

ACTA 454-16
Sesión Ordinaria 302

Acta número cuatrocientos cincuenta y cuatro correspondiente a la sesión ordinaria número trescientos dos, celebrada por el Concejo Municipal del cantón de Escazú, período dos mil diez – dos mil dieciséis, en la Sala de Sesiones “Dolores Mata” del Palacio Municipal de Escazú, a las diecinueve horas del lunes ocho de febrero de dos mil dieciséis, con la asistencia de las siguientes personas:

REGIDORES PROPIETARIOS

Max Gamboa Zavaleta (PLN)
Ivon Rodríguez Guadamuz (PLN)
Amalia Montero Mejía (PYPE)
Daniel Langlois Haluza (PYPE)
Pedro Toledo Quirós (PML)
Rosemarie Maynard Fernández (PAC)
Ana Cristina Ramírez Castro (PASE)

REGIDORES SUPLENTE

Silvia Marcela Quesada Zamora (PLN)
Marcelo Azúa Córdoba (PLN)
Diana Guzmán Calzada (PYPE)
Ricardo Marín Córdoba (PYPE)
Juan Carlos Arguedas Solís (PML)
Kenneth Pérez Venegas (PAC)
Ana Guiceth Calderón Roldán (PASE)

SÍNDICOS PROPIETARIOS

Jacinto Solís Villalobos (PYPE)
Oscar Alberto Calderón Bermúdez (PLN)
Geovanni Vargas Delgado (PYPE)

SÍNDICOS SUPLENTE

Luzmilda Matamoros Mendoza (PYPE)
María Antonieta Grijalba Jiménez (PLN)
Martha Mayela Bermúdez Gutiérrez (PYPE)

PRESIDE LA SESIÓN

Sr. Max Gamboa Zavaleta

ALCALDE MUNICIPAL

Bach. Arnoldo Barahona Cortés

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

ORDEN DEL DÍA:

I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

- 1. Atención a la señora Ana Rosa Roldán Porras.**
- 2. Atención a la Junta de Educación de la Escuela Benjamín Herrera Angulo.**

II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 452.

III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.

IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.

V. MOCIONES.

VI. INFORMES DE COMISIONES Y MOCIONES QUE SE DERIVEN DE ESTOS.

VII. INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL

VIII. ASUNTOS VARIOS.

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

2
3 **ARTÍCULO I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

4
5 **Inciso 1. Atención a la señora Ana Rosa Roldán Porras.**

6
7 La señora Ana Rosa Roldán indica que el Concejo de Distrito de Escazú tomó el acuerdo de que a partir
8 de mañana, cuando sería su próxima sesión, el señor Jacinto Solís, quien es el síndico propietario, sea
9 quien convoque y presida las sesiones del Concejo de Distrito o de lo contrario los demás miembros
10 no van a asumir ningún otro cargo.

11
12 **Inciso 2. Atención a la Junta de Educación de la Escuela Benjamín Herrera Angulo.**

13
14 La señora Marianela González Castro recuerda que a finales del año pasado la Junta de Educación se
15 presentó ante este Concejo para consultar sobre el cambio de destino de la partida que se les otorgó el
16 año pasado para la remodelación de los baños, por un monto de veinte millones de colones. Indica que
17 la Junta hizo la solicitud de que se les permitiera utilizar cinco millones de colones de esa partida para
18 pintura.

19
20 El Presidente Municipal indica que ese asunto está en la Comisión de Hacienda. Señala que en este
21 momento no podría dar una respuesta, pero va a investigar al respecto para poder dar una respuesta a
22 la Junta de Educación. Manifiesta que el espíritu de este Concejo es dar todo el apoyo a los centros
23 educativos del cantón.

24
25 **ARTÍCULO II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTAS 452.**

26
27 A las diecinueve horas con cinco minutos se sustituye a la regidora Ana Cristina Ramírez por la regidora
28 Ana Guiceth Calderón.

29
30 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el acta 452. No hay
31 correcciones. Se aprueba por unanimidad.

32
33 **ARTÍCULO III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

34
35 **Inciso 1. José Antonio Arce Jiménez, Fundación Líderes Globales.**

36
37 Documento en el que; la Fundación Líderes Globales para el Fomento de los Gobiernos Locales, tiene
38 el agrado de convocar a autoridades estatales, a funcionarios municipales, síndicos, regidores y
39 alcaldes(as) de Municipales y Estatales sobre Presupuesto Municipal e Inversión en el Desarrollo
40 Local", a celebrarse del 21 al 27 de febrero del 2016 en la Ciudad de México; D.F., Toluca, Puebla y
41 Cuernavaca.

42
43 Se toma nota.

44
45 **Inciso 2. Lic. Gilbert Fuentes González, Auditoría Interna.**

1 Remite oficio PAI-04-2016, dirigido a la Lcda. Bernardita Jiménez Martínez, Macroproceso Financiero
2 Administrativo, en el que de acuerdo a solicitud del MFA-199-2015 y en cumplimiento del Artículo N°
3 114 del Código Municipal, ésta Auditoría Interna ha analizado el documento denominado "Manual de
4 Procedimientos Contables (flujogramas)" el cual contiene los nuevos procedimientos contables
5 ajustados a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICPS, que el
6 Subproceso de Contabilidad de la Municipalidad de Escazú utilizará para cumplir con la normativa
7 citada.

8
9 Se toma nota.

10
11 **Inciso 3. Narcisa Zamora Valerio, Alcaldesa Municipal.**

12
13 Remite oficio AL-0102-2016, dirigido a la Lic. Rosemarie Maynard Fernández, Regidora Propietaria
14 Concejo Municipal, en el que indica que mediante traslado de correspondencia del Concejo Municipal
15 de la Sesión Ordinaria 299-16, recibida en el Despacho el día 19 de enero de 2016, la Secretaría
16 Municipal remite nota dirigida a la Sra. Luisiana Toledo. Debido a lo anterior, se le informa que la Sra.
17 Luisiana se encuentra disfrutando de un período de descanso, razón por la cual una vez que se incorpore
18 nuevamente a la institución se le estará trasladando la nota para su atención según corresponda.

19
20 Se toma nota.

21
22 **Inciso 4. Narcisa Zamora Valerio, Alcaldesa Municipal.**

23
24 Remite oficio AL-092-2016, en el que traslada para su respectiva valoración y aprobación el "Acuerdo
25 de Transacción" con la empresa Compañía de Inversiones La Tapachula S.A.

26
27 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

28
29 **Inciso 5. Lic. Gilbert Fuentes González, Auditoría Interna.**

30
31 Remite oficio PAI- 006-2016, en el que presenta informe de Seguimiento y Recomendaciones Auditoría
32 del año 2009 al año 2015.

33
34 Se remite a la Comisión de Seguimiento de las Recomendaciones de la Auditoría Interna.

35
36 **Inciso 6. Silvia Rímola Rivas, Asistente de Planificación -Concejos de Distrito.**

37
38 Remite oficio P-PL/039-2016, en el que traslada en forma electrónica el acta N° 23 y los acuerdos del
39 acta N° 01-2016, del Concejo de Distrito de San Antonio. El acta se traslada en forma electrónica según
40 lo indicado en el oficio AL-232-2014 con fecha del 21/02/2014.

41
42 Se toma nota.

43
44 **Inciso 7. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

45

1 Remite informe de labores administrativas realizadas por los macroprocesos, procesos y subprocesos
2 de esta Municipalidad, correspondiente al mes de enero de 2016.

3
4 Se toma nota.

5
6 **Inciso 8. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

7
8 Remite oficio AL-120-16, en el que traslada el expediente N° 2015LN-000009-01 correspondiente a la
9 Licitación Pública para la Compra de Terreno para la Construcción de Centro Diurno para Personas
10 Adultas Mayores en Escazú, el cual consta de 201 folios en perfecto estado de conservación.

11
12 Se remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

13
14 **Inciso 9. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

15
16 Remite oficio AL-123-16, en el que presenta Recurso de Veto Constitucional contra el Acuerdo AC-
17 015-16 de la Sesión Ordinaria 299, Acta 450 del 18 de enero de 2016.

18
19 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

20
21 **Inciso 10. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

22
23 Remite oficio AL-115-16, en el que traslada el legajo administrativo que contiene el Proyecto de
24 "Aprobación Convenio de Cooperación entre la Municipalidad de Escazú y la Junta de Educación del
25 Jardín de Niños Juan XXIII para el uso de Tubería Municipal para Afluente Sanitario" para ser sometido
26 al escrutinio de este Honorable Cuerpo Edil.

27
28 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

29
30 **Inciso 11. Marianela González Castro, Presidenta Junta de Educación Escuela Benjamín Herrera**
31 **Angulo.**

32
33 Remite oficio OJEBHA-003-2016, en el que indica que en el año 2015 ante este Concejo Municipal se
34 solicitó nuevamente un cambio de destino para la partida de la pintura de la institución la cual estaba
35 pendiente de aprobación, este cambio de destino solicitado era por una parte del monto total, la cual
36 obedecía a la remodelación de los baños. El motivo de la consulta es conocer si el presupuesto que
37 estaba asignado para la pintura se les va a otorgar y cuánto tiempo demoraría dicho trámite; ya que la
38 pintura de la escuela se encuentra en malas condiciones y desean saber si cuentan con dicho presupuesto
39 para dar solución al problema.

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

42
43
44 **ARTÍCULO IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

45

1 El Presidente Municipal externa una felicitación al señor Alcalde y a su partido por haber ganado las
2 elecciones municipales de ayer domingo. Señala que fue un triunfo muy claro y expresa sus mejores
3 deseos para que junto con el nuevo Concejo Municipal sigan caminando siempre en favor del cantón
4 de Escazú.

5
6 **ARTÍCULO V. MOCIONES.**

7
8 No se presentan mociones.

9
10 La regidora Ana Cristina Ramírez ingresa al Salón de Sesiones a las diecinueve horas con ocho
11 minutos.

12
13 **ARTÍCULO VI. INFORMES DE COMISIONES Y MOCIONES QUE SE DERIVEN DE**
14 **ESTOS.**

15
16 **Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos número C-AJ-006-16.**

17
18 Al ser las dieciocho horas del día lunes 08 de febrero 2016, se da inicio a la sesión de esta Comisión,
19 con la asistencia de los siguientes miembros: La regidora **ROSEMARIE MAYNARD FERNÁNDEZ**
20 en su condición de Coordinadora de esta Comisión, el regidor **MAX GAMBOA ZAVALA** en su
21 condición de Secretario de esta Comisión, el regidor **PEDRO TOLEDO QUIRÓS** no estuvo presente.
22 Se cuenta con la presencia del Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del Concejo
23 Municipal. **Se procedió a conocer los siguientes asuntos:**

24
25 **PUNTO PRIMERO:** Se conoce oficio AL-90-16 del Despacho de la Alcaldía conteniendo Recurso
26 de Veto contra el Acuerdo AC-020-16 de Sesión Ordinaria 300, Acta 452 del 25 de enero del 2016.

27
28 **A- ANTECEDENTES:**

29
30 **1-** Que el acuerdo vetado tiene su origen en el Dictamen C-GA-02-16 de la Comisión de Gobierno y
31 Administración, la que conoció en su Punto Segundo lo siguiente:

32
33 **“SEGUNDO:** Se recibe y conoce oficio PR-INT-06-16 suscrito por el señor Juan Carlos Arguedas
34 Solís, Coordinador de la Comisión de Plan Regulador, en el que comunica acuerdo adoptado por la
35 Comisión de Trabajo del Plan Regulador, en Sesión Ordinaria 39-16, del 12 de enero de 2016, Acta 40-
36 16:

37
38 **“ACUERDO 07-16:** de acuerdo a la solicitud expresa de la Administración, se traslada todas las
39 solicitudes de modificación al Concejo Municipal, para que el mismo las haga llegar a los expertos en
40 la Administración. Con el fin de definir una fecha para una futura audiencia pública. **DECLARADO**
41 **DEFINITIVAMENTE APROBADO”.**

42
43
44 *Una vez leído el oficio en cuestión se determina que:*
45

1 **Primero:** Que en Acta 418-15 de fecha 24 de agosto de 2015, consta que el señor Juan Carlos Arguedas
2 Solís, Coordinador de la Comisión de Plan Regulador:

3
4 “Remite oficio PR-INT-37-15, en el que solicita que de forma urgente los folios que fueron remitidos
5 a la Administración, referentes a las solicitudes de modificación al Plan Regulador desde el año 2011
6 a mayo 2015, sean trasladados al Proceso Desarrollo Territorial para su análisis, por lo cual solicita a
7 este órgano colegiado interponer sus buenos oficios ante la Administración Municipal, en este caso al
8 señor Alcalde”.

9
10 **Segundo:** Que en Acta 425-15 del 21 de setiembre de 2015 consta que:

11
12 “El regidor Juan Carlos Arguedas da lectura al oficio AL-1128-2015, suscrito por el Alcalde Municipal,
13 recibido por la Comisión del Plan Regulador en la sesión del pasado de setiembre:

14
15 “En atención a los oficios PR-INT-26-15, PR-INT-27-15 y PR-INT-37-15, este último trasladado por
16 medio de correspondencia del Concejo Municipal de la sesión ordinaria 278-15, acta 418-15 de fecha
17 24 de agosto 2015, **por este medio se devuelve el expediente en mención, para que el mismo sea**
18 **trasladado a la Administración por medio del Concejo Municipal;** como órgano encargado de dicha
19 comisión según el artículo 13 inciso m) del Código Municipal, acuerdo AC-218-03 del Concejo
20 Municipal y el artículo 58 del reglamento de sesiones y acuerdo del Concejo Municipal”.

21
22 “El regidor Juan Carlos Arguedas indica que la documentación con todas las propuestas de
23 modificación fue entregada al Despacho del Alcalde el 17 de junio, el día 24 de agosto él envió una
24 nota al Alcalde solicitando que la documentación fuera trasladada al área técnica y el 8 de setiembre
25 **el señor Alcalde devuelve los documentos diciendo que ese no es el procedimiento correcto.** Acota
26 que parece que no hubo y no hay voluntad de modificar el Plan Regulador, el cual está totalmente
27 desactualizado para este cantón.

28
29 Señala que los artículos que se mencionan en la nota no tienen absolutamente nada que ver con la
30 devolución que el señor Alcalde está haciendo y cuestiona en qué se fundamenta quien redacta esas
31 notas, porque se hace referencia a una normativa que no tiene nada que ver en absoluto y que más bien
32 entraba todo lo que con buena voluntad se está haciendo. Manifiesta que en algún momento se dijo
33 que en dos años no se había avanzado nada en este tema. Al respecto manifiesta que “nadie quería
34 comerse esa bronca” y como coordinador de la Comisión del Plan Regulador tuvo que hacer todo un
35 trabajo con los miembros de la comisión para que esto saliera adelante. Comenta que también conversó
36 con el Presidente Municipal y le dijo que este asunto requería de mucha buena voluntad, pero con este
37 tipo de notas de parte del señor Alcalde, sin ningún tipo de fundamento, se nota un total desinterés de
38 que esto avance y parece que más bien privan otro tipo de intereses, porque en tres meses no hubo
39 muestra de voluntad para que esto continuara por el camino correcto” (el **resaltado** es adicionado).

40
41 **Tercero:** *Que de lo anterior se infiere que las modificaciones fueron remitidas a la Administración*
42 *desde junio del año anterior, pero fue devuelta tres meses después a fin de que se enderezaran los*
43 *procedimientos respectivos.*

44
45 **Cuarto:** Que el artículo 4.1 del Plan Regulador Vigente indica: [...] “La comisión, por cuenta propia,

1 a solicitud de residentes del cantón o por iniciativa del Concejo Municipal, analizará todas las
2 actualizaciones y revisiones al documento original que sean necesarias conforme transcurran los
3 años, a efecto de mantener el Plan actualizado”.

4
5 **Quinto:** Que en vista de que las modificaciones propuestas al Plan Regulador y conocidas en
6 Audiencia Pública realizada en el año 2010, no han sido adoptadas por el Concejo Municipal ni
7 publicadas a esta fecha, por lo que se pretende es introducir las nuevas modificaciones, siempre y
8 cuando sean procedentes, sin tanta dilación.

9
10 Por lo anterior se acuerda:

11
12 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución
13 Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 13 inciso p) del Código Municipal,
14 artículos 17 y 59 de la Ley de Planificación Urbana, artículo 4.1. del Plan Regulador; acuerdo AC-
15 218-03 de este Concejo Municipal, se dispone: PRIMERO: De conformidad con lo dispuesto en el
16 acuerdo 07-06 de la Comisión del Plan Regulador, se acuerda trasladar formalmente todas las
17 solicitudes de modificación al Plan Regulador desde el año 2011 hasta mayo de 2015 a la
18 Administración y ya recibidas por ésta, a efecto de someterlas a análisis por parte del Proceso
19 Desarrollo Territorial, para que posteriormente se defina una fecha para la realización de una nueva
20 audiencia pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Planificación Urbana.
21 Comuníquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo”.

22
23 2- Que en virtud de los anteriores prolegómenos se adoptó el acuerdo AC-020-16 en Sesión Ordinaria
24 300, Acta 452 del día 25 de enero 2016, cuya literalidad consigna:

25
26 “ACUERDO AC-020-16: “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11,
27 169 y 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 13
28 inciso p) del Código Municipal, artículos 17 y 59 de la Ley de Planificación Urbana, artículo 4.1. del
29 Plan Regulador; acuerdo AC-218-03 de este Concejo Municipal, se dispone: PRIMERO: De
30 conformidad con lo dispuesto en el acuerdo 07-06 de la Comisión del Plan Regulador; se acuerda
31 trasladar formalmente todas las solicitudes de modificación al Plan Regulador desde el año 2011 hasta
32 mayo de 2015 a la Administración y ya recibidas por ésta, a efecto de someterlas a análisis por parte
33 del Proceso Desarrollo Territorial, para que posteriormente se defina una fecha para la realización de
34 una nueva audiencia pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Planificación
35 Urbana. Comuníquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo”:

36
37 **B.- ARGUMENTOS DEL VETO:**

38
39 1- Que se invoca como motivación para adoptar el Acuerdo AC-020-16, al Acuerdo 07-06 de la
40 Comisión de Trabajo del Plan Regulador.

41
42 2- Que en los Antecedentes para adoptar el Acuerdo recurrido, no consta el Acuerdo 07-06 de la
43 Comisión de Trabajo del Plan Regulador.

44
45 3- Que con el fin de ilustrar sobre la falta de motivación del acuerdo recurrido AC-020-16 se cita

1 doctrina respecto de la necesidad de motivación de los actos administrativos

2
3 **4-** Que sí el Acuerdo recurrido invoca como motivación al Acuerdo 07-06, el mismo no consta en los
4 antecedentes fácticos ni en los jurídicos, ya que ni siquiera se menciona la fecha o el acta de la adopción
5 del citado acuerdo de la Comisión del Plan Regulador.

6
7 **C.- ANÁLISIS DE LOS ARGUMENTOS DEL VETO:**

8
9 **1- La primera alegación**, no se configura en sí misma como un alegato contrario al acuerdo vetado.

10
11 **2- La segunda alegación debe rechazarse por inexacta**, toda vez que el objeto del asunto en
12 conocimiento en el Punto Segundo del Dictamen C-GA-02-16 de la Comisión de Gobierno y
13 Administración, -mismo que es Antecedente del acuerdo vetado AC-20-16- era el Acuerdo 07-06 de la
14 Comisión de Trabajo del Plan Regulador, del cual se informó mediante el oficio PR-INT-06-16 y que
15 se transcribió al inicio del citado Dictamen, tal cual se citó supra.

16
17 **3- La tercera alegación tampoco es de recibo** ya que la misma tampoco se erige como argumento
18 contrario al acuerdo, máxime que el motivo, contenido, y fin del acuerdo vetado, están contenidos en
19 los antecedentes y consideraciones del dictamen C-GA-02-16 que sirve de fundamento y que precedió
20 la adopción del acuerdo de marras. A mayor abundancia, se extrae de dichos antecedentes que:

21
22 *“El regidor Juan Carlos Arguedas indica que la documentación con todas las propuestas de*
23 *modificación fue entregada al Despacho del Alcalde el 17 de junio, el día 24 de agosto él envió una*
24 *nota al Alcalde solicitando que la documentación fuera trasladada al área técnica y el 8 de setiembre*
25 *el señor Alcalde devuelve los documentos diciendo que ese no es el procedimiento correcto”.*

26
27 De tal dicho del Alcalde se hace referencia en la lectura del oficio AL-1128-15:

28
29 “En atención a los oficios PR-INT-26-15, PR-INT-27-15 y PR-INT-37-15, este último trasladado por
30 medio de correspondencia del Concejo Municipal de la sesión ordinaria 278-15, acta 418-15 de fecha
31 24 de agosto 2015, **por este medio se devuelve el expediente en mención, para que el mismo sea**
32 **trasladado a la Administración por medio del Concejo Municipal; como órgano encargado de**
33 **dicha comisión según el artículo 13 inciso m) del Código Municipal**, acuerdo AC-218-03 del
34 Concejo Municipal y el artículo 58 del reglamento de sesiones y acuerdo del Concejo Municipal” (el
35 **resaltado** no es del original).

36
37 En virtud de lo instruido en el oficio AL-1128-15, la Comisión de Trabajo del Plan Regulador remite
38 el oficio PR-INT-06-16 comunicando que:

39
40 “... de acuerdo a la solicitud expresa de la Administración, se traslada todas las solicitudes de
41 modificación al Concejo Municipal, para que el mismo las haga llegar a los expertos en la
42 Administración...”

43
44 De lo anterior se aprecia con facilidad el siguiente hilo conductor:

45

1 La Comisión de Trabajo del Plan Regulador por medio de su Coordinador, el señor Juan Carlos
2 Arguedas, remitió a la Alcaldía Municipal el día 17 de junio 2015, todas las propuestas de modificación
3 (al Plan Regulador), las cuales según oficio AL-1128-15 de la Alcaldía fueron devueltas **“para que el**
4 **mismo sea trasladado a la Administración por medio del Concejo Municipal...”**. Lo cual fue
5 expresamente solicitado al Concejo Municipal mediante comunicación del Acuerdo 07-16 de la
6 Comisión de Trabajo del Plan Regulador, adoptado en Sesión Ordinaria 39-16, Acta 40-16 del día 12
7 de enero 2016, mismo que fue informado mediante el oficio PR-INT-06-16 que conoció la Comisión
8 de Gobierno y Administración en su Dictamen C-GA-02-16 en el Punto Segundo. **Por lo que resulta**
9 **que el Acuerdo AC-20-16 vetado, se emitió por así haberlo instruido la Alcaldía Municipal en su**
10 **oficio AL-1128-15.**

11
12 **4- La cuarta alegación también debe rechazarse** por absolutamente inexacta, en virtud de que
13 además de haber sido transcrito el mismo, de la simple lectura del Punto Segundo del Dictamen C-GA-
14 02-16 se aprecia lo siguiente:

15
16 **“SEGUNDO:** Se recibe y conoce oficio PR-INT-06-16 suscrito por el señor Juan Carlos Arguedas
17 Solís, Coordinador de la Comisión de Plan Regulador, en el que comunica acuerdo adoptado por la
18 Comisión de Trabajo del Plan Regulador, en **Sesión Ordinaria 39-16, del 12 de enero de 2016, Acta**
19 **40-16:**

20
21 **“ACUERDO 07-16: de acuerdo a la solicitud expresa de la Administración, se traslada todas las**
22 **solicitudes de modificación al Concejo Municipal, para que el mismo las haga llegar a los expertos**
23 **en la Administración. Con el fin de definir una fecha para una futura audiencia pública.**
24 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.”**

25
26 **D.- SOBRE EL FONDO:**

27
28 Luego de analizados los “alegatos” invocados en el oficio AL-90-16 que contiene formal interposición
29 de veto contra el Acuerdo AC-20-16, se concluye que el mismo no logra abonar los requeridos motivos
30 de legalidad u oportunidad requeridos en el artículo 158 del Código Municipal y en consecuencia
31 carece de asidero fáctico y jurídico, y en razón de ello debe rechazarse. Asimismo debe indicarse que
32 el acuerdo impugnado es un acto de mero trámite no sujeto a veto de conformidad con el inciso f) del
33 artículo 160 del Código Municipal, toda vez que el mismo no contiene emisión de actos finales, sino
34 que según lo instruido por la Alcaldía Municipal en su oficio AL-1128-15, el mismo consiste en el mero
35 trámite de traslado de las solicitudes de modificaciones al Plan Regulador para que las mismas sean
36 sometidas a análisis por parte del técnicos de la Administración Municipal, para que “posteriormente”
37 se defina una fecha para la realización de una “Audiencia Pública”. Al respecto el Tribunal de Casación
38 Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, en Sentencia 14 de las ocho horas con treinta minutos
39 del veintidós de marzo del dos mil doce, refirió:

40
41 *“III. En lo tocante a la diferencia entre los actos preparatorios y los actos finales o con efectos propios*
42 *este Tribunal de Casación expresó: “Para que un acto administrativo posea efectos jurídicos propios*
43 *no debe estar subordinado a ningún otro posterior. Ha de generar efectos sobre los administrados, a*
44 *diferencia de los de trámite o preparatorios que informan o preparan la emisión del acto administrativo*
45 *principal, de modo que no producen efecto externo alguno, sino solo a través de este último.*

1 Únicamente se considerarían impugnables aquellos que suspenden indefinidamente o hacen imposible
2 la continuación del procedimiento... La Sala Constitucional siendo conteste con lo dispuesto en la Ley
3 General de la Administración Pública [incisos 2 y 3 de los artículos 163 y 345 respectivamente] ha
4 expresado que no significa que los actos previos no sean impugnables, sino que deben serlo junto con
5 el acto final, que posee efectos jurídicos propios (no. 4075 de las 10 horas con 36 minutos de 1995)".
6 N° 104 de las 11 horas 10 minutos del primero de junio de 2009.

7
8 Asimismo el Tribunal Contencioso Administrativo Sección III, Sentencia 120 de las catorce horas con
9 treinta minutos del veintinueve de marzo del dos mil doce, refirió:

10
11 **II. DE LA IMPROCEDENCIA DE LA IMPUGNACIÓN EN RAZÓN DE LA NATURALEZA**
12 **JURÍDICA DEL ACTO IMPUGNADO.** Para resolver este asunto es de relevancia determinar si el
13 acuerdo impugnado es un acto de los llamados "finales" o si se trata de un acto de mero trámite." Se
14 ha dicho que el acto final es el que resuelve sobre el fondo del problema planteado por la necesidad
15 administrativa o la petición del particular y produce efecto externo creando una relación entre la
16 Administración y el administrado (en sentido genérico). Su nota fundamental está en su autonomía
17 funcional, en tanto puede producir derechos y obligaciones, incidir en relaciones jurídicas pre-
18 existentes, modificándolas o extinguiéndolas. En contraposición a éstos, la doctrina y la jurisprudencia
19 denominado "actos de trámite" aquellos que integran los procedimientos anteriores a la adopción del
20 acto final, sea, los que preparan la resolución administrativa de fondo, pero que en sí mismos no
21 inciden en las relaciones jurídico-administrativas ni en la esfera jurídica de los administrados. (En tal
22 sentido, pueden consultarse las sentencias número 43-1991, de las quince horas cinco minutos del tres
23 de abril de mil novecientos noventa y uno y número 31-96, de las catorce horas veinticinco minutos
24 del veintisiete de marzo de mil novecientos noventa y seis, ambas de la Sala Primera de la Corte
25 Suprema de Justicia)

26
27 Por lo que se recomienda la adopción del siguiente acuerdo:

28
29 **"SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
30 Política; 11, 13, 163 inciso 2) y 345 inciso 3) de la Ley General de Administración Pública; 13 inciso
31 p), 17 incisos a) y d), 158 y 160 del Código Municipal; y siguiendo las recomendaciones contenidas
32 en el Dictamen C-AJ-006-16 de la Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales hace suyas este Concejo
33 y las toma como fundamento para esta decisión, se dispone: **PRIMERO:** RECHAZAR EL VETO
34 formulado por la Alcaldesa Municipal en ejercicio contra el Acuerdo AC-020-16 adoptado en la Sesión
35 Ordinaria número 300, Acta 452 del 25 de enero del 2016 por carecer el mismo de asidero fáctico y
36 jurídico, asimismo por consistir dicho acuerdo en un acto de mero trámite, en los términos y con los
37 argumentos en que ha quedado explicado en el Dictamen C-AJ-006-16 de la Comisión de Asuntos
38 Jurídicos; por lo que de conformidad con el inciso f) del artículo 160 del Código Municipal, el mismo no
39 está sujeto al veto. **SEGUNDO:** Habiéndose rechazado el veto planteado para los efectos del artículo 158
40 in fine del Código Municipal, se comisiona a la Secretaría Municipal para que conforme el respectivo
41 expediente administrativo, ordenado cronológicamente, debidamente foliado y remita las presentes
42 actuaciones al Tribunal Procesal Contencioso Administrativo para lo de su competencia. **TERCERO:** Se
43 cita y emplaza al señor Alcalde Municipal, para que dentro del plazo de cinco días hábiles se apersona
44 ante el Superior Jerárquico Impropio mencionado, a hacer valer sus derechos, debiendo señalar casa,
45 oficina o medio permitido por la ley, para atender notificaciones en esa instancia, so pena de quedar

1 notificado con el transcurso de veinticuatro horas en caso de omisión. Señala este Concejo Municipal
2 para notificaciones el fax 2288-6792 y subsidiariamente al correo electrónico
3 asesorconcejo@escazu.go.cr. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal, conjuntamente con
4 copia del Punto Primero del Dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos C-AJ-006-16”.

5
6 Se somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un
7 voto en contra. Vota en contra el regidor Pedro Toledo.

8
9 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
10 a favor y un voto en contra. Vota en contra el regidor Pedro Toledo.

11
12 **ACUERDO AC-024-16:** “**SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
13 11 y 169 de la Constitución Política; 11, 13, 163 inciso 2) y 345 inciso 3) de la Ley General de
14 Administración Público; 13 inciso p), 17 incisos a) y d), 158 y 160 del Código Municipal; y
15 siguiendo las recomendaciones contenidas en el Dictamen C-AJ-006-16 de la Comisión de
16 Asuntos Jurídicos las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para esta
17 decisión, se dispone: **PRIMERO:** RECHAZAR EL VETO formulado por la Alcaldesa Municipal
18 en ejercicio contra el Acuerdo AC-020-16 adoptado en la Sesión Ordinaria número 300, Acta 452
19 del 25 de enero del 2016 por carecer el mismo de asidero fáctico y jurídico, asimismo por consistir
20 dicho acuerdo en un acto de mero trámite, en los términos y con los argumentos en que ha quedado
21 explicado en el Dictamen C-AJ-006-16 de la Comisión de Asuntos Jurídicos; por lo que de
22 conformidad con el inciso f) del artículo 160 del Código Municipal, el mismo no está sujeto al veto.
23 **SEGUNDO:** Habiéndose rechazado el veto planteado para los efectos del artículo 158 in fine del
24 Código Municipal, se comisiona a la Secretaría Municipal para que conforme el respectivo
25 expediente administrativo, ordenado cronológicamente, debidamente foliado y remita las presentes
26 actuaciones al Tribunal Procesal Contencioso Administrativo para lo de su competencia.
27 **TERCERO:** Se cita y emplaza al señor Alcalde Municipal, para que dentro del plazo de cinco
28 días hábiles se apersona ante el Superior Jerárquico Impropio mencionado, a hacer valer sus
29 derechos, debiendo señalar casa, oficina o medio permitido por la ley, para atender notificaciones
30 en esa instancia, so pena de quedar notificado con el transcurso de veinticuatro horas en caso de
31 omisión. Señala este Concejo Municipal para notificaciones el fax 2288-6792 y subsidiariamente al
32 correo electrónico asesorconcejo@escazu.go.cr. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde
33 Municipal, conjuntamente con copia del Punto Primero del Dictamen de la Comisión de Asuntos
34 Jurídicos C-AJ-006-16”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

35
36 **PUNTO SEGUNDO:** Se conoce oficio AL-89-16 del Despacho de la Alcaldía solicitando se valore la
37 homologación de acuerdo conciliatorio en relación con Proceso Judicial de Tránsito que se conoce bajo
38 expediente 14-603364-500-TC.

39
40 **A.- ANTECEDENTES:**

41
42 **1-** Que el oficio en conocimiento consigna los siguientes Hechos:

43
44 *1. El día 30 de Octubre del 2014, el funcionario municipal Hipólito Parra Trigueros, y según*
45 *declaración judicial indica literalmente que: “Circulaba en sentido de este a oeste sobre el carril*

1 *derecho, en Escazú 800 mts oeste del Banco Nacional, al ir conduciendo hacia el plantel escuché*
2 *un estruendo, observé hacia atrás y me percaté que la pala que tiene el vehículo en la parte de atrás*
3 *había colisionado contra un portón de una propiedad, debo indicar que no accioné ningún*
4 *dispositivo para que la pala se girara”.*

5
6 2. *Que el día 15 de abril del 2015, al ser las catorce horas se realizó una audiencia de conciliación en*
7 *primera instancia dentro del expediente judicial del Juzgado de Tránsito de Pavas número: 14-603364-*
8 *500-TC en donde se estipuló lo siguiente: “1.La sra. Solís Mora manifiesta que la reparación del*
9 *daño causado al portón de su bien inmueble tiene un valor de CIENTO SETENTA MIL COLONES,*
10 *2. La Lcda. Alfaro Vega manifiesta que ella se compromete en este acto a presentar ante el Concejo*
11 *Municipal de Escazú el presente acuerdo ya que corresponde a ellos la aprobación del mismo y para*
12 *esto solicita el plazo de 30 días hábiles; si la sra. Solís Mora se compromete a presentarle las factura*
13 *proforma y el certificado de propiedad del bien inmueble dañado. 3. El conductor PARRA*
14 *TRIGUEROS se compromete en este acto a cancelar la suma indicada a la sra. Solís Mora, en caso*
15 *de que el Concejo Municipal no apruebe o no el visto bueno a este acuerdo, el día martes 30 de junio*
16 *del año en curso, suma que depositará a nombre de la sra. María Luz Solís Mora, ..., 4. Las partes*
17 *interesadas prescinden de la prueba testimonial ofrecida solicitan que si transcurridos los plazos*
18 *indicados no hay manifestación de alguna de la sra. Solís Mora, se proceda con el dictado de la*
19 *sentencia de Extinción de la Acción Penal, y en caso de que la sra. Solís Mora indique que hay*
20 *incumplimiento, se pase el expediente para el dictado de la correspondiente sentencia de escritorio.*
21 *Considerando la suscrita autoridad que el acuerdo alcanzado no menoscaba los intereses de las*
22 *partes, así como tampoco los intereses de ninguna aseguradora ya que el vehículo involucrado no*
23 *sufrió ningún daño el mismo es el resultado de la voluntad de las partes donde no medió ningún*
24 *tipo coacción hacia ninguno de los interesados, se otorgan los términos solicitados...” Debo aclarar*
25 *que en esta audiencia de conciliación únicamente se solicitó un monto para indemnizar la reparación*
26 *del inmueble, por parte de la señora Solís Mora, y se entregó una proforma de los posibles gastos para*
27 *la reparación del portón.*

28
29 3. *Que el día 15 de Julio del 2015, de las nueve horas quince minutos, el Juzgado de Tránsito de Pavas*
30 *y Escazú, dicta la **Sentencia 2097-15**, en donde se declara al funcionario municipal Hipólito Parra*
31 *Trigueros, como autor y único responsable de la colisión que se investiga, así como de infringir el*
32 *artículo 147 inciso a) de la Ley de Tránsito vigentes al momento en que ocurrió la colisión. Y de*
33 *conformidad con el artículo 41 de la Constitución Política y 187 se le obliga al pago de una multa de*
34 ***VEINTIÚN MIL COLONES** por la infracción a la Ley de Tránsito, multa que se encuentra*
35 *debidamente actualizada al tenor de los dispuesto en el artículo 148 de la Ley de Tránsito vigente y de*
36 *la circular número 215-2013 del Concejo Superior del Poder Judicial de Costa Rica y además se le*
37 *condena al **PAGO DE LOS DAÑOS, PERJUICIOS Y COSTAS** ocasionadas con su acción a la*
38 *Compañía Nacional de Fuerza y Luz, los cuales se liquidarán en la vía de **EJECUCIÓN DE***
39 ***SENTENCIA**, ordénese el gravamen sobre la licencia del señor Parra Trigueros y sobre el vehículo*
40 *placas SM5649 para que responda por la multa.*

41
42 4. *El día 20 de Agosto del 2015, el Ing. David Umaña Corrales, emite el informe técnico dirigido a la*
43 *Lcda. Ana Felicia Alfaro Vega, indicando literalmente lo siguiente: “... considera esta Jefatura que*
44 *no existe falta de deber de cuidado del funcionario Parras Triguero. Al respecto, el equipo SM-5649*
45 *cuenta con un sistema de bloqueo anti giro que evita que “la tova” elemento que ocasionó el*

1 *accidente en cuestión, rote descontroladamente durante la circulación del equipo en vías públicas*
2 *hacia los de trabajo. Es un hecho relevante que al momento de la colisión el equipo se dirigía hacia*
3 *las instalaciones del Plantel Municipal por lo cual no se encontraba operando sino que se*
4 *desplazaba, de manera que el sistema de bloqueo estaba activado para evitar el giro de la tolva. El*
5 *equipo especial cuenta con dos modos de funcionamiento que corresponde al modo de producción*
6 *y descarga y modo de desplazamiento. El modo de producción y descarga que controla el sistema de*
7 *bloqueo de la tolva, necesitaba que el operador gire su asiento en 180 grados para tener acceso al*
8 *panel de control ubicado en la parte posterior de la cabina. Por tanto resulta fuera de toda razón y*
9 *seguridad que el operador en pleno movimiento de auto transportación gire el asiento de modo de*
10 *desplazamiento hacia modo de producción y descarga para desactivar accidentalmente el bloqueo*
11 *de la tolva que ocasionó el accidente. De tal manera, nos encontramos ante un caso fortuito donde*
12 *el operador no tiene responsabilidad alguna...”. Rola visible a folios que van del 46 al 49 del*
13 *expediente administrativo.*

14
15 5. La Lcda. Alfaro Vega y el señor Alcalde, Bach. Arnoldo Barahona dejan carta en el expediente
16 indicando literalmente: “... **Que la sentencia en mención no será apelada dado que es claro que la**
17 **Municipalidad de Escazú no ha sido condenada expresamente en este asunto por los daños**
18 **ocasionados...**”. Rola visible a folio 50 del expediente administrativo.

19
20 6. Que el día 20 de Agosto del 2015, el funcionario municipal Hipólito Parra Trigueros, presenta
21 formal Apelación en contra de la sentencia **2097-15**, del día 15 de Julio del 2015, de las nueve horas
22 quince minutos, incorporando los argumentos del informe técnico que rola visible a folios que van del
23 46 al 49 del expediente administrativo. Dicho recurso rola visible a folios 120 al 127 del expediente
24 administrativo.

25
26 7. Que el Juzgado Penal de Pavas, al ser aproximadamente las once horas del día veintiséis del
27 noviembre del 2015 resuelve, admitir el recurso de apelación interpuesto por el funcionario municipal
28 Parra Trigueros.

29
30 8. Que el día 20 de Enero del 2016, se realiza nuevamente el juicio oral y público; al ser un nuevo
31 juicio se re-abrió el proceso de Conciliación. Para dicha audiencia se había arreglado el portón, y ya
32 se sabía cuál es el precio de la reparación, por tanto propone la señora María Luz Solís Mora, que
33 conforme a las facturas aportadas y que constan en el expediente administrativo a folios 159 y 160, se
34 le cancele únicamente el monto de **¢166.107,5 (ciento sesenta y seis mil ciento siete colones con cinco**
35 **céntimos)**, prácticamente renunciando de esa forma a las costas personales, procesales y demás que
36 conllevan el proceso judicial en la etapa de juicio.

37
38 9. Que la Abogada del Proceso de Asuntos Jurídicos recomienda, que es una buena opción la que
39 ofrece la señora Parra Trigueros, ya que como bien se observa en el expediente y en el informe técnico
40 (**suscrito en los folios 46 al 49 del expediente administrativo**), el equipo se dirigía hacia las
41 instalaciones del Plantel Municipal, por lo que no se encontraba operando sino se desplazaba, por lo
42 que el sistema de bloqueo estaba activado para evitar el giro de la tolva, en otras palabras el accidente
43 ocurrió por un desperfecto de la máquina municipal y no por negligencia o falta al deber de cuidado
44 por parte del señor Parra Trigueros, lo único que ocurrió fue que la tolva se soltó sin mediar ninguna

1 *responsabilidad por parte del conductor y obviamente tampoco es responsabilidad de la señora Solís*
2 *Mora, ya que el portón simplemente estaba en su lugar y se dañó con el golpe de la tolva.*

3
4 *10. Como bien fue explicado en el punto 08 de la presente solicitud, únicamente se nos está cobrando*
5 *el material y mano de obra de la reparación del portón; en el caso de no aceptar la conciliación*
6 *tendríamos que ir a juicio y posiblemente seríamos subsidiariamente responsables, ya que según lo*
7 *indicado por el señor Parra Trigueros, la máquina aún al día de hoy presenta problemas y como bien*
8 *se indica en el artículo 190 de la Ley General de la Administración Pública, la Administración*
9 *responderá por todos los daños que cause su funcionamiento legítimo o ilegítimo, normal o anormal y*
10 *en el caso que no ocupa, el vehículo que se ocupaba al momento del accidente tuvo un fallo mecánico*
11 *que fue el que produjo el accidente, saliéndose de la manos la responsabilidad del chofer municipal,*
12 ***siendo la única responsable esta Municipalidad por el mal funcionamiento del Vehículo SM-5649.***

13
14 *11. En el caso que el Concejo Municipal no acepte conciliar con la señora Solís Mora, además de los*
15 *daños ocasionados y mano de obra por la reparación del portón por un monto del **¢166.107,00,***
16 *deberíamos de cancelar **¢165.000,00 por concepto de honorarios de abogado por el proceso por***
17 ***infracción a la ley de tránsito con celebración de juicio,*** *y además **¢24.916,20 por la interposición del***
18 *Proceso de Ejecución de Sentencia, lo cual nos da un resultado de: **¢356.023,20 (trescientos cincuenta***
19 ***y seis mil veintitrés colones con veinte céntimos).***

20
21 **2-** Que como corolario de los anteriores Hechos concluye la señora Alcaldesa acotando:

22
23 *“Es por lo anteriormente indicado se solicita valorar el acuerdo conciliatorio, toda vez que, al estudiar*
24 *el escenario del accidente del tránsito y valorar lo forma en que ocurren los hechos, existen altas*
25 *probabilidades de perder el juicio son muchas, además los gastos de dicho proceso aumentarían como*
26 *se describió en el último punto, sin embargo si se aprueba el acuerdo únicamente se cancelaría el*
27 *monto de materiales y mano de obra por la reparación del portón por un monto del **¢166.107,00** o en*
28 *caso contrario se cancelaría: **¢166.107,00 por concepto de mano de obra y materiales, ¢165.000,00***
29 ***por concepto de honorarios del Proceso de Tránsito y ¢24.916,20 por concepto de honorarios del***
30 ***proceso de ejecución de sentencia dando un total de ¢356.023,20, causándole de esa forma un***
31 ***perjuicio económico a la hacienda municipal.”***

32
33 **3-** Que se adjunta para la valoración solicitada expediente administrativo que consta de 160 folios, en
34 los cuales son visibles:

35
36 **3.1-** Copia del Acta de Conciliación y Juicio Oral, de las ocho horas treinta minutos del día veinte de
37 enero del año en curso, que rola a folios 156 y 157.

38
39 **3.2-** Copia de factura N° 0023902, por ¢90.000.00; fechada 13 de Mayo del 2015, del señor Rigoberto
40 Ramírez Naranjo de cédula 1-0444-0600 a la señora María Luz Solís Mora de cédula 1-0589-0052, por
41 concepto de reparación portón según proforma 1604201537, la cual rola a folio 159.

42
43 **3.3-** Copia de Factura de Contado N° 3690, de MADERAS EL PUENTE S. A., por un monto
44 de ¢76,107.50, rola a folio 160.

45 **3.4-** Oficio PSC-001006-2015 suscrito por el Ing. David Umaña Corrales, Jefe del Proceso de Servicios

1 Comunales, que rola de folios del 046 al 049 frente y vuelto.

2
3 **3.5-** Copia de Recurso de Apelación contra sentencia de primera instancia N° 2097-15 del Juzgado de
4 Tránsito de Pavas, incoada por el funcionario municipal señor Hipólito Parra Trigueros, que rola a
5 folios 053 y 054.

6
7 **3.6-** Copia del Voto 106-2015 del Juzgado Penal de Pavas de las 11:00 horas del 26 de noviembre 2015,
8 mediante el que se admitió el recurso de apelación interpuesto por el señor Hipólito Parra Trigueros;
9 mismo que rola a folios 141 y 142.

10
11 **4-** Que en el Acta de Conciliación se consigna que la señora Solís Mora solicita la cancelación de
12 CIENTO SESENTA Y SEIS MIL CIENTO SIETE COLONES CON CINCUENTA CÉNTMOS para
13 conciliar.

14
15 **B.- CONSIDERACIONES:**

16
17 **1- Marco normativo aplicable:**

18
19 **Constitución Política:**

20
21 *Artículo 11.- Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a*
22 *cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella.*
23 *Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles*
24 *la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará*
25 *sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente*
26 *responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los*
27 *medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra*
28 *todas las instituciones públicas.*

29
30 **Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078:**

31
32 **Artículo 178.- Conciliación o arreglo entre las partes**

33
34 *Si las partes concurren ante la autoridad judicial de tránsito con el fin de llegar a un arreglo, el*
35 *juzgado atenderá la gestión. Esta podrá hacerse mediante escrito fundado o mediante manifestación*
36 *ante el juez, siempre que no afecte intereses de terceros ni exista participación de vehículos del Estado,*
37 *salvo que esta se formalice por parte del representante de la institución pública involucrada.*

38
39 *Si en el arreglo que se plantea está de por medio la aplicación de pólizas, la entidad aseguradora*
40 *deberá autorizarlo expresamente. Cumplidas las condiciones del arreglo, si existen, el juez procederá*
41 *a pasar el expediente para el dictado de la sentencia de sobreseimiento y, en el mismo acto, ordenará*
42 *el levantamiento de los gravámenes, si existen.*

43
44 *Si todas las partes comparecen a declarar y ofrecen medio o lugar para atender notificaciones, el*
45 *juzgado señalará hora y fecha para la audiencia de conciliación; si esta no prospera se pasará a fallo,*

1 conforme a lo dispuesto en el artículo 185 de esta ley. Si se ofreció prueba, se señalará audiencia de
2 conciliación y recepción de prueba, de acuerdo con el artículo 179 de esta ley.

3
4 Solo procede la conciliación entre las partes procesales, respecto de asuntos de índole patrimonial.
5 En el momento de la comparecencia, el imputado podrá aceptar o rechazar los cargos, así como
6 abstenerse de declarar; asimismo, en dicho acto podrá ofrecer su prueba de descargo, la cual también
7 será de recibo, sin perjuicio de la prueba para mejor resolver que el tribunal acuerde recibir.

8
9 **Artículo 199.- Responsabilidad solidaria.** Responderán solidariamente con el conductor: (...) c) El
10 Estado y sus instituciones, en los términos de la Ley N.º 6227, Ley General de la Administración
11 Pública, de 2 de mayo de 1978, y sus reforma (...)

12 13 **Artículo 242.- Accidentes de tránsito con vehículos oficiales**

14
15 En caso de accidentes con vehículos oficiales, el particular debe apersonarse o comunicarse con la
16 dependencia interna correspondiente, con el fin de efectuar las gestiones del caso. Se prohíbe al
17 conductor del vehículo oficial, efectuar arreglos extrajudiciales.

18
19 El conductor que sea declarado responsable judicialmente, con motivo de un accidente en que hubiera
20 participado con el vehículo oficial debe pagar el monto correspondiente al deducible, así como las
21 indemnizaciones que deba hacer la institución a la que pertenece en favor de terceros afectados, o en
22 su totalidad cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible.

23
24 Es igualmente responsable quien permita a otra persona conducir un vehículo oficial sin causa
25 justificada o sin la debida autorización.

26 27 **LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N° 6227:**

28 29 **Artículo 190.-**

30
31 1. La Administración responderá por todos los daños que cause su funcionamiento legítimo o ilegítimo,
32 normal o anormal, salvo fuerza mayor, culpa de la víctima o hecho de un tercero.

33
34 2. La Administración será responsable de conformidad con este artículo, aun cuando no pueda serlo
35 en virtud de las secciones siguientes de este Capítulo, pero la responsabilidad por acto lícito o
36 funcionamiento normal, se dará únicamente según los términos de la Sección Tercera siguiente.

37 38 **Artículo 191.-**

39
40 La Administración deberá reparar todo daño causado a los derechos subjetivos ajenos por faltas de
41 sus servidores cometidas durante el desempeño de los deberes del cargo o con ocasión del mismo,
42 utilizando las oportunidades o medios que ofrece, aun cuando sea para fines o actividades o actos
43 extraños a dicha misión.

44
45 **2-** Que el Dictamen C-111-2001 del 16 de abril del 2001 de la Procuraduría General de la República

1 ha establecido en cuanto a la habilitación de la Administración Pública para conciliar:

2
3 *“...Por su parte, el artículo 2º de la Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz*
4 *Social –Número 7727– establece que tanto la negociación, la mediación, la conciliación y otros*
5 *mecanismos similares se aplican para solucionar sus diferencias patrimoniales.”Y el artículo 18* *Ibidem*
6 *dispone que Todo sujeto de derecho público, incluyendo el Estado, podrá someter sus controversias a*
7 *arbitraje de conformidad con las reglas de la presente ley y el inciso 3), del artículo 27 de la Ley*
8 *General de la Administración Pública”.*

9
10 *Si bien es cierto, esta última norma no hace mención expresa de la conciliación y/o transacción, a la*
11 *luz de estas disposiciones, se puede afirmar que existe una autorización general para que la*
12 *Administración pueda someter sus diferencias a transacción, lo anterior por mención expresa del*
13 *artículo 27 antes aludido y la conciliación por interpretación ampliativa del citado numeral 18.*

14
15 *Y cabe advertir, como ya lo hicimos, que mediante interpretación, tanto de esta Procuraduría como de*
16 *la Contraloría General, se ha considerado que tanto la Administración centralizada como la*
17 *descentralizada, incluidas las corporaciones territoriales municipales, están autorizadas a acudir*
18 *tanto al arbitraje como a la transacción (Al respecto, véanse los dictámenes C-225-88 de 11 de*
19 *noviembre de 1988 de la Procuraduría General, y 2239 de 23 de febrero de 1996 de la Contraloría*
20 *General).*

21
22 *De manera general, la decisión de transar o conciliar, así como la de acudir a un arbitraje, debe ser*
23 *tomada por el jerarca respectivo, aunque la implementación del acuerdo puede ser llevado a la*
24 *práctica por un funcionario distinto del jerarca, como una delegación de funciones o bien utilizando*
25 *la figura de la representación institucional. Pero en todo caso, la decisión de transar debe estar*
26 *debidamente motivada.*

27
28 *En cuanto a las materias transigibles, no existe disposición alguna que expresamente las regule, por*
29 *lo cual, en tesis de principio, podría pensarse en una amplitud mayor que la existente en tratándose*
30 *del arbitraje, pues a diferencia de ésta, en la conciliación y/o transacción, es la propia Administración*
31 *la que se encuentra negociando y resolviendo, y no un tercero.*

32
33 *En todo caso, debemos advertir que la limitación va a estar definida por la imposibilidad de negociar*
34 *en contra de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico. De esta forma, no es posible que se concilie*
35 *aspectos sobre los que hay norma expresa en contrario, incluidas las reglamentarias, por el principio*
36 *de inderogabilidad singular de los reglamentos. De lo cual deviene la imposibilidad de transar o*
37 *conciliar sobre la exigibilidad misma del canon en cuestión.*

38
39 ***Dentro de este marco de referencia general, es posible concluir que sería legalmente procedente***
40 ***utilizar o aplicar, por parte de las municipalidades, el mecanismo de la conciliación y/o transacción***
41 ***dentro de un proceso judicial en trámite, no teniendo más límite que propio principio de legalidad***
42 ***al que inexorablemente está sometida la Administración Pública, y por supuesto, el acto por el cual***
43 ***el órgano superior jerárquico acuerde optar por dichos mecanismos, deberá estar debidamente***
44 ***motivado”*** (el resaltar y subrayar el texto no es del original).

45

1 A mayor abundancia el Dictamen C-388-2008 acotó:

2
3 *“Esta línea de pensamiento se observa también en el nuevo Código Contencioso Administrativo, al*
4 *realizar una lectura de los artículos 72 y 76, ya que en el primero se establece la posibilidad genérica*
5 *que tiene la Administración para acudir a la conciliación, y en el segundo se condiciona la*
6 *homologación de esos acuerdos conciliatorios a que los mismos no resulten contrarios al ordenamiento*
7 *jurídico o al interés público, dejándolos sujeto siempre al principio de legalidad”.*

8

9 **C.-RECOMENDACIÓN:**

10

11 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos con vista en los Hechos expuestos, y luego de haber estudiado el
12 expediente remitido, aprecia que la hipótesis esbozada por la Abogada del Proceso de Asuntos Jurídicos
13 en los puntos 9, 10 y 11 del oficio en conocimiento, es entendible a la luz de la doctrina de la
14 “Responsabilidad Civil Objetiva” en conexidad con la “Teoría del Riesgo Creado”, ello en virtud de
15 que con vista en el oficio PSC-001006-2015 del Ing. David Umaña Corrales, se extrae que la posible
16 causa efectiva del accidente de marras, se debió a un desperfecto del equipo municipal. Por lo que esta
17 Comisión con fundamento en la recomendación de la Abogada del Proceso de Asuntos Jurídicos, según
18 lo consignado en los puntos 9, 10 y 11 del oficio AL-89-16, estima de mayor tutela a la Hacienda
19 Pública, el que se acoja la recomendación contenida en el oficio AL-89-16 de la Alcaldía Municipal y
20 se autorice a la Alcaldía Municipal, para que concilie en los términos que mejor tutelen los intereses de
21 la Hacienda Pública. Sugiriéndose la adopción del siguiente acuerdo:

22

23 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
24 Política; 11, 13, 190, y 191 de la Ley General de la Administración Pública, 402 y 403 del Código
25 Procesal Penal; 178, 199 y 242 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial;
26 1048 párrafos 4to y 5to del Código Civil; 13 inciso e) del Código Municipal; los oficios PSC-001006-
27 2015 del Proceso de Servicios Comunes y AL-89-16 de la Alcaldía Municipal; el Recurso de
28 Apelación contra sentencia de primera instancia N° 2097-15 del Juzgado de Tránsito de Pavas, incoado
29 por el funcionario municipal señor Hipólito Parra Trigueros; el Voto 106-2015 del Juzgado Penal de
30 Pavas de las 11:00 horas del 26 de noviembre 2015 mediante el que se admitió el recurso de apelación
31 interpuesto por el señor Parra Trigueros; y siguiendo las recomendaciones contenidas en el Dictamen
32 número C-AJ-006-16 de la Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales hace suyas este Concejo y las
33 toma como fundamento para esta decisión, se dispone: **PRIMERO:** ACOGER la recomendación de la
34 Abogada del Proceso de Asuntos Jurídicos contenida en el oficio AL-89-16 de la Alcaldía Municipal.
35 **SEGUNDO:** AUTORIZAR a la Alcaldía Municipal previa verificación del cumplimiento de los
36 requisitos legales pertinentes por parte de la Administración Municipal, para que proceda a conciliar
37 en la causa que se conoce en el Juzgado de Tránsito de Pavas y Escazú bajo expediente 14-603364-
38 0500-TC de manera que se lleve a cabo una mejor tutela de los intereses de la Hacienda Pública”.

39

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

41

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

44

45 **ACUERDO AC-025-16:** **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos

1 **11 y 169 de la Constitución Política; 11, 13, 190, y 191 de la Ley General de la Administración**
2 **Pública, 402 y 403 del Código Procesal Penal; 178, 199 y 242 de la Ley de Tránsito por Vías**
3 **Públicas Terrestres y Seguridad Vial; 1048 párrafos 4to y 5to del Código Civil; 13 inciso e) del**
4 **Código Municipal; los oficios PSC-001006-2015 del Proceso de Servicios Comunales y AL-89-16**
5 **de la Alcaldía Municipal; el Recurso de Apelación contra sentencia de primera instancia N° 2097-**
6 **15 del Juzgado de Tránsito de Pavas, incoado por el funcionario municipal señor Hipólito Parra**
7 **Trigueros; el Voto 106-2015 del Juzgado Penal de Pavas de las 11:00 horas del 26 de noviembre**
8 **2015 mediante el que se admitió el recurso de apelación interpuesto por el señor Parra Trigueros;**
9 **y siguiendo las recomendaciones contenidas en el Dictamen número C-AJ-006-16 de la Comisión**
10 **de Asuntos Jurídicos las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para esta**
11 **decisión, se dispone: PRIMERO: ACOGER la recomendación de la Abogada del Proceso de**
12 **Asuntos Jurídicos contenida en el oficio AL-89-16 de la Alcaldía Municipal. SEGUNDO:**
13 **AUTORIZAR a la Alcaldía Municipal previa verificación del cumplimiento de los requisitos**
14 **legales pertinentes por parte de la Administración Municipal, para que proceda a conciliar en la**
15 **causa que se conoce en el Juzgado de Tránsito de Pavas y Escazú bajo expediente 14-603364-**
16 **0500-TC de manera que se lleve a cabo una mejor tutela de los intereses de la Hacienda Pública”.**
17 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

18
19 **PUNTO TERCERO:** Se conoce solicitud de Licencia Ocasional para Festival de Cerveza Artesanal
20 incoado por EKA CONSULTORES S.A.

21
22 **A.- ANTECEDENTES:**

23
24 **1-** Que la nota en conocimiento fue recibida en la Secretaría Municipal el 26 de enero 2016 e ingresada
25 en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 301, Acta 453 del 01 de febrero 2016
26 con el número 35-16-E, y remitida a la Comisión de Asuntos Jurídicos el 02 de febrero 2016.

27
28 **2-** Dicha nota es suscrita por el señor Karl Hempel Nanne de cédula 1-0665-0304 en su condición de
29 Presidente de EKA CONSULTORES S.A., quien refiere que el Festival de Cerveza Artesanal es un
30 evento organizado por la Asociación de Cerveceros Artesanales en conjunto con dicha empresa,
31 mediante el que se incentiva el apoyo al artesano nacional de cerveza y se promueve el conocimiento
32 de la cultura en la sociedad; asimismo el artesano tiene la oportunidad de dar a conocer su producto y
33 el visitante degustar diferentes tipos de cerveza.

34
35 **3-** Que el citado evento está programado para realizarse el sábado 12 de marzo 2016 en el Centro
36 Comercial Avenida Escazú con horario de 11:00 am a 7:00 pm.

37
38 **B.- CONSIDERACIONES:**

39
40 **1-** Que el artículo 7 de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico
41 establece en cuanto a las “Licencias temporales” lo siguiente:

42
43 *“La municipalidad, previo acuerdo del concejo municipal, podrá otorgar licencias temporales para la*
44 *comercialización de bebidas con contenido alcohólico los días en que se realicen fiestas cívicas,*
45 *populares, patronales, turnos, ferias y afines. El pago de derechos por las licencias temporales será*

1 *reglamentado por cada municipalidad.*

2
3 *Los puestos que se instalen deben estar ubicados únicamente en el área demarcada para celebrar los*
4 *festejos por la municipalidad respectiva.*

5
6 *Las licencias temporales no se otorgarán, en ningún caso, para la comercialización de bebidas con*
7 *contenido alcohólico dentro de los centros educativos, instalaciones donde se realicen actividades*
8 *religiosas que cuenten con el permiso de funcionamiento correspondiente, centros infantiles de*
9 *nutrición ni en los centros deportivos, estadios, gimnasios y en los lugares donde se desarrollen*
10 *actividades deportivas, mientras se efectúa el espectáculo deportivo.”*

11
12 **2-** Que el “Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico
13 en el Cantón de Escazú” establece:

14
15 *“**Artículo 5.-** La Municipalidad podrá otorgar, según la actividad del negocio, licencias permanentes,*
16 *licencias temporales y licencias para actividades ocasionales de conformidad con los siguientes*
17 *criterios, mismos a que deberán someterse las licencias para actividades comerciales: (...) c) Licencias*
18 *para actividades ocasionales: son otorgadas por la Municipalidad para el ejercicio de actividades de*
19 *carácter ocasional, tales como fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias, en épocas navideñas o afines.*
20 *Se podrán otorgar hasta por un plazo máximo de quince días y podrán ser revocadas cuando la*
21 *explotación de la actividad autorizada sea variada, o cuando con la misma implique una violación a*
22 *la ley y/o el orden público.*

23
24 ***Artículo 27.-** El Concejo Municipal podrá autorizar mediante acuerdo firme, el permiso*
25 *correspondiente, determinando el plazo de la actividad, para la comercialización de bebidas con*
26 *contenido alcohólico en fiestas cívicas, populares, patronales, turnos, ferias y otras afines. **Para ello,***
27 ***previamente la persona solicitante deberá haber cumplido con los requisitos para obtener la licencia***
28 ***de actividades ocasionales y señalar el área que se destinará para la realización del evento. La***
29 ***cantidad de licencias solicitadas y aprobadas deberán cancelarse antes del inicio de la actividad en***
30 ***las cajas recaudadoras de la municipalidad y corresponderá a una licencia por cada puesto, no***
31 *permitiéndose la instalación de más puestos de los aprobados. Los puestos aprobados deberán*
32 *ubicarse en el área demarcada para la celebración de los festejos”.*

33
34 ***Artículo 32.-** Quien desee obtener una licencia ocasional deberá presentar:*

35 (...) *6. Autorización del dueño de la propiedad en la que se desarrollará la actividad. En caso de*
36 *desarrollarse en espacio público, el Concejo Municipal deberá autorizar mediante acuerdo la*
37 *realización y ubicación del evento.*

38 *7. Indicar el número de acuerdo del Concejo Municipal que autorizó la instalación de la o las licencias*
39 *temporales para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en los términos del artículo*
40 *7 de la Ley N° 9047 (...) (el **resaltado** se adicionó).*

41
42
43 **3-** Que el “Reglamento de Licencias Municipales para las actividades económicas que se desarrollen
44 con fines lucrativos y no lucrativos en el Cantón de Escazú” establece:

45

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

9
10 **C- RECOMENDACIÓN:**

11
12 Luego de estudiada la nota suscrita por el señor Karl Hempel Nanne de cédula 1-0665-0304 en su
13 condición de Presidente de EKA CONSULTORES S.A; conteniendo solicitud de Licencia Ocasional
14 para el Festival de Cerveza Artesanal, a realizarse el sábado 12 de marzo 2016 en el Centro Comercial
15 Avenida Escazú con horario de 11:00 am a 7:00 pm. Y en razón de no contarse con documento idóneo
16 por parte del Proceso de Licencias Municipales que acredite el cumplimiento los requisitos exigidos
17 para estos casos por el artículo 7 de la “Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con
18 Contenido Alcohólico” N° 9047; 5, 27, 28, 29 y 32 del “Reglamento para la Regulación y
19 Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú”, publicado en La
20 Gaceta N° 18 del 25 de enero del 2013; esta Comisión de Asuntos Jurídicos recomienda que se conceda
21 licencia ocasional para el expendio de bebidas con contenido alcohólico condicionada a la previa
22 verificación por parte del Proceso de Licencias Municipales del cumplimiento de los requisitos
23 exigidos para estos casos, por lo que sugerimos la adopción del siguiente acuerdo:

24
25 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
26 Política; 11,13, 145 y 159 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 y 79 del Código
27 Municipal; 7 de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico N°
28 9047; 5, 27, 28, 29 y 32 del Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con
29 Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú, publicado en La Gaceta N° 18 del 25 de enero del 2013;
30 incisos c) del artículo 14 e inciso 6) del artículo 32 del Reglamento de Licencias Municipales para las
31 actividades económicas que se desarrollen con fines lucrativos y no lucrativos en el Cantón de Escazú;
32 y siguiendo las recomendaciones contenidas en el Dictamen C-AJ-006-16 de la Comisión de Asuntos
33 Jurídicos las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo se
34 dispone: **PRIMERO:** OTORGAR previa verificación por parte del Proceso de Licencias Municipales
35 del cumplimiento de los requisitos exigidos para estos casos, “LICENCIA OCASIONAL PARA
36 EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO”, promovida por el señor Karl
37 Hempel Nanne de cédula 1-0665-0304 en su condición de Presidente de EKA CONSULTORES S.A.,
38 para ser utilizada “únicamente” en el marco de la actividad ocasional denominada “FESTIVAL DE
39 CERVEZA ARTESANAL” a realizarse el día sábado 12 de marzo 2016 en el Condominio Comercial
40 Avenida Escazú, en horario de las 11:00 horas hasta las 19:00 horas. **SEGUNDO:** SE PREVIENE al
41 solicitante que de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Reglamento para la Regulación
42 y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú en cuanto a que: “...
43 *deberá haber cumplido con los requisitos para obtener la licencia de actividades ocasionales y señalar*
44 *el área que se destinará para la realización del evento. La cantidad de licencias solicitadas y*
45 *aprobadas deberán cancelarse antes del inicio de la actividad en las cajas recaudadoras de la*

1 *municipalidad y corresponderá a una licencia por cada puesto... ”; lo cual se erige como requisito de*
2 *eficacia del presente otorgamiento de Licencia Ocasional para expendio de bebidas con contenido*
3 *alcohólico. Notifíquese este acuerdo al solicitante. Igualmente notifíquese este acuerdo al señor Alcalde*
4 *en su despacho, 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-026-16: “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
12 **11 y 169 de la Constitución Política; 11,13, 145 y 159 de la Ley General de la Administración**
13 **Pública; 2, 3, 4 y 79 del Código Municipal; 7 de la Ley de Regulación y Comercialización de**
14 **Bebidas con Contenido Alcohólico N° 9047; 5, 27, 28, 29 y 32 del Reglamento para la Regulación**
15 **y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón de Escazú, publicado en**
16 **La Gaceta N° 18 del 25 de enero del 2013; incisos c) del artículo 14 e inciso 6) del artículo 32 del**
17 **Reglamento de Licencias Municipales para las actividades económicas que se desarrollen con**
18 **finés lucrativos y no lucrativos en el Cantón de Escazú; y siguiendo las recomendaciones**
19 **contenidas en el Dictamen C-AJ-006-16 de la Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales este Concejo**
20 **hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo se dispone: PRIMERO:**
21 **OTORGAR** previa verificación por parte del Proceso de Licencias Municipales del cumplimiento
22 de los requisitos exigidos para estos casos, “LICENCIA OCASIONAL PARA EXPENDIO DE
23 BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO”, promovida por el señor Karl Hempel Nanne
24 de cédula 1-0665-0304 en su condición de Presidente de EKA CONSULTORES S.A., para ser
25 utilizada “únicamente” en el marco de la actividad ocasional denominada “FESTIVAL DE
26 CERVEZA ARTESANAL” a realizarse el día sábado 12 de marzo 2016 en el Condominio
27 Comercial Avenida Escazú, en horario de las 11:00 horas hasta las 19:00 horas. **SEGUNDO: SE**
28 **PREVIENE** al solicitante que de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Reglamento
29 para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón de
30 Escazú en cuanto a que: “... *deberá haber cumplido con los requisitos para obtener la licencia de*
31 *actividades ocasionales y señalar el área que se destinará para la realización del evento. La cantidad*
32 *de licencias solicitadas y aprobadas deberán cancelarse antes del inicio de la actividad en las cajas*
33 *recaudadoras de la municipalidad y corresponderá a una licencia por cada puesto... ”; lo cual se*
34 *erige como requisito de eficacia del presente otorgamiento de Licencia Ocasional para expendio*
35 *de bebidas con contenido alcohólico. Notifíquese este acuerdo al solicitante. Igualmente*
36 *notifíquese este acuerdo al señor Alcalde en su despacho, para lo de su cargo”. **DECLARADO***
37 **DEFINITIVAMENTE APROBADO**

38
39 **PUNTO CUARTO:** Se conoce moción de regidores planteando solicitud a la Administración
40 Municipal de acreditación de cumplimiento de la recomendación de la Auditoría contenida en el punto
41 8.1.1 del oficio PAI-094-2015, y se informe de las acciones a realizar y realizadas en cuanto a dicha
42 recomendación.

43
44 **A.- ANTECEDENTES:**

45

1 1- Que la moción en conocimiento fue presentada por la regidora Rosemarie Maynard Fernández y el
2 regidor Kenneth Pérez Venegas.

3
4 2- Que la literalidad de dicha moción dice:

5
6 **“CONSIDERANDO:**

7
8 **Primero:** *Que en Acta número 437-15, Sesión Ordinaria 290 de fecha 16 de noviembre de 2015, se*
9 *remite oficio PAI-094-2015 de fecha 13 de noviembre de 2015, dirigido al Concejo Municipal y suscrito*
10 *por el Lic. Gilbert Fuentes González, Auditor Municipal. Este oficio se remitió a la Comisión de*
11 *Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría para su conocimiento.*

12
13 **Segundo:** *El objetivo de este informe de Auditoría es la investigación por denuncia por el presunto*
14 *incumplimiento de la dedicación exclusiva del Licenciado José H. Arrieta Salas, conforme a su*
15 *actuación en la Contratación Directa 2014-CD- 000-282-01 que es compra de propiedad en plano SJ-*
16 *1706383-2013, en Barrio Corazón de Jesús.*

17
18 **Tercero:** *En los puntos 7.1.6 y 7.1.7 del informe referente a los hechos, en lo que interesa se indica:*

19
20 *“7.1.6. Por medio de solicitud de Bienes y Servicios el Proceso de Infraestructura y Obras tramita la*
21 *compra directa de la propiedad SJ-1706383-2013 Barrio Corazón de Jesús para la ampliación vial*
22 *autorizada por la Contraloría General de la República mediante oficio DCA-2307 con fecha 05 de*
23 *setiembre de 2014.*

24
25 *Como parte de los documentos de soporte se envía a la Contraloría General de la República el oficio*
26 *DA-51-2014, solicitando la autorización para la compra de la franja de terreno de 354 m2 ubicado en*
27 *el distrito San Antonio plano autorizado número SJ-1706383-2013 parte de Folio Real número*
28 *1056496-000, propiedad del señor Sergio León Angulo, cédula de identidad número 1-0408-0379. Lo*
29 *anterior con la finalidad de realizar una ampliación vial que garantice la seguridad de los vehículos*
30 *y peatones a través de la construcción de drenajes pluviales, cordón de caño, carpeta asfáltica y*
31 *habitación de espacios para aceras según establece la Ley 7600 (...)*

32
33 *En la parte de conclusión indica, para mejor resolver solicitud, adjunto le remito la siguiente*
34 *información:*

- 35
36 ✓ *Perfil de Proyecto para la adquisición de terreno ampliación de calle en el cantón de Escazú,*
37 *realizado por la Ing. Sandra Blanco Alfaro.*
38 ✓ *Informe número 001-2014 del Ing. David Umaña Corrales, Estudio de Aptitud para la compra*
39 *de la franja de terreno en el Barrio Corazón de Jesús para realizar ampliación vial.*
40 ✓ *Avalúo número PDT-1434-14, emitido por el Proceso Desarrollo Territorial de la*
41 *Municipalidad de Escazú.*
42 ✓ *Documento emitido por el señor Sergio León Angulo, donde acepta la venta de 354 m2 de su*
43 *propiedad.*
44 ✓ *Certificación literal de la Propiedad.*
45 ✓ *Certificación de Recursos Financieros.*

- 1 ✓ *Declaraciones juradas emitidas por el señor Sergio León Angulo, conforme a la Ley de*
2 *Contratación Administrativa.*
3 ✓ *Copia de Plano de Catastro SJ-1706383-2013.*
4 ✓ *Acuerdo número AC-209-14 del Concejo Municipal para la compra de la franja de terreno*
5 *para realizar la ampliación vial.*

6
7 *Firma Bach. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.*

8
9 *7.1.1. Mediante nota del 18 de julio de 2014 que consta en el expediente de Contratación Compra*
10 *Directa compra de propiedad SJ-1706383 en Barrio Corazón de Jesús 2014-CD-000-202-01, el señor*
11 *Sergio León Angulo quien vende propiedad a la Municipalidad de Escazú por una expropiación,*
12 *presenta Declaración Jurada, misma que es autenticada por Lic. José Hamer Arrieta quien es*
13 *funcionario de la Municipalidad de Escazú, asistente del Alcalde y además tiene Contrato de*
14 *Dedicación Exclusiva (ver folio de expediente 071).*

15
16 *De igual forma este funcionario es quién notifica al señor Sergio León, según acta de notificación del*
17 *18 de julio de 2014 (Ver folio expediente 050-051)."*

18
19 ***Cuarto:*** *Que en el oficio supra citado del señor Auditor se señala que durante todos los nombramientos*
20 *se ha firmado "CONTRATO DE DEDICACION EXCLUSIVA" entre Arnoldo Barahona Cortés y José*
21 *Arrieta Salas.*

22
23 ***Quinto:*** *Que las recomendaciones derivadas del informe de la Alcaldía están dirigidas al Alcalde*
24 *Municipal y en lo que respecta al presunto incumplimiento al Contrato de Dedicación Exclusiva por*
25 *parte del Lic. Arrieta dispone textualmente:*

26
27 ***"RECOMENDACIONES:***

28
29 *8.1. Al Alcalde Municipal*

30
31 *8.1.1. Con fundamento en el Reglamento de Dedicación Exclusiva de la Municipalidad de Escazú, en*
32 *su Capítulo IV Excepciones, Renuncias y Sanciones y por el posible incumplimiento al Artículo 244 de*
33 *la LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL se solicita girar las instrucciones para la apertura de un*
34 *Procedimiento Administrativo del debido Proceso en contra del señor José H. Arrieta Salas para que*
35 *de esta forma se investigue la verdad real de los hechos por lo acontecido en su participación en la*
36 *Compra Directa 2014-Cd-000-202-01 COMPRA DE PROPIEDAD SJ-1706383- en Barrio Corazón*
37 *de Jesús [...]*

38
39 ***Sexto:*** *Que la Ley de Control Interno, en el artículo 12 inciso c), dispone como uno de los deberes del*
40 *jerarca y de los titulares subordinados: [...] c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones,*
41 *recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la*
42 *República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.*

43
44 ***Sétimo:*** *Que el artículo 36 de ese mismo cuerpo normativo dispone que cuando los informes de*
45 *Auditoría contengan recomendaciones dirigidas al titular subordinado (como en el caso del PAI-094-*

1 2015, en donde las recomendaciones están dirigidas al Alcalde), éste tendrá un plazo de diez días
2 hábiles para ordenar la implementación de las recomendaciones o si discrepa de ellas, elevará el
3 informe al Jerarca (Concejo Municipal) exponiendo sus razones y proponiendo soluciones alternas.
4

5 **Octavo:** En vista de que ha transcurrido sobradamente el plazo dispuesto para la implementación de
6 las recomendaciones y no se presentaron soluciones alternas de parte de la Alcaldía, este Concejo
7 Municipal, como Jerarca en materia de Control Interno, le corresponde velar porque se cumpla lo
8 dispuesto por la Auditoría.
9

10 **Noveno:** A este respecto, el artículo 39 de la Ley General de Control Interno dispone como causal de
11 responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente “incumplan
12 los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular
13 subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría
14 interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente”.

15
16 Es por lo anterior que al Concejo Municipal, como Jerarca en materia de Control Interno, le
17 corresponde velar por el cumplimiento de las recomendaciones, pues de lo contrario se podría incurrir
18 en responsabilidad.
19

20 Por lo anterior se presenta la siguiente moción:
21

22 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
23 Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 12 y 36 de la Ley General de Control
24 Interno, 13 inciso m) del Código Municipal, el oficio PAI-094-2015 de la Auditoría Interna, se dispone:
25 **PRIMERO:** SOLICITAR a la Administración Municipal, en la persona del señor Alcalde, que dentro
26 del término de ley se acredite el cumplimiento de la recomendación contenida en el punto 8.1.1. del
27 oficio PAI-094-2015 y se informe a este Concejo sobre las acciones que se han realizado y que se
28 piensan realizar en cuanto a dicha recomendación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde
29 Municipal en su Despacho, para lo de su cargo y al señor Auditor Municipal.”
30

31 **B.- CONSIDERACIONES:** 32

33 Que la Ley General de Control Interno N° 8292 establece en su Sección IV Informes de auditoría
34 interna, y en el Capítulo V Responsabilidad y Sanciones, lo siguiente:
35

36 **“Artículo 35.- Materias sujetas a informes de auditoría interna.** Los informes de auditoría interna
37 versarán sobre diversos asuntos de su competencia, así como sobre asuntos de los que pueden
38 derivarse posibles responsabilidades para funcionarios, ex funcionarios de la institución y terceros.
39 Cuando de un estudio se deriven recomendaciones sobre asuntos de responsabilidad y otras materias,
40 la auditoría interna deberá comunicarlas en informes independientes para cada materia.
41

42 Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la auditoría interna,
43 deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al jerarca o a los titulares subordinados de la
44 administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas
45 recomendaciones.

1 *La comunicación oficial de resultados de un informe de auditoría se regirá por las directrices emitidas*
2 *por la Contraloría General de la República.*

3
4 **Artículo 36.- Informes dirigidos a los titulares subordinados.** *Cuando los informes de auditoría*
5 *contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente*
6 *manera:*

7
8 *a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha*
9 *de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el*
10 *transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna,*
11 *expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá*
12 *soluciones alternas para los hallazgos detectados.*

13
14 *b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a*
15 *partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá*
16 *ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas*
17 *propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas.*
18 *Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el*
19 *jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que*
20 *el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán*
21 *sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*

22
23 *c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente,*
24 *para el trámite que proceda.*

25
26 **Artículo 37.- Informes dirigidos al jerarca.** *Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca,*
27 *este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días*
28 *hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones.*
29 *Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas*
30 *que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y*
31 *al titular subordinado correspondiente.*

32
33 **Artículo 38.- Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.** *Firme la*
34 *resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna,*
35 *esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por*
36 *escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe*
37 *remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo*
38 *que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.*

39
40 *La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del*
41 *jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el*
42 *expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme*
43 *por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la*
44 *Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994 (...)*

45

1 **Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca y los titulares subordinados
2 *incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen*
3 *injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el*
4 *régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.*

5
6 *El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad*
7 *administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las*
8 *actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa*
9 *técnica aplicable.*

10
11 *Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne*
12 *los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.*

13
14 ***Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que***
15 ***injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les***
16 ***asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones***
17 ***emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas***
18 ***civil y penalmente.***

19
20 *El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en*
21 *responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el*
22 *cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría*
23 *interna, establecidas en esta Ley.*

24
25 *Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos*
26 *sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo” (...)*

27
28 **Artículo 43.- Prescripción de la responsabilidad administrativa.** *La responsabilidad administrativa*
29 *del funcionario público por las infracciones previstas en esta Ley, prescribirá según el artículo 71 de*
30 *la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.*

31
32 ***Se reputará como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento***
33 ***sancionatorio, el no darle inicio a este oportunamente o el dejar prescribir la responsabilidad del***
34 ***infractor, sin causa justificada*** (el resaltado fue adicionado).

35
36 **C.- RECOMENDACIONES:**

37
38 Una vez deliberado respecto del contenido de la moción, y ponderando el carácter legalmente
39 vinculante de las recomendaciones de las auditorías internas, así como el carácter de Jerarca que la Ley
40 de Control Interno le adosa a los concejos municipales, esta Comisión de Asuntos Jurídicos, adecúa el
41 texto propuesto y recomienda adoptar el siguiente acuerdo:

42
43 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
44 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 12, 36, 39 y 43 de la Ley General de
45 Control Interno; 13 inciso m) del Código Municipal; y en el oficio PAI-094-2015 de la Auditoría

1 Interna, se dispone: SOLICITAR a la Administración Municipal, en la persona del señor Alcalde, que
2 dentro del plazo de ley se informe al Concejo Municipal de las acciones tendientes al cumplimiento de
3 la recomendación contenida en el punto 8.1.1 del oficio PAI-094-2015. Notifíquese este acuerdo al
4 señor Alcalde Municipal en su Despacho, para lo de su cargo y al señor Auditor Municipal”.

5
6 Se somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un
7 voto en contra. Vota en contra el regidor Pedro Toledo.

8
9 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
10 a favor y un voto en contra. Vota en contra el regidor Pedro Toledo.

11
12 **ACUERDO AC-027-16: “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
13 **11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 12,**
14 **36, 39 y 43 de la Ley General de Control Interno; 13 inciso m) del Código Municipal; y en el oficio**
15 **PAI-094-2015 de la Auditoría Interna, se dispone: SOLICITAR a la Administración Municipal,**
16 **en la persona del señor Alcalde, que dentro del plazo de ley se informe al Concejo Municipal de**
17 **las acciones tendientes al cumplimiento de la recomendación contenida en el punto 8.1.1 del oficio**
18 **PAI-094-2015. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su Despacho, para lo de su**
19 **cargo y al señor Auditor Municipal”.** **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

20
21 SE ADVIERTE QUE LOS ASUNTOS CONOCIDOS EN ESTE DICTAMEN, FUERON VOTADOS
22 DE MANERA UNÁNIMEMENTE POSITIVA POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE ESTA
23 COMISIÓN.

24
25 Se levanta la sesión al ser las dieciocho con treinta minutos de la misma fecha arriba indicada.

26 **ARTÍCULO VII. INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL.**

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 **Alcaldía**

34 Fecha	35 Reunión	36 Asunto
07/01/16	Inspección Barrio La Socola	Parque Municipal
12/01/16	Inspección Mireya	Áreas Deportivas
13/01/16	Reunión con representantes de la ONT	Plataforma agrícola
13/01/16	Reunión con representantes del MAG, Ministerio de Agricultura, INTA y agricultores	Plataforma agrícola y legislación a favor de agricultores
14/01/16	Reunión con representantes de MECO	Seguimiento a proyectos
14/01/16	Sesión extraordinaria	Proyecto Villa Deportiva

19/01/16	Reunión con representante de Grupo Orosí	Inspección
20/01/16	Inspección proyectos	Seguimiento a proyectos
22/01/16	Inspección parque Bebedero	
26/01/16	Reunión con representantes de Coopesana	Proyecto compra de terreno para clínica
27/01/16	Reunión comisión BID	Presentación evaluación final
28/01/16	Reunión con la señora Maruja Jiménez	Presentación de la nueva supervisora de Educación del MEP para Escazú
28/01/16	Reunión con José Rodolfo Ibarra	Seguimiento informe rendición de cuentas
29/01/16	Inspección proyectos con personal de proveeduría	Acercamiento del área administrativa con la parte técnica
29/01/16	Reuniones internas con directoras y jefes	Seguimiento recomendaciones de auditoría

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

El señor Alcalde y la señora Vicealcaldesa disfrutaron varios días de descanso

Gestión Administrativa

- ✓ Se recibieron 210 documentos
- ✓ Se generaron 85 oficios internos, 51 oficios externos y 5 resoluciones

Proceso Recursos Humanos

Contrataciones

- ✓ No se realizó ninguna contratación, se dio seguimiento a las existentes y/o se efectuó revisión y análisis de las ofertas presentadas.
- ✓ Se envió a Proveeduría la documentación correspondiente para la Contratación de Servicios de Terapia Física, Servicios de Psicología y Compra de vacunas contra la influenza para 2016.
- ✓ Se contrató Curso: Riesgo y Puntos de Control
- ✓ Se contrató Servicio de Alimentación: Almuerzos servidos en la actividad de Curso Riesgo
- ✓ Se contrató Servicio de Alimentación: Refrigerios servidos en la actividad de Curso Riesgo y Programa de Preparación para la jubilación
- ✓ Se contrató Servicio de Alimentación: Desayunos servidos en la actividad Taller de Evaluación Proyecto BID

1 **Desarrollo de recurso humano**

2

3 **Acciones de Personal**

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

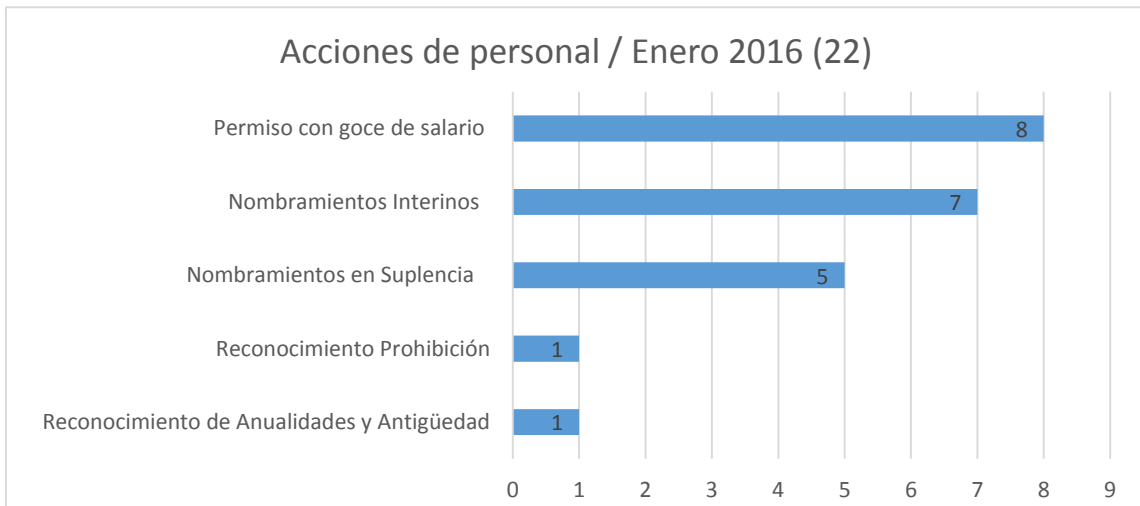
16

17

18

19

20



21

21 **Contratos**

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

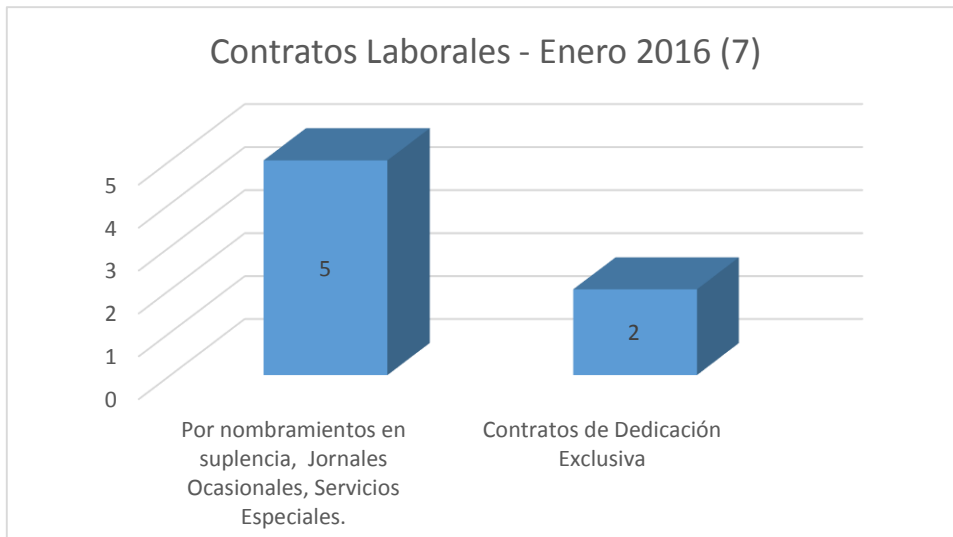
33

34

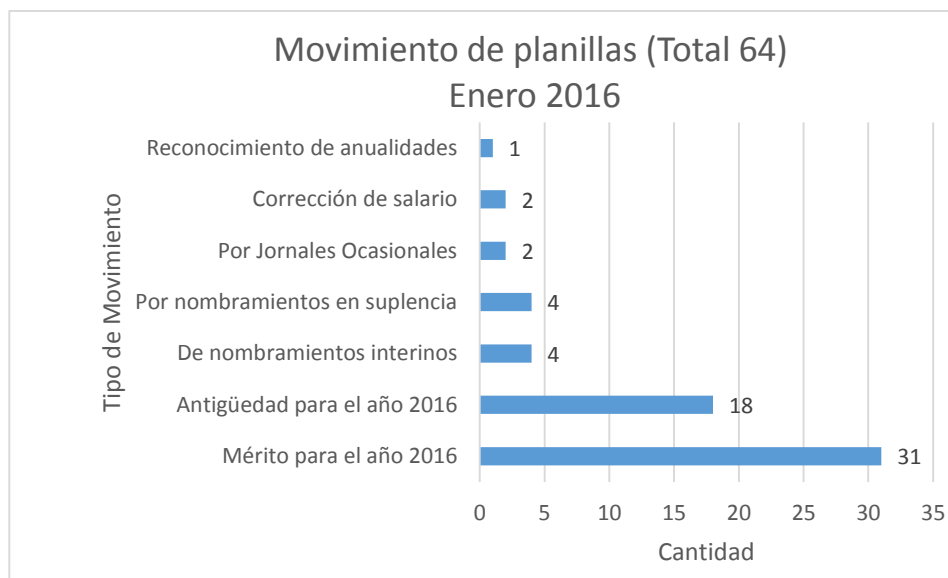
35

36

37



Planillas



Reportes de Asistencia

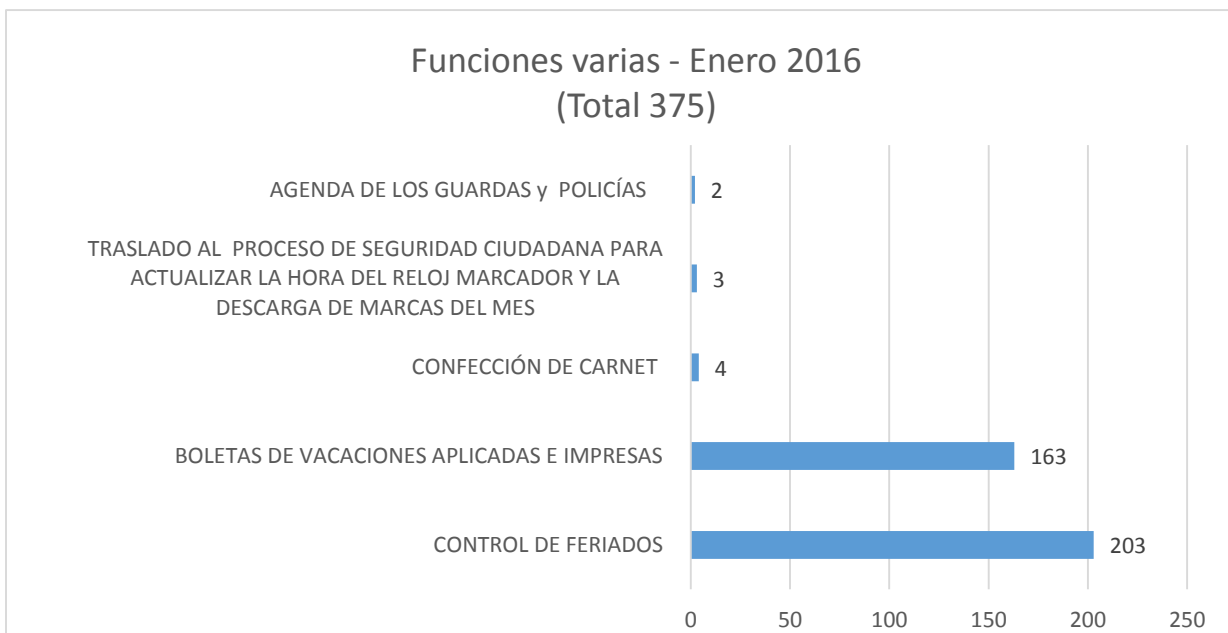
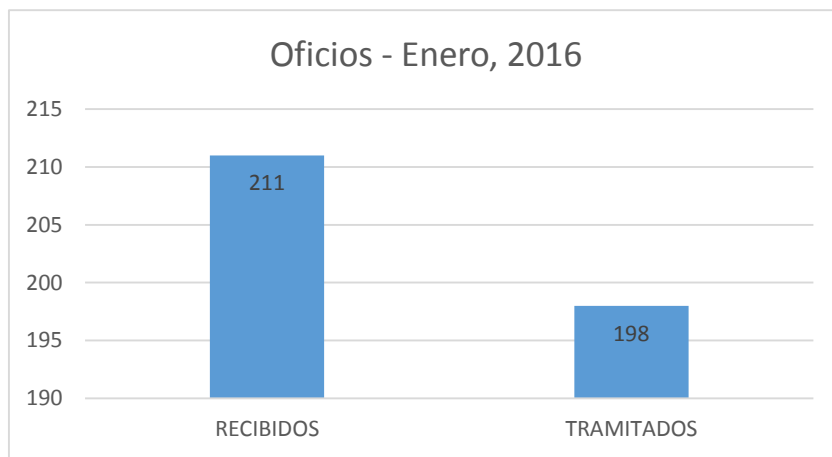
- ✓ Se incluyen un total de justificaciones: 552 (vacaciones, citas médicas, feriados, capacitaciones, llegadas tardías, ausencias por emergencia familiar)
- ✓ Se les traslada reporte de control de asistencia correspondiente al mes de Enero, 2016, a las jefaturas.

Capacitación:

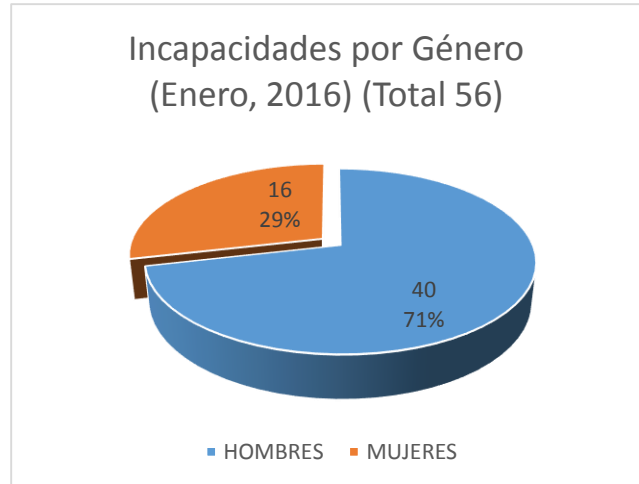
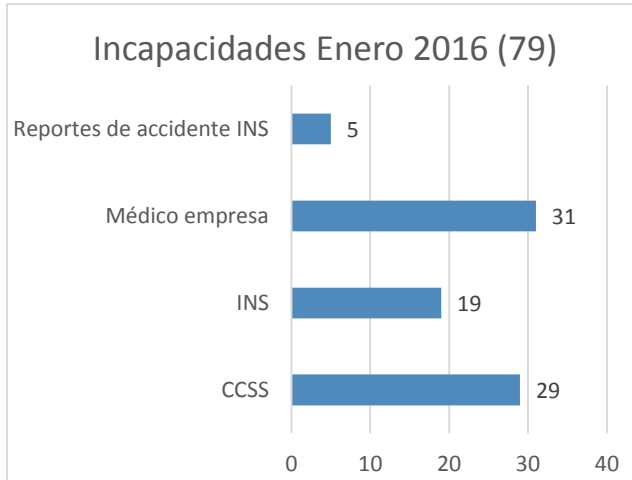
	CAPACITACION AÑO 2016	<i>Macro proceso Estratégico</i>	<i>M-Proceso Desarrollo Humanos-/Seguridad Ciudadana</i>	<i>M-Proceso Hacendario</i>	<i>M-Proceso Ingeniería y Obras</i>	<i>M-Administrativo Financiero</i>	Total
E N E R O	Indicadores de Desempeño en las Organizaciones	1					1
	Continuum / Riesgo (para incluir riesgos en la herramienta Delpos	5	5		1	1	12
	Inducción ISO para personal de nuevo Ingreso	4	7	3	2		16
	Reunión de Trabajo sobre la Interpretación Ambiental (capacitación por Cooperación)					2	2
	TOTAL	10	12	3	5	1	31

1 **Otras funciones**

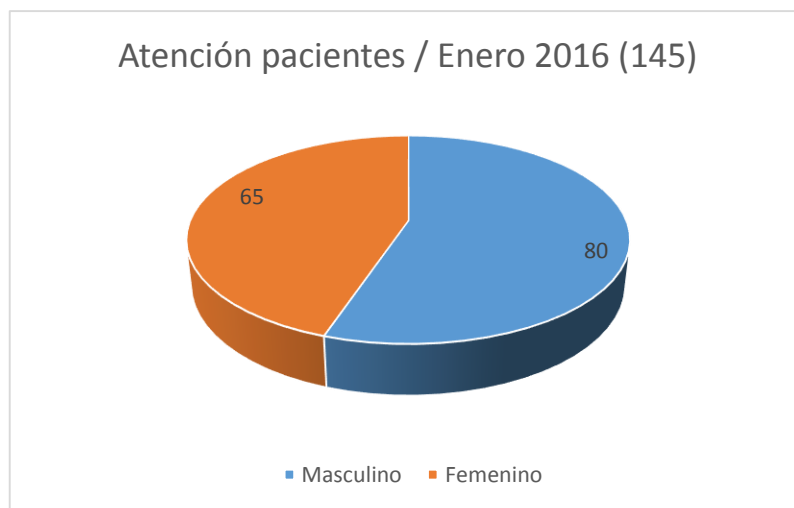
- 2
- 3 ✓ Modificaciones presupuestarias: No se presentaron modificaciones presupuestarias, se está a la
- 4 espera de la programación.
- 5 ✓ Constancias: En el mes de Enero se elaboraron un total de 31 constancias (salariales y de tiempo
- 6 laborado).
- 7 ✓ Actualización expedientes de personal: Se realizaron 106 actualizaciones de expedientes
- 8 personales en Enero.
- 9 ✓ Oficios recibidos y documentos tramitados: El Proceso realizó 80 oficios en el mes de enero.



Incapacidades



Atención de pacientes en el Consultorio Médico



Concursos: Se publican los concursos internos:

- ✓ CI-12-15 Técnico Municipal B, para Licencias Municipales (del 22 al 28 de enero)
- ✓ CI-13-15 Técnico Municipal C para Desarrollo Territorial (del 7 al 14 de enero).

Salud ocupacional

- ✓ Se realizó una visita a las cuadrillas de obras públicas. Las no conformidades identificadas están relacionadas con el uso del EPP. El EPP ingresó en el mes de enero, por lo que no se generó informe, sino que se acordó la capacitación en Inducción en Salud Ocupacional, para informar a los colaboradores sobre las responsabilidades y obligaciones que tienen en la materia).

- 1 ✓ Se efectuó el plan de emergencias para las siguientes actividades culturales: Domingo
2 Embrujado (a realizarse el 14 de febrero de 2016), Festival cuna de artistas (a realizarse 19, 20
3 y 21 de febrero de 2016)
4 ✓ Capacitaciones

5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18

Proceso	Tema	Nº funcionarios Meta	Nº funcionarios capacitados	Horas de capacitación
Servicios Comunes (Recolección)	Técnica adecuada para el levantamiento manual de cargas y ejercicios de estiramiento	26	26	1
Servicios Comunes (Aseo vías)	Inducción en SO	18	18	1,5
Desarrollo Territorial	Ergonomía en la oficina	10	10	1
Total		54	54	3,5



- 19
20 ✓ Se convocó a 7 participantes para la elaboración de la política de Salud Ocupacional, asistieron
21 solamente 4.
22 ✓ Se realizó el análisis de riesgos de policía municipal. Queda pendiente establecer las fechas
23 ✓ Implementación de los controles.
24 ✓ Se realizó la evaluación ergonómica en Desarrollo Territorial
25 ✓ Se finalizó la revisión de procedimientos de SO
26 ✓ Se realizó informe de edificio enfermo en el Edificio Administrativo - Financiero

27
28 **Reuniones**

- 29
30 ✓ Reunión con el personal del Proceso de Recursos Humanos.
31 ✓ Se realizaron varias reuniones con diferentes procesos con el interés de coordinar acciones sobre
32 materia de Recursos Humanos.

- 1 ✓ Reuniones con el equipo del Programa Preparación para la Jubilación. Grupo integrado por diez
- 2 (10) funcionarias municipales; ello con el interés de programas el tema Sensibilización para
- 3 Facilitadores Programa de Jubilación.
- 4 ✓ Reuniones con la Directora de Macro proceso Desarrollo Humano, Jefa de Asuntos Jurídicos y
- 5 el Jefe de Policía, con el interés de aclarar aspectos administrativos.
- 6 ✓ Sesión de trabajo para el análisis del Reglamento Autónomo de Servicios, para una propuesta.
- 7 ✓ Reunión-charla sobre Prácticas Colusorias.
- 8 ✓ Reunión- capacitación – por parte de Yaipan.
- 9 ✓ Reunión –capacitación SEVRI.
- 10 ✓ Reunión Universidad de Costa Rica – CICAP, coordinación Manual de Ética.
- 11 ✓ Taller – evaluación proyecto BID.

12
13 **Sistema Gestión de Calidad:** Se da seguimiento a los asuntos propios de calidad.

14
15 **Proceso de Planificación**

16
17 **Consultas internas y externas atendidas en su totalidad.**

- 18
19 ✓ Internas:

meses	cantidad	asunto
Enero	12	Concejos Distrito
	1	Plan Cantonal
total	13	

- 20
21
22 ✓ Externas:

meses	cantidad	asunto
enero	2	concejos de distrito
	1	sistema de información de presupuestos públicos (sipp)
	1	plan cantonal y asis
total	4	

23
24
25 **Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad:**

meses	cantidad	actividad
Enero	1	Inducción ISO a personal de nuevo ingreso (febrero 2015 a la fecha)
	1	Cerrado PNC abierto a Proveeduría por Servicios Comunales
total	2	

26
27
28
29
30
31

1 **Participación en Comisiones:**

2

Meses	Cantidad	Comisión
Enero	2	-Prejubilación -Salud Ocupacional
Total	2	

3

4 **Manual de Procesos:**

5

Meses	Actualizaciones
Enero	1 (AL-0082-2016)
Total	1

6

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

8

meses	actividades
Enero	Con PPL-16-2016 se envía informe SEVRI 2015 al Concejo Municipal, para aprobación. Con PPL-22-2016 se informa a la Alcaldía Municipal (cumplimiento punto 9.4 informe Auditoría Interna); capacitaciones en Delphos Continuum.
Total actividades 2	

9

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

11

meses	cantidad	actividades
Enero	1	Se remite al Despacho informe institucional PAO a diciembre 2015
	1	Se elabora informe anual Institucional PAO 2015
	1	Se elabora informe PAO 2015 a diciembre de Planificación
Total	3	

12

13 **Capacitaciones**

14

meses	curso
Enero	Taller Sistema Delphos Continuum, refrescamiento
	Charla MEIC sobre Prácticas Colusorias
	Taller Salud Ocupacional

15

16 **Actividades Varias**

17

18

✓ Se asiste a Junta de Relaciones Laborales.

19

✓ Se remitió al BID, informes II semestre 2015 y final de todo el proyecto, así como solicitud ampliación período para publicar contratación de evaluación de proyecto. Se revisó borrador auditoría financiera del proyecto y se participó en taller de valoración del proyecto.

20

21

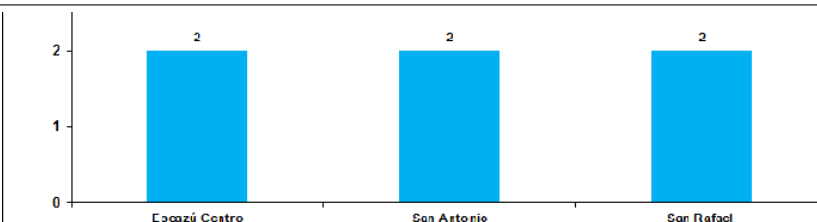
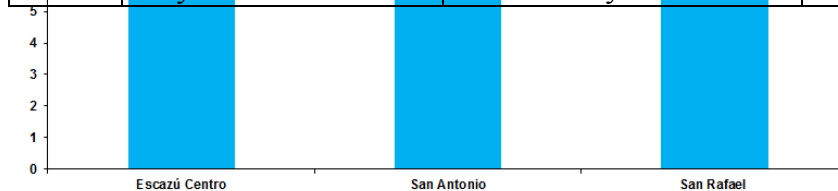
22

23

1 **Concejos de Distrito**

Municipalidad de Escazú
Proceso de Planificación - Concejos de Distrito
Acuerdos tramitados por distrito mes de ENERO 2016

mes	fechas sesiones	actas	acuerdos
Enero	4 y 18 S.R.	N°19-2015 y N°01-2016	6
7	6 y 20 S.A.	N°23-2015 y N°01-2016	7
6	12 y 26 Escazú Centro	N°01-2016 y N°02-2016	9



33 **Proceso de Informática**

35 **Gestión Administrativa**

- 37 ✓ Informes remitidos: Durante el mes de enero se redactó y representaron los informes de labores del mes de diciembre del 2015 y el informe anual de labores del Proceso de Informática.
- 38 ✓ Trabajos de continuidad administrativa: Se atienden un total de 411 tareas de índole administrativa, lo que significa un aumento con respecto al último mes en este rubro.
- 39 ✓ Reuniones para atender diversos temas: Se realizan diversas reuniones, orientadas en su

mayoría a proyectos del 2016 y a la implementación de proyectos que bien ya fueron contratados u otros que ya están en proceso de implementación.

Proyectos de mejora tecnológica

- ✓ Labores con sistemas de información: Durante el mes de enero se realizaron las atenciones requeridas por usuarios referentes a los sistemas de información especiales (DECSIS, EPOWER, DELPHOS) entre otros. Positivo para este año fue el hecho de que la puesta en cobro de tributos e impuestos no genero las grandes cantidades de labores que en otros años, teniendo una puesta al cobro más estable, quedando aun elementos de configuración realizados por usuarios y la empresa proveedora que corregir.
- ✓ Proyectos iniciados 2016:

Proyecto	Detalle
Equipo de almacenamiento	Se remite solicitud de materiales para la compra de un equipo especializados de almacenamiento, es espera que este equipo nos permita contar con mejor rendimiento en el manejo de datos críticos y además en un futuro permitirá la independencia de datos de la PC al usuario de sistema, lo que es que los datos de usuarios estarán centralizados y no de manera dispersa en equipos de cómputo. Se trabaja en especificaciones técnicas de dicha compra.
UPS Data Center	Se remite solicitud de materiales para la adquisición de una ups central para el Data center que dé protección eléctrica, regulación del voltaje y que además sea modular con el rack que se va a instalar para la red de datos. Esta UPS también para a reemplazar a las actuales UPS que serán instaladas para dar protección a los dos gabinetes de la nueva red. En este aspecto se realizó medición de cargar de voltajes y estudio de opciones para compra.
Discos duros externos	Se remite solicitud de materiales para la adquisición de discos duros externos, con la finalidad de dotar a diversas oficinas de dicho implemento y dar más facilidades para los respaldos de datos.
Plan de contingencia de tecnologías de información.	Se continúa estudio de mercado, para determinar con mayor claridad las opciones y metodologías aplicables para implementar un plan de contingencias de tecnologías de información, se espera con este insumo generar las especificaciones técnicas para dicho proyecto.

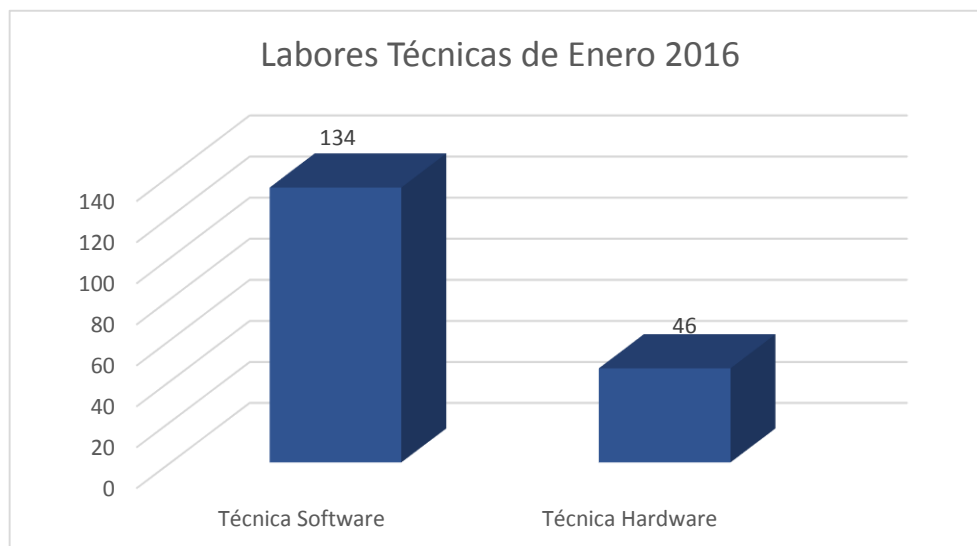
- ✓ Implementación de proyectos específicos:

Proyecto	Detalle
Veeam	Se inician reuniones para implementar el software, el cual permitirá hacer respaldos de los servidores virtuales que actualmente tiene la Municipalidad.
Sacet	Si inicia labores para implementar el software Sacet como tarifario telefónico, para lo cual se realizan reuniones y se comienza con configuración de software y un inventario de extensiones según requerimientos de la empresa Proveedora.
Renta de equipos	Se gestiona contrato u orden de compra por parte de proveeduría, quedando a la espera de dicho trabajo por parte de dicho departamento. Una vez que se cuente

Proyecto	Detalle
	dicho contrato y la orden de compra se tiene previsto que el proyecto se ejecutara en 70 días.
Implementación de redes	Se continúan trabajos en el edificio de archivo y el edificio de Financiero, teniendo un avance aproximado del 80% total del proyecto original. De parte del Proceso de Informática se realizan las supervisiones correspondientes.
Kínetos	Se inicia el proceso de preparación para instalación del sistema Kínetos, realizando reuniones sobre el tema y preparando algunos equipos y servidores para tal fin.
Adicionales para redes	Se logra obtener órdenes de compra para el cambio de pared en el Data Center, adquisición aire acondicionado especial y modular para el nuevo rack, además de esto se incluyen trabajos de sustitución de cielo raso y colocación de dispositivos de control o seguridad para apertura de puertas. Se coordina con proveedores para el inicio de labores y entrega de equipos.
Equipos Gis	Se coordina para la confección respectiva de orden de compra de los equipos del proyecto GIS, de manera tal que se espera la entrega de los mismos para su instalación y configuración.
Socket	Se coordina tanto con la empresa GBSYS como con el Banco de Costa Rica, para que inicien las labores correspondientes para la entrada en funcionamiento de la nueva versión del socket y un convenio nuevo de pago por medio del BCR.
Active Directory	A pesar de grandes esfuerzos por lograr la implementación del Active Directory a la fecha no se ha logrado, siendo que durante el mes de enero se realizaron trabajos para lograr tener un método que nos permita migrar datos claves y otros elementos de las cuentas actuales de usuarios a las cuentas de Active Director nuevas.

1 Soporte de plataforma tecnológica

- 2
- 3 ✓ Soporte técnico: Se atendieron un total de 180 casos de soporte técnico que corresponden a 46
- 4 problemas de hardware y 134 fueron de soporte a software, representando la atención de
- 5 software un 74.52% de las atenciones requeridas y a su vez la atención de hardware representa
- 6 un 17.47% de las solicitudes de los usuarios. Se denota que siguen siendo las atenciones de
- 7 software en equipos la que más requieren la intervención del personal de esta oficina, por lo
- 8 cual debe ser un aspecto a atender, considerando diversos puntos, como lo son capacitaciones,
- 9 más software de seguridad, y más control sobre software instalado. Un aspecto ampliamente
- 10 presentado es la poca capacidad de usuarios de atender casos muy particulares sobre uso de
- 11 sistemas y análisis de errores primarios que pueden ser atendidos por los mismos usuarios. En
- 12 el siguiente grafico se aprecia la ocurrencia de cada uno de los tipos de atención técnica que se
- 13 brinda a los usuarios.



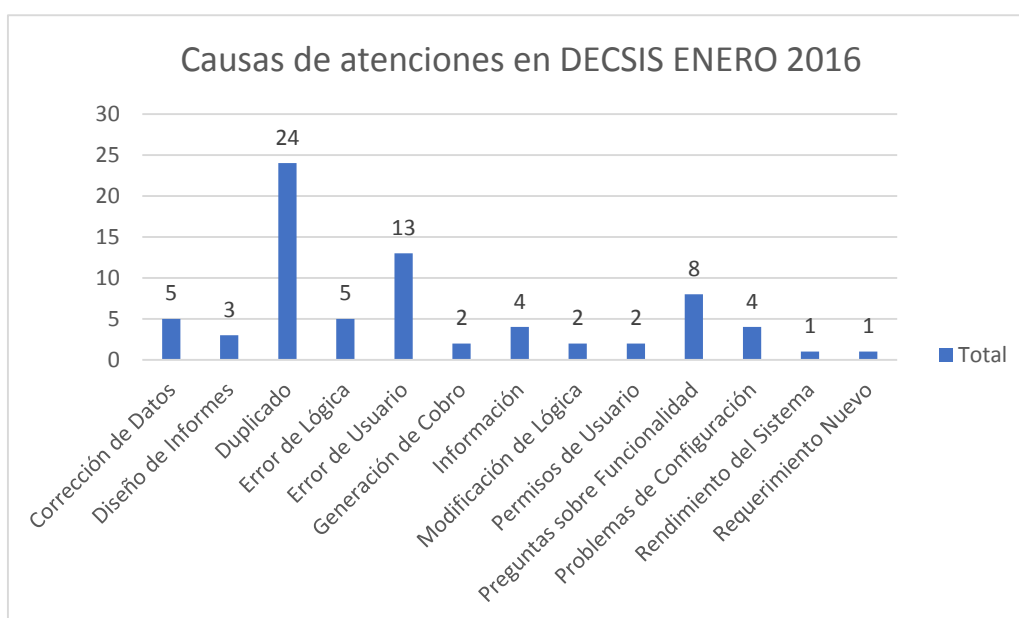
- 30
- 31 ✓ Atenciones a sistema DECSIS: Se detallan estadísticas de atenciones brindadas al sistema
- 32 DECSIS durante el mes en diversos temas, según la clasificación.

33

Causa	Cantidad
Corrección de Datos	5
Diseño de Informes	3
Duplicado	24
Error de Lógica	5
Error de Usuario	13
Generación de Cobro	2
Información	4
Modificación de Lógica	2
Permisos de Usuario	2
Preguntas sobre Funcionalidad	8

Problemas de Configuración	4
Rendimiento del Sistema	1
Requerimiento Nuevo	1
Total general	74

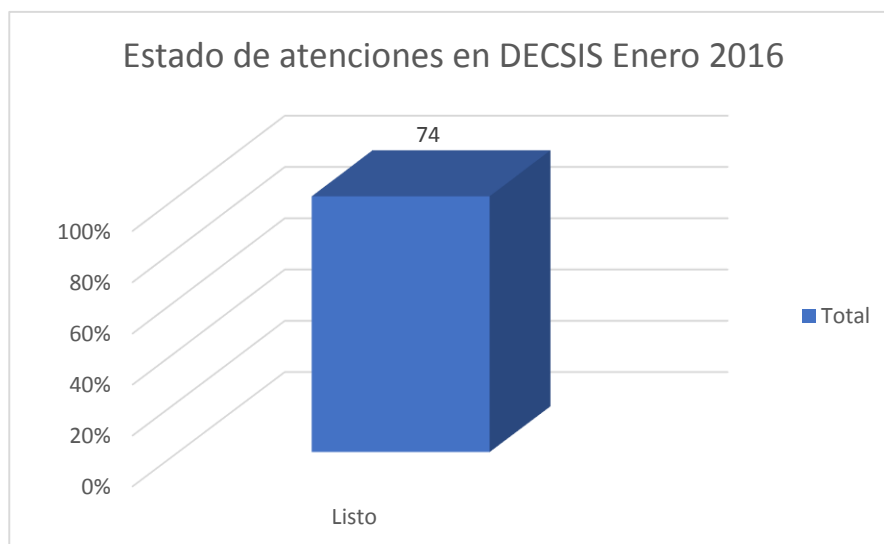
Se detalla un gráfico con la información de las causas que provocaron las solicitudes de atenciones para el sistema DECSA, esto en el mes de enero del 2016. En el gráfico se puede denotar que la principal causa de reportes fue provocada por duplicados en los registros del sistema, aspecto que debe ser tratado a nivel de programación del sistema para eliminar la exposición a este tipo de errores.



Con respecto al estado de las atenciones para el mes de enero el 100 % de las solicitudes referentes al DECSIS fueron atendidas y quedaron finalizadas como tal, eso a pesar de que se tuvo un incremento de solicitudes con respecto al mes de diciembre del 2015. Se espera que los próximos meses el número de atenciones se mantenga en el nivel mostrado en este mes.

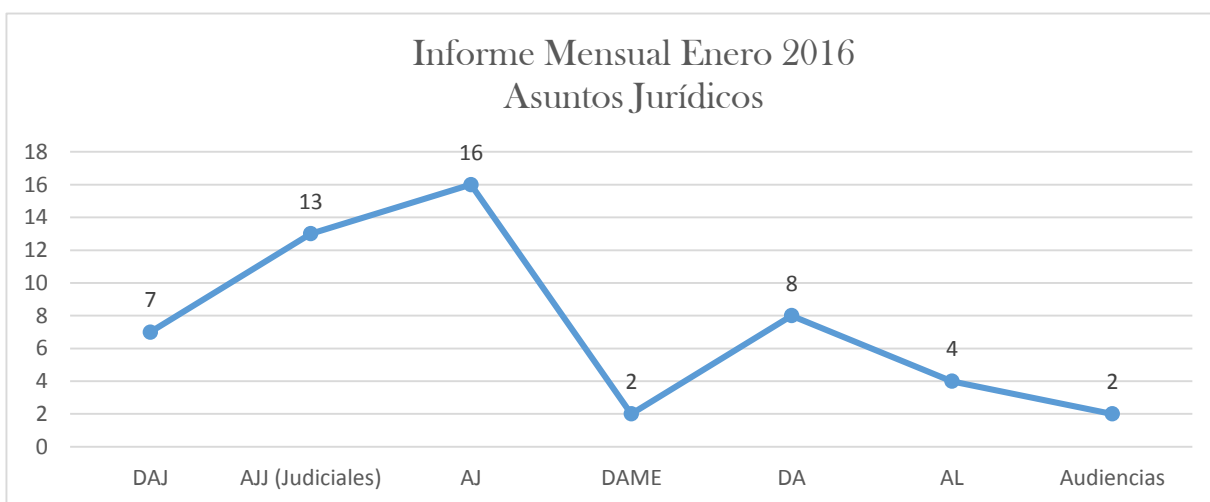
Estado	Cantidad
Listo	74
Por hacer	0
Total general	57

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17



Proceso Asuntos Jurídicos

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



Se elaboraron siete dictámenes de aprobación interna para el Proceso de Proveduría, concernientes con asuntos como compra de equipo de cómputo, red de voz y de datos, perfilado y colocación de asfalto en Av. 30 y calle hacia San Antonio, agregado materiales Mexichem de C.R., S.A., señalización vía horizontal y vertical escuelas y otros sectores

Además, se confeccionaron dictámenes de aprobación interna para el CCDRE, relacionados con la ampliación servicios de vigilancia y el servicio del Asesor Legal

Se elaboraron y tramitaron resoluciones en los recursos de apelación y revocatoria que debe resolver la Alcaldía, como los siguientes:

DAME/01/16	Resoluciones del Alcalde
1	Iveth Hoffman de Paz, Recurso Revocatoria y apelación.
2	Sook Hee Ro kim, Recurso Revisión.

También, se tramitaron y elaboraron entre ellos oficios externos y/o internos de la Alcaldía como:

DA/01/16	Oficios Externos del Alcalde
10	TSE, huella ecológica.
11	DHR, Clara Luz Fernández Aguilar.
12	TAA, denuncia Cortés Ortiz.
13	TAA, denuncia Abel Gúzman.
14	TAA, denuncia José Álvarez Montenegro.
15	Fundación Dehvi (entrega uniformes).
22	Cindy Rodríguez Sánchez, verificación recurso.
43	DHR, Gerardo Fonseca Sandoval.

AL/01/16	Oficios Internos del Alcalde
83	Nombramiento Órgano Director Unipersonal.
87	Servicios Comunales, solicitud proceso contratación.
89	Consejo Municipal, solicitud de homologación de acuerdo conciliatorio.
92	Concejo Municipal, acuerdo transacción por colisión SM-5776.

1 **Sistema de Gestión de Calidad:** se aclara que durante el mes de enero del año 2016, no se ejecutaron
2 cambios por parte de este órgano asesor, relacionados con dicho sistema.

3

4 **Secretaria Municipal**

5

INFORME MENSUAL								
	Total Actas Presentadas	Presentadas en Semana 1	%	Presentadas en Semana 2	%	Presentadas en Semana 3	%	Actas ingresadas Acuersoft
Enero	8	0	0%	1	13%	7	88%	
Total	8	0	0%	1	13%	7	88%	

6

7

8

9

10

11

12

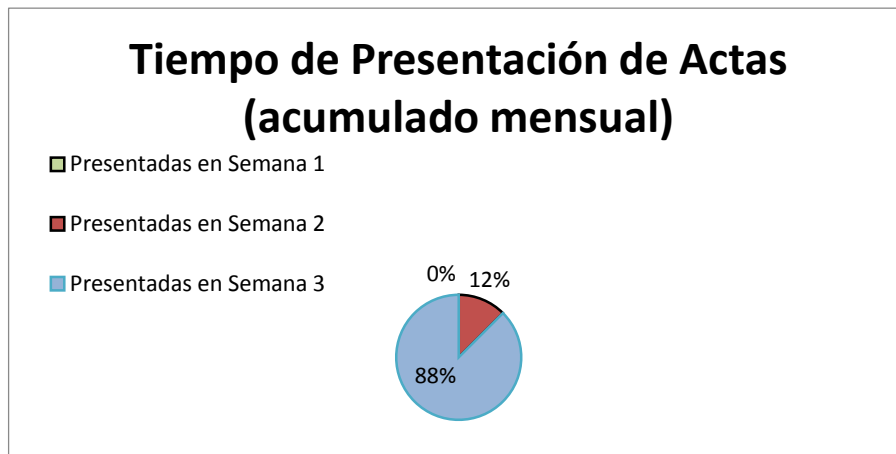
13

14

15

Gestión	Cantidad
Actas	8
Acuerdos	20
Certificaciones	239

1 **Sistema de Gestión de Calidad**



16 **Contraloría de Servicios**

17
18 **Atención de gestiones:** la función primordial y permanente de esta Unidad es la recepción, trámite y
19 seguimiento de las gestiones (Inconformidades, Denuncias, Reclamos, Recomendaciones y
20 Felicitaciones) que expone la persona usuaria. Un resumen se presenta en los cuadros siguientes y los
21 gráficos.

22 Cuadro 1
23 TOTAL DE GESTIONES TRAMITADAS EN EL MES
24 Enero del 2016

25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

Macroproceso y Proceso	Total Casos	Duración (Suma de D.hab)	% de casos respecto al total	Tiempo medio (Días háb.) 1/
1 ESTRATEGICO	36	36	66,7	1,0
2 Contraloría de Servicios	36	36	66,7	1,0
3 INGENIERIA Y OBRAS	12	68	22,2	5,7
4 Desarrollo Territorial	3	14	5,6	4,7
5 Servicios Comunales	6	39	11,1	6,5
6 Contraloría Ambiental	3	15	5,6	5,0
7 HACENDARIO	5	18	9,3	3,6
8 Catastro y Valoraciones	2	13	3,7	6,5
9 Licencias Municipales	1	1	1,9	1,0
10 Dirección Hacendaria	2	4	3,7	2,0
11 DESARROLLO HUMANO	1	10	1,9	10,0
12 Policía Municipal	1	10	1,9	10,0
13 Total	54	132	100,0	2,4

1/ Es el tiempo promedio que tarda cada proceso en dar respuesta al caso, que permita su cierre en

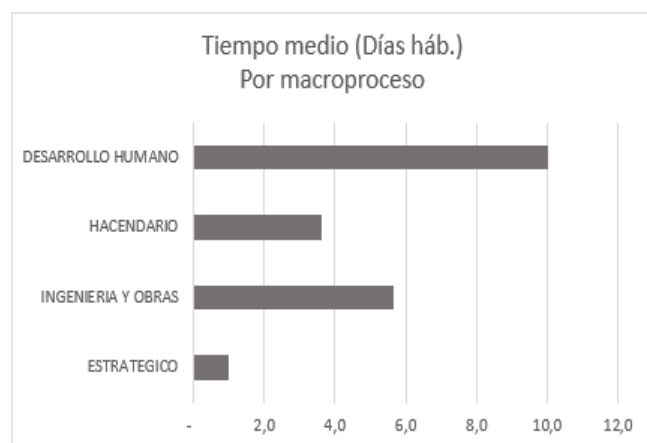
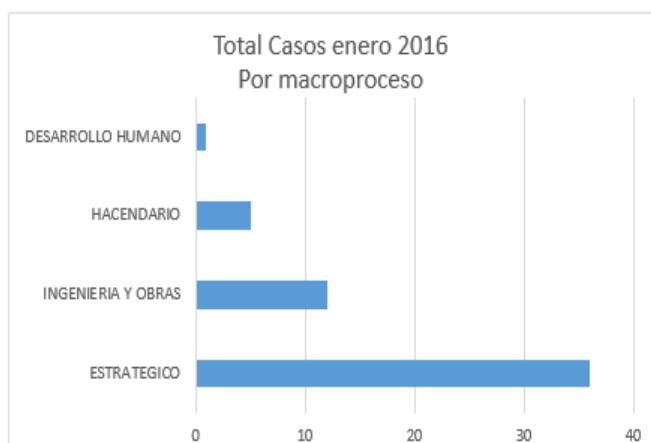
41 Se observa en el cuadro 1 que se recibieron 54 gestiones, de estas, 36 fueron atendidas en el acto por
42 la Contraloría de Servicios, lo que representa un 66% del total. Del Macroproceso Ingeniería y Obras
43 se tramitaron 12 casos.

44
45 El tiempo medio general de atención de las gestiones fue de 2.4 días.

Cuadro 2
CONTRALORIA DE SERVICIOS
TIEMPO DE TRASLADO DE GESTIONES TRAMITADAS EN EL MES
Enero del 2016

Macroproceso y Proceso	Total Casos	Duración (Suma de D.hab)	Tiempo medio (Días háb.) 1/
2 Contraloría de Servicios	54	54	1,0

El cuadro 2 indica que el tiempo que tardó la Contraloría de Servicios para resolver o transferir casos a otros procesos es de 1 día. El manual de procedimientos de este proceso señala un plazo no mayor a 2 días.



Encuesta anual de opinión sobre la satisfacción por la calidad de los servicios municipales prestados, año 2015: Como una tarea relevante de los resultados de la encuesta 2015 está el seguimiento al Plan de Acciones por Macroproceso y Proceso.

MACROPROCESO HACENDARIO

Dirección

- ✓ El tiempo real de labores fue de 24 días dentro de los cuales se incluyen cuatro sábados del mes en media jornada cada uno para la atención en Plataforma de Servicios.
- ✓ Se atendieron personas contribuyentes requiriendo atención sobre trámites en la corriente municipal, ya sea por demoras o por consultas en general. Las mismas se dieron personalmente, vía telefónica o correo electrónico.
- ✓ En general se ha atendido correspondencia tanto interna como externa y se ha atendido personalmente, vía telefónica, vía correo electrónico diferentes solicitudes de información también tanto interna como externa, así como atención de casos específicos por parte del Despacho y de otras instancias municipales.
- ✓ Se ha continuado la firma de los arreglos de pago, los certificados de licencias comerciales y

1 de licores. Las cantidades se indican en cada proceso.

- 2 ✓ El total en cuentas por cobrar de emisiones y pendiente de períodos anteriores reflejado en el
3 corte al 31 de enero del presente año, es de ₡15.970.037.110,18 (quince mil novecientos setenta
4 millones treinta y siete mil ciento diez colones con 18/100) entre impuestos y tasas y los
5 ingresos a esa fecha de corte, según el sistema informático ascendieron a la suma de
6 ₡2.682.826.662,63 (dos mil seiscientos ochenta y dos millones ochocientos veintiséis mil
7 seiscientos sesenta y dos colones con 63/100). Lo que representa un total de 16.79 % de ingresos
8 de todo lo puesto al cobro.
9 ✓ En relación con lo puesto al cobro el año 2015 a la misma fecha, el incremento es de un 11.06%,
10 este dato corresponde a la ficha de proceso de la Dirección.

11 **Proceso de Cobros**

- 12
13
14 ✓ En cuanto a arreglos de pago, se tramitaron y aprobaron 25 y no se rechazó ninguna solicitud.
15 El monto aprobado durante el mes fue de ₡13.697.103,72 y se recaudó por ese medio la suma
16 de ₡11.688.861.31
17 ✓ En cuanto al proceso de cobro judicial, se trasladaron 59 expedientes y se
18 recaudaron ₡40.911.742.99 producto de la acción en este campo.
19 ✓ En cuanto a notificaciones de cobro administrativas, se entregaron 481 en total, es decir, un
20 promedio de 24.05% diarias (481/20 días hábiles). Además, además a través de correo
21 electrónico o fax se enviaron 313 notificaciones o estados de cuenta.
22 ✓ Se confeccionaron 6 resoluciones y 8 notas de crédito por pagos realizados ante cargos
23 indebidos o por arreglos de pago incumplidos.
24 ✓ Se confeccionaron 243 comprobantes de ingreso.
25 ✓ Se confeccionaron 98 certificaciones de impuestos al día y de valor de propiedad.
26 ✓ Se confeccionaron 46 constancias de impuestos al día.
27 ✓ Se aplicaron, a través del GIS, 189 consultas de impuestos al día para el trámite de obtención
28 de licencias (patentes).
29 ✓ Se procesaron documentos de actualización de bases de datos de la siguiente manera:
30 • Aplicación de depósitos bancarios: 109
31 • Bienes inmuebles y Catastro: 42
32 • Cobros: 51
33 • Créditos para el 2016: 156
34 • Multas por construcción de aceras: 8
35

36 **Sistema Gestión de Calidad:** En cuanto a la recuperación de la morosidad que quedó al 31/12/2015
37 ajustada al 31 de enero del 2016 que fue por un total de ₡1.830.880.614,40 se recaudaron durante el
38 mes ₡414.604.609.97 que representan el 21.07% de la totalidad.

39 De la emisión correspondiente al año 2016, con corte al 31 de enero, que corresponde
40 a ₡14.113.091.817.59, se recaudó durante el mes ₡2.273.351.955.98 que representa el 16.11% de la
41 totalidad.

42 **Proceso Plataforma de Servicios, Fiscalización y Tarifas**

- 43
44
45 ✓ Supervisión y apoyo a la Plataforma de Servicios (revisión de cierres de caja, recibos de

- 1 documentos, control general).
2 ✓ Recepción y distribución de documentos recibidos en la plataforma de servicios.
3 ✓ Recepción de aproximadamente 1000 exoneraciones, esto por cuanto al no contar con un
4 plataformista me propuse a realizar esta función para mejor servicios en la plataforma
5 ✓ Actualización el primer estudio integrando las multas por incumplimiento de deberes.
6

7 **Proceso Licencias Municipales**

- 8
9 ✓ Se autorizaron 70 licencias comerciales y 13 de licores; al mismo tiempo se rechazaron 31
10 solicitudes de licencia. Todo esto conlleva a la realización de notificaciones, resoluciones y
11 cartones.
12 ✓ Ingresaron 148 solicitudes de licencias (Varias).
13 ✓ A nivel de oficina se realizaron:
14 • 73 oficios externos e internos
15 • 19 resoluciones elaboradas de forma.
16 • 37 Movimientos de basura
17 ✓ Los inspectores de acuerdo al ruteo establecido, lograron notificar 87 locales o actividades por
18 traslado, traspaso, ampliación, sin licencia municipal o patentes vencidas.
19 ✓ Los inspectores realizaron 127 inspecciones por patentes comerciales/licores o por denuncias.
20 ✓ Se entregaron 357 resoluciones/prevenciones u oficios, pendientes de pago, re-calificaciones.
21 ✓ Se acudió a 10 denuncias puestas en este Proceso, las cuales ameritaron notificaciones y oficios
22 del cese de la actividad lucrativa, así como traslados al Ministerio de Salud o a las Instituciones
23 correspondientes.
24

25 **Proceso Catastro y Valoraciones**

26 **Oficina de Catastro**

- 27
28
29 ✓ Inscripciones: 14
30 ✓ Traspasos: 69
31 ✓ Modificaciones Gráficas: 248
32 ✓ Visados: 42
33 ✓ Vistos buenos: 12
34 ✓ Localización propiedades omisas en el GIS: 9426.
35

36 **Oficina de Valoraciones**

- 37
38 ✓ Trámites de no afectación del impuesto de bienes inmuebles: 343
39 ✓ Trámite de declaraciones de bienes inmuebles: 291
40 ✓ Recursos de revocatoria (inspección y resolución): 2
41 ✓ Incremento de actualizaciones a la fecha: ¢11.878.757,24
42 ✓ Asistencia a Catastro Nacional para trámites de visado APT.
43
44
45

MACROPROCESO INGENIERÍA Y OBRAS

Dirección

Diciembre

Actividades	Cantidad	Grupo meta/ Insumo	Asunto
Inspecciones de campo	12 (18 hrs)	Comunidad	Recepción de obra, solicitud de mejoras en calles, trabajos de cuadrillas, aceras y reclamos. Inspecciones y recorridos a proyectos de obra pública y rutas Aseo de Vías. Inspección a sitios afectados por fuertes lluvias.
Reuniones con administrados y desarrolladores	11 (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 reunion (2 hrs)	Municipalidad, cantón de Escazú	Seguimiento al Control de Riesgos para verificar avance. Matriz Sistema Valoración del Riesgo 2016.
Se realizaron 10 informes al Alcalde	20 hrs	Población Escazú.	Elaboración de informes sobre temas del Macroproceso y solicitudes de información de proyectos o denuncias.
Firmas de documentos del Macroproceso	12 hrs	Municipalidad de Escazú / gestión administrativa	Revisión y firma de documentos
Recargo de funciones por vacaciones 5 días Michelle Arias	10 hrs	Municipalidad de Escazú / gestión interna	Atención de consultas, trámites y correspondencia. Revisión de carteles y trámites varios
Atención de correspondencia, 35 oficios	20 hrs	Municipalidad de Escazú / gestión interna	Revisión de correspondencia y emisión de respuesta en plazo de ley
Atención de correos	15 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.

Revisión por la Dirección	(2 hrs)	Municipalidad de Escazú / gestión administrativa	Revisión avance en cumplimiento de Gestión de Calidad.
Reunión Auditoría y Presentación resultados del BID.	4 hrs	Municipalidad de Escazú / gestión	Para retroalimentación de proyecto.

1
2
3

Enero

Actividades	Cantidad	Grupo meta/ Insumo	Asunto
Inspecciones de campo	6 (6hrs)	Comunidad	Recepción de obra, solicitud de mejoras en calles, trabajos de cuadrillas, aceras y reclamos. Inspecciones y recorridos a proyectos de obra pública y rutas Aseo de Vías. Inspección a sitios afectados por fuertes lluvias.
Reuniones con administrados y desarrolladores	10 (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 reunion (2 hrs)	Municipalidad, cantón de Escazú	Seguimiento a Plan Anual Operativo, avance en presentación de solicitudes de bienes y servicios.
Se realizaron 10 informes al Alcalde	20 hrs	Población Escazú.	Elaboración de informes sobre temas del Macroproceso y solicitudes de información de proyectos o denuncias.
Firmas de documentos del Macroproceso	14 hrs	Municipalidad de Escazú / gestión administrativa	Revisión y firma de documentos
Inspección CONAVI, en Puente Río Chiquero Ruta 105	2 hrs	Municipalidad de Escazú / gestión interna	Atención de solicitud de vecinos por posible falseamiento
Atención de correspondencia, 17 oficinas	10 hrs	Municipalidad de Escazú / gestión interna	Revisión de correspondencia y emisión de respuesta en plazo de ley

Atención de correos	10 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.
Formularios SIIM	8 (hrs)	Municipalidad de Escazú / Gestión interna	Recopilación de información, respaldos y llenado de documentos.
Reunión implementación BID Estrategia a largo plazo.	2 hrs	Municipalidad de Escazú / gestión	Para retroalimentación de proyecto.

Sistema Gestión de calidad: A la fecha del presente no se cuenta con alguna solicitud de mejora abierta.

Proceso Desarrollo Territorial

permisos de construcción	
aprobados	recaudación
31	¢8.940.242,28

trámite	cantidad
Usos de Suelo	301
Anteproyectos	3
Publicidad Exterior	9 para una recaudación de ¢75.900,00
Recepciones de Obra	33
Denuncias	56
Inspecciones Control Urbano	104
Inspecciones para Patentes	68
Oficios	221
Inspecciones preliminares	29

Sistema Gestión de calidad: A la fecha del presente no se cuenta con alguna solicitud de mejora abierta.

Proceso Infraestructura y Obras

Actividad	ene-16			
	1	2	3	4
Proyectos Obra x contrato (Actividad 1)				
1.1 Realizar especificaciones técnicas de proyectos (Justificaciones), labores de Contratación administrativa para proyectos				
1.2 Ejecución e Inspección de Proyectos				

1.3 Pre revisión de carteles, análisis y contratos				
1.4 Pre revisión de avances de proyectos para facturación				
1.5 Reuniones Proyectos con empresas /Mantenimiento de Calles y Otros				
1.6 Solicitud de pruebas de laboratorio para Proyectos Municipales				
1.7 Elaboración de informes de Obras para Alcaldía y Macro Proceso Estratégico y otros				
1.8 Información, control y reuniones Proyecto BID Calle Tapachula y alcantarilla Tapachula				
1.9 Visitas técnicas para ofertas de proyectos				
Levantamiento de Información de Infraestructura (Actividad 2)				
2.1 Creación, Recopilación, estructuración y seguimiento de información para Viabilidades ambientales SETENA Proyectos				
2.2 Apoyo a la Dirección del Macro Proceso y Otros Procesos				
2.3 Creación de capas SIG para flujo vehicular y levantamiento de puentes, para “Sistema de Gestión de pavimentos Municipales”, señalización, CGR, CNFL, AYA, proyectos				
2.4 Levantamiento y creación de información para Proyecto BID, plan Quinquenal, Junta 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				
Área de Topografía (Actividad 3)				
3.1 Programación de trabajos actualizada para Trabajos solicitados				
3.2 Levantamientos y creación de planos Topográficos: Trabajos solicitados				
3.3 Trámites ante instituciones Estatales para planos de catastro / mosaicos de urbanizaciones/ Levantamientos para La CNE y Otros relacionados con el Proceso Topográfico, control de obras				
Soporte Administrativo y Técnico del Proceso (Actividad 4)				
4.1 Inspección de Desfogues, rutas de trasiego de materiales y Trabajos en la Vía.				
4.2 Creación de documentos de respuesta a solicitudes de permisos para aprobación de Desfogues / Trabajos en la Vía/ Rutas de materiales				
4.3 Esquemas técnicos constructivos para información total de carteles municipales, Controles BID y otros				
4.4 Creación de documentación para la aceptación del trámite para pago de facturas de proyectos / Solicitudes de Información a otras instituciones / Respuestas a vecinos y desarrolladores				
4.5 Atención a clientes Internos y Externos				
4.6 Creación de esquemas constructivos y trámites para la CNE (Puente la Cadena) y otros (BID - Tapachula), CNFL				
4.7 Presupuestos para obras municipales				
Supervisión del Proceso. (Actividad 5)				
5.1 Supervisión de obras x contrato municipales				

5.2 Análisis/ aprobación o rechazo de memorias de cálculo para Desfogues pluviales de proyectos y pavimentos				
5.3 Aprobación o rechazo de rutas de trasiego y trabajos en la vía				
5.4 Revisión y aprobación de especificaciones técnicas para carteles municipales				
5.5 Revisión y aprobación de carteles, análisis y contratos para obras municipales				
5.6 Reuniones técnicas Proyectos de obras municipales, CNE y BID MOPT				
5.7 Creación, verificación y aprobación diaria de Esquemas constructivos para proyectos, Informes, documentación de desfogues/trasiego de materiales/trabajos en la vía, avances de proyectos para creación de aceptación de trámite de pagos				
5.8 Revisión y aprobación de informe para trámite de viabilidades ambientales ante SETENA.				
5.9 Revisión y aprobación de documentación Topográfica.				
5.10 Trámites de carteles de la CNE, proceso administrativo CNE e inspección CNE (Puente sobre Río Chiquero)				
5.11 Atención a clientes internos y externos				
5.12 Levantamiento de Información, creación de documentación Proyecto BID Y reuniones BID MOPT				
5.13 Inspecciones técnicas para el Macro Proceso y Proceso				
5.14 Creación de notas de solicitud de información y respuesta Intra institución / Instituciones Nacionales / vecinos / desarrolladores				
5.15 Análisis de resultados de estudios de laboratorio solicitados para proyectos municipales				
5.16 Diseños y presupuestos para obras municipales, Junta Vial, BID, CNE, Dinadeco y Otros				
Actividades permanentes				
Atención al cliente externo e interno				
Búsqueda de información al Cliente externo e interno				
Apoyo a la Dirección del Macro Proceso				
Apoyo a Procesos municipales				
Coordinación con Instituciones Estatales				
Apoyo a la oficina del Alcalde				
Actividades Institucionales				
Asistencia al Concejo Municipal				
Asistencia COLOSEVI				
Asistencia Junta Vial				
Asistencia Técnica a Escuelas				
Auditoria ISO 9001				
medición de indicadores ISO				
Sistema Gestión de Calidad, SIIM				

1
2
3

Proceso Contraloría Ambiental

Informe labores enero 2016	Enero
-----------------------------------	--------------

Revisión y gestión reportes de marca	3
Trámite facturas combustible	
Reunión con Proveedores	
Requisiciones de Bienes y Servicios	
Especificaciones Técnicas	
Visitas de campos con potenciales Oferentes	1
Revisión de carteles	3
Aclaraciones a carteles	6
Recursos de Objeciones a carteles	
Análisis de Ofertas	
Subsanaciones de Ofertas	
Adjudicaciones de Ofertas	
Revisión de contratos	2
Firma de Contratos	
Trámite de facturas	
Ingreso facturas en sistema	
Vales de Caja Chica	1
Liquidación vales de caja chica	
Elaboración de horas extras	
Reajuste de precios	
Recursos de revocatoria	
Reunión con proveedores por proyectos adjudicados /seguimiento)	2
Elaboración estudios geológicos	<u>1</u>
Elaboración estudios hidrogeológicos	1
Elaboración Protocolos biológicos	1
Elaboración D1	1
Elaboración D2	
Confección expedientes SETENA	1
Elaboración anexos	1
Elaboración declaraciones juradas D1	1
Respuesta administrados/oficios internos	79
Revisión expedientes SETENA	2
Visitas conjuntas SETENA, MINAET	2
Atención al público por valoraciones geológicas	6
Atención al público por afectación áreas de protección	8
Atención al público por quejas ambientales	6
Atención al público por solución de vivienda	5
Llamadas por incidentes (tornado, inundación, deslizamiento, otro)	0
Llamadas por valoraciones geológicas/Amenazas naturales	11
Llamadas por afectación por áreas de protección	9
Llamadas por quejas ambientales	30
Llamadas para solicitud de charlas ambientales	3

Llamadas para solicitud de campañas de reforestación	1
Informes varios: Bandera Azul Ecológica, informe anual de labores, PGAI, otros	5
Charlas/ talleres de materiales valorizables impartidas	
Charlas planes de emergencia	
Charlas amenazas naturales	
Charlas recurso hídrico	
Notificaciones ambientales	5
Inspecciones por denuncias ambientales	30
Inspecciones por afectación por áreas de protección	15
Pruebas de coloración	
Jornadas de limpieza	
Siembras de árboles	
Seguimiento de parques y vivero	dos veces/ semana
Reuniones coordinación jornadas de limpieza, siembra de árboles, charlas, otras	3
Capacitaciones comunidades en gestión del riesgo	
Acompañamiento escuadrones escolares ambientales	
Informes de denuncias	30
Afectaciones por áreas de protección	54
Valoraciones geológicas	48
Actualización bases de datos, sistema de calidad ISO	A diario
Reuniones con otras instituciones (MINAE, SETENA, Min. Salud, otros)	3

1

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,	Contrato en revisión en Asuntos Jurídicos
Campaña Castración 2016CD-000007-01	Se realizó revisión y firma de borrador remitido por Proveeduría
Publicidad colas de buses 2016LA-000005-01	Se realizó aclaración al PR-086-2016

2

3 **Sistema Gestión de calidad:** A la fecha del presente no se cuenta con alguna solicitud de mejora
4 abierta.

5

6 **Proceso Servicios Comunales**

7

I.D.	No. Proyecto	Proyecto	Inicio	Avance
222	0069-2015	Alcantarillado Pluvial, Calle Noé Marín	2015-11-27	100%
225	0075-2015	Alcantarillado Pluvial, Calle Convento	2015-10-02	100%
226	0075-2016	Cordón de Caño, Calle Alerxa, San Antonio	2015-12-01	75%

227	0075-2017	Sendero Peatonal, Parque La Avellana, Distrito San Antonio	2015-12-02	100%
228	0075-2018	Reparación de Losas, Calle Paso Hondo, Distrito San Antonio	2015-12-03	70%
229	0075-2019	Reconstrucción de Espaldones, Calle Recibidor Café, San Antonio	2015-12-04	100%

1
2 **Sistema Gestión de calidad:** A la fecha del presente no se cuenta con alguna solicitud de mejora
3 abierta.

4 MACROPROCESO FINANCIERO ADMINISTRATIVO

5 Dirección

- 6
7
8
9 ✓ Se asistieron a 10 reuniones: 1 reunión con funcionarios Empresa Yaipan S.A., 1 reunión
10 evaluación proyecto BID y 8 reuniones con el Despacho Alcalde, jefaturas y funcionarios
11 municipales.
12 ✓ Se continuó con la coordinación, supervisión y seguimiento a las contrataciones
13 administrativas, contratos, entre otras actividades propias de la Dirección.
14 ✓ Se revisaron y firmaron 2 documentos de contratación (contrataciones directas y resoluciones).
15 ✓ Se firmaron 30 cheques y aproximadamente 4 transferencias.
16 ✓ Se atendió correspondencia e informes ante el Despacho Alcalde Municipal y otras
17 dependencias.
18 ✓ Se supervisó en la elaboración y presentación del IV informe de ejecución y estados financieros
19 al 31-12-2015 ante la Contraloría General de la República.
20 ✓ Se supervisó y dio seguimiento de la implementación de las NICSP.
21 ✓ Se completó y revisó sistema delphos.
22

23 **Gestión calidad ISO:** La solicitud de mejora No. 20 fue atendida. Se coordinó y gestionó encuesta
24 atención servicio cliente interno del Macroproceso con el Contralor de Servicios. Los informes de
25 medición de la ficha del Macroproceso se encuentran al día.
26

27 Recursos Financieros

28
29 Seguimiento a las transferencias a Juntas Educativas y Administrativas Asociaciones del Cantón de
30 Escazú, se recibieron las liquidaciones de los convenios de cooperación con:

- 31
32 • 2014 ¢ 2.760.000 Escuela Juan XXIII.
33 • 11/03/2016 ¢17.000.000 Hogar Salvando al Alcohólico.
34 • 24/03/2016 ¢10.000.000 Asociación Cruz Roja Costarricense (se le solicitó ampliar
35 información).
36
37 ✓ Banco Interamericano de Desarrollo: Se continuó con entrega de información para la auditoría
38 financiera final por el Despacho de auditores Lara Eduarte, referente a los proyectos
39 financiados por este organismo.
40 ✓ Se brindó apoyo diverso a la Directora Financiera Administrativa en trabajos y labores
41 asignados para la operación normal del área.

- 1 ✓ Revisión de los cheques y solicitudes de transferencias emitidos en el mes.
- 2 ✓ Supervisión a los Procesos: Se realizaron labores de coordinación, supervisión y seguimiento a
- 3 los subprocesos de Tesorería, Control de Presupuesto y Contabilidad, para el cumplimiento de
- 4 la presentación de los informes correspondientes a cada uno.
- 5 ✓ Se revisaron dos liquidaciones de extremos laborales.
- 6 ✓ Se atendieron consultas internas y externas.
- 7 ✓ Se revisaron cuatro planillas, dos quincenales del personal, una mensual de regidores y una
- 8 planilla de salario Escolar.
- 9 ✓ Se trabajó en la preparación y presentación del informe del IV trimestre 2015 ante la Contraloría
- 10 General de la República, además de ayudar en la preparación de la Liquidación Presupuestaria
- 11 2015.

13 **Sistema de Gestión de Calidad:** Se encuentran abiertas las solicitudes de mejora 18 y 24.

15 **Subproceso Contabilidad**

- 17 ✓ Emisión de los Estados Financieros correspondientes al mes de diciembre 2015.
- 18 ✓ Se realizó la emisión de 30 cheques (Treinta) mes de enero 2016.

20 **Cheques**

Clasificación	Q	Monto clasificación
devoluciones de dinero	4	¢2.961.612.15
pago dietas	5	¢1.971.336.00
reintegro caja chicha	0	
pago por cheque salario escolar	2	¢1.618.055.89
deducciones	11	¢64.010.820.75
aportes de ley	0	
pago gastos de viajes	1	¢125.000.00
liquidación de extremos laborales	1	¢376.339.18
pago de créditos	1	¢18.475.168.18
pagos realizados a juzgados	5	¢8.921.489.57
total cheques	30	¢98.459.821.72

- 21
- 22 ✓ Se efectuó la confección de 4 planillas: 2 quincenales donde se revisó la inclusión de las horas
- 23 extras, acciones de personales, incapacidades, cumplimiento de anualidades y ajuste de
- 24 anualidad como también en las deducciones tanto de ley (embargos, pensiones, cargas sociales,
- 25 renta) como las de instituciones como Bancos, cooperativas, asociación solidarista, una
- 26 Regidores del mes de Enero 2016 y la planilla del Salario Escolar del año 2015.
- 27 ✓ Se firmaron los oficios de solicitud de transferencia para el pago de las 2 planillas quincenales
- 28 de enero 2016, además la aplicación de la planilla Regidores como la del Salario Escolar.
- 29 ✓ Se elaboraron 13 conciliaciones bancarias de diciembre 2015.
- 30 ✓ Se presentó la declaración y el pago al Ministerio de Hacienda de la renta de los empleados por
- 31 el 10% y 15% del salario devengado, regidores el 15% por la dieta y proveedores el 2% de
- 32 Diciembre 2015 por medio electrónico (transferencia).

- 1 ✓ Se revisaron y se realizó la mayorización 60 asientos contables en el mes de Diciembre 2015,
2 además los tres asientos de cierre del año 2015.
- 3 ✓ Cancelación del crédito que se mantienen con el Banco Nacional de Costa Rica correspondiente
4 al mes de Enero 2016 de la operación No. 242-03-30602077, la operación No. 242 03
5 30715889, además la cancelación con el IFAM 1-ACC-1345-0511.
- 6 ✓ Se remitió la información al Departamento de Estadística y consolidación de la deuda el detalle
7 transaccional y su respectivo cuadro de amortización e intereses de la deuda interna con corte
8 al 30 de diciembre del 2015 de la Municipalidad de Escazú al Ministerio de Hacienda de
9 acuerdo al archivo en Excel para actualizar cada uno de los préstamos.
- 10 ✓ Se cancelaron las cargas obreras patronales por los salarios devengados en el mes de diciembre
11 del 2015, por medio de transferencia electrónica a la Caja Costarricense del Seguro Social,
12 como también la planilla del INS.
- 13 ✓ En el mes de Enero del 2016 se atendieron a diferentes usuarios internos municipales (procesos
14 y Subprocesos) donde se les evacuó las consultas satisfactoriamente, tanto en forma verbal
15 como escrito.
- 16 ✓ Revisión de la asistencia de los colaboradores del mes de enero del 2016 en el programa Bio
17 Track.
- 18 ✓ Se inició la preparación de la Liquidación Presupuestaria cierre del año 2015 la cual tiene que
19 presentarse el 16 de febrero del 2016 ante la Contraloría General de la República de acuerdo al
20 formato y sus indicaciones.
- 21 ✓ Presentación en la primera semana del mes de febrero 2016 los Estados Financieros del cierre
22 año 2015 ante Contabilidad Nacional.
- 23 ✓ Se actualizaron las dos metas del Subproceso de Contabilidad en el cuadro de mando integral
24 en el PAO (DELPHOS) hasta el mes de diciembre 2015 cerrando ese año.

25
26 **Sistema de Gestión de Calidad:** Están en proceso la Solicitud de Mejora No. 19 de la primera auditoría
27 Interna, la Solicitud de Mejora No. 23 de segunda auditoría Interna. Se inició el procedimiento para
28 realizar el pago de salarios a funcionarios a través de transferencia electrónica con el Banco Nacional,
29 coordinando la matrícula de cuentas bancarias de los funcionarios a los cuales se les cancela el salarios
30 en el Banco Popular, además se coordinó con Recursos Humanos para que -se realizara una revisión y
31 corrección de cédulas de identidad de los funcionarios, para que el archivo se genere de forma correcta
32

33 **Subproceso Control de Presupuesto**

- 34
35 ✓ Revisión y ajustes presupuestarios que amerita la información que da sustento al informe de
36 egresos e ingresos correspondiente al cierre del mes diciembre 2015.
- 37 ✓ Revisión e inclusión de la información que da sustento al IV Informe –trimestral que fue
38 remitido en tiempo y forma al Ente Contralor por medio de la herramienta electrónica del SIPP.
- 39 ✓ Elaboración de los cuadros anuales que dan fundamento a la Liquidación Presupuestaria del
40 Ejercicio Económico del año 2015.
- 41 ✓ Inclusión y formulación en el sistema DECSIS Módulo de Presupuesto del Presupuesto
42 Ordinario Inicial para el Ejercicio Económico del año 2016.
- 43 ✓ Distribución de los rubros presupuestarios en los Reportes Diarios que se colocan en la
44 Red/Pública Calero/ para que las dependencias puedan ir controlando la ejecución de su
45 presupuesto de conformidad con las metas establecidas en el PAO.

- 1 ✓ Se han tramitado un total de veinticinco vales de caja chica, noventa y tres solicitudes de bienes
2 y servicios se remitieron a la proveeduría, y tres se trasladaron a la Contabilidad para emisión
3 de cheques.
4 ✓ Recepción, revisión y traslado de ocho órdenes de compra, confeccionadas por la Proveeduría
5 que requieren de visto bueno de Presupuesto, para ser trasladadas a la Tesorería, y estas a su
6 vez al Despacho del Alcalde.
7 ✓ Revisión y traslado de setenta y cinco formularios de tiempo extraordinario de Diciembre-2015
8 de los diferentes procesos que se trasladan al Subproceso de Contabilidad, para que fueran
9 incluidos en la planilla de pago de la primer quincena del mes de Enero-2015.
10 ✓ Elaboración de cinco Constancias de Saldos, que sirven de soporte para fundamentar las
11 adjudicaciones de contrataciones para la Proveeduría Municipal y para la conformación de los
12 expedientes para las transferencias de recursos que brinda la institución a asociaciones del
13 cantón.
14 ✓ Se pueden enumerar como parte de otras tareas operativas de impacto, y que consumen tiempo
15 significativo a este subproceso las siguientes actividades: Actualización del reporte diario que
16 se coloca en la red correspondiente a la ejecución presupuestaria con la finalidad de que las
17 jefaturas estén consultando los saldos y movimientos de sus dependencias, reporte del control
18 de tiempo extraordinario 2016, además se brinda atención telefónica y personal por parte de las
19 colaboradoras de este subproceso a los usuarios internos que así lo requieran.
20 ✓ Trabajo en conjunto con la Proveedora Municipal, para llevar a cabo la revisión de los requisitos
21 que son fundamentales para darle trámite a las solicitudes de bienes y servicios de la primera
22 fecha del período 2016 de conformidad con la Propuesta que se presentó en la reunión de
23 Jefaturas en el mes de diciembre-2015, que consta en la minuta de dicha sesión de trabajo.
24

25 **Sistema de Gestión de Calidad:** No se tiene solicitudes de mejora abiertas
26

27 Subproceso Tesorería 28

29 **Inversiones:** En el mes de enero, el saldo es de ¢8.550.000.000,00 (ocho mil quinientos cincuenta
30 millones de colones exactos).
31

32 **Garantías:** Se realizó la recepción, inclusión en sistema, y custodia de garantías de participación y
33 cumplimiento aportadas por los proveedores, las cuales al cierre de este periodo
34 suman ¢475.802.998,29 (cuatrocientos setenta y cinco millones ochocientos dos mil novecientos
35 noventa y ocho con 29/100). Esto corresponde a 142 garantías, una vez eliminadas del sistema las
36 vencidas en enero. Además de estas 142 garantías, en la Tesorería se custodian las garantías que se han
37 sacado del sistema Decsis, por estar vencidas, y se van devolviendo conforme las diferentes áreas
38 municipales lo van autorizando. En los primeros días del mes se envió oficio a las áreas técnicas, de
39 vencimientos de garantías para el mes de febrero 2016.
40

41 **Informes:** Informe de garantías e inversiones para registro contable entregado a contabilidad, informe
42 de cheques en custodia para registro contable, entregado a contabilidad. Flujos de Efectivo mes de
43 Enero, Informe de Tesorería del mes de Diciembre entregado.
44

45 **Labores varias de Tesorería, de mayor volumen en el área:** Se realizaron las tareas operativas que

1 generan mucho tiempo en el quehacer de este Sub Proceso y un gran impacto en las operaciones de la
2 Municipalidad, como son la atención de remesas por depósitos de cajas (1,5 horas por día contando
3 dinero, cheques y registrando todo en archivo Excel), para un total mensual de 82 depósitos en colones,
4 y 34 depósitos en dólares, preparación y entrega de ingresos diarios a Contabilidad por esos 116
5 depósitos de recaudación; firmas de 08 órdenes de compra; firma, confirmación en sistema y entrega o
6 depósito de 30 cheques; trámite para el pago de dos planillas quincenales, aplicación planilla mensual
7 de regidores, aplicación de planilla de salario escolar, entrega de información de ingresos por
8 conectividad (pagos por internet con el BN) a Contabilidad. Pago de Servicios Municipales por
9 telecomunicaciones al ICE (sistema SAE), programación de pagos mensual para el Ministerio de
10 Hacienda, pago a la CCSS, pago de Retención en la Fuente Ministerio de Hacienda. Arqueos de caja
11 chica. Trámite de 6 notas de débito por cheques devueltos sin fondos, con lo cual se recuperó un total
12 aproximado de ₡7.719.546,61 en recaudación. Confección de documentación y trámite de 23
13 transferencias (o documentos de bancos) y seguimiento de su aplicación por parte del Banco. Trámite
14 de 3 solicitud de cambios de menudo a cajeros. Un total de 24 trámites enviados con el mensajero a
15 diferentes instituciones. Impresión de movimientos de cuentas bancarias municipales en forma diaria
16 a Cobros para control de pagos hechos en banco o por transferencia y para el control de depósitos en
17 cuentas de la Tesorería. Entrega de estados de cuenta bancarios a Contabilidad. Archivo de toda la
18 información de Tesorería, incluidas todas las copias de cheques entregados en enero, tanto los que se
19 archivan en Tesorería, como remisión a Proveeduría de los que se archivan en los expedientes de
20 contratación. Atención y participación en reuniones programadas por el Proceso y la Dirección
21 Financiera. Atención de llamadas telefónicas de proveedores que consultan por cheques alrededor de
22 10 al día. Atención al público interno para cajas chicas y correspondencia, y atención al público externo
23 para recepción de garantías, entrega de cheques y búsqueda de pagos pasados, entre otros
24 requerimientos de los clientes, con un aproximado de atención de 10 personas al día (excepción cuando
25 hay entrega de cheques, que se podrían atender un aproximado de 20 personas en esos días). Un total
26 de 14 oficios por diferentes trámites que realiza la Tesorería.

27
28 **Sistema de Gestión de Calidad:** La Tesorería no tiene ninguna solicitud de mejora pendiente. Se lleva
29 el control del nuevo Indicador de Calidad de la Tesorería, que corresponde a la tramitación de un cheque
30 por semana de reintegro de Caja Chica, de mínimo un millón de colones, para dar una atención más
31 ágil a los usuarios. En el mes de Enero no se tramitaron cheques de caja chica, debido a que por
32 liquidación presupuestaria 2015, se recibieron los vales en la Tesorería hasta el 28 de enero 2016, ya
33 que hasta esa fecha les asignaron el código presupuestario en el proceso de Control de Presupuesto,
34 para el inicio de trámite de vales del 2016.

35

36 **Proceso de Proveeduría**

37

38 **Las labores de los analistas fueron las siguientes:**

39

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

40

41 Los analistas, la Abogada interna y la jefatura realizan revisiones con fines investigativos a diferentes

1 páginas web como la de Contraloría General de la República, sala cuarta y sinajlevi entre otros.
2 Los trámites de contratación administrativa implican realizar actividades de gestiones y coordinación
3 interna (con funcionarios administrativos y Concejo), y externa (con instituciones como CCSS, INS,
4 Contraloría, proyecto Merlink, como: revisión de expedientes al tenor de la Ley y el Reglamento de
5 Contratación Administrativa, la confección del cartel, la invitación y por medio de Merlink, la
6 digitación respectiva en el SIAC, la apertura de ofertas, el traslado a las áreas técnicas para análisis, la
7 revisión de ofertas, elaboración y comunicación de las subsanaciones, el análisis y la confección de los
8 documentos para la adjudicación o el dictado de infructuoso o desierto, la revisión de la condición de
9 los oferentes en el sistema de la Caja Costarricense del Seguro Social, el registro de las contrataciones
10 en el Sistema de Actividad Contractual (SIAC) según la etapa en que se encuentren, la confección de
11 cronogramas de actividades, foliado de expedientes.
12 Adicionalmente a estas actividades, están implícitos tramites propios de la abogada interna dado que
13 las diferentes contrataciones producen dictámenes contratos según sea el caso, por monto de aprobación
14 interna o por ser servicios, estos a su vez pueden provocar adendas, resoluciones, análisis de ofertas,
15 tal y como se presentan a continuación:
16

contratos	9
adendas a contratos	1
resoluciones administrativas	1
convenio	0
análisis jurídicos de ofertas	0
remisión contratos a aprobación interna / refrendo contralor	6
atención audiencias CGR	0
redacción de oficios	12
asesoría legal	3

17
18 ✓ Este mes se atendió audiencia preliminar de proceso de Prolitsa contra la Municipalidad de
19 Escazú. Se emitieron 3 dictámenes jurídicos, a solicitud de la jefatura.
20 ✓ Además, se realizaron las actividades propias de la abogada interna según los procedimientos tales
21 como, revisión de expediente, la confección de contratos, su respectivo envió a las áreas técnicas
22 para su revisión, coordinación de la suscripción de los mismos con los proveedores y en la alcaldía,
23 y posterior envió al Proceso de Asuntos Jurídicos, o a la Contraloría General de la República, según
24 corresponda.
25 ✓ Este mes se invirtieron alrededor de 4 horas en los órganos directores de los cuales conforme,
26 según nombramientos del alcalde.
27

28 **Trámites BID:** Se solicitó autorización para contratar con recursos propios la Evaluación del Proyecto
29 final, y la correspondiente ampliación del plazo.
30

31 **Otras actividades afines:**
32

- 1 ✓ Se han trabajado en los siguientes informes y cierres: Informe al Alcalde.
- 2 ✓ En términos generales se atendieron compañeros, proveedores externos, llamadas telefónicas y
- 3 solicitudes verbales directas, cercanas a 35 personas diarias.
- 4 ✓ Las actividades diarias exigen realizar investigaciones de jurisprudencia, de otros carteles e
- 5 información en instituciones del estado inclusive para los trámites realizados, así como la
- 6 coordinación con las diferentes áreas de trabajo durante la gestión de los diferentes concursos,
- 7 Asesoría a los compañeros de equipo y externos.
- 8 ✓ Entre diferentes oficios de subsanación, traslado para revisiones técnicas, de trámites de horas
- 9 extras y de legal, se han tramitado 82 oficios.
- 10

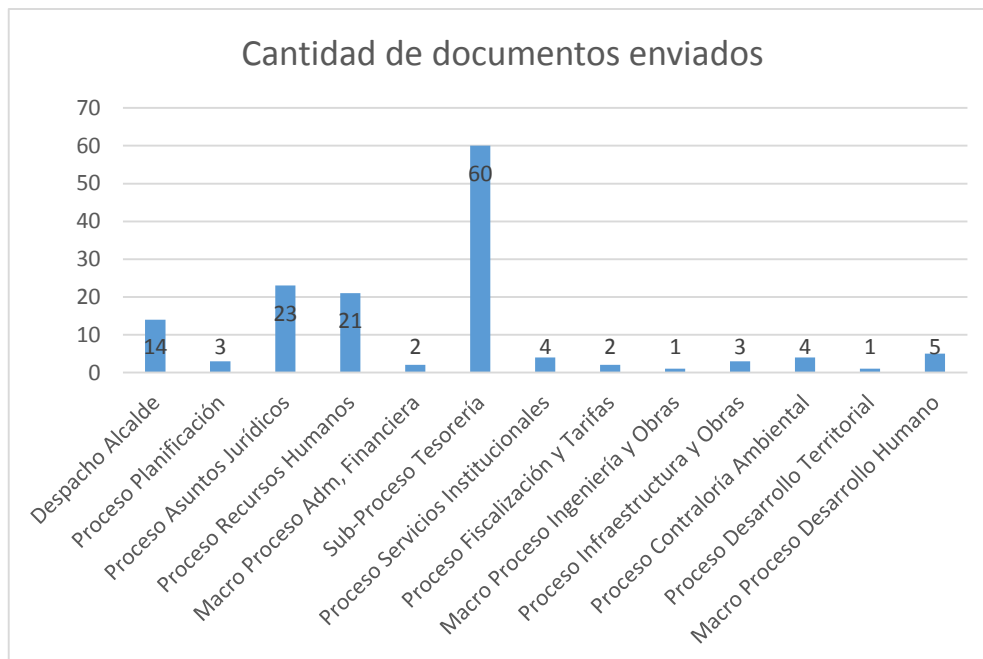
Servicios Institucionales

- 11 ✓ Control de los servicios de: limpieza, vigilancia, impresión, lavado de vehículos, GPS y alquiler
- 12 de repetidora.
- 13 ✓ Coordinación para la reparación de la bomba de abastecimiento de agua de los edificios del
- 14 Palacio Municipal y del Administrativo Financiero.
- 15 ✓ Elaboración de la caja chica para la compra de 5 llantas, 4 de ellas para el vehículo placa SM-
- 16 3561 y 1 para el vehículo placa SM-4330, de manera tal que se prepararan para la revisión
- 17 técnica vehicular.
- 18 ✓ Coordinación para el envío del vehículo placa SM-5232 a la Purdy Motors, esto con el fin de
- 19 que se repare el motor y se le haga el trabajo de enderezado y pintura.
- 20 ✓ Coordinación del préstamo de vehículos con las diferentes instancias que los llegaran a
- 21 necesitar.
- 22 ✓ Se le realizó el cambio del conjunto de cloche al vehículo placa SM-5777, y se le entregó a la
- 23 Policía Municipal.
- 24 ✓ Coordinación del envío del vehículo placa SM-5776 para su respectiva reparación a la Purdy
- 25 Motors.
- 26 ✓ Coordinación para obtener los documentos solicitados para la solicitud del derecho de
- 27 circulación del vehículo placa SM-6025.
- 28 ✓ Envío de la boletas de exención de impuestos de las cinco motocicletas que se adquirieron,
- 29 cuatro de ellas para la Policía Municipal y una para el mensajero, se está a la orden de compra
- 30 para coordinar la entrega de las mismas a la Municipalidad.
- 31 ✓ Revisión de los cables de la caja de cambios del vehículo placa SM-4579 que pertenece a la
- 32 Contraloría Ambiental.
- 33 ✓ Coordinación para la remodelación de las áreas de Planificación, Cobros y Plataforma de
- 34 Servicios, para que se iniciara en la primera semana del mes de febrero.
- 35 ✓ Realizar la asignación de los roles de los funcionarios municipales que trabajan como oficiales
- 36 de seguridad.
- 37 ✓ Coordinación, entrega e instalación de los activos según solicitudes provenientes de diferentes
- 38 entidades y procesos.
- 39 ✓ Recepción y traslado de activos, en conjunto con el plaqueo respectivo de los mismos cuando
- 40 aplica.
- 41 ✓ Se realizó el trámite respectivo para asegurar el camión recolector de reciclaje adquirido por la
- 42 Municipalidad y recibido el día 25 de enero.
- 43 ✓ Gestión de los seguros del celular y cámara del señor José Ibarra y 3 tablets del Proceso de Obra

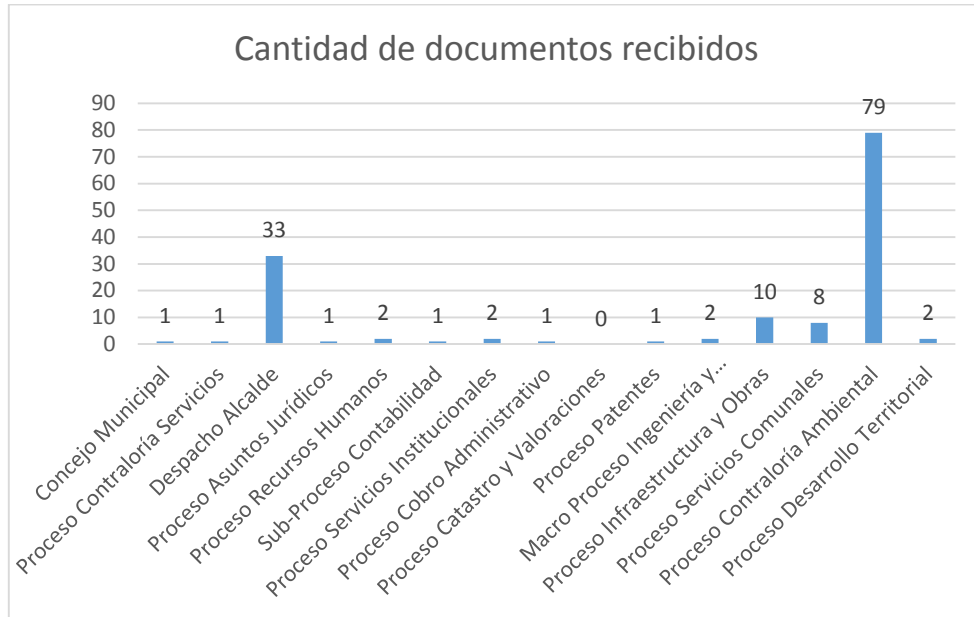
- 1 Pública.
- 2 ✓ Se realizó el trámite correspondiente para el cambio de roles y funciones de los funcionarios
- 3 Rodolfo González y Marcos Fernández.
- 4 ✓ Verificación del control de combustible.
- 5 ✓ Revisión y mantenimiento preventivo diario de la flotilla vehicular por parte del señor Alfredo
- 6 Saborío, mecánico institucional.
- 7 ✓ Se adjudicó la compra de dos plantas eléctricas de una capacidad de 130 kw, se está a la espera
- 8 de la entrega que será en el mes de marzo del presente año, ya que el proveedor las trae del
- 9 extranjero. Las plantas eléctricas serán ubicadas en los edificios: Pedro Arias y Hacendario.
- 10 ✓ Gestión y trámite de distintos servicios que son necesarios para desempeñar las funciones del
- 11 día a día, tales como servicios de limpieza, alquiler de una bodega, servicios de seguridad,
- 12 compra de uniformes y zapatos para los funcionarios de mantenimiento y de seguridad.
- 13 ✓ Coordinación y atención de solicitudes de labores de mantenimiento según formulario F-PSI-
- 14 03.
- 15 ✓ Revisión y mantenimiento preventivo diario de todas las impresoras que están en las
- 16 instalaciones municipales, por medio del colaborador Miguel Ángel Vargas Sandí.
- 17
- 18

Subproceso Archivo e Información

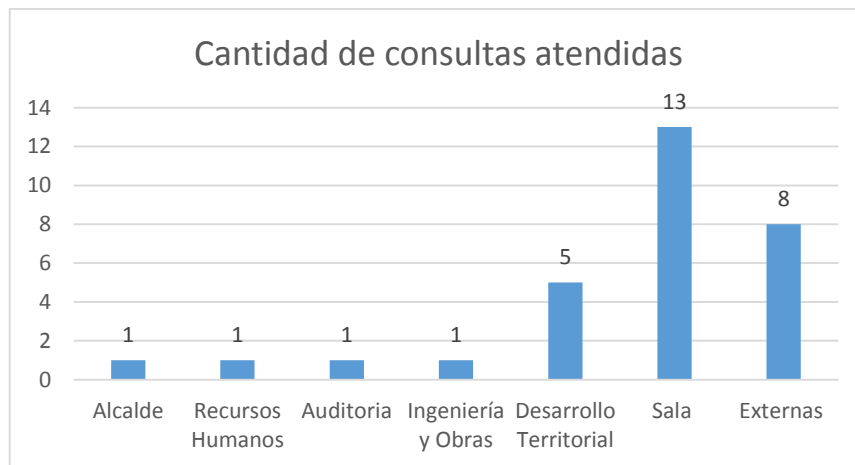
Cantidad de documentos entregados por la Mensajería: 143



Cantidad de documentos recibidos por el servicio de recepción: 144



Cantidad de consultas atendidas a las personas usuarias de los servicios: 30



Se digitalizaron 14.704 y migraron 14.704

Series Procesadas	Cantidad de imágenes
Contratación Administrativa Orden 31411-34804	3.108
Fincas 303-24112	3.336
Permisos de construcción	8.260
	14.704 imágenes

- 1 ✓ Se recibieron y procesaron 10.5 metros de documentos de los Procesos de Contabilidad,
2 Infraestructura y Obras, Desarrollo Económico Local, Recursos Humanos y del Macroproceso
3 de Ingeniería y Obras.
4 ✓ Se conformaron 237 expedientes nuevos de finca.

5
6 **Sistema de Gestión de la Calidad:** No se cuenta con solicitudes de cambio, ni solicitudes de mejora
7 pendientes de implementar.

8

9

MACROPROCESO DESARROLLO HUMANO

10

Dirección

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

- ✓ Integración de la Agenda Cultural: se realizó un taller para consolidar la agenda cultural del 2016, con sus respectivos programas y requerimientos, en la actividad participo todo el equipo de trabajo y se conformaron 2 equipos: actividades de recuperación de espacio público y actividades inclusivas. He de rescatar que ha sido una buena práctica debido a que se pudieron integrar mejor las actividades, se tiene lista la programación de la agenda cultural para el año 2016, y se puede fortalecer el trabajo en equipo. Tiempo aproximado 16 horas. Participación de 16 personas del macroproceso.
- ✓ Participación en la Comisión de Salud ocupacional: se realizó la metodología de los talleres consultivos para la elaboración de la política, y se compartió dicha metodología con las personas integrantes de la Comisión. Tiempo aproximado 20 horas. Se trata de plantear una metodología participativa y donde se pueda lograr la participación y la integración del personal en la realización de la política.
- ✓ Seguimiento a las contrataciones de prevención de la violencia social en las Escuelas a cargo de Funpadem, y del proceso de prevención del consumo de drogas en el Liceo de Escazú a cargo del Centro de Desarrollo Humano. Se realizaron recomendaciones técnicas a las propuestas presentadas por las empresas.
- ✓ Se consolido el informe de rendición de cuentas del año 2015. Tiempo aproximado 10 horas
- ✓ Se guió el proceso de la confección del Plan de Trabajo de equidad de género del año 2016. Tiempo aproximado 5 horas. Se está guiando al equipo en la elaboración de indicadores.
- ✓ Realización y revisión de las solicitudes de bienes y servicios del año 2016. Tiempo aproximado 32 horas
- ✓ Planificación y realización del taller del sub-sistema de niñez y adolescencia y de la red de violencia intrafamiliar. 10 horas. Se planifico una metodología que integre las diferentes necesidades del trabajo inter institucional de manera que se maximicen los recursos para el bienestar de la población.
- ✓ Reunión con personas del Banco Nacional que expusieron un proyecto sobre Banca de Desarrollo. Tiempo aproximado 2 horas.
- ✓ Seguimiento de contratación elaboración de política de igualdad y lenguaje inclusivo. Tiempo aproximado 5 horas.
- ✓ Elaboración de la propuesta metodológica e impartir taller de evaluación del servicio de Escuela de Artes. Tiempo aproximado 10 horas. Se diseñó una propuesta de trabajo que ayude a la integración de propuestas de mejora de la Escuela.

- 1 ✓ Elaboración de la propuesta metodológica e impartir taller de evaluación del servicio Centro de
- 2 Formación para el Empleo. Tiempo aproximado 10 horas. Se diseñó una propuesta de trabajo
- 3 que ayude a la integración de propuestas de mejora del Centro.
- 4 ✓ Asistencia a reunión inclusión de información Sevri. Tiempo aproximado 2 horas.
- 5 ✓ Reunión fuerza pública situación de Bello Horizonte. Tiempo aproximado 1 hora
- 6 ✓ Asistencia a sesión del concejo municipal problemática Bello Horizonte. Tiempo aproximado
- 7 2 horas
- 8 ✓ Elaboración de la propuesta metodológica e impartir taller de evaluación del proyecto BID.
- 9 Tiempo aproximado 10 horas.
- 10 ✓ Labores administrativas propias del cargo. Aproximadamente 25 horas.
- 11 ✓ Capacitación sobre contrataciones colusorias: Tiempo aproximado 3 horas.
- 12

13 **Trabajo Social**

14 **Centros de cuidado y desarrollo infantil (CECUDI)**

- 15
- 16
- 17 ✓ Atención y trámite de solicitudes de parte de la Directora del CECUDI La Avellana.
- 18 ✓ Reuniones con Proveeduría y Financiero para analizar forma de pago del CECUDI.
- 19 ✓ Coordinación y reunión en la Red de Cuido con el asesor legal.
- 20 ✓ Revisión e incorporación de información solicitada por Proveeduría para la elaboración del
- 21 cartel del CECUDI.
- 22

23 **Programa de becas municipales**

- 24
- 25 ✓ Estudio, análisis, redacción y elaboración de valoración social a 91 solicitudes de renovación
- 26 de beca.
- 27 ✓ Realimentación de la Base de Datos del Programa de Becas.
- 28 ✓ Atención de público con situaciones especiales.
- 29

30 **Niñez y adolescencia**

- 31
- 32 ✓ Participación reunión con Proveedor para la elaboración de publicidad de los derechos de las
- 33 personas menores de edad. (26 enero).
- 34 ✓ Elaboración de términos de referencia del Programa dirigido a Proyecto de Vida con estudiantes
- 35 de II Ciclo y séptimos años de colegios y escuelas tanto públicos como privados.
- 36 ✓ Revisión de cartel, productos y participación en reunión con Proveedor del Proyecto de
- 37 Prevención de la Violencia Social en escuelas y colegios del cantón.
- 38 ✓ Convocatoria, organización y participación en Taller de Planificación del Plan de Trabajo 2016
- 39 del Subsistema de Protección de la Niñez y Adolescencia unidos a la Red de Violencia (19 de
- 40 enero).
- 41 ✓ Convocatoria y seguimiento de la segunda reunión de trabajo de las redes a realizarse el 02 de
- 42 febrero.
- 43
- 44
- 45

1 **Otros**

- 2
- 3 ✓ Atención de personas que llegan a solicitar apoyo directamente al Macroproceso de Desarrollo
- 4 Humano.
- 5 ✓ Apoyo en la atención de público que se presenta en el Macroproceso de Desarrollo Humano.
- 6 ✓ Participación en dos sesiones de trabajo del grupo de actividades inclusivas de la Agenda
- 7 Cultural 2016.
- 8 ✓ Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas 2015.
- 9 ✓ Elaboración del Plan de Trabajo 2016.
- 10 ✓ Participación en capacitación de Delphos (26 de enero).
- 11 ✓ Reunión Plan de Trabajo 2016 (27 de enero).
- 12 ✓ Participación en capacitación Norma ISO (29 de enero).
- 13 ✓ Elaboración de tres referencias sociales al IMAS de casos especiales.
- 14

15 **Proceso Desarrollo Económico Local y Educación**

16

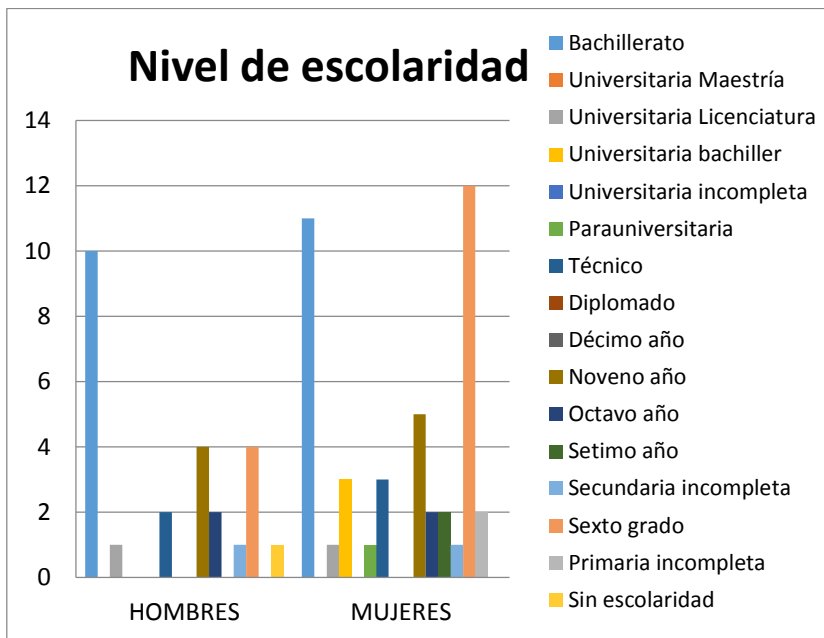
17 Labores administrativas:

- 18
- 19 ✓ Recibo de la correspondencia del Departamento e ingresarla a la bitácora para entregársela a la
- 20 persona que corresponda y la firma respectiva.
- 21 ✓ Recepción de formularios a las personas que andan en busca de un empleo, además explicarles
- 22 en que consiste el programa, que si consiguen trabajo deben avisar, caso contrario contados 4
- 23 meses a partir del momento de su presentación deben llamar para activarlos por otro período
- 24 igual.
- 25 ✓ Armar los juegos de los formularios del Programa de intermediación de empleo (adjuntar al
- 26 mismo la hoja con los requisitos y horario de recepción), para que las personas interesadas los
- 27 retiren directamente del Ampo.
- 28 ✓ Elaborar los movimientos de vacaciones
- 29 ✓ Recepción de las notas y boletas de matrícula de los estudiantes que aplicaron por una beca
- 30 para el año 2016 y archivarla en el respectivo expediente.
- 31 ✓ Armar los expedientes de becas de los estudiantes que aplican por primera vez.
- 32 ✓ Evacuar las consultas de los cursos del Centro de Formación para el empleo y del Programa de
- 33 Intermediación de empleo.
- 34 ✓ Elaborar los expedientes de los cursos para la respectiva matrícula.
- 35 ✓ Matrícula de los cursos del Centro de Formación para el empleo.
- 36

37 **Intermediación de empleo**

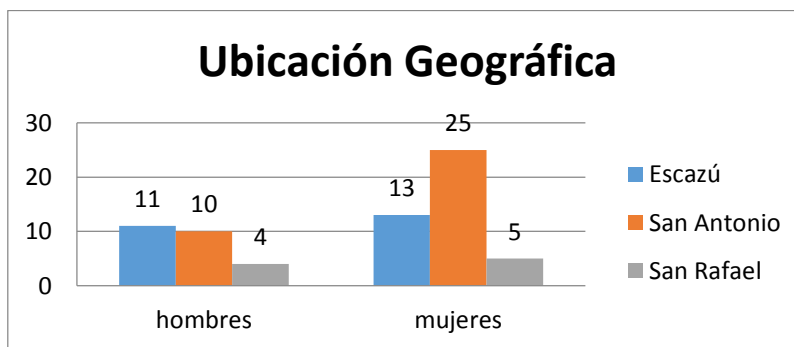
- 38
- 39 ✓ Demanda: Se recibieron un total de 25 solicitudes de empleo de hombres y 43 solicitudes de
- 40 empleo de mujeres.
- 41
- 42
- 43
- 44
- 45

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



Se observa en el gráfico como la mayoría de hombres y mujeres cuentan con escolaridad a nivel de bachillerato de secundaria, a nivel de sexto grado, la mayor cantidad son mujeres, y a nivel de noveno año menor cantidad de hombres y mujeres. En estudios superiores como: técnicos, universitarios y con secundaria incompleta, son mucho menos los hombres y las mujeres que cuentan con estudio. Sin educación escolar, solo un hombre no cuenta con estudios de ningún tipo.

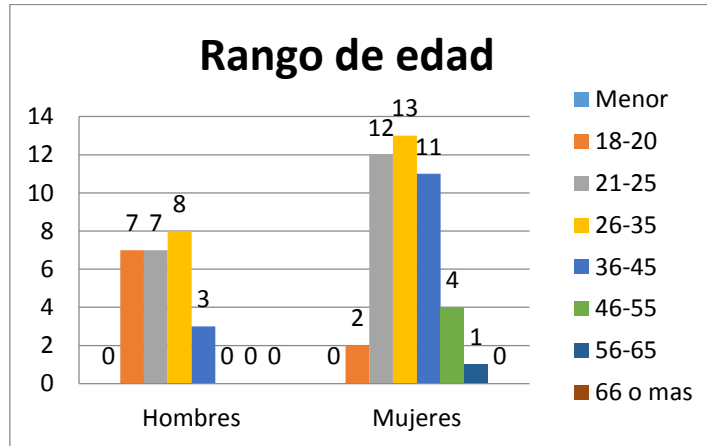
Gráfico de demandas según ubicación geográfica



En el gráfico anterior se observa como los hombres, del distrito de Escazú y San Antonio son los que más solicitaron empleo y en un menor grado los hombres del distrito de San Rafael. Las mujeres que buscan empleo, en mayor cantidad, son del distrito de San Antonio, luego le siguen las mujeres de Escazú Centro y en menor cantidad las mujeres del distrito de San Rafael,

1
2

Gráfico de demanda según rango de edad

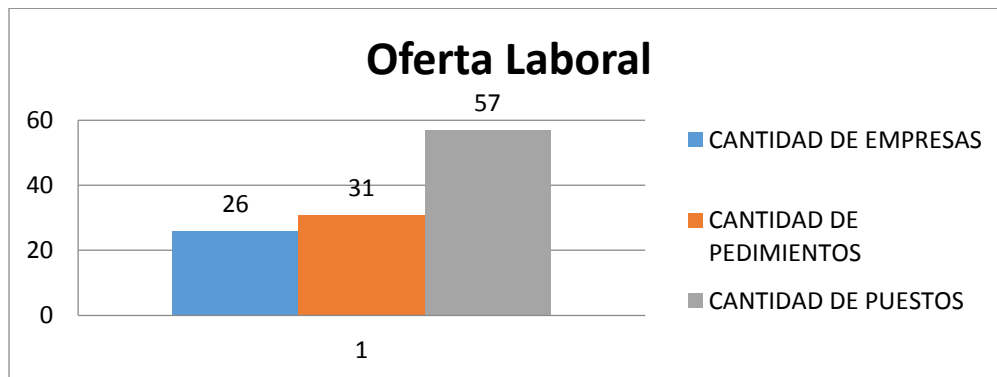


3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14

En el gráfico anterior se muestra como los hombres que buscan empleo se encuentran en edades entre los 18 a 35 años y en menor cantidad los hombres con edades que oscilan los 46 a 55 años de edad. En el caso de las mujeres vemos como la mayor cantidad de mujeres que buscan empleo se encuentran en un rango de edad de los 21 a 45 años, luego las mujeres que están en un rango de 46 a 55 años de edad.

- ✓ Oferta: En el mes de enero 26 empresas realizaron 31 pedimentos de personal para un total de 57 puestos disponibles

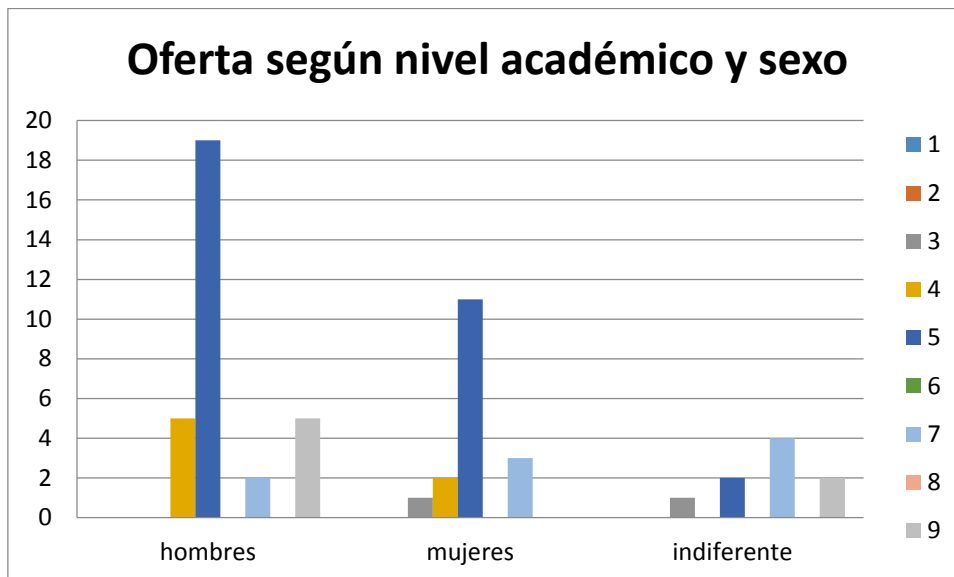
Gráfico de la Oferta (Pedimentos)



15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25

En lo referente a la oferta de puestos de trabajo, el gráfico muestra que 26 empresas ofrecieron 57 puestos de trabajo, a través de 31 pedimentos (solicitudes de personal).

Gráfico de la Oferta (Pedimentos) registrada según sexo y nivel académico



En lo referente al nivel académico solicitado por las empresas para los puestos que ofrecen, se observa como los puestos del código 5 (dependientes, domésticas, servicio al cliente, cajeras(os), etc) son los más requeridos, en un segundo nivel los puestos del código 9 (limpieza, bodega, ayudantes de bodega, mantenimiento, niñeras, cuidado adulto mayor, ayudante de camión) en menor grado los puestos del código 4(empleados de oficina, secretarías, recepción, digitadores, asistentes administrativos, etc) y en menor cantidad los puestos del código 3 (técnicos en contabilidad, informática, mecánica, etc)

Anuncios publicados: Se confeccionaron un total de 14 anuncios de empleo que se publicaron en las redes sociales

Asesoría individual: Se brindó asesoría a la Sra. Jessica Morera Bejarano en temas de empleo (como desenvolverse en la entrevista de trabajo, entre otros)

Reuniones

- ✓ Macro-proceso Desarrollo Humano
- ✓ Del equipo de actividades inclusivas
- ✓ Del equipo de preparación para la jubilación
- ✓ Licitaciones colusorias Ley No. 7472

Coordinación Feria de Empleo: En el mes de enero se dio inicio de las coordinaciones y preparativos para la feria de empleo que se realizará los días 25 y 26 de febrero en el Parque de Escazú, en un horario de 10:00 am a 3:00 pm.

- Se enviaron invitaciones digitales a un total de 89 empresas
- Se gestionó el trámite para la aprobación del volante, mantas y cuña para perifoneo

1 **Proceso Igualdad y Equidad de Género**

3 **Acciones realizadas en materia de violencia intrafamiliar**

5 ✓ En Atención Psicológica:

- 6 • 7 Consultas individuales: Apoyo Psicológico especializado a mujeres, personas menores de
7 edad y adultas mayores; telefónicas o personales, con su respectivo seguimiento.
- 8 • Se le brindó el seguimiento correspondiente a las boletas F-PSE-14 de la Policía Municipal,
9 en los incidentes atendidos por VIF, y trasladados a esta oficina. Así mismo se realizó una
10 visita a la Policía para aclarar el manejo de la boleta de acuerdo al manual de
11 procedimientos.

12 ✓ Campaña de Derechos de las Mujeres a Vivir sin Violencia: Se brinda seguimiento con la 13 empresa adjudicada (Próxima), a la realización de piezas para redes sociales, en las que se revisa 14 los textos y proponen algunas sugerencias de posibles textos que generen impacto tanto para 15 mujeres como para los hombres.

17 **Reuniones Externas**

19 ✓ Red Local de Atención y Prevención de la Violencia Contra las Mujeres y la Violencia 20 Intrafamiliar con el Subsistema Local de Protección de la Niñez y Adolescencia:

22 Se realiza una reunión de trabajo entre ambas redes o comisiones con el fin de aprovechar el recurso
23 humano al máximo, proponiendo unificar el trabajo en prevención con población menor de edad,
24 evitando doblar esfuerzos, para cumplir un mismo objetivo trasversando la igualdad y equidad de
25 género.

27 En esta reunión se propusieron dos proyectos para trabajar en conjunto, agregándole también a los
28 mismos, actividades planificadas al Plan de trabajo de cada integrante, como estrategia de
29 complementación.

31 La mayoría de los participantes estuvieron de acuerdo sin embargo se agendó una próxima reunión
32 para distribuir tareas.

34 **Acciones realizadas en materia de participación ciudadana de las mujeres**

36 ✓ Escuela de Formación en Ciudadanía y Liderazgo para Mujeres: Se retoma el proceso de 37 contratación para el desarrollo de cursos de Escuela de Liderazgo. Se trasladan justificación y 38 términos de referencia a Proveeduría, para la contratación del servicio.

39 ✓ Campaña de divulgación sobre Derechos a la salud de las Mujeres: Acciones realizadas a la 40 fecha:

- 41 • Según el cronograma propuesto con la empresa, durante el mes de diciembre se realizaron
42 contactos con voceras y empresas aliadas.
- 43 • Para el mes de enero se realizan coordinaciones para la feria de la salud, en el marco del día
44 internacional de las mujeres.
- 45 • Se continúa con proceso de grabaciones y entrevistas para videos.

1 **Juventud:**

- 2
- 3 ✓ Proceso de capacitación Orugas para niñas: Se realiza el proceso de redacción de justificación
 - 4 y términos de referencias para enviar a contratación. Se traslada al área de proveeduría, para
 - 5 continuación del proceso.
 - 6 ✓ Prevención en el consumo de drogas en población adolescente y joven: Se programan las
 - 7 siguientes grabaciones de acuerdo al guion de cada video y se coordinan las convocatorias con
 - 8 jóvenes participantes.
- 9

10 **Procesos transversales: Política de género y lenguaje inclusivo.**

- 11
- 12 ✓ Se inician las coordinaciones con la Institución adjudicada, en este caso el ICAP.
 - 13 ✓ Se definen aspectos y detalles de los procesos de capacitación, convocatoria y dirección del
 - 14 proceso.
 - 15 ✓ Se propone iniciar acciones concretas con la comunidad y población municipal a partir del mes
 - 16 de febrero.
- 17

18 **Actividades Masivas:**

- 19
- 20 ✓ Se inician las coordinaciones necesarias para la realización de las primeras actividad masiva,
 - 21 bajo la modalidad de trabajo en equipo.
 - 22 ✓ Se plantea para el próximo 8 de marzo una Feria sobre derechos a la salud de las mujeres,
 - 23 durante el día y una peña cultural para la noche.
 - 24 ✓ Coordinaciones de permisos para la actividad.
 - 25 ✓ Coordinaciones con organizaciones y locales.
 - 26 ✓ Coordinación Tareas previas sobre publicidad y presentaciones.
- 27

28 **Reuniones Internas**

- 29
- 30 ✓ Reunión con la Dirección de Desarrollo Humano sobre revisión de la propuesta aportada por la
 - 31 empresa contratada para realizar Guía de Lenguaje Inclusivo, y la Política de Género.
 - 32 ✓ Reunión con persona adjudicada para realización de la Política de Género y Lenguaje inclusivo,
 - 33 sobre propuesta, población de cada producto y cronograma de trabajo.
 - 34 ✓ Reunión con Fundapem empresa adjudicada para realizar el proyecto de prevención, para
 - 35 aclarar objetivos del proyecto y brindar algunos insumos de lo que esperamos en la propuesta
 - 36 metodológica, ya que los documentos presentados a la fecha, requerían algunas observaciones.
 - 37 ✓ Reunión de Plan de trabajo PIEG 2016 con la Dirección de Desarrollo Humano.
 - 38 ✓ Capacitación sobre Prácticas Colaborativas brindada por el Ministerio de Economía Industria y
 - 39 Comercio, para tomar en cuenta dentro de los procesos de contratación.
 - 40 ✓ Capacitación sobre herramienta Delphos, para realizar y dar seguimiento a los indicadores de
 - 41 Riesgo Institucional.
 - 42 ✓ Agenda cultural: Este año 2016 se propone el trabajo en equipos para el desarrollo de Agenda
 - 43 Cultural, propuesta que ha requerido mayor coordinación para el planeamiento de todas las
 - 44 actividades inclusivas del macro proceso. Se han realizado sesiones, con jornadas completas de
 - 45 trabajo para definir y plasmar cada una de las actividades por equipos de trabajo.

- 1 ✓ 4 Reuniones de seguimiento y coordinación para actividades de Agenda Cultural.
- 2 ✓ 2 Reuniones con empresas proveedoras de servicios.
- 3 ✓ 2 Reuniones convocadas por la Dirección de Desarrollo Humano.
- 4 ✓ 2 Reuniones convocadas por otros Procesos Municipales.
- 5 ✓ Realización de convocatorias y coordinaciones para actividades programadas.
- 6 ✓ 3 Reuniones para atender Proceso Administrativo disciplinario, sobre Acoso Laboral.

7

8 **Administrativo:**

9

- 10 ✓ Traslado de boletas de vigilancia epidemiológica al Ministerio de Salud sobre los casos
- 11 atendidos en Violencia Intrafamiliar.
- 12 ✓ Seguimiento de los expedientes de atención psicológica.
- 13 ✓ Inclusión de los riesgos 2016 en la herramienta digital.
- 14 ✓ Estadística de Atención Psicológica.
- 15 ✓ Realización del Informe de Rendición de Cuentas 2015.
- 16 ✓ Realización de términos de Referencia para la contratación de Proyecto de Prevención de la
- 17 Violencia Social para el 2016.
- 18 ✓ Realización de lista de necesidades en cuanto a impresiones del PIEG para proceso de
- 19 Contratación 2016.
- 20 ✓ Realización de actividades ordinarias y operativas, relacionadas con actividades del proceso
- 21 como; convocatorias, publicidad, coordinaciones logísticas, supervisión de contrataciones,
- 22 manejo de base de dato, supervisión sistemática de procesos de capacitación, cursos o
- 23 actividades, que permitan asegurar los objetivos planteados
- 24

25 **Sistema de Gestión de Calidad:** A la fecha no se cuenta con información sobre el indicador ISO, por

26 esta a inicio de año. Así mismo el informe semestral según lo establece el indicador ISO.

27

28 **Proceso Cultura**

29

30 **Accesibilidad y discapacidad**

31

- 32 ✓ Se atendió consultas sobre el servicio de terapia física.
- 33 ✓ Se solicita cambio de activos (mapas hápticos) recibidos a principio de año con el fin de realizar
- 34 mejoras a los mismos.

35

36 **Escuela de artes**

37

- 38 ✓ Actualización de expedientes de las personas estudiantes.
- 39 ✓ Se participa en la capacitación que brindó el Ministerio de Economía sobre contrataciones
- 40 colusorias.

41

42 **Comité de patrimonio**

43

- 44 ✓ Se participa en 2 reuniones ordinarias del Comité.
- 45 ✓ Se revisan las actas del año 2015.

- 1 ✓ Se analiza el documento de rendición de cuentas del año 2015 y se recomiendan algunas
2 mejoras.
3

4 **Agenda cultural**

5

- 6 ✓ Se llevan a cabo 4 reuniones de coordinación del equipo encargado de las actividades masivas.
7 ✓ Se celebran los domingo embrujados del 10 y 24 de enero.
8 ✓ Se llevan a cabo 3 reuniones con representantes de la Asociación del Boyero de San Antonio
9 para detallar la celebración del Día Nacional del Boyero.
10

11 **Escuela de artes**

12

- 13 ✓ Reunión con la directora del Macroproceso, jefatura de Cultura, representante del proceso de
14 Equidad y Género y con jefe del proceso de Desarrollo Económico Local donde se plantea
15 trabajo con personas instructoras, para recomendaciones de mejoras, hacer del conocimientos
16 de todo el trabajo que hace el Macroproceso de Desarrollo Humano y que se interactúe con todo
17 el personal.
18 ✓ Reunión con el Consorcio para elaborar cronograma de fechas importantes de la escuela de
19 artes, pagos y presentaciones.
20 ✓ Se realiza matricula extra ordinaria, para aquellas personas estudiantes que por alguna situación
21 de fuerza mayor no pudieron llevar a cabo este trámite.
22 ✓ Reunión con el Consorcio para valorar los espacios disponibles de nuevo ingreso.
23 ✓ Se elaboran los horarios para verificar los espacios que se brindaran en todos los cursos de la
24 Escuela, que posteriormente se divulgaran mediante el Facebook municipal.
25 ✓ Se elabora el cronograma de clases del edificio Pedro Arias y Concejo de Distrito ciclo I 2016.
26 ✓ Presentación del grupo vocal en el Poder Judicial
27 ✓ Presentación del grupo vocal en el rezo del niño en la municipalidad.
28 ✓ Se prepara toda la documentación para la matrícula de nuevo ingreso de la Escuela.
29

30 **Proceso Seguridad Ciudadana**

31

32 **Solicitudes de Servicio:** Durante el mes se atendieron un total de 26 solicitudes de servicio ingresadas
33 vía telefónica, dentro de las denuncias con mayor relevancia se encuentra:
34

35 **Reporte de denuncias ingresadas vía telefónica** 36 **Policía Municipal de Escazú, Enero 2016** 37

denuncia	enero
disturbios	4
consumo/ venta de drogas	6
quejas vecinales / comercial	2
vehículos y personas sospechosas	5
asalto	3
consumo de alcohol	1
indigentes	1

1 **Aprehensiones:** Durante el mes de enero se han realizado un total de 18 aprehensiones de las cuales,
2 las aprehensiones por tenencia, portación y venta de drogas se ven comprendidos en la "Ley # 8204
3 sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas,
4 legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo" representan el 61% del total.

5
6 **Total de aprehensiones según el delito**
7 **Policía Municipal de Escazú, Enero 2016**
8

delitos	enero
ley de estupefacientes	11
ley de transito	0
delitos contra la propiedad	0
ley de armas y explosivos	2
contravenciones contra el orden público	1
violencia domestica	3
delitos sexuales	0
delitos contra la vida	1
delitos económicos	0
total	18

9
10 **Total de aprehensiones según el distrito**
11 **Policía Municipal de Escazú, Enero 2016**
12

distrito	enero
San Antonio	6
San Miguel	8
San Rafael	4
total	18

13
14 **Actividades Preventivas**
15

Fecha	Comunidad	Actividad	Total de Horas	Total de Personas
22/01/2016	Bello Horizonte	Reunión de Organización	2	100
28/01/2016	Bello Horizonte	Reunión de Organización	2	5

16
17 **Disminución de los delitos:** En el siguiente apartado se refleja el porcentaje de disminución de los
18 delitos que se presentan en el Cantón de Escazú, basado en la información de denuncias recibida en las
19 bases de datos del Organismo de Investigación Judicial.
20
21
22
23
24
25

1
2

Total de denuncias cantón de Escazú comparativo 2015-2016

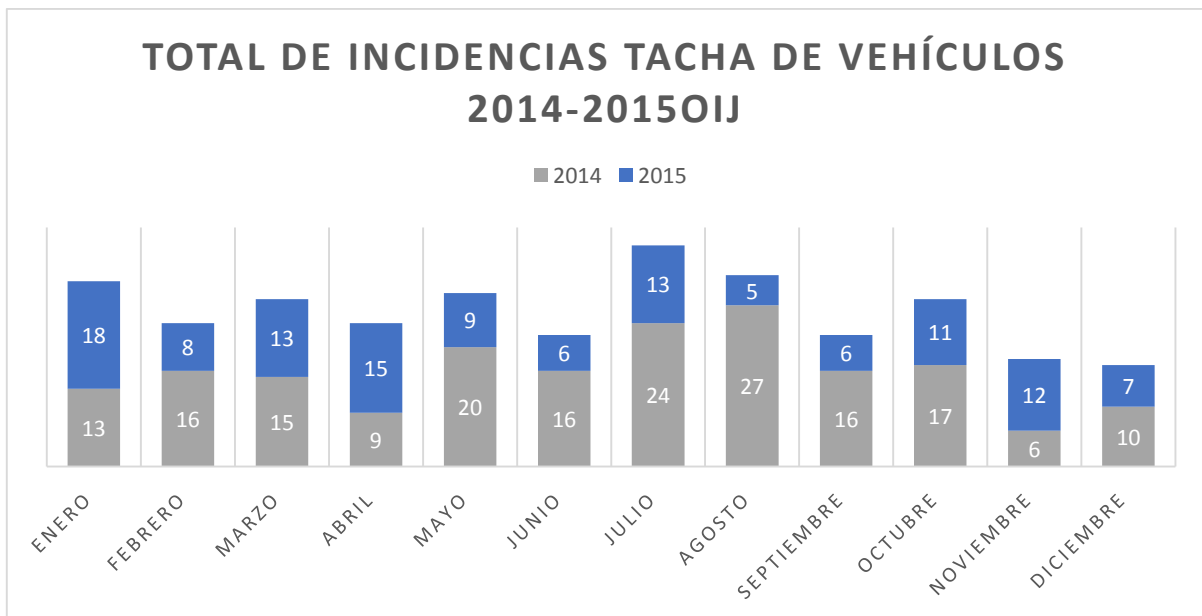
Mes	2015
Enero	71
Febrero	51
Marzo	59
Abril	66
Mayo	51
Junio	53
Julio	66
Agosto	52
Septiembre	59
Octubre	62
Noviembre	57
Diciembre	42
Total	689

3
4
5
6
7
8
9
10

Datos: Organismo de Investigación Judicial

En el 2015 se presentaron un total 689 incidencias y en el 2014 se presentaron 847, por lo que se logra un porcentaje anual de disminución del 18.65%

Total de tachas a vehículos Comparativo 2014-2015

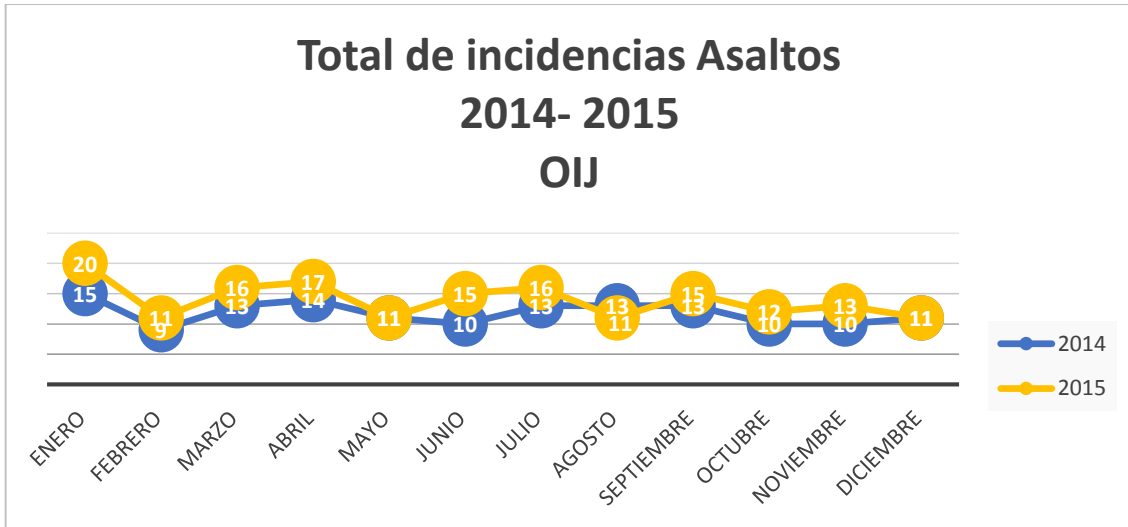


11
12
13
14
15

Datos: Organismo de Investigación Judicial

1
2
3
4

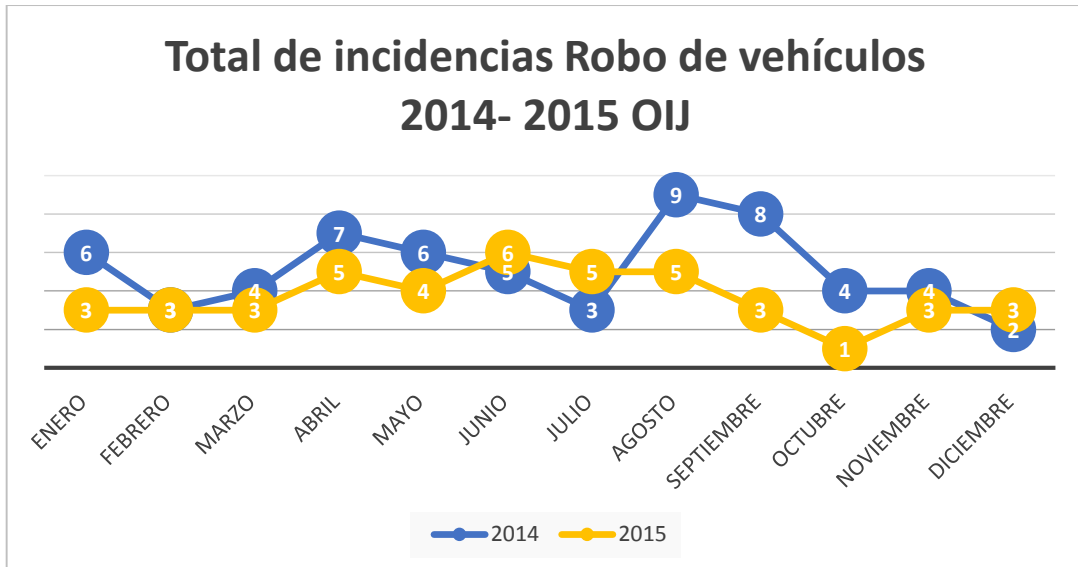
**Total de Asaltos
Comparativo 2014-2015**



Datos: Organismo de Investigación Judicial

5
6
7
8
9
10

**Total de Robos de vehículos
Comparativo 2014-2015**

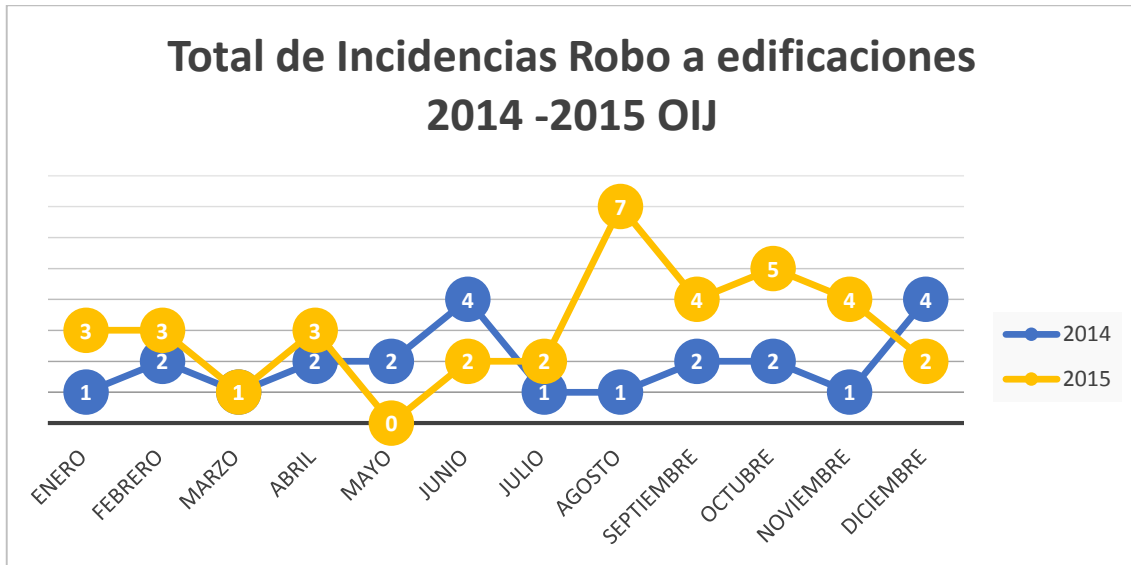


Datos: Organismo de Investigación Judicial

11
12
13
14
15
16
17

1
2
3

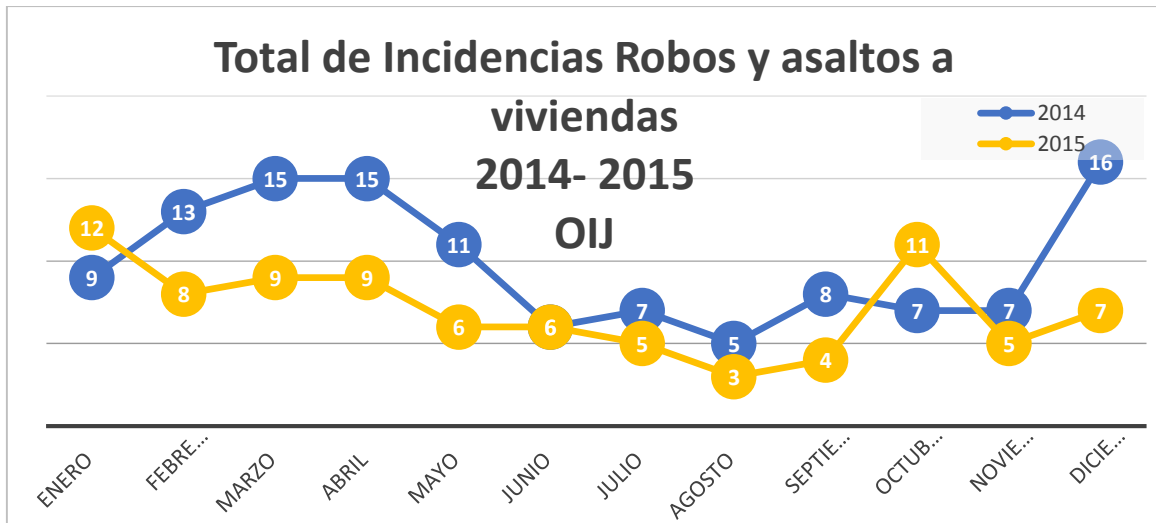
**Total de Robos a edificaciones
Comparativo 2014-2015**



Datos: Organismo de Investigación Judicial

4
5
6
7
8
9

**Total de robos y asaltos a viviendas
Comparativo 2014-2015**

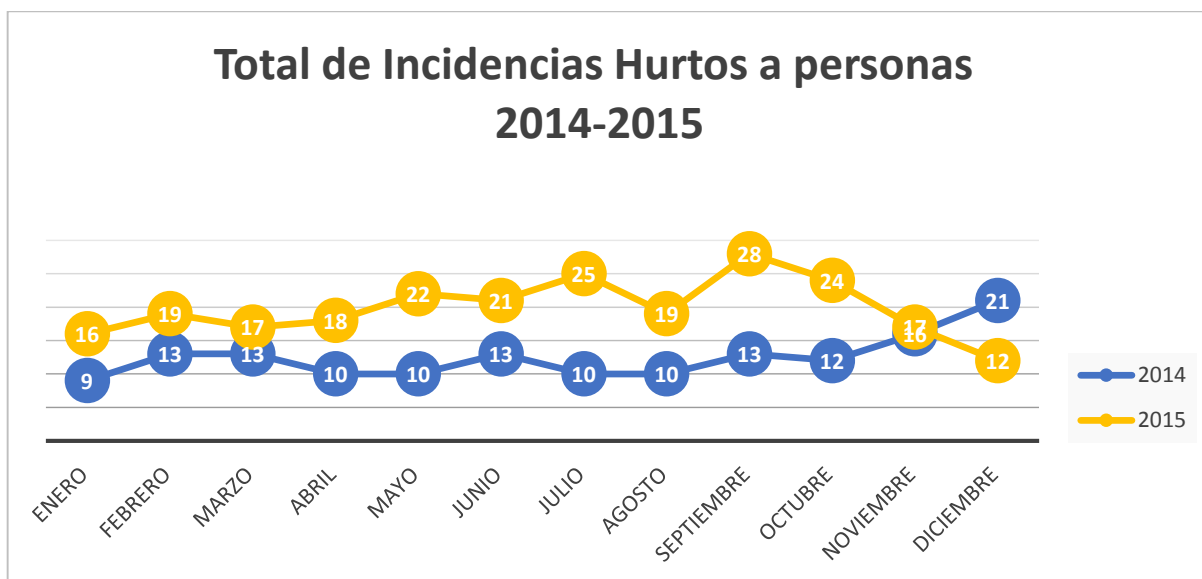


Datos: Organismo de Investigación Judicial.

10
11
12
13
14
15
16
17

1
2
3

Total hurto a personas Comparativo 2014-2015



Datos: Organismo de Investigación Judicial.

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

Sistema de gestión de calidad: No hay solicitudes pendientes.

Atentamente,

Arnoldo Barahona Cortés
Alcalde Municipal

ARTÍCULO VIII. ASUNTOS VARIOS.

El regidor Kenneth Pérez se suma al comentario del Presidente Municipal para felicitar al Alcalde Municipal y a su partido político por el triunfo de ayer. Señala que el pueblo ha dado un respaldo a la labor que esta Administración ha venido realizando, dándole un triunfo bastante contundente, el cual le da un amplio margen de maniobra, porque tiene el respaldo de la comunidad para seguir trabajando, apoyado por gente muy valiosa, no solamente desde el Concejo, sino también desde otras áreas. Acota que los seis años de experiencia que ha tenido la regidora Diana Guzmán durante estos seis años le van a ayudar muchísimo en el nuevo reto que viene y de cierta manera va a tener que asumir una responsabilidad de liderar al nuevo grupo de regidores, con base en esa experiencia que ha adquirido en este Concejo Municipal.

La regidora Rosemarie Maynard indica que a la Comisión de Gobierno y Administración se remitió el informe del SEVRI para sea aprobado por el Concejo Municipal. Señala que la semana anterior ella manifestó que había algunas dudas respecto al documento y la Alcaldesa en ejercicio en ese momento ofreció que la Administración hiciera una presentación al Concejo. Por otra parte, señala que pese a que se ha invertido gran cantidad de recursos en el tema de informática, las actas en la página web de

1 la Municipalidad están totalmente desactualizadas, ya que las últimas que aparecen son del año 2014.
2 Solicita que eso se actualice y se mantenga vigente, porque es importante que cualquier persona pueda
3 tener acceso a esa información.

4
5 El regidor Marcelo Azúa expresa su felicitación al Alcalde Municipal por el triunfo obtenido y externa
6 sus buenos deseos para el nuevo período que iniciará a partir del próximo primero de mayo,
7 entendiendo que si a la Administración le va bien le irá bien a toda la comunidad.

8
9 Sin más asuntos que tratar, se cierra la sesión a las diecinueve horas con veinte minutos.

10

11

12

13

14

15

***Sr. Max Gamboa Zavaleta
Presidente Municipal***

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

16

17

18 ***hecho por: hpcs***

19