco de baile jóvenes y 2 hombres en el elenco  
9           adulto.  
10          ✓ Se realizan de reuniones con el proveedor para revisar y elaborar listas.  
11          ✓ Reunión con el equipo de trabajo para la programación de los siguientes festejos: barrios para  
12          convivir 9 de octubre en Bebedero y 6 de noviembre en Urbanización Nuevo Horizonte y  
13          domingos embrujados de noviembre y diciembre.  
14

#### 15 **Coordinación con el Proceso Desarrollo Económico Local**

- 16  
17          ✓ Se atendió asuntos relacionados con la contratación del Servicio de Espíritu Emprendedor para  
18          personas jóvenes. Revisión de listados para la convocatoria y otras consultas en los documentos  
19          del Liceo de Escazú –Prevocional, Fundación SOY CAPAZ, Asociación ASEPAPEDES y otros.  
20          ✓ Se estudió el Cartel para la contratación de la Campaña de Sensibilización para el Sector  
21          Empresarial y se entregó para la respectiva firma.  
22          ✓ Se trabajó en el documento para la convocatoria para la matrícula en el Taller de Espíritu  
23          Emprendedor y se elaboró el oficio como respaldo a la convocatoria para la matrícula. Se envió  
24          el oficio a los centros educativos y organizaciones sociales que trabajan con población de 16 a  
25          20 años.  
26

#### 27 **Área de accesibilidad y discapacidad:**

- 28  
29          ✓ Se realizó el análisis del Cartel de la Contratación de los Servicios Profesionales en Terapia  
30          Física.  
31          ✓ Se elaboró el Informe de la Administración para la Comisión Municipal de Accesibilidad y  
32          Discapacidad.  
33          ✓ Se atendió la reunión de la Comisión Municipal de Accesibilidad y Discapacidad.  
34          ✓ Reunión con la Junta Directiva de la Asociación ASEPAPEDES para analizar el documento que  
35          contiene la propuesta de Estatuto enviada por el IMAS. Se elaboró la minuta de la reunión con  
36          la Junta Directiva de la Asociación ASEPAPEDES que contiene el análisis de la propuesta de  
37          Estatuto y los acuerdos.  
38          ✓ Se trabajó en la actualización del expediente que se tiene para respaldar la coordinación con el  
39          IMAS en la labor de acompañamiento a la Asociación ASEPAPEDES.  
40          ✓ Se depuró, actualizó y dio seguimiento a la Base de Datos que contiene la información de las  
41          personas con discapacidad que reciben los servicios de la Municipalidad de Escazú. Se envió  
42          los listados a Centro de Educación Especial de Santa Ana, Liceo de Escazú, Asociación  
43          ASEPAPEDES y Fundación SOY CAPAZ con el propósito que las revisen completen la  
44          información que falta y la regresen al Proceso de Cultura.  
45          ✓ Se tabuló la información como resultado de la evaluación del servicio de transporte para

- 1 personas con discapacidad que entregaron las organizaciones sociales y los centros educativos.  
2 ✓ Se atendió varias consultas de madres de familia con respecto al servicio de transporte para  
3 estudiantes con necesidades especiales.  
4 ✓ Se ingresó al sistema DECIS las facturas del servicio de transporte para personas con  
5 discapacidad. Se preparó el oficio de entregar las facturas de los diferentes proveedores a  
6 Maritza Rojas para el visto bueno y tramitar el debido pago y luego se hizo la entrega al Proceso  
7 de Contabilidad para su debido trámite.  
8 ✓ Se recibe por medio de llamada telefónica la observación de la persona docente Karen Mora,  
9 escuela Benjamín Herrera, Aula Integrada, que un microbús que brinda en servicio no tiene  
10 placa. De inmediato se coordinó con la empresa y se solucionó.  
11 ✓ Se preparó el oficio y se comunicó a la IEGB Yanuario Quesada y escuela de Bello Horizonte  
12 el acuerdo de la Comisión Municipal de Accesibilidad y Discapacidad de otorgar el servicio de  
13 transporte a dos estudiantes de la Fundación el Santo Hermano Pedro de Betancourt que viajan  
14 a los respectivos centros educativos.  
15 ✓ Se participó en la reunión de la Junta directiva de la Asociación ASEPAPEDIS con la Licda.  
16 Jessica Chacón, representante del IMAS para continuar el análisis para el otorgamiento de la  
17 certificación de interés público de la Asociación.  
18 ✓ Se hizo las modificaciones recomendadas por Asuntos Jurídicos a la Guía de Regulación Interna  
19 del Servicio Profesional de Terapia Física y se entregó a Maritza Rojas Poveda, directora,  
20 Desarrollo Humano.  
21 ✓ Reunión con Ileana Gutiérrez, proveedora responsable de los Talleres para las personas  
22 funcionarias de Municipalidad de Escazú y para personas con discapacidad y sus familiares del  
23 cantón de Escazú.  
24

#### 25 **Junta de protección a la niñez y adolescencia:**

- 26  
27 ✓ Se participó en la presentación de los Modelos de Atención para las personas menores de edad  
28 con dependencia a las drogas convocado por la Dirección Regional del PANI y se elaboró el  
29 Informe de dicha participación.  
30 ✓ Se elaboró el texto de la cuña para informar sobre la actividad de la celebración del Día de la  
31 Niñez Escazuzeña.  
32 ✓ Reunión con la Junta Cantonal de Protección a la Niñez y Adolescencia para finiquitar detalles  
33 para la celebración del Día de la Niñez Escazuzeña.  
34 ✓ Se envió por medio de un oficio la invitación a los centros educativos, organizaciones CECUDI  
35 y Cen-Cinai del cantón para que participen en la celebración del Día de la Niñez Escazuzeña.  
36 ✓ Se elaboran lo diferentes oficios para respaldar las solicitudes a los proveedores que participan  
37 en la celebración del Día de la Niñez Escazuzeña.  
38 ✓ Se preparó los materiales para la celebración del Día de la Niñez Escazuzeña: tiquetes, guion  
39 de animación e información.  
40 ✓ Se participó en la celebración del Día de la Niñez Escazuzeña que se llevó a cabo el 11 de  
41 setiembre del año en curso en la plaza de San Antonio de Escazú de 9:00 am a las 2:00 pm.  
42 ✓ Actualización del expediente de la celebración del Día de la Niñez Escazuzeña que se llevó a  
43 cabo el 11 de setiembre del año en curso en la plaza de San Antonio de Escazú de 9:00 am a las  
44 2:00 pm al integrar todos los documentos y la evaluación de la actividad.  
45 ✓ Se participó en la representación de la Municipalidad de Escazú en la Junta Cantonal de

1 Protección a la Niñez y Adolescencia en el desfile del 15 de setiembre con una manta para  
2 visibilizar el trabajo de la Junta en el cantón.

- 3 ✓ Se participó en la reunión con Key Cortés, representante del PANI ante la Junta Cantonal de  
4 Protección a la Niñez y Adolescencia, Maritza Rojas, Dirección Desarrollo Humano para  
5 analizar una actividad para promocionar el trabajo del año del Subsistema de Protección de la  
6 Niñez y Adolescencia del cantón de Escazú. Se acordó realizar en el mes de noviembre una  
7 exposición de buenas prácticas en el trabajo con la niñez escazuceña.

8  
9 **Comité cantonal de la persona joven:**

- 10  
11 ✓ Se revisó y analizó la modificación presupuestaria con respecto a los fondos que le corresponde  
12 al Comité Cantonal de la Persona Joven para iniciar la elaboración de los términos de referencia  
13 de los servicios por contratar en el marco del proyecto aprobado por el Concejo Municipal  
14 “Fortaleciendo Capacidades”.

- 15 ✓ Se coordinó con el Comité Cantonal de la Persona Joven el cuadro de proyección de  
16 alimentación para las próximas actividades que realizarán, el cual ya entregaron para el  
17 respectivo análisis.

- 18 ✓ Reunión con Ronny Vargas, Recursos Financieros y Maribel Calero, Control de Presupuesto  
19 para aclarar sobre los fondos disponibles de Comité de la Persona Joven a raíz de la última  
20 modificación.

21  
22 **Comité de patrimonio:** Se lleva a cabo la reunión de setiembre con cuatro personas integrantes, dado  
23 que se está a la espera del nombramiento de la segunda persona representante de la comunidad. En esta  
24 reunión se le ofreció este espacio al joven estudiante de Arquitectura Daniel Barrios vecino de San  
25 Rafael y quien ha estado elaborando su tesis con el apoyo de algunos miembros del comité. El tema de  
26 la tesis es el proyecto de crear en Escazú un centro histórico que colabore en el cuidado de los inmuebles  
27 de valor patrimonial.

28  
29 **RECIM:** Se participa en la reunión ordinaria del mes de setiembre en la comunidad de Grecia de  
30 Alajuela.

31  
32 **Proceso Seguridad Ciudadana**

33  
34 **Aspectos cualitativos:**

- 35  
36 ✓ Un operativo interinstitucional y conjunto Fuerza Pública  
37 ✓ Se entregó un Radio a Fuerza Pública para mejorar la coordinación policial.  
38 ✓ Sesión de Trabajo de los Cuerpos de Policía Municipal sobre el proyecto Ley Policía Municipal.  
39 ✓ Se reinstaló de nuevo el Grupo Motorizados (8)  
40 ✓ Curso Táctica, Curso Primeros Auxilios, Curso Manejo de Incidentes.  
41 ✓ 2 funcionarios asisten a Taller de COMUPO.

42  
43 **Acciones de prevención realizadas en el mes:**

- 44  
45 ✓ Competencia de Skate con jóvenes del Cantón (50 asistentes).

- 1       ✓ Reuniones y actividades: 4 en comunidades y 2 con Comercio.  
2

3 **Aspectos cuantitativos**  
4

- 5       ✓ Reducción del Delito: Detenciones: 23, 13 por temas de drogas.  
6       ✓ Patrullajes: En el mes se realizaron 5.234 patrullajes, aumentaron, sobre todo por intensificarse  
7       el uso de motocicletas en la zona comercial.  
8

9 Atentamente,

10  
11 Arnoldo Barahona Cortés  
12 Alcalde Municipal  
13

14 **ARTÍCULO VIII. ASUNTOS VARIOS.**  
15

16 El regidor Guillermo Durán agradece al Alcalde su ayuda en la gestión para que se reabriera el  
17 Restaurante La Casona de Laly, con lo que alrededor de quince o veinte familias ya tienen trabajo.  
18

19 Dado que en el Salón de Sesiones se encuentran varios vecinos de la Urbanización Pinares y en relación  
20 con una nota que ingresó en la correspondencia de esta sesión, la Presidente Municipal informa que  
21 antes del inicio de la sesión se reunió con la Vicealcaldesa, quien le indicó que mañana a las ocho de  
22 la mañana visitará el lugar junto con el ingeniero municipal para ver qué se puede hacer. Añade que  
23 según se explicó, en algún momento un señor Trejos dijo que iba a donar una franja de terreno para  
24 hacer un muro, pero eso no se concretó, por lo que se va a ver si se puede comprar esa franja de terreno  
25 para hacer el muro que se necesita para que el río no pase.  
26

27 El regidor Michael Ferris consulta al Alcalde si hubo alguna afectación debido a los aguaceros tan  
28 fuertes que hubo la semana pasada.  
29

30 El Alcalde Municipal comenta que cada vez que en Escazú comienza a llover se da una comunicación  
31 interna entre él, la Vicealcaldesa, las funcionarias de la Contraloría Ambiental Michelle Arias y  
32 Gabriela Mora, y la Policía Municipal, que es donde se reciben las primeras alertas. Menciona que se  
33 tienen dos estaciones meteorológicas ubicadas en las partes altas de San Antonio, que es donde se  
34 comienza a medir la cantidad de precipitación por minuto y además se accesa a una página del Instituto  
35 Meteorológico Nacional en donde están todas las estaciones meteorológicas del país y se lleva el  
36 control de cómo se van comportando las lluvias, de manera que eso se está monitoreando  
37 constantemente y además se tiene personal del área de Servicios Comunales disponible, en caso de que  
38 efectivamente se dé una situación que amerite tomar alguna acción. Indica que dentro de las  
39 eventualidades del fin de semana hubo un colapso de un alcantarillado en Calle Palo Campana, que fue  
40 lo más grave que se reportó y ya se está atendiendo. Comenta que sí hubo crecidas bastante fuertes de  
41 los ríos y hubo un daño en un puente en el sector de Bello Horizonte, pero ya se está haciendo el  
42 recuento de los daños para hacer un plan de atención inmediata.  
43

44 El regidor Eduardo Chacón expresa su preocupación por el tema de la Junta de Educación de la Escuela  
45 de Barrio El Carmen y espera que la situación no se alargue mucho, por el bienestar de los estudiantes.

1 La Presidente Municipal comenta que el viernes envió un mensaje a la regidora María Antonieta  
2 Grijalba, quien le dijo que ella estaba insistiendo en el tema con la Directora de la Escuela. Señala que  
3 de su parte consiguió un muchacho que se llama Tomás Odio Pozuelo, quien está interesado en formar  
4 parte de esa Junta de Educación, y ya envió la información a la Supervisora de Circuito. Manifiesta  
5 que comparte la preocupación por la situación y se está haciendo lo posible por resolverla.

6  
7 El regidor Eduardo Chacón apunta que en la correspondencia los informes de la Auditoría se ponen  
8 como informativos. Considera que es importante que todo comunicado que venga de la Auditoría sea  
9 remitido a la Comisión de Asuntos Jurídicos, para que esa comisión dé su criterio respecto a las  
10 recomendaciones que hace la Auditoría.

11  
12 La Presidente Municipal acota que eso no es posible, porque esos informes no van dirigidos al Concejo  
13 Municipal, sino al señor Alcalde. Señala que cuando los informes son dirigidos al Concejo,  
14 efectivamente se remiten a la Comisión de Asuntos Jurídicos, pero los dos que ingresaron hoy son  
15 dirigidos al Alcalde y el Concejo no puede intervenir.

16  
17 El regidor Eduardo Chacón menciona que no sólo se trata de hoy, sino que eso se ha dado también en  
18 ocasiones anteriores.

19  
20 La Presidente Municipal reitera que los informes que son dirigidos al Concejo se remiten a la Comisión  
21 de Asuntos Jurídicos, pero los que son dirigidos a la Administración y de los cuales la Auditoría remite  
22 copia al Concejo, se toman como informativos.

23  
24 El regidor Guillermo Durán consulta al Alcalde sobre el estado del tema de la contratación para la  
25 formulación de una política deportiva.

26  
27 El Alcalde Municipal indica que esa es una contratación que se hizo con el Centro de Capacitación de  
28 la Universidad de Costa Rica (CICAP). Menciona que se recibió el borrador y se trasladó al Comité de  
29 Deportes. Manifiesta que tiene entendido que ya ellos lo habían revisado y no está seguro si estaban  
30 por devolverlo a la Administración o ya entró. Indica que esa política debe ser aprobada por el Concejo.

31  
32 El síndico Suplente Luis Gustavo Socatelli informa sobre los temas que se trataron la semana pasada  
33 en la charla con el Comité de Deportes. Señala que básicamente se dieron los insumos necesarios para  
34 tener una estructura adecuada para la gestión presupuestaria. Indica que se acordó realizar una nueva  
35 sesión el próximo martes 18 de octubre para plantear la misión, visión y objetivos e ir definiendo los  
36 indicadores.

37  
38 La Presidente Municipal agradece al síndico Socatelli el tiempo que está dedicando para brindar esa  
39 capacitación a los miembros del Comité de Deportes.

40  
41 El regidor Ricardo López se une al agradecimiento expresado por la Presidente Municipal. Señala que  
42 una de las críticas que él hizo al Comité de Deportes fue que desde afuera percibía un desorden  
43 principalmente en el manejo del tema económico y considera que esto vendría a solucionar ese  
44 problema de raíz. Acota que sería importante buscar la manera de que esa capacitación que está dando  
45 el síndico Socatelli sea vinculante u oficial, para que el Comité tenga que acogerlo.

1 El regidor Guillermo Durán se une al agradecimiento y señala que la nueva Junta Directiva del Comité  
2 necesita el apoyo de personas con el conocimiento y la capacidad como los que tiene el síndico  
3 Socatelli. Acota que el deporte de este cantón lo va a agradecer y los frutos se van a ver de aquí en  
4 adelante, porque lograr ordenar el tema financiero es sumamente importante.

5  
6 El síndico suplente Luis Gustavo Socatelli expresa que su interés no es figurar, sino transmitir su  
7 conocimiento para apoyar al Comité. Manifiesta que tampoco se trata de que esto vaya a ser el  
8 detonante para el mejoramiento de todo, porque se trata de un proceso de mejoramiento continuo, sobre  
9 todo de las capacidades y el modelo de desarrollo que tiene el Comité de Deportes. Considera que a  
10 priori se pueden sacar conclusiones de lo que inicialmente se ha venido conociendo, pero  
11 posteriormente hay un examen superior que hay que hacer. Considera fundamental que haya un  
12 alineamiento de los objetivos del Comité de Deportes con la política municipal, que es algo en lo que  
13 ya la Municipalidad está trabajando.

14  
15 El regidor Guillermo Durán hace ver que se dio la renuncia de un miembro del Comité de Deportes  
16 representante del Concejo Municipal. Insta a que el nombramiento de sustitución se haga lo más pronto  
17 posible.

18  
19 La Presidente Municipal comenta que ayer fue la inauguración de un parque en Bebedero que se hizo  
20 en alianza con la empresa Kirebe, que hizo la donación de las instalaciones y los juegos, por lo que  
21 expresa su satisfacción por que se haya dotado a esa comunidad de un espacio de esparcimiento.

22  
23 Sin más asuntos que tratar, se cierra la sesión a las veinte horas con doce minutos.

24  
25  
26  
27  
28

29 ***Licda. Diana Guzmán Calzada***  
30 ***Presidente Municipal***

***Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez***  
***Secretaria Municipal a.i.***

31  
32 ***hecho por: hpcs***