

ACTA 113-2022
Sesión Ordinaria 94

1
2
3
4
5
6
7
8
9

Acta número ciento trece correspondiente a la sesión ordinaria número noventa y cuatro celebrada por el Concejo Municipal del cantón de Escazú, periodo dos mil veinte – dos mil veinticuatro, que se realizó de forma virtual, a las diecinueve horas del catorce de febrero del año dos mil veintidós, con la asistencia de las siguientes personas:

10
11
12
13
14
15
16
17
18

REGIDORES PROPIETARIOS

Adrián Antonio Barboza Granados (PNG)
Andrea María Arroyo Hidalgo (PNG)
José Campos Quesada (PNG)
José Danilo Fernández Marín (PYPE)
Adriana Solís Araya (PYPE)
José Pablo Cartín Hernández (PYPE)

REGIDORES SUPLENTES

Carmen María Fernández Araya (PNG)
Franklin Rodolfo Monestel Herrera (PNG)
Ana María Barrenechea Soto (PNG)
Brenda Sandí Vargas (PYPE)
Denis Gerardo León Castro (PYPE)
Gioconda Patricia Robles Pereira (PYPE)

19
20
21
22
23
24

SÍNDICOS PROPIETARIOS

Andrea Mora Solano (PNG)
Gerardo Venegas Fernández (PNG)
Geovanni Andrés Vargas Delgado (PNG)

SÍNDICOS SUPLENTES

Ernesto Álvarez León (PNG)
Jessica de los Ángeles López Paniagua (PNG)
Catarina López Campos (PNG)

25
26

PRESIDE LA SESIÓN

Carlomagno Gómez Ortiz (TE)

27
28

ALCALDE MUNICIPAL

Karol Tatiana Matamoros Corrales

También estuvo presente: Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal y la Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez, Secretaria Municipal.

31
32

MIEMBROS AUSENTES EN ESTA SESIÓN:

33
34

ORDEN DEL DÍA:

35
36
37
38
39
40
41
42

I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

- Atención a la señora Guadalupe Socatelli.

II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 112.

III. CORRESPONDENCIA.

IV. MOCIONES.

V. INFORME DE COMISIONES.

VI. INFORME DE ALCALDÍA.

VII. ASUNTOS VARIOS.

- 1
2 Comprobado el quórum, el Presidente Municipal inicia la sesión a las diecinueve horas con tres minutos.
3
4 **ARTÍCULO I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**
5
6 **Inciso 1. Atención a la señora Guadalupe Socatelli.**
7
8 El Presidente Municipal saluda cordialmente a la señora Guadalupe Socatelli y le brinda el espacio para
9 que la misma pueda realizar su presentación.
10
11 La señora Guadalupe Socatelli saluda cordialmente y agradece el espacio brindado para exponer sobre
12 el proyecto que desean desarrollar el cual es el Tercer Congreso Nacional de las Culturas Populares.
13



ORGANIZA



Avalado por



DECLARADO DE INTERES CULTURAL
ACUERDO EJECUTIVO N°
San José

19-25 Setiembre 2022

1
2



**El Congreso Nacional de Folclor y de las Culturas Populares,
se define**

“como una actividad que se desarrolla mediante la realización de sesiones prácticas y teóricas de diversas áreas mediante las que se buscan contrinuir a la actualización y capacitación de las personas, grupos, organizaciones e instituciones relacionadas conel quehacer de las culturas populares.”

3
4



1
2

3_r CONGRESO NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS CULTURAS POPULARES

Objetivos

Fortalecer un espacio que permita promover la organización, interrelación y coordinación de actividades a nivel nacional e internacional de todas aquellas personas, grupos, organizaciones e instituciones relacionadas con las culturas populares y tradicionales en el país.

3
4

Fortalecer el liderazgo de las instituciones participantes, en la promoción de espacios para la difusión de la investigación e intercambio de ideas y proyectos en torno a las culturas populares y tradicionales.

Colaborar en la ampliación del marco de reflexión en torno a las culturas populares y su quehacer de frente a la globalización.

1
2

Justificación del Impacto:

- ❖ Fortalecimiento de los espacios de intercambio de investigaciones y proyectos entre los trabajadores del folclor y de las culturas populares de las diferentes regiones nacionales.
- ❖ Establecimientos de nuevos contactos o alianzas estratégicas de los trabajadores de las culturas tradicionales y populares
- ❖ Mejoramiento en el desempeño de sus funciones producto de la actualización
- ❖ La generación de acciones (alianzas estratégicas) en pro del fortalecimiento de las culturas tradicionales populares.
- ❖ Instrumentación académica profesional para el desarrollo de proyectos culturales diversos: escénicos, pedagógicos, socioculturales, investigación etc de distintos sectores.

3



“La construcción de la identidad costarricense

- La capacitación,
- la investigación
- y la gestión

Áreas de interés

como ejes centrales del quehacer de los gestores e intérpretes de las culturas populares tradicionales en el contexto actual

1
2



Sub temas:

- ▶ La ciencia del folclor
- ▶ La investigación
- ▶ Investigación y propuestas escénicas
- ▶ Las tecnologías al servicio de la gestión cultural y escena del baile y la música popular tradicional
- ▶ El folclor y educación
- ▶ Gestión y administración de proyectos
- ▶ Culturas tradicionales y populares vivas
- ▶ Afrodescendencia tica
- ▶ Manifestaciones y prácticas tradicionales
- ▶ Políticas gubernamentales, escenario legal para el folclor nacional
- ▶ Escenarios estratégicos para la proyección escénica: el valor político
- ▶ El folclor y el lenguaje corporal escénico en contexto.
- ▶ Prácticas culturales tradicionales en el contexto urbano contemporáneo



3
4

Público meta

Directores(as) e integrantes de los grupos de rescate

Docentes e investigadores de las instituciones del sistema educativo nacional y educación superior

Promotores culturales, o comunales

Artisanos y ambientalistas

Especialistas en turismo y comunicación colectiva

Profesores y estudiantes de antropología, educación física, música, enseñanza general básica de I y II Ciclo turismo, artes, literatura u otras áreas afines al trabajo de la cultura popular

Organizaciones, asociaciones comunales, empresas u otro tipo de entidades, públicas o privadas



1
2

Beneficiarios indirectos



➤ Integrantes de las organizaciones, agrupaciones que se relacionan con el quehacer de los asistentes al Congreso

➤ Integrantes nacionales de los grupos de proyección folclórica

➤ Estudiantes del sistema de enseñanza general básica cuyos docentes participen en el Congreso

➤ Cultores nacionales afines a los o las participantes

➤ Integrantes de las organizaciones privadas o públicas que envíen sus representantes

3
4

SEDE

Cantón de Escazú
Centro Cívico Cultural
Otras sedes?



FECHA
19 al 25 de setiembre del 2022



1
2

PROGRAMA

1 Día
<ul style="list-style-type: none">• Conferencia inaugural• Pequeña gala

2 a 4 Día
6 pm a 8 pm Sesiones académicas: charlas, mesas, conversatorios etc.

5 y 6 Día
9 am a 4 pm Talleres, trabajo en equipos



3

COSTOS PARA LOS PARTICIPANTES

2022:

- Consideraciones del formato
- Consideraciones de los beneficios
- Consideraciones de costos de producción
- Cuota con derecho a certificado

- ❖ Participación en Conferencias libres en transmisión via FB Live o zoom, **no certificación**
- ❖ Participación en conferencias y talleres: **certificación y memoria**

Afiliados : ¢10000

No Afiliados: ¢15000

1
2

Proyección de ingresos por concepto de inscripciones	Protocolo 5 arreglos florales ¢100 000,00 Sonido y luces para gala inauguración ¢350 000,00 100 Camisetas equipo de trabajo ¢250 000,00 Banner escenario ¢40 000,00
75 PERSONAS AFILIADAS ¢ 750 000	Comunicación y producción Diseño campaña publicidad ¢ 100 000,00
75 PERSONAS NO AFILIADAS ¢ 1 125 000	Producción de videos ¢ 500 000,00 Plataforma transmisión ¢ 1 000 000,00
	Hospedaje y alimentación Alimentación conferencistas e invitados ¢ 200 000,00 Hospedaje conferencistas * ¢ 300 000,00 Alimentación equipo de trabajo y apoyo ¢ 250 000,00
	Transportes Traslados equipo de trabajo y materiales Area Metropolitana ¢100 000,00 Traslado especialistas o invitados ¢100 000,00
	Imprevistos ¢250 000,00
	¢4 195 840,00

Costo estimado del Congreso

3
4

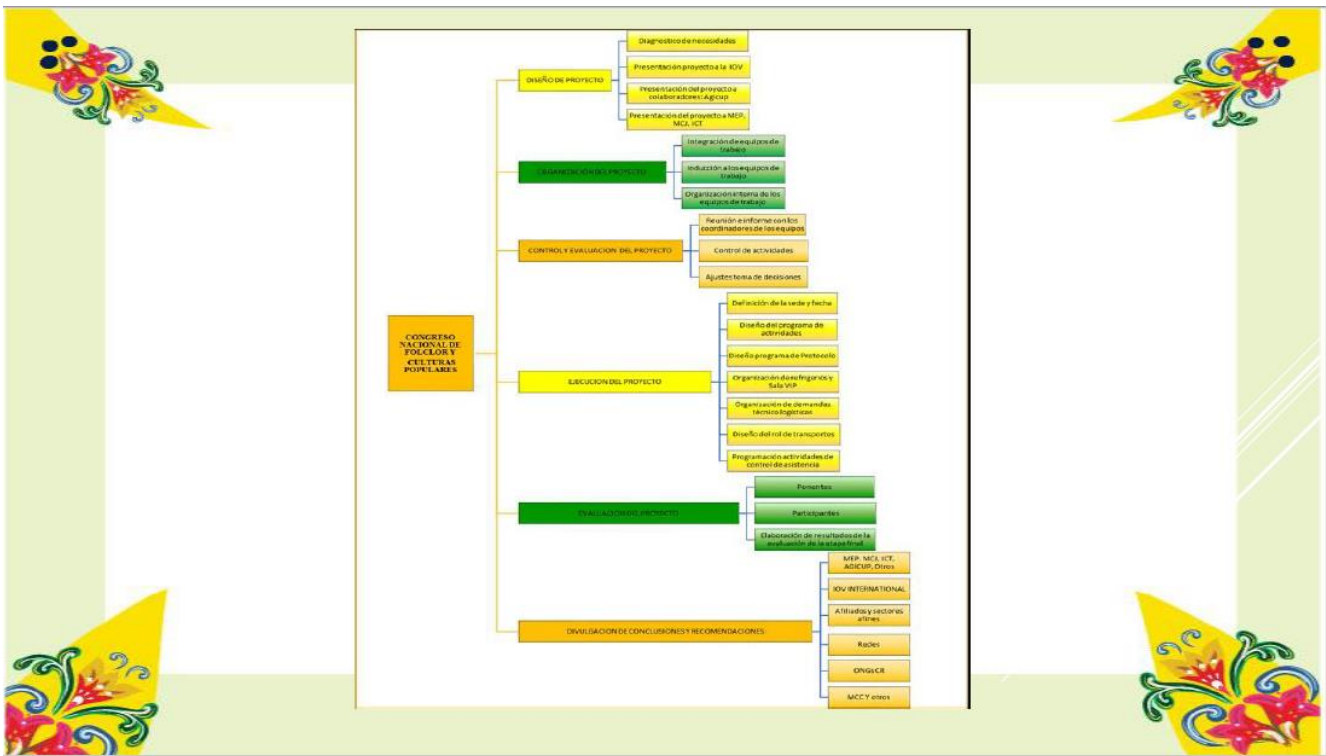
Presupuesto previsto 3 Congreso Nacional de Folclor y Culturas Populares 2022		MONTO
Acreditación y materiales de oficina		
150 Gafetes impresión		€35 000,00
Maquina plastificadora		€30 000,00
Cordones/clips 10 paquetes		€12 240,00
Plastico gafetes		€7 000,00
Cartulina Certificados Conferencistas		€15 000,00
Cartulina Certificados Edecanes/Equipo Trabajo		€15 000,00
Certificados participantes		€60 000,00
Carpetas para certificados participantes		€11 600,00
Sticker para carpetas		€35 000,00
Papelería		€30 000,00
Otros materiales: marcadores, clips, grapas		€30 000,00
A.Logístico		
Platitos plasticos, Cucharitas ,(Atencion visitantes)		€25 000,00
Papel toalla, Servilletas, papel higiénico		€75 000,00
Productos limpieza y asepsia	€	200 000,00
Diseño y confeccion de reconocimiento	€	75 000,00
Protocolo		
5 arreglos florales		€100 000,00
Sonido y luces para gala inauguracion		€350 000,00
100 Camisetas equipo de trabajo		€250 000,00
Banner escenario		€40 000,00
Comunicación y produccion		
Diseño campaña publicidad	€	100 000,00
Produccion de videos	€	500 000,00
Plataforma transmision	€	1 000 000,00
Hospedaje y alimentacion		
Alimentacion conferencistas e invitados	€	200 000,00
Hospedaje conferencistas *	€	300 000,00
Alimentacion equipo se trabajo y apoyo	€	250 000,00
Transportes		
Traslados equipo se trabajo y materiales Area Metropolitana		€100 000,00
Traslado especialistas o invitados		€100 000,00
Imprevistos		€250 000,00
		€4 195 840,00

* canjes

1
2
3
4



1
2

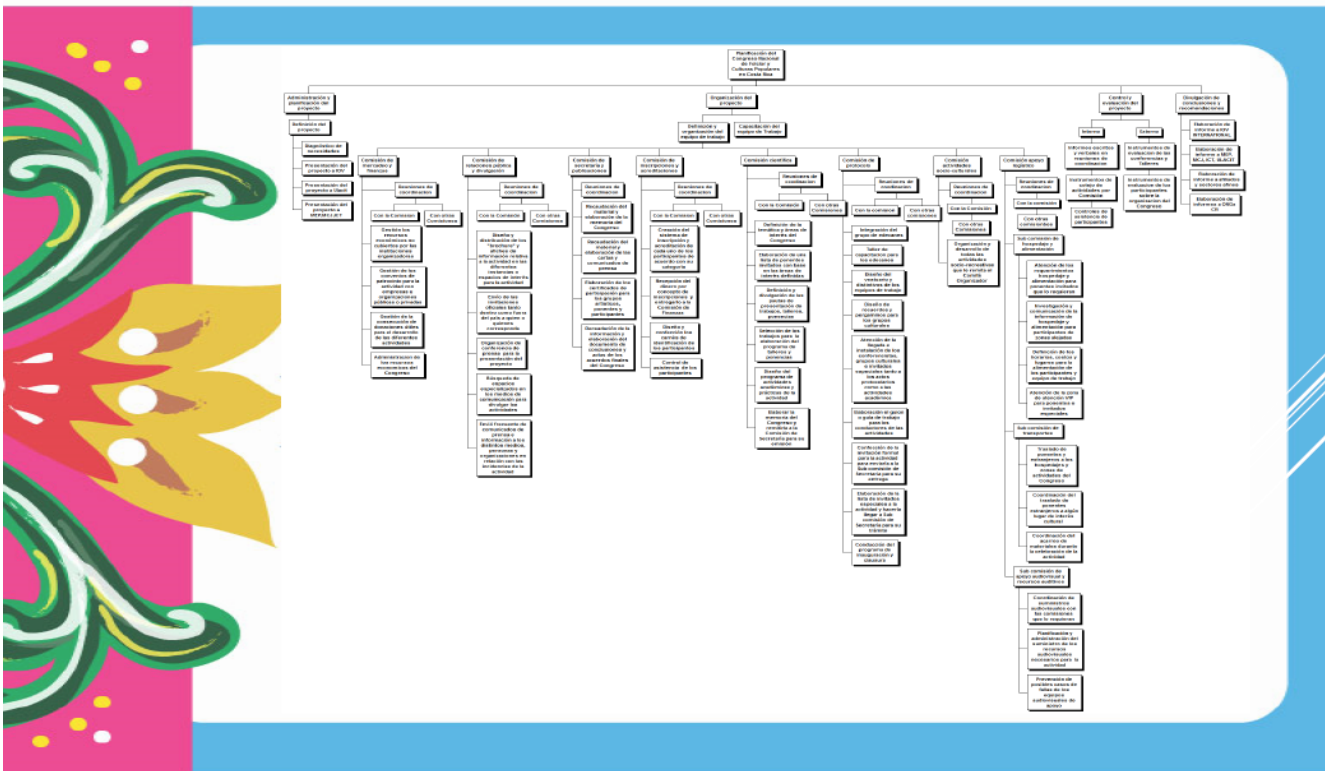


3

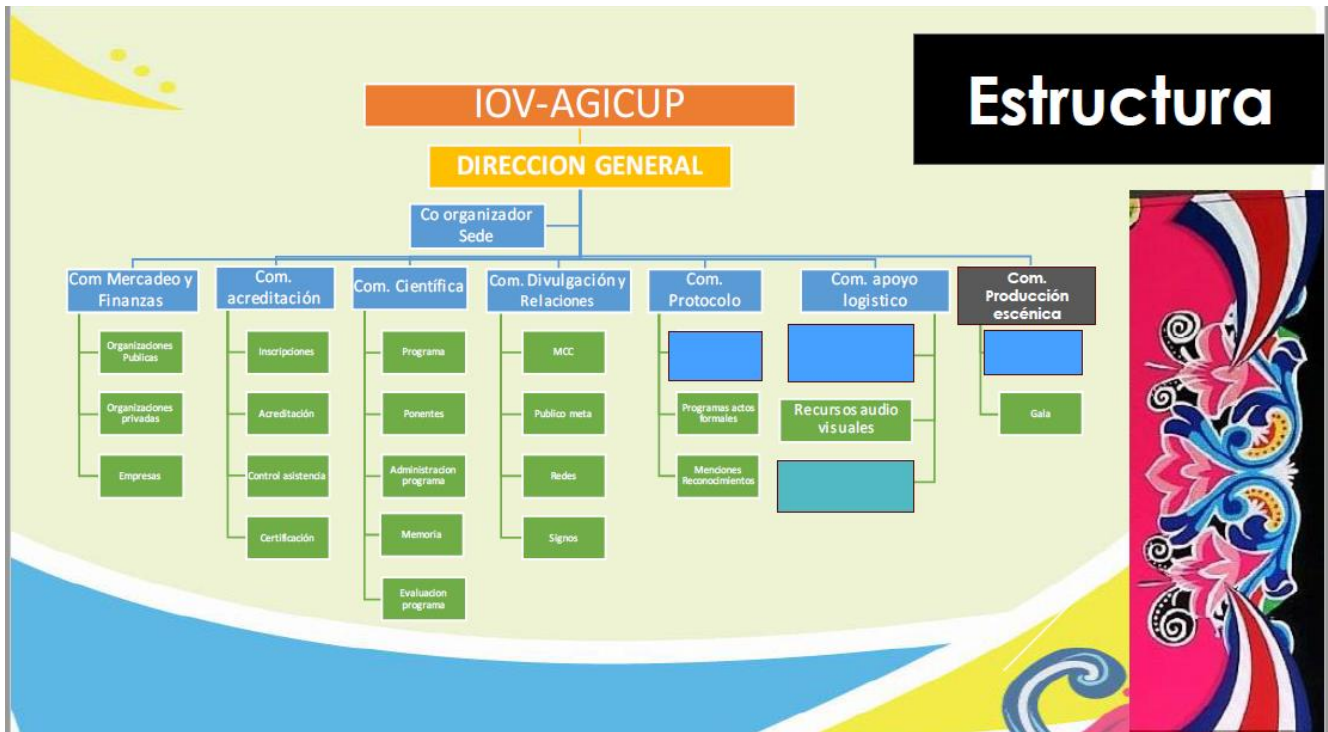
TAREAS POR COMISIONES

Definidas en manual de la actividad

1
2



3



1
2

PUNTOS DE CONTROL DE CALIDAD IDENTIFICABLES EN EL PROYECTO Y METODOLOGÍA DE CONTROL DE ESOS PUNTOS DE CALIDAD EN EL PROYECTO

Los controles del trabajo de las comisiones son vitales para la coordinación del proyecto y control de la calidad en la ejecución de las tareas.

↓

- **Instrumentos y hojas de cotejo de tareas** (desde la dirección general)
- **Informes en las reuniones particulares de la Comisión internamente y con otras**

Informe Final

3

Modelo informe final por comisión

Aspectos positivos	Aspectos para mejorar	Recomendaciones
<p>1. Buen trabajo, buena disposición de parte de los estudiantes.</p> <p>1. Buena presentación y atención a los grupos e invitados</p> <p>3- Excelente la atención de los edecanes a los grupos artísticos en tarima.</p>	<p>Edecanes:</p> <p>1- El control de asistencia y cumplimiento de horas de los edecanes debe hacerse por comisiones ya que el sistema de firma al entrar y salir en el puesto central no favorecía el control de cumplimiento de sus funciones especialmente los asignados a alimentación y vigilancia.</p> <p>2- El número de edecanes en tarima y para el pasacalle</p> <p>Comisión</p> <p>1- Administración apropiada del tiempo para no precipitarse en la elaboración de los recuerdos y homenajes.</p> <p>2- Horarios de entrega de reconocimientos y agradecimientos en tarima en periodos más cortos, especialmente cuando se trate de grupos infantiles.</p> <p>3- La entrega de las invitaciones a los actos oficiales</p>	<p>1. Uso de radio o intercomunicadores para mantener contacto permanente.</p> <p>1. Aumentar el número de edecanes en tarima y pasacalle</p>

1
2

INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

(sujeto a cambios)

Comisión Científica

Guadalupe Delgado S

Antonio Hidalgo T


Anneliese López R

Leonidas Romero

Freddy Calvo Ch


3

Comisión Acreditación	Comisión (Producción Escénica
Federico Herrera	Diego Artavia
William Jiménez Madriz	Carlos Soto
	Julián Chacón
	Héctor Álvarez
	Fernando Álvarez
	Laura Delgado



1
2

Comisión Divulgación	Comisión Logística
Comisión Divulgación Agicup	William Jiménez Araya
Oficina prensa Municipalidad	Jóvenes IOV



3
4

Comisión Protocolo	Comisión
Noemy Mejía Marín	



1
2

Nombre	Org/Trab
Guadalupe Delgado Socatelli	Pensionada
Diego Artavia Jiménez	Calle Real
Federico Herrera Sánchez	Luz de Candilejas
Vera Vargas León	Dir Cultura Guanacaste / Cia Huanacastle UCR
Eric Madrigal Venegas	Aswinbol
Freddy Calvo Chaves	Asesoría Musica MEP
Cristina Vargas Robles	Independiente
Leonidas Romero Solano	P.F. Turrialbeña
William Jiménez Araya	IOV joven Embajadores del swing
Pedro García Blanco	UTN
Antonio Hidalgo Torres	Santarroseña, UNED
William Jiménez Madriz	GFP Turichiquí
Laura Delgado	Independiente Gestora Agicup

3
4



MUCHAS GRACIAS

- 1
- 2
- 3 La regidora Andrea Arroyo, indica que el proyecto le parece que es muy favorable para el cantón de
- 4 Escazú, que incluso el congreso se debería de declarar de interés cantonal, para rescatar la historia y la
- 5 cultura que tenemos y que se ha ido perdiendo con los años.
- 6
- 7 El regidor Denis León consulta que; si los artesanos de nuestra comunidad puedan participar en dicho
- 8 congreso y de poder participar, cuál sería los pasos a seguir.
- 9
- 10 La señora Guadalupe Socatelli indica que; por el tiempo que durará el congreso donde solo serían dos
- 11 días y es mucha la inversión para poner los puestos y que además por temas de pandemia no sería
- 12 recomendable.
- 13
- 14 Al ser las veinte horas con cinco minutos, asume la Presidencia el señor José Campos por motivo de
- 15 mala conectividad que presentó el regidor Carlomagno Gómez.
- 16
- 17 El regidor Pablo Cartín consulta que si la señora Guadalupe Socatelli conversó con el departamento de
- 18 cultura de la Municipalidad; porque para trabajar conjuntamente sería manejarlo por medio jurídico.
- 19 Pero necesita que le aclare los puntos de la solicitud y dejar claro cuáles son las peticiones para la
- 20 Administración, para poder colaborarle a realizar la actividad.
- 21
- 22 La señora Guadalupe Socatelli indica que, primeramente, ella indica que no se le proporcione el dinero
- 23 a ellos, si se tuviera que pagar algún trámite que lo realice la Municipalidad por medio del departamento
- 24 de Cultura.
- 25
- 26 La Alcaldesa Karol Matamoros le comenta a la señora Guadalupe Socatelli, que necesita que sea más
- 27 específica con los requerimientos que necesita para realizar la actividad.

1

2 Al ser las veinte horas con dieciocho minutos asume nuevamente la Presidencia Carlomagno Gómez
3 Ortiz.

4

5 La señora Guadalupe Socatelli, indica que ellos trabajarán con el presupuesto que pueda aportar la
6 Administración, además menciona que se podría realizar reuniones de mesas de trabajo para especificar
7 que puede y que no ofrecer el Municipio.

8

9 El regidor Adrián Barboza indica que el tema es extenso y sería mejor llevar el proyecto a la Comisión
10 de Cultura para poder desarrollarlo de la mejor manera.

11

12 La síndica Jessica López comenta que tuvo una reunión con el funcionario Dennis Naranjo de Cultura y
13 la señora Guadalupe Socatelli, para que los pudiera orientar para desarrollar el proyecto. El mismo,
14 recomendó que primeramente hay que formalizar una reunión con la Alcaldesa para realiza la petición
15 correspondiente. La síndica le consulta a la Alcaldesa Karol Matamoros si tiene pendiente una cita con
16 la señora Socatelli.

17

18 La Alcaldesa Municipal responde que; en ese momento no tiene la agenda para verificar si tiene
19 calendarizada una cita con la señora Socatelli, pero que verificará la misma para corroborar la
20 información.

21

22 La síndica Jessica López le indica a la señora Guadalupe Socatelli que tiene que estar en comunicación
23 con la Alcaldesa y cuando el proyecto esté listo y todos miembros del Concejo estén de acuerdo se podrá
24 realizar la declaratoria de interés cultural.

25

26 La señora Guadalupe Socatelli solicita que antes de empezar a desarrollar el proyecto, necesita la
27 confirmación de la Administración que los van a apoyar, para empezar a realizar todos los movimientos
28 necesarios para ejecución de la actividad.

29

30 El Presidente Municipal le recomienda a la señora Socatelli que; envíe una nota a la Administración con
31 todo lo que requiere el proyecto y lo remite con copia al Concejo Municipal para darle seguimiento a la
32 solicitud.

33

34 La señora Guadalupe Socatelli, agradece la atención y la disposición del Concejo con respecto al
35 proyecto.

36

37 El Presidente Municipal le agradece a la señora Socatelli, la presentación realizada y la idea tan grandiosa
38 para el cantón y le indica que cuente con su apoyo en cuanto tenga la aprobación por parte de la
39 Administración.

40

41 **ARTÍCULO II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 112.**

42

1 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 112. Se aprueba por
2 unanimidad.

3

4 **ARTÍCULO III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

5

6 Se somete a votación la inclusión de un documento por parte de la señora María Cecilia Delgado C,
7 Presidenta Junta de Educación Escuela David Marín Hidalgo, realizando consultas sobre el reglamento
8 de subvenciones. Se aprueba por unanimidad

9

10 **Inciso 1. Hannia Herrera Miranda, contribuyente.**

11

12 Remite documento según caso expuesto en la sesión de Concejo el día 31 de enero del 2022, con respecto
13 a la bóveda que pasó a nombre de la Municipalidad de Escazú.

14

15 Se remite a Comisión de Asuntos Jurídicos.

16

17 **Inciso 2. Evelyn Solano Ulloa/ Jorge Leiva Poveda/ Francisco José Chaves Torres/ Juez/A** 18 **Decisor/A, Tribunal Contencioso Administrativo, Sección Tercera, II Circuito Judicial de San** 19 **José.**

20

21 Remiten documento indicando que se declara sin lugar el recurso de apelación interpuesto, se confirma
22 el acuerdo impugnado y se da por agotada la vía administrativa.

23

24 Se toma nota.

25

26 **Inciso 3. Nancy Vílchez Obando, Jefe de Área, Sala de Comisiones Legislativas V.**

27

28 Remite documento consultando los criterios sobre el texto del expediente N°22362 "Modificación de la
29 Ley N°8839 del 24 de junio del 2010 y sus reformas, Ley para la Gestión Integral de Residuos;
30 Modificación del Transitorio XVII del capítulo V de la Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las
31 Finanzas Públicas".

32

33 Se remite al Comité de Gobierno y Administración.

34

35 **Inciso 4. Allan José Herrera Jiménez, Secretario Municipal de la Municipalidad de Osa.**

36

37 Remite documento indicando los acuerdos tomados por el Concejo Municipal el día 2 de febrero del
38 2022, en la sesión ordinaria N°92-2020-2024.

39

40 Se toma nota.

41

42 **Inciso 5. Gabriela Ríos Cascante, Área Comisiones Legislativas VIII.**

1
2 Remite documento para consultar el criterio del proyecto N°20.870: Reformas al código electoral para
3 introducir la figura de revocatoria de mandato para la Presidencia, Vicepresidencias de la República,
4 Diputaciones, Alcaldes, Regidores y Síndicos".

5
6 Se remite al Comité de Gobierno y Administración.

7
8 **Inciso 6. Ana Julia Araya Alfaro, Área Comisiones Legislativas II.**

9
10 Remiten documento solicitando el criterio de sobre el proyecto de Ley Expediente N°22.712 "Reforma
11 de los artículos 5 y 6 de la Ley N°8114, Ley de Simplificación y eficiencia tributarias y sus reformas".

12
13 Se remite al Comité de Gobierno y Administración.

14
15 **Inciso 7. Nancy Vílchez Obando, Jefe de Área, Sala de Comisiones Legislativas V.**

16
17 Remite documento para consultar el criterio de la "Reforma de la Ley de Incentivos y Promoción para
18 el transporte Eléctrico, Ley N°9518 de 25 de enero de 2018, para que se denomine Ley de Incentivos y
19 Promoción para el transporte sostenible".

20
21 Se remite al Comité de Gobierno y Administración.

22
23 **Inciso 8. Jairo Emir Miranda Camargo, Vicepresidente de la Asociación de Ciclismo de Escazú.**

24
25 Remite documento presentando terna para integrar la Junta Directiva del Comité de Deportes y
26 Recreación de Escazú.

27
28 Se remite a la Comité de Cultura y Deporte.

29
30 **Inciso 9. Karol Matamoros Corrales, Alcaldesa Municipal.**

31
32 Remite oficio COR-AL-254-2022, trasladando el oficio COR-GHA-0045-2021 de la Gerencia Gestión
33 Hacendaria, solicitando dejar sin efecto el transitorio único incluido en el Reglamento para la Gestión
34 del cobro administrativo y Judicial, la fiscalización y la recaudación.

35
36 Se remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

37
38 **Inciso 10. Karol Matamoros Corrales, Alcaldesa Municipal.**

39
40 Remite oficio COR-AL-248-2022, trasladando oficio COR-GES-0053-2022 de la Gerencia Gestión
41 Económica Social, solicitando convocar una reunión a la Comisión de Accesibilidad y Discapacidad
42 para abordar varios puntos.

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

Se remite a la Comisión de Accesibilidad.

Inciso 11. Denis Acuña Delgado, Comité de Vecinos Calle Briceño Mora-Calle Boquerón.

Remite documento presentando la terna para integrar la Junta Directiva del Comité de Deportes y Recreación de Escazú.

Se remite a la Comisión de Cultura y Deporte.

Inciso 12. Juan Carlos Barboza Montero, Presidente de la Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional.

Remite documento presentando la copia del informe de Certificación de Saldos Estados Financieros para el año 2021.

Se toma nota.

Inciso 13. Edwin Fernández Corrales, Comité de Vecinos de Calle Los Delgado.

Remite documento presentando nombre para integrar la Junta Directiva del Comité de Deportes y Recreación de Escazú.

Se remite a la Comisión de Cultura y Deporte.

Inciso 14. Karol Matamoros Corrales, Alcaldesa Municipal.

Remite oficio COR-AL-279-2022 donde traslada moción con dispensa de trámite para la aprobación de la creación del cargo oficinista de Servicios Municipales.

Aprobado en esta misma sesión mediante el acuerdo municipal número AC-029-2022.

Inciso 15. Karol Matamoros Corrales, Alcaldesa Municipal.

Remite oficio COR-AL-282-2022 en el que traslada oficio COR-AJ-076-2022 de Asuntos Jurídicos donde hacen referencia al oficio COR-AL-537-2021 relacionado con el proyecto de Reglamento sobre el Régimen de Disponibilidad Laboral.

Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

Inciso 16. Karol Matamoros Corrales, Alcaldesa Municipal.

1 Remite oficio COR-AL-280-2022 donde traslada informe sobre situación actual con la Empresa de
2 Servicios Metropolitanos S.A., relacionado con el sistema de videovigilancia.

3

4 Se toma nota.

5

6 **Inciso 17. Karol Matamoros Corrales, Alcaldesa Municipal.**

7

8 Remite oficio COR-AL-283-2022 donde traslada moción con dispensa de trámite para aprobar la
9 actualización del cargo de Gerente Gestión Económica Social.

10

11 Aprobado en esta misma sesión mediante el acuerdo municipal número AC-030-2022.

12

13 **Inciso 16. Maria Cecilia Delgado Córdoba, Presidenta de la Junta de Educación Escuela David**
14 **Marin Hidalgo.**

15

16 Remite oficio EDMH-JE 010-2022, realizando una consulta con respecto a la modificación del
17 reglamento general de subvenciones.

18

19 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

20

21 **ARTÍCULO IV. MOCIONES**

22

23 **Inciso 1. Moción presentada por la Alcaldesa Municipal Karol Tatiana Matamoros Corrales, con**
24 **el número de oficio COR-AL-279-2022, donde solicita aprobar la creación del cargo Oficinista de**
25 **Servicios Municipales, del Manual de Clases Institucionales (v55), correspondiente al Estrato de**
26 **Administrativo Municipal 1.**

27

28 “Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se
29 solicita aprobar la creación del cargo Oficinista de Servicios Municipales, del manual de clases
30 institucionales (v55), correspondiente al Estrato Administrativo de la clase Administrativo Municipal 1,
31 según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de
32 la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

33

34 Considerando:

35

36 1. *Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de*
37 *forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16,*
38 *modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*

39 2. *Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones, forman*
40 *parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.*

41 3. *Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la*
42 *municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura*

1 *salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar*
2 *la clasificación de los puestos.*

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

5 “**SE ACUERDA:** Con dispensa de trámite de comisión, y con fundamento en las disposiciones de los
6 artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública;
7 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace
8 suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:
9

10 **PRIMERO:** Aprobar la creación del cargo Oficinista de Servicios Municipales, del manual de clases
11 institucionales (v55), correspondiente al Estrato Administrativo de la clase Administrativo Municipal 1,
12 de la siguiente manera:
13
14
15

Información	Detalle del cargo
<p>Estrato: Administrativo Clase: Administrativo Municipal 1 Cargo: Oficinista de servicios institucionales.</p>	<p>Funciones específicas del cargo: Además de las funciones establecidas para la clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Brindar atención al cliente externo e interno, sobre los servicios que presta el subproceso.</i> • <i>Colaborar en la atención de la recepción, en caso de requerirse.</i> • <i>Controlar y archivar la correspondencia de Servicios Institucionales</i> • <i>Realizar el control del mantenimiento de la flotilla Vehicular, que emite el Mecánico de planta.</i> • <i>Custodiar y mantener actualizado los expedientes de la flotilla vehicular.</i> • <i>Gestionar el trámite de revisión técnicas vehicular.</i> • <i>Elaborar y gestionar los trámites de Cajas Chicas</i> • <i>Controlar los saldos del presupuesto por consumo del subproceso</i> • <i>Conciliar las facturas generadas por el consumo del combustible, contra los estados financieros emitidos por la entidad bancaria.</i> • <i>Preparar información sobre el consumo de combustible, para los informes de Bandera azul.</i> • <i>Controlar y revisar los dispositivos o equipos de impresión, que incluye:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Revisión del consumo del tóner</i> ○ <i>Reporte de averías a la empresa</i> ○ <i>Revisión y control de suministros</i>

Información	Detalle del cargo
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Colaborar en el acompañamiento de proveedores en las instalaciones municipales, durante la ejecución de una obra o servicio.</i> • <i>Realizar otras funciones que la jefatura le asigne, para mejorar el servicio o controles del subproceso.</i> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Académicos: Bachiller en Educación Media o título equivalente.</p> <p>Experiencia Laboral: No requiere</p> <p>Legales: Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son reguladas por la normativa vigente.</p> <p>Conocimientos deseables</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Servicio al cliente</i> 2. <i>Salud ocupacional</i> 3. <i>Ética en el servicio público</i> 4. <i>Sistemas informáticos propios de la unidad administrativa donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otras.</i> 5. <i>Sistemas de archivo</i> 6. <i>Técnicas secretariales</i> 7. <i>Manejo equipo de oficina</i> 8. <i>Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú</i> 9. <i>Código Municipal, Reglamento Autónomo, y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.</i> 10. <i>Certificado Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.</i> 11. <i>Relaciones Humanas.</i> <p>Condiciones personales deseables</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sentido de organización y agilidad en el trámite de las funciones que realiza.</i> 2. <i>Resistencia a la rutina</i> 3. <i>Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.</i> 4. <i>Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.</i> 5. <i>Honradez</i> 6. <i>Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.</i> 7. <i>Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.</i> 8. <i>Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita</i>

Información	Detalle del cargo
	<p data-bbox="500 468 1263 541"><i>9. Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.</i> <i>10. Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos</i></p> <p data-bbox="451 632 1308 663">CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</p> <p data-bbox="451 674 675 705">SUPERVISIÓN</p> <p data-bbox="451 716 1562 894">SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. La labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de alguna iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores.</p> <p data-bbox="451 926 1149 957">SUPERVISION EJERCIDA: No ejerce supervisión.</p> <p data-bbox="451 999 1562 1220">RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que se atiende; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos en que se participa. Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.</p> <p data-bbox="451 1262 1562 1619">POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.</p> <p data-bbox="451 1661 1562 1766">POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, personas trabajadoras y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.</p> <p data-bbox="451 1808 1562 1948">CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así</p>

Información	Detalle del cargo
	<p>como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p> <p>CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos auxiliares de carácter administrativo en los cuales se brinda colaboración, en detrimento de la ayuda que se facilita afectando la eficiencia de la Dependencia que se trate, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan</p> <p>COMPETENCIAS: De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia de la persona usuaria: -Enfoque a resultados -Mejora continua (innovación) -Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Responsabilidad social institucional <p>COMPETENCIAS DE SERVICIO Y APOYO: Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Proactividad -Compromiso -Adaptabilidad <p>PRINCIPIOS ÉTICOS¹ De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo</p>

Información	Detalle del cargo
	<p>de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.</p> <p>VALORES</p> <ul style="list-style-type: none"> -integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Trasnparencia -Compromiso

1 INF-RHM-133-2022 del 11 de enero de 2022

2

3 **SEGUNDO:** La anterior inclusión no genera modificación a la estructura salarial existente.

4 **TERCERO:** Se autoriza expresamente a la alcaldesa Municipal, para que proceda con su aplicación.

5 Notifíquese este acuerdo a la señora Alcaldesa Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

6 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con cinco
7 votos a favor y dos votos negativos de los regidores Andrea Arroyo y Carlomagno Gómez.

8

9 Razona su voto: La regidora Andrea Arroyo y el regidor Carlomagno Gómez, indicando que la moción
10 debe de ir a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

11

12 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con cinco votos a favor y dos votos negativos
13 de los regidores Andrea Arroyo y Carlomagno Gómez.

14

15 Razona su voto: La regidora Andrea Arroyo, indicando que la moción debe de ir a la Comisión de
16 Asuntos Jurídicos para un mayor análisis de la misma.

17

18 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con cinco votos
19 a favor y dos votos negativos de los regidores Andrea Arroyo y Carlomagno Gómez.

20

21 **ACUERDO AC-029-2022 “SE ACUERDA:** Con dispensa de trámite de comisión, y con
22 fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la
23 Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del
24 Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar
25 este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** Aprobar la creación del cargo Oficinista de Servicios
26 Municipales, del manual de clases institucionales (v55), correspondiente al Estrato Administrativo
27 de la clase Administrativo Municipal 1, de la siguiente manera:

28

Información	Detalle del cargo
Estrato: Administrativo	Funciones específicas del cargo:

Información	Detalle del cargo
<p>Clase: Administrativo Municipal 1 Cargo: Oficinista de servicios institucionales.</p>	<p>Además de las funciones establecidas para la clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Brindar atención al cliente externo e interno, sobre los servicios que presta el subproceso.</i> • <i>Colaborar en la atención de la recepción, en caso de requerirse.</i> • <i>Controlar y archivar la correspondencia de Servicios Institucionales</i> • <i>Realizar el control del mantenimiento de la flotilla Vehicular, que emite el Mecánico de planta.</i> • <i>Custodiar y mantener actualizado los expedientes de la flotilla vehicular.</i> • <i>Gestionar el trámite de revisión técnicas vehicular.</i> • <i>Elaborar y gestionar los trámites de Cajas Chicas</i> • <i>Controlar los saldos del presupuesto por consumo del subproceso</i> • <i>Conciliar las facturas generadas por el consumo del combustible, contra los estados financieros emitidos por la entidad bancaria.</i> • <i>Preparar información sobre el consumo de combustible, para los informes de Bandera azul.</i> • <i>Controlar y revisar los dispositivos o equipos de impresión, que incluye:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Revisión del consumo del tóner</i> ○ <i>Reporte de averías a la empresa</i> ○ <i>Revisión y control de suministros</i> • <i>Colaborar en el acompañamiento de proveedores en las instalaciones municipales, durante la ejecución de una obra o servicio.</i> • <i>Realizar otras funciones que la jefatura le asigne, para mejorar el servicio o controles del subproceso.</i> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Académicos: Bachiller en Educación Media o título equivalente. Experiencia Laboral: No requiere</p> <p>Legales: Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son reguladas por la normativa vigente.</p> <p>Conocimientos deseables</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. <i>Servicio al cliente</i> 13. <i>Salud ocupacional</i> 14. <i>Ética en el servicio público</i> 15. <i>Sistemas informáticos propios de la unidad administrativa donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otras.</i> 16. <i>Sistemas de archivo</i>

Información	Detalle del cargo
	<p>17. <i>Técnicas secretariales</i></p> <p>18. <i>Manejo equipo de oficina</i></p> <p>19. <i>Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú</i></p> <p>20. <i>Código Municipal, Reglamento Autónomo, y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.</i></p> <p>21. <i>Certificado Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.</i></p> <p>22. <i>Relaciones Humanas.</i></p> <p>Condiciones personales deseables</p> <p>11. <i>Sentido de organización y agilidad en el trámite de las funciones que realiza.</i></p> <p>12. <i>Resistencia a la rutina</i></p> <p>13. <i>Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.</i></p> <p>14. <i>Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.</i></p> <p>15. <i>Honradez</i></p> <p>16. <i>Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.</i></p> <p>17. <i>Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.</i></p> <p>18. <i>Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita</i></p> <p>19. <i>Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.</i></p> <p>20. <i>Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos</i></p> <p>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</p> <p>SUPERVISIÓN</p> <p>SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. La labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de alguna iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores.</p> <p>SUPERVISION EJERCIDA: No ejerce supervisión.</p> <p>RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que se atiende; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos en que se participa. Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</p>

Información	Detalle del cargo
	<p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.</p> <p>POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.</p> <p>POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, personas trabajadoras y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.</p> <p>CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p> <p>CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos auxiliares de carácter administrativo en los cuales se brinda colaboración, en detrimento de la ayuda que se facilita afectando la eficiencia de la Dependencia que se trate, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan</p> <p>COMPETENCIAS: De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia</p>

Información	Detalle del cargo
	<p>permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia de la persona usuaria: -Enfoque a resultados -Mejora continua (innovación) -Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Responsabilidad social institucional <p>COMPETENCIAS DE SERVICIO Y APOYO: Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Proactividad -Compromiso -Adaptabilidad <p>PRINCIPIOS ÉTICOS² De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.</p> <p>VALORES</p> <ul style="list-style-type: none"> -integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Trasnparencia -Compromiso

- 1 INF-RHM-133-2022 del 11 de enero de 2022
- 2
- 3 **SEGUNDO:** La anterior inclusión no genera modificación a la estructura salarial existente.
- 4 **TERCERO:** Se autoriza expresamente a la alcaldesa Municipal, para que proceda con su
- 5 aplicación. Notifíquese este acuerdo a la señora Alcaldesa Municipal en su despacho, para lo de su
- 6 cargo”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
- 7
- 8
- 9
- 10

1
2 **Inciso 2. Moción presentada por la Alcaldesa Municipal Karol Tatiana Matamoros Corrales, con**
3 **el número de oficio COR-AL-283-2022, solicitando la aprobación de la actualización del Cargo**
4 **Gerente de Gestión Económica Social, del Manual de Clases Institucionales (v55), correspondiente**
5 **al estrato Ejecutivo de la clase Ejecutivo Municipal 2.**
6

7 “Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se
8 solicita aprobar la actualización del Cargo Gerente de Gestión Económica Social, del manual de clases
9 institucionales (v55), correspondiente al Estrato Ejecutivo de la clase Ejecutivo Municipal 2, según la
10 Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión
11 ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

12
13 Considerando:

- 14
15 4. *Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de*
16 *forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16,*
17 *modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*
18 5. *Que la escala Salarial, el Manual de Clases y El Manual de Organización y Funciones, forman*
19 *parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.*
20 6. *Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la*
21 *municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura*
22 *salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar*
23 *la clasificación de los puestos.*

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

26 “**SE ACUERDA:** Con dispensa de trámite de comisión, y con fundamento en las disposiciones de los
27 artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública;
28 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; las cuales este Concejo hace
29 suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:

30
31 **PRIMERO:** Aprobar la actualización del Cargo Gerente de Gestión Económica Social, del manual de
32 clases institucionales (v55), correspondiente al Estrato Ejecutivo de la clase Ejecutivo Municipal 2, de
33 la siguiente manera:

34

Cargo	Ajustes realizados
Estrato: Ejecutivo Clase: Ejecutivo Municipal 2 Cargo: Gerente de Gestión Económica	Funciones específicas del cargo: 1. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de apoyo a la comunidad integrado procesos de gestión social, desarrollo económico local, gestión de poblaciones en riesgo y seguridad ciudadana en forma integral.

Cargo	Ajustes realizados
social.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="500 464 1476 646">2. Impulsar activamente el desarrollo integral justo y equitativo de los ciudadanos del Cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socioculturales se encuentran en posición de desventaja y vulnerabilidad social.<li data-bbox="500 684 1476 940">3. Diagnosticar todas las necesidades y problemáticas sociales y económicas que afectan a los diferentes sectores de la población, y promover acciones afirmativas para fortalecer la vigencia de los derechos de distintas poblaciones en condiciones de desventaja o vulnerabilidad social, así como la atención de problemáticas sociales y la generación de oportunidades de acceso a la capacitación, al empleo y a la vivienda para los habitantes del Cantón.<li data-bbox="500 978 1476 1087">4. Coordinar con diferentes instituciones y organizaciones públicas y privadas para promover el desarrollo, ejecución y evaluación de proyectos sociales y económicos.<li data-bbox="500 1125 1476 1234">5. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de las diferentes unidades a cargo. Coordinar proyectos juntamente con el Comité de Deportes.<li data-bbox="500 1272 1476 1339">6. Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo que promuevan la generación de alianzas entre el sector público y privado.<li data-bbox="500 1377 1476 1444">7. Impulsar activamente los programas y proyectos para el desarrollo turístico del cantón.<li data-bbox="500 1482 1476 1549">8. Diseñar y promover del marketing turístico del Municipio, articulando las diversas entidades o dependencias de la Administración.<li data-bbox="500 1587 1476 1654">9. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos.<li data-bbox="500 1713 1476 1822">10. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.<li data-bbox="500 1860 1476 1927">11. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el alcalde municipal, así como también las establecidas en la normativa interna.

Cargo	Ajustes realizados
	<p>12. Ejecutar otras tareas propias del puesto.</p> <p>Experiencia laboral: Cinco años de experiencia en labores atinentes al cargo.</p> <p>Condiciones personales deseables</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.</i> 2. <i>Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.</i> 3. <i>Disposición de servicio</i> 4. <i>Honradez</i> 5. <i>Habilidad para la comunicación oral y escrita</i> 6. <i>Capacidad analítica</i> 7. <i>Iniciativa</i> 8. <i>Creatividad</i> 9. <i>Habilidad para resolver situaciones imprevistas</i> 10. <i>Habilidad para realizar cálculos aritméticos.</i> 11. <i>Manejo del estrés</i> 12. <i>Autocontrol</i> 13. <i>Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos</i> 14. <i>Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce</i> 15. <i>Discreción y lealtad a la institución</i> 16. <i>Disposición al cambio</i> 17. <i>Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.</i> 18. <i>Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.</i> 19. <i>Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.</i> 20. <i>Capacidad de negociación y convencimiento.</i> 21. <i>Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.</i> 22. <i>Liderazgo proactivo.</i> 23. <i>Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.</i> 24. <i>Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas a su centro de responsabilidad</i>

Cargo	Ajustes realizados
	<p>25. <i>Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.</i></p> <p>26. <i>Empatía</i></p> <p>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</p> <p>SUPERVISIÓN</p> <p>RECIBIDA: Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la Alcaldía Municipal, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.</p> <p>EJERCIDA: Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias a cargo de las dependencias de la gestión económica y social y el personal propio de la dependencia.</p> <p>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige. -Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora. -Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público. <p>POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.</p> <p>POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.</p>

Cargo	Ajustes realizados
	<p>CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p> <p>CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</p> <p>COMPETENCIAS: De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</p> <p>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia de la persona usuaria: -Enfoque a resultados -Mejora continua (innovación) -Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Responsabilidad social institucional <p>COMPETENCIAS GERENCIALES: Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo con el ejemplo

Cargo	Ajustes realizados
	<ul style="list-style-type: none">-Comunicación efectiva-Dirección de equipos de trabajo-Toma de decisiones <p>PRINCIPIOS ÉTICOS³ De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.</p> <p>VALORES</p> <ul style="list-style-type: none">-integridad-Honestidad-Respeto-Solidaridad-Trasnparencia-Compromiso-Equidad

1 RHM-I-130-2022 del 10 de febrero del 2022.

2

3 **SEGUNDO:** La anterior inclusión no genera modificación a la estructura salarial existente.

4 **TERCERO:** Se autoriza expresamente a la alcaldesa Municipal, para que proceda con su aplicación.

5 Notifíquese este acuerdo a la señora Alcaldesa Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

6 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con cinco
7 votos a favor y dos votos negativos de los regidores Andrea Arroyo y Carlomagno Gómez.

8

9 Razona su voto; La regidora Andrea Arroyo, indicando que la moción debe de ir a la Comisión de
10 Asuntos Jurídicos.

11

12 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con cinco votos a favor y dos votos negativos
13 de los regidores Andrea Arroyo y Carlomagno Gómez.

14

15 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con cinco votos
16 a favor y dos votos negativos de los regidores Andrea Arroyo y Carlomagno Gómez.

17

1 **ACUERDO AC-030-2022 “SE ACUERDA:** Con dispensa de trámite de comisión, y con
 2 fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la
 3 Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del
 4 Código Municipal; las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar
 5 este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** Aprobar la actualización del Cargo Gerente de Gestión
 6 Económica Social, del manual de clases institucionales (v55), correspondiente al Estrato Ejecutivo
 7 de la clase Ejecutivo Municipal 2, de la siguiente manera:
 8

Cargo	Ajustes realizados
<p>Estrato: Ejecutivo Clase: Ejecutivo Municipal 2 Cargo: Gerente de Gestión Económica social.</p>	<p>Funciones específicas del cargo:</p> <p>13. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de apoyo a la comunidad integrado procesos de gestión social, desarrollo económico local, gestión de poblaciones en riesgo y seguridad ciudadana en forma integral.</p> <p>14. Impulsar activamente el desarrollo integral justo y equitativo de los ciudadanos del Cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socioculturales se encuentran en posición de desventaja y vulnerabilidad social.</p> <p>15. Diagnosticar todas las necesidades y problemáticas sociales y económicas que afectan a los diferentes sectores de la población, y promover acciones afirmativas para fortalecer la vigencia de los derechos de distintas poblaciones en condiciones de desventaja o vulnerabilidad social, así como la atención de problemáticas sociales y la generación de oportunidades de acceso a la capacitación, al empleo y a la vivienda para los habitantes del Cantón.</p> <p>16. Coordinar con diferentes instituciones y organizaciones públicas y privadas para promover el desarrollo, ejecución y evaluación de proyectos sociales y económicos.</p> <p>17. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de las diferentes unidades a cargo. Coordinar proyectos juntamente con el Comité de Deportes.</p> <p>18. Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo que promuevan la generación de alianzas entre el sector público y privado.</p> <p>19. Impulsar activamente los programas y proyectos para el desarrollo</p>

Cargo	Ajustes realizados
	<p>turístico del cantón.</p> <p>20. Diseñar y promover del marketing turístico del Municipio, articulando las diversas entidades o dependencias de la Administración.</p> <p>21. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos.</p> <p>22. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.</p> <p>23. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el alcalde municipal, así como también las establecidas en la normativa interna.</p> <p>24. Ejecutar otras tareas propias del puesto.</p> <p>Experiencia laboral: Cinco años de experiencia en labores atinentes al cargo.</p> <p>Condiciones personales deseables</p> <p><i>27. Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.</i></p> <p><i>28. Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.</i></p> <p><i>29. Disposición de servicio</i></p> <p><i>30. Honradez</i></p> <p><i>31. Habilidad para la comunicación oral y escrita</i></p> <p><i>32. Capacidad analítica</i></p> <p><i>33. Iniciativa</i></p> <p><i>34. Creatividad</i></p> <p><i>35. Habilidad para resolver situaciones imprevistas</i></p> <p><i>36. Habilidad para realizar cálculos aritméticos.</i></p> <p><i>37. Manejo del estrés</i></p> <p><i>38. Autocontrol</i></p> <p><i>39. Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos</i></p> <p><i>40. Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce</i></p> <p><i>41. Discreción y lealtad a la institución</i></p>

Cargo	Ajustes realizados
	<p>42. <i>Disposición al cambio</i></p> <p>43. <i>Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.</i></p> <p>44. <i>Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.</i></p> <p>45. <i>Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.</i></p> <p>46. <i>Capacidad de negociación y convencimiento.</i></p> <p>47. <i>Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.</i></p> <p>48. <i>Liderazgo proactivo.</i></p> <p>49. <i>Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.</i></p> <p>50. <i>Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas a su centro de responsabilidad</i></p> <p>51. <i>Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.</i></p> <p>52. <i>Empatía</i></p> <p>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</p> <p>SUPERVISIÓN</p> <p>RECIBIDA: Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la Alcaldía Municipal, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.</p> <p>EJERCIDA: Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias a cargo de las dependencias de la gestión económica y social y el personal propio de la dependencia.</p> <p>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige. -Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora. -Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que

Cargo	Ajustes realizados
	<p>atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.</p> <p>POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.</p> <p>POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.</p> <p>CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p> <p>CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</p> <p>COMPETENCIAS: De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p>

Cargo	Ajustes realizados
	<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</p> <p>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none">-Experiencia de la persona usuaria:-Enfoque a resultados-Mejora continua (innovación)-Transparencia (honestidad, ética e integridad)-Responsabilidad social institucional <p>COMPETENCIAS GERENCIALES: Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:</p> <ul style="list-style-type: none">-Liderazgo con el ejemplo-Comunicación efectiva-Dirección de equipos de trabajo-Toma de decisiones <p>PRINCIPIOS ÉTICOS⁴</p> <p>De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.</p> <p>VALORES</p> <ul style="list-style-type: none">-integridad-Honestidad-Respeto-Solidaridad-Trasnparencia-Compromiso-Equidad

Cargo	Ajustes realizados

1 **RHM-I-130-2022 del 10 de febrero del 2022.**

2

3 **SEGUNDO: La anterior inclusión no genera modificación a la estructura salarial existente.**

4 **TERCERO: Se autoriza expresamente a la alcaldesa Municipal, para que proceda con su**
5 **aplicación. Notifíquese este acuerdo a la señora Alcaldesa Municipal en su despacho, para lo de su**
6 **cargo”. DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO”.**

7

8 **ARTÍCULO V. INFORME DE COMISIONES.**

9

10 **Inciso 1. Informe de la Comisión de Hacienda y Presupuesto 03-2022.**

11

12 “Al ser las 17:00 horas del viernes 11 de febrero del 2022, se inicia la sesión de esta comisión
13 permanente, con la asistencia de los siguientes miembros regidores: Adrián Barboza, en calidad de
14 Coordinador de la Comisión, Jose Pablo Cartín, en calidad de Secretario de la Comisión; como invitados
15 de la Comisión se encuentran: Jessica Lopez Paniagua, Catarinna López Campos. José Campos Quesada
16 y el señor Denis León Castro. Esta presente, el Lic. Olman González, Gerente Gestión Hacendaria, en
17 representación de la administración. Está ausente en esta sesión el señor Carlomagno Gómez, en calidad
18 de miembro de la Comisión.

19

20 **PUNTO 1)** Se recibe, conoce y discute el oficio DRESJO-SCE03-JE-JNJUANXXIII-003-2022, emitido
21 por la Junta de Educación Jardín de Niños Juan XXIII, donde solicita subsidio económico para Agente
22 de Seguridad Nocturna.

23

24 **Análisis:**

25

26 Que el Código Municipal, confiere las siguientes atribuciones al Concejo Municipal, según lo establece
27 el artículo 13, inciso e), el cual señala: “*Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar*
28 *los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén*
29 *bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir*
30 *con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su*
31 *reglamento.”.*

32

33 Que ante lo anterior, la Municipalidad de Escazú cuenta con el Reglamento para otorgar Subvenciones
34 a Centros Educativos Públicos, de Beneficencia o de Servicio Social de la Municipalidad de Escazú, en
35 el cual se establecen los requisitos y el procedimiento para la conformación de solicitudes de
36 subvenciones.

37

38 Que este Concejo Municipal, siempre recibe por parte de la Administración Municipal los expedientes
39 completos con los requisitos para obtener la idoneidad y para el otorgamiento de las diferentes
40 subvenciones, con el fin de verificar la viabilidad de otorgar dicha subvención.

1
2 Así las cosas y siendo que este órgano colegiado, no ha recibido la totalidad de los requisitos para el
3 otorgamiento de la subvención solicitada, ni se ha llevado a cabo el procedimiento correcto, no es posible
4 otorgar un dictamen favorable a lo solicitado.

5
6 Una vez analizado y discutido dicha solicitud, esta Comisión de Hacienda y Presupuesto sugiere la
7 adopción del siguiente acuerdo:

8
9
10 **SE ACUERDA:** “Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
11 Política, 11 y 13 de la Ley de Administración Pública, 2 3, 4 y 13 todos del Código Municipal y al
12 Reglamento para otorgar subvenciones a centros educativos Públicos, de Beneficencia o de Servicio
13 Social, los cuales esta comisión las adopta como suyas y las toma como fundamento para motivar este
14 acuerdo, se dispone: PRIMERO: RECHAZAR la solicitud presentada por la Junta de Educación Jardín
15 de Niños Juan XXIII, según las consideraciones dadas. SEGUNDO: Debe la Junta de Educación Jardín
16 de Niños Juan XXIII presentar la solicitud de subvención ante la Administración Municipal, tal y como
17 lo dispone el Reglamento para otorgar Subvenciones a Centros Educativos Públicos, de Beneficencia o
18 de Servicio Social de la Municipalidad de Escazú. Notifíquese este acuerdo a la Junta de Educación
19 Jardín de Niños Juan XXIII y asimismo a la señora Alcaldesa Municipal en su despacho para lo que
20 corresponda a su cargo”.

21
22 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

23
24 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
25 unanimidad.

26
27
28 **ACUERDO AC-031-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
29 11 y 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley de Administración Pública, 2 3, 4 y 13 todos
30 del Código Municipal y al Reglamento para otorgar subvenciones a centros educativos Públicos,
31 de Beneficencia o de Servicio Social, los cuales esta comisión las adopta como suyas y las toma
32 como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: RECHAZAR la solicitud
33 presentada por la Junta de Educación Jardín de Niños Juan XXIII, según las consideraciones
34 dadas. SEGUNDO: Debe la Junta de Educación Jardín de Niños Juan XXIII presentar la solicitud
35 de subvención ante la Administración Municipal, tal y como lo dispone el Reglamento para otorgar
36 Subvenciones a Centros Educativos Públicos, de Beneficencia o de Servicio Social de la
37 Municipalidad de Escazú. Notifíquese este acuerdo a la Junta de Educación Jardín de Niños Juan
38 XXIII y asimismo a la señora Alcaldesa Municipal en su despacho para lo que corresponda a su
39 cargo”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO”.**

40
41 **PUNTO 2)** Se recibe, conoce y discute el oficio COR-AL-221-2022, emitido por el señor Jorge Rojas
42 Zuñiga, Alcalde Municipal en ejercicio, donde traslada el oficio COR-GHA-0042-2021 referente a la

1 liquidación presupuestaria del periodo 2021.

2

3 **Análisis:**

4

5 Que la administración municipal expone en primera instancia que la Contraloría General de la Republica
6 cambio el modelo de liquidación presupuestaria que se venía trabajando en años anteriores y que dicha
7 comunicación se dio por parte del Ente Contralor hasta el viernes 28 de enero del 2022, mediante correo
8 electrónico; donde deja a la Administración Municipal con un margen de trabajo de pocos días para
9 elaborar dicho documento.

10

11 Que el nuevo modelo de liquidación presupuestaria consiste en una hoja electrónica (Excel), el cual se
12 denomina “*anexo-1-liquidacion-presupuestaria-municipalidades-2022*”, donde su importancia radica
13 en el detalle de origen y aplicación de recursos, como insumo para llenar el resumen de la liquidación
14 presupuestaria, el cual se muestra a continuación:

15

N.º 1
MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 2021
En colones

	PRESUPUESTO	REAL ¹
INGRESOS	C\$36 008 991 580,97	C\$37 779 492 149,69
Menos:		
GASTOS	C\$36 008 991 580,97	C\$25 365 637 360,25
SUPERÁVIT / DÉFICIT		C\$12 413 854 789,45
Menos: Saldos con destino específico		C\$8 445 260 783,38
SUPERÁVIT LIBRE/DÉFICIT		C\$3 968 594 006,07

DETALLE SUPERÁVIT ESPECÍFICO:

Concepto específico	Fundamento legal o especial que lo justifica	Monto
Junta Administrativa del Registro Nacional	Ley N°. 7509 y 7729	C\$14 191 380,00
Juntas de educación, 10% impuesto territorial y 10% IBI	Ley N°. 7509 y 7729	C\$749 128 698,00
Organismo de Normalización Técnica	Ley N°. 7729	C\$5 461 031,22
Fondo del Impuesto sobre bienes inmuebles	Ley N°. 7729	C\$3 941 410 022,06
Gastos de sanidad	Ley N°. 5412	C\$1 563 704 952,00
Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias	Ley N°. 8114	C\$500 851 507,85
Proyectos y programas para la Persona Joven	Ley N°. 8261	C\$3 103 931,29
Fondo Aseo de Vías	Ley N°. 7794	C\$133 874 832,68
Fondo Recolección de Basura	Ley N°. 7794	C\$661 971 493,88
Fondo Servicio Cementerio	Ley N°. 7794	C\$4 254 894,68
Fondo de parques y obras de ornato	Ley N°. 7794	C\$137 767 083,48
Aporte IFAM Caminos y Calles		C\$9 356 922,46
Saldo de partidas específicas	Ley N°. 7755	C\$23 002 321,47
FODESAF Red de Cuido construccion y equipamiento		C\$16 754 416,40
Aporte Concejo Seguridad Vial, Multas Infraccion Ley Tr	Ley N°. 9078	C\$263 621 936,46
Aporte Imas		C\$28 501 142,31
Fondo Prestamo IFAM No. 1-T-1446-0717 Adquisición Antiguo Country Day School		C\$80 995 847,00
Otros Servicios Limpieza Lotes (Incumplimiento Deberes	Ley N°. 7794	C\$178 704,00
Notas de Credito Sin Registrar 2015		C\$130 458,49
Notas de Credito Sin Registrar 2016		C\$24 612 653,98
Notas de Credito Sin Registrar 2017		C\$19 328 813,19
Notas de Credito Sin Registrar 2018		C\$34 581 170,54
Notas de Credito Sin Registrar 2019		C\$46 470 174,80
Notas de Credito Sin Registrar 2020		C\$30 821 799,33
Notas de Credito Sin Registrar 2021		C\$151 184 595,81

.....

Nombre del Alcalde Municipal

Firma

Nombre funcionario responsable
proceso de liquidación presupuestaria

Firma

Fecha

1/ Incluye los compromisos presupuestarios contraídos al 31-12-2021, pendientes de liquidación, según lo establecido en el artículo 116 del Código Municipal:

Si	X
No	

1 El señor Olman González, Gerente Gestión Hacendaria de la Municipalidad de Escazú, realizará una
2 exposición sobre el tema de la Liquidación Presupuestaria a petición de los regidores Adrián Barboza y
3 José Pablo Cartín. También se aclara que la información de este tema fue enviada a todos los regidores
4 hace más de ocho días y se realizó una Comisión ampliada para que todos los regidores pudieran asistir
5 al salón de sesiones Dolores Mata para explicarles dicho contenido.

6
7 El señor González explica que; la Liquidación Presupuestaria tiene que ser presentada ante la Contraloría
8 General de la República el 15 de febrero del presente año, así se encuentra establecido en el Código
9 Municipal en el artículo 114. Además, nos comenta que la premura por enviar dicho documento es por
10 motivo que, el pasado 28 de enero del año en curso, enviaron un correo electrónico de parte de la
11 Contraloría indicando el nuevo formato para enviar la información. Mismo, que ahora se debe de llevar
12 bajo el modelo de detalle de origen y aplicación de recursos y esto significa que todos los ingresos que
13 obtuvo la Municipalidad a través de los diferentes impuestos o tasas, se va a realizar un gasto; por lo
14 tanto, hay que asociar el ingreso con el gasto correspondiente y gracias al sistema que utiliza la
15 Municipalidad “DECSA” fue posible realizar este informe.

16
17 El regidor Pablo Cartín comenta que; la liquidación presupuestaria es muy positiva y desea resaltar que
18 hubo un gran trabajo de parte de la Gestión Hacendaria y un trabajo de la comunidad, esto forma un
19 Municipio económicamente sano.

20
21 El señor Olman González, hace un recordatorio con respecto al superávit; indica que todos los proyectos
22 que no pudieron ser ejecutados por la Municipalidad de Escazú, si la administración lo requiere se tiene
23 que reincorporar esos recursos en un presupuesto extraordinario, el cual nace a partir de esta Liquidación
24 Presupuestaria.

25
26 Se le da lectura a la moción.

27
28 Se expone ampliamente por parte del señor González el documento de la Liquidación Presupuestaria.

29
30 Una vez analizado y discutido dicha solicitud, esta Comisión de Hacienda y Presupuesto sugiere la
31 adopción del siguiente acuerdo:

32
33 **SE ACUERDA:** Con fundamento a las disposiciones del artículo 11 de la Constitución Política, 55 de la
34 Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, No. 8131, artículo 114 del Código Municipal,
35 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No 7428 y las Normas Técnicas sobre
36 Presupuestos Públicos: APROBAR la liquidación presupuestaria al 31 de diciembre del 2021 por un monto
37 total de ¢12,413,854,789.45 (Doce mil cuatrocientos trece millones ochocientos cincuenta y cuatro mil
38 setecientos ochenta y nueve colones con 45/100), desglosada de la siguiente manera: Superávit
39 Especifico por: ¢8,445,260,783.38 (Ocho mil cuatrocientos cuarenta y cinco millones doscientos sesenta
40 mil setecientos ochenta y tres colones con 38/100) y de Superávit Libre: ¢3,968,594,006.07 (Tres mil
41 novecientos sesenta y ocho millones quinientos noventa y cuatro mil seis colones con 07/100), según el
42 siguiente detalle:

1

N.º 1
MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 2021
En colones

	PRESUPUESTO	REAL ¹
INGRESOS	C\$36 008 991 580,97	C\$37 779 492 149,69
Menos:		
GASTOS	C\$36 008 991 580,97	C\$25 365 637 360,25
SUPERÁVIT / DÉFICIT		C\$12 413 854 789,45
Menos: Saldos con destino específico		C\$8 445 260 783,38
SUPERÁVIT LIBRE/DÉFICIT		C\$3 968 594 006,07

DETALLE SUPERÁVIT ESPECÍFICO:

Concepto específico	Fundamento legal o especial que lo justifica	Monto
Junta Administrativa del Registro Nacional	Ley N°. 7509 y 7729	C\$14 191 380,00
Juntas de educación, 10% impuesto territorial y 10% IBI	Ley N°. 7509 y 7729	C\$749 128 698,00
Organismo de Normalización Técnica	Ley N°. 7729	C\$5 461 031,22
Fondo del Impuesto sobre bienes inmuebles	Ley N°. 7729	C\$3 941 410 022,06
Gastos de sanidad	Ley N°. 5412	C\$1 563 704 952,00
Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias	Ley N°. 8114	C\$500 851 507,85
Proyectos y programas para la Persona Joven	Ley N°. 8261	C\$3 103 931,29
Fondo Aseo de Vías	Ley N°. 7794	C\$133 874 832,68
Fondo Recolección de Basura	Ley N°. 7794	C\$661 971 493,88
Fondo Servicio Cementerio	Ley N°. 7794	C\$4 254 894,68
Fondo de parques y obras de ornato	Ley N°. 7794	C\$137 767 083,48
Aporte IFAM Caminos y Calles		C\$9 356 922,46
Saldo de partidas específicas	Ley N°. 7755	C\$23 002 321,47
FODESAF Red de Cuido construccion y equipamiento		C\$16 754 416,40
Aporte Concejo Seguridad Vial, Multas Infraccion Ley Tr	Ley N°. 9078	C\$263 621 936,46
Aporte Imas		C\$28 501 142,31
Fondo Prestamo IFAM No. 1-T-1446-0717 Adquisición Antiguo Country Day School		C\$80 995 847,00
Otros Servicios Limpieza Lotes (Incumplimiento Deberes	Ley N°. 7794	C\$178 704,00
Notas de Credito Sin Registrar 2015		C\$130 458,49
Notas de Credito Sin Registrar 2016		C\$24 612 653,98
Notas de Credito Sin Registrar 2017		C\$19 328 813,19
Notas de Credito Sin Registrar 2018		C\$34 581 170,54
Notas de Credito Sin Registrar 2019		C\$46 470 174,80
Notas de Credito Sin Registrar 2020		C\$30 821 799,33
Notas de Credito Sin Registrar 2021		C\$151 184 595,81

.....

Nombre del Alcalde Municipal

Firma

Nombre funcionario responsable
proceso de liquidación presupuestaria

Firma

Fecha

1/ Incluye los compromisos presupuestarios contraídos al 31-12-2021, pendientes de liquidación, según lo establecido en el artículo 116 del Código Municipal:

Si	X
No	

2
3

1 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor y un voto en negativo del
2 regidor Carlomagno Gómez.

3
4 Razona su voto: La regidora Andrea Arroyo, indicando que justifica su voto a favor, en base a los
5 criterios técnicos de la Administración ya que este Concejo al no ser un órgano técnico, su persona acoge
6 el criterio técnico que fundamenta la decisión.

7
8 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos
9 a favor y un voto en negativo del regidor Carlomagno Gómez.

10
11 Razona su voto a favor: El regidor Adrián Barboza indicando que; se realizó una sesión ampliada para
12 todos los regidores y así brindar más detalles y verificar punto por punto el informe. La regidora Andrea
13 Arroyo indica que; está acogiendo el criterio que fundamenta la decisión de la moción.

14
15 **ACUERDO AC-032-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento a las disposiciones del artículo 11 de la**
16 **Constitución Política, 55 de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, No.**
17 **8131, artículo 114 del Código Municipal, 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la**
18 **República No 7428 y las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos: APROBAR la liquidación**
19 **presupuestaria al 31 de diciembre del 2021 por un monto total de ₡12,413,854,789.45 (Doce mil**
20 **cuatrocientos trece millones ochocientos cincuenta y cuatro mil setecientos ochenta y nueve colones**
21 **con 45/100), desglosada de la siguiente manera: Superávit Específico por: ₡8,445,260,783.38 (Ocho**
22 **mil cuatrocientos cuarenta y cinco millones doscientos sesenta mil setecientos ochenta y tres**
23 **colones con 38/100) y de Superávit Libre: ₡3,968,594,006.07 (Tres mil novecientos sesenta y ocho**
24 **millones quinientos noventa y cuatro mil seis colones con 07/100), según el siguiente detalle:**
25

N.º 1
MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 2021
En colones

	PRESUPUESTO	REAL ¹
INGRESOS	C\$36 008 991 580,97	C\$37 779 492 149,69
Menos:		
GASTOS	C\$36 008 991 580,97	C\$25 365 637 360,25
SUPERÁVIT / DÉFICIT		C\$12 413 854 789,45
Menos: Saldos con destino específico		C\$8 445 260 783,38
SUPERÁVIT LIBRE/DÉFICIT		C\$3 968 594 006,07

DETALLE SUPERÁVIT ESPECÍFICO:

Concepto específico	Fundamento legal o especial que lo justifica	Monto
Junta Administrativa del Registro Nacional	Ley N.º. 7509 y 7729	C\$14 191 380,00
Juntas de educación, 10% impuesto territorial y 10% IBI	Ley N.º. 7509 y 7729	C\$749 128 698,00
Organismo de Normalización Técnica	Ley N.º. 7729	C\$5 461 031,22
Fondo del Impuesto sobre bienes inmuebles	Ley N.º. 7729	C\$3 941 410 022,06
Gastos de sanidad	Ley N.º. 5412	C\$1 563 704 952,00
Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias	Ley N.º. 8114	C\$500 851 507,85
Proyectos y programas para la Persona Joven	Ley N.º. 8261	C\$3 103 931,29
Fondo Aseo de Vías	Ley N.º. 7794	C\$133 874 832,68
Fondo Recolección de Basura	Ley N.º. 7794	C\$661 971 493,88
Fondo Servicio Cementerio	Ley N.º. 7794	C\$4 254 894,68
Fondo de parques y obras de ornato	Ley N.º. 7794	C\$137 767 083,48
Aporte IFAM Caminos y Calles		C\$9 356 922,46
Saldo de partidas específicas	Ley N.º. 7755	C\$23 002 321,47
FODESAF Red de Cuido construccion y equipamiento		C\$16 754 416,40
Aporte Concejo Seguridad Vial, Multas Infraccion Ley Tr	Ley N.º. 9078	C\$263 621 936,46
Aporte Imas		C\$28 501 142,31
Fondo Prestamo IFAM No. 1-T-1446-0717 Adquisición Antiguo Country Day School		C\$80 995 847,00
Otros Servicios Limpieza Lotes (Incumplimiento Deberes	Ley N.º. 7794	C\$178 704,00
Notas de Credito Sin Registrar 2015		C\$130 458,49
Notas de Credito Sin Registrar 2016		C\$24 612 653,98
Notas de Credito Sin Registrar 2017		C\$19 328 813,19
Notas de Credito Sin Registrar 2018		C\$34 581 170,54
Notas de Credito Sin Registrar 2019		C\$46 470 174,80
Notas de Credito Sin Registrar 2020		C\$30 821 799,33
Notas de Credito Sin Registrar 2021		C\$151 184 595,81

Nombre del Alcalde Municipal

Firma

Nombre funcionario responsable
proceso de liquidación presupuestaria

Firma

Fecha

1/ Incluye los compromisos presupuestarios contraídos al 31-12-2021, pendientes de liquidación, según lo establecido en el artículo 116 del Código Municipal:

Si	X
No	

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO”.

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

Se levanta la sesión al ser las dieciocho horas de la misma fecha arriba indicada.

1 **Inciso 2. Informe de la Comisión de Asuntos Sociales C-AS-01-2022.**

2

3 “Al ser las dieciséis horas del viernes 11 de febrero del 2022, se inicia la sesión de esta Comisión, con
4 la asistencia de la regidora **ADRIANA SOLÍS ARAYA** en su condición de Coordinadora, la regidora
5 **ANDREA ARROYO HIDALGO** en su condición de Secretaria, y del regidor **JOSÉ CAMPOS**
6 **QUESADA** en su condición de miembro integrante, todos de esta Comisión de Asuntos Sociales.

7

8 **Se procedió a conocer el siguiente asunto único:**

9

10 Oficio COR-AL-228-2022 de la Alcaldía Municipal remitiendo **Recomendación Técnica emitida en**
11 **relación con la solicitud de Subvención por Infortunio de la señora Ana Cecilia Herrera Montiel.**

12

13 **PUNTO ÚNICO:** Se conoce oficio COR-AL-228-2022 de la Alcaldía Municipal remitiendo
14 Recomendación Técnica emitida en relación con la solicitud de Subvención por Infortunio de la señora
15 Ana Cecilia Herrera Montiel.

16 **A.- ANTECEDENTES:**

17 **1-** Que el oficio COR-AL-228-2022 remite el oficio COR-GES-0040-2022 de la Gerencia de Gestión
18 Económica mismo que traslada el oficio COR-GCO-228-2022 del Subproceso Gestión de la Comunidad.

19 **2-** Que en oficio COR-GCO-228-2022 se consigna lo siguiente:

20 “(...) En seguimiento a los oficios COR-GES-0028-2022 y COR-AL-0114-2021 donde se estipula
21 el informe social realizado por la Licda. Pamela Solano Hidalgo (COR-GR-09-2022) en el caso
22 de la solicitud de apoyo por infortunio de la Sra. Ana Cecilia Herrera Montiel; se presenta la
23 siguiente recomendación técnica.

24 **I. Datos para notificación y entrega del subsidio**

25 **Nombre:** Ana Cecilia Herrera Montiel.

26 **Teléfono:** 8915-4519 / 8709-6572.

27 **Dirección del domicilio:** Escazú, San Antonio, Urbanización Los Picapiedra, casa #67.

28 **Cuenta bancaria:** En caso de aprobarse, el modo de entrega del subsidio sería mediante
29 transferencia bancaria a la siguiente cuenta:

30 **Banco de Costa Rica.**

31 **Cuenta IBAN:** CR20015103520010521210.

32 **Nombre completo:** Ana Cecilia Herrera Montiel.

33 **Cédula:** 7-0096-0336.

34 **II. Grupo familiar y resumen situación social**

35 **Grupo familiar nuclear conformado por las siguientes personas:**

Nombre y número de cédula	Parentesco	Fecha de nacimiento y edad
Ana Cecilia Herrera Montiel Ced. 7-0096-0336	Usuaría	07/10/1969 52 años
Juan Jiménez Porras Ced. 1-0513-0713	Esposo	23/06/1959 62 años

<i>Jimena del Pilar Jiménez Herrera ced. 1-1827-0769</i>	<i>Hija</i>	<i>12/11/2001 20 años</i>
--	-------------	-------------------------------

1 *Con base en el informe social realizado por la Licda. Pamela Solano Hidalgo COR-GR-092022,*
2 *se anotan una serie de factores de riesgo social que posicionan a esta familia en vulnerabilidad:*

3 *-Condición de pobreza básica por línea de pobreza, así como pobreza multidimensional.*

4 *-Rezago educativo en integrantes del grupo familiar.*

5 *-Desempleo en integrantes del grupo familiar en edad económicamente activa.*

6 *-Vivienda en malas condiciones de infraestructura.*

7 *-Persona adulta con padecimientos crónicos de salud que limita posibilidades de incorporarse*
8 *al mercado laboral.*

9 *- Incapacidad temporal en el único integrante con acceso a empleo en este momento.*

10 **III. Situación transitoria de desgracia o infortunio**

11 *En el marco de estos factores de vulnerabilidad, la Licda. Solano Hidalgo refleja en su informe*
12 *que, recientemente la familia se enfrentó a una situación de desgracia e infortunio, en tanto el*
13 *esposo de la usuaria, Sr. Juan Jiménez Porras se encuentra incapacitado desde el mes de*
14 *noviembre por un accidente laboral vinculado con una alergia en la piel que le impide trabajar,*
15 *lo cual ha reducido sus ingresos en un 40%.*

16 *Al ser este el único ingreso de todo el grupo familiar se vio afectada su condición socioeconómica*
17 *y la posibilidad de solventar necesidades particulares de equipo médico requerido por la Sra. Ana*
18 *Cecilia Herrera Montiel a raíz de sus padecimientos crónicos de salud, tales como una cama y su*
19 *respectivo colchón ortopédico que le coadyuve con la apnea del sueño y el uso de la máquina de*
20 *oxígeno al dormir.*

21 **IV. Recomendación técnica**

22 *Se traslada criterio técnico de la Licda. Pamela Solano Hidalgo estipulado en el informe social*
23 *respectivo (COR-GR-09-2022), quien **recomienda aprobar la solicitud de ayuda temporal por***
24 ***situación transitoria de desgracia o infortunio por el monto de C\$272,800.00 indicado en la***
25 ***proforma aportada; específicamente para la compra de cama y colchón ortopédico.***

26 *De aprobarse esta solicitud, conforme al reglamento para otorgar ayudas temporales a vecinos*
27 *del cantón de Escazú en situaciones transitorias de desgracia o infortunio, se recomienda prevenir*
28 *a la persona usuaria que deberá de utilizar el monto económico únicamente para el fin por el cual*
29 *fue aprobado y deberá de presentar una liquidación de saldos al área de Tesorería en un período*
30 *máximo de 30 días naturales posteriores al depósito.*

31 *Además, se recomienda indicarle que, en caso de excederse en el monto de la compra de los*
32 *equipos médicos, deberá asumirlo por sus propios medios o, por el contrario, si existiera algún*
33 *sobrante deberá reintegrarlo a la cuenta bancaria de la Municipalidad de Escazú.*

34 *Con base en lo estipulado en el informe social COR-GR-09-2022, la Licda. Solano Hidalgo*
35 *acredita el cumplimiento de los requisitos Art 7 y 8 del Reglamento para otorgar ayudas*
36 *temporales a vecinos del Cantón de Escazú en situaciones transitorias de desgracia o infortunio.*
37 *(...)"*

38
39 **B.-CONSIDERANDO:**

40 **1-** Que el Reglamento para Otorgar Ayudas Temporales a Vecinos del Cantón de Escazú en Situaciones

1 Transitorias de Desgracia o Infortunio”, consigna en su Artículo 2º lo que se entiende por “Desgracia o
2 Infortunio”, a saber:

3 *“Desgracia o infortunio: Acontecimiento inesperado y desafortunado que afecta la situación*
4 *socioeconómica y emocional de una persona o grupo familiar en un momento determinado, en el*
5 *que sufren de forma sensible la reducción de sus ingresos o la aparición de nuevas necesidades.”*

6 2- Que, en cuanto a la naturaleza de la ayuda, dicho Reglamento dispone en su Artículo 3º lo siguiente:

7 *“Artículo 3.- De la naturaleza de la ayuda: La Municipalidad podrá otorgar ayudas temporales*
8 *a personas adultas, de las cuales contarán con principal atención las personas Adultas Mayores*
9 *así definidas por la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor Ley N° 7935, personas con*
10 *discapacidad así definidas por la Ley 7600 y Personas Menores de Edad, según lo estable el*
11 *Código de Niñez y Adolescencia; en situación de pobreza, pobreza extrema o bien vulnerabilidad*
12 *social del cantón de Escazú, con necesidad de equipo o insumo médico o de otra índole o bien*
13 *que hayan sufrido eventos comprobados de desgracia o infortunio, que provoquen la pérdida de*
14 *ingresos, surgimiento de nuevas necesidades económicas, o bien que afecte el acceso a sus*
15 *derechos fundamentales entre estos eventos: muerte, enfermedad, discapacidad, accidentes o*
16 *cualquier otro suceso repentino que afecte la situación económica o emocional de la persona*
17 *solicitante o grupo familiar. No se darán ayudas temporales por desempleo.”*

18
19 3- Que asimismo el citado Reglamento dispone en sus artículos 7º y 8º tanto los requisitos, como el
20 procedimiento para ser beneficiarios de ayudas temporales, los cuales se tienen por acreditados por el
21 Proceso de Desarrollo Social con base en lo estipulado en el Informe Social **COR-GR-09-2022 de la**
22 **Licda. Pamela Solano Hidalgo, con que además se recomienda aprobar la solicitud de ayuda**
23 **temporal por situación transitoria de desgracia o infortunio por el monto de C\$272,800.00 indicado**
24 **en la factura proforma,** específicamente para la compra de cama y colchón ortopédico.

25 **C.- RECOMENDACIÓN:**

26 Esta Comisión de Asuntos Sociales, con vista en el criterio técnico contenido en el oficio GCO-0228-
27 2022 del Subproceso Gestión de la Comunidad, suscrito por la Licda. Julia Vanessa Araya Molina,
28 Coordinadora de Gestión de la Comunidad, emitido en atención a la solicitud de subsidio de infortunio
29 presentada por la señora Ana Cecilia Herrera Montiel con cédula de identidad número 7-0096-0336 para
30 la compra de cama y colchón ortopédico; ello de acuerdo al criterio técnico que se basó en el Informe
31 Social INF-GCO-GR-09-2022 de la Licda. Pamela Solano Hidalgo, mediante el que se recomienda
32 aprobar la solicitud de ayuda temporal por situación transitoria de desgracia o infortunio; y mediante el
33 que se tiene por acreditado el cumplimiento del procedimiento y requisitos establecidos en los artículos
34 7º y 8º del Reglamento para otorgar ayudas temporales a vecinos del Cantón de Escazú en situaciones
35 transitorias de desgracia o infortunio. Por lo que se sugiere la adopción del siguiente acuerdo:

36
37 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
38 Política; 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración Pública; 2 de Ley de Igualdad de
39 Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600; 71 del Código Municipal; 3, 7, 8 y 9 del
40 Reglamento para Otorgar Ayudas Temporales a Vecinos del Cantón de Escazú en Estado de
41 Desgracia o Infortunio; los oficios COR-AL-228-2022 de la Alcaldía Municipal, COR-GES-0040-
42 2022 de la Gerencia Gestión Económica Social, con que se traslada el oficio GCO-0228-2022 del

1 Sub Proceso Gestión de la Comunidad suscrito por la Licda. Julia Vanessa Araya Molina que se
2 fundamentó en el Informe Técnico COR-GR-09-2022 de la Licda. Pamela Solano Hidalgo con que
3 se recomienda aprobar la solicitud de ayuda temporal; y en atención a la motivación contenida en el
4 Punto Único del Dictamen C-AS-01-2022 de la Comisión de Asuntos Sociales, la cual este Concejo
5 hace suya y la toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: ACOGER
6 la recomendación técnica contenida en el oficio GCO-0228-2022 del Subproceso Gestión de la
7 Comunidad, suscrita por la Licda. Julia Vanessa Araya Molina que se fundamentó en el Informe
8 Técnico COR-GR-09-2022 de la Licda. Pamela Solano Hidalgo con que se recomienda aprobar la
9 solicitud de ayuda temporal por situación transitoria de desgracia o infortunio presentada por la
10 señora Ana Cecilia Herrera Montiel con cédula de identidad número 7-0096-0336 para la compra de
11 cama y colchón ortopédico. SEGUNDO: OTORGAR a la señora Ana Cecilia Herrera Montiel con
12 cédula de identidad número 7-0096-0336 la ayuda solicitada por el monto de DOSCIENTOS
13 SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS COLONES (¢272,800.00), indicado en la proforma
14 aportada, específicamente para la compra de cama y colchón ortopédico. TERCERO: PREVENIR a
15 la señora Ana Cecilia Herrera Montiel, que deberá de utilizar el monto económico únicamente para
16 el fin por el cual fue aprobado y deberá de presentar una liquidación de saldos al área de Tesorería
17 Municipal en un período máximo de 30 días naturales posteriores al depósito. Asimismo se le
18 previene que en caso de excederse en el monto de la compra de los equipos médicos, deberá asumirlo
19 por sus propios medios, o por el contrario, si existiera algún sobrante deberá reintegrarlo a la cuenta
20 bancaria de la Municipalidad de Escazú. CUARTO: SOLICITAR a la Administración Municipal que
21 asigne como encargada de dar seguimiento a este caso, a la Licda. Pamela Solano Hidalgo. QUINTO:
22 INFORMAR este Acuerdo a la Alcaldía Municipal, a fin de que ordene las gestiones del caso para
23 su ejecución. Notifíquese este acuerdo a la señora Ana Cecilia Herrera Montiel; y asimismo al
24 Despacho de la Alcaldía para lo de su cargo.”

25

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

27

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

30

31 **ACUERDO AC-033-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
32 **11 y 169 de la Constitución Política; 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración Pública;**
33 **2 de Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600; 71 del Código**
34 **Municipal; 3, 7, 8 y 9 del Reglamento para Otorgar Ayudas Temporales a Vecinos del Cantón de**
35 **Escazú en Estado de Desgracia o Infortunio; los oficios COR-AL-228-2022 de la Alcaldía**
36 **Municipal, COR-GES-0040-2022 de la Gerencia Gestión Económica Social, con que se traslada el**
37 **oficio GCO-0228-2022 del Sub Proceso Gestión de la Comunidad suscrito por la Licda. Julia**
38 **Vanessa Araya Molina que se fundamentó en el Informe Técnico COR-GR-09-2022 de la Licda.**
39 **Pamela Solano Hidalgo con que se recomienda aprobar la solicitud de ayuda temporal; y en**
40 **atención a la motivación contenida en el Punto Único del Dictamen C-AS-01-2022 de la Comisión**
41 **de Asuntos Sociales, la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para motivar este**
42 **acuerdo, se dispone: PRIMERO: ACOGER la recomendación técnica contenida en el oficio GCO-**

1 **0228-2022 del Subproceso Gestión de la Comunidad, suscrita por la Licda. Julia Vanessa Araya**
2 **Molina que se fundamentó en el Informe Técnico COR-GR-09-2022 de la Licda. Pamela Solano**
3 **Hidalgo con que se recomienda aprobar la solicitud de ayuda temporal por situación transitoria**
4 **de desgracia o infortunio presentada por la señora Ana Cecilia Herrera Montiel con cédula de**
5 **identidad número 7-0096-0336 para la compra de cama y colchón ortopédico. SEGUNDO:**
6 **OTORGAR a la señora Ana Cecilia Herrera Montiel con cédula de identidad número 7-0096-0336**
7 **la ayuda solicitada por el monto de DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS**
8 **COLONES (¢272,800.00), indicado en la proforma aportada, específicamente para la compra de**
9 **cama y colchón ortopédico. TERCERO: PREVENIR a la señora Ana Cecilia Herrera Montiel,**
10 **que deberá de utilizar el monto económico únicamente para el fin por el cual fue aprobado y**
11 **deberá de presentar una liquidación de saldos al área de Tesorería Municipal en un periodo**
12 **máximo de 30 días naturales posteriores al depósito. Asimismo se le previene que en caso de**
13 **excederse en el monto de la compra de los equipos médicos, deberá asumirlo por sus propios**
14 **medios, o por el contrario, si existiera algún sobrante deberá reintegrarlo a la cuenta bancaria de**
15 **la Municipalidad de Escazú. CUARTO: SOLICITAR a la Administración Municipal que asigne**
16 **como encargada de dar seguimiento a este caso, a la Licda. Pamela Solano Hidalgo. QUINTO:**
17 **INFORMAR este Acuerdo a la Alcaldía Municipal, a fin de que ordene las gestiones del caso para**
18 **su ejecución. Notifíquese este acuerdo a la señora Ana Cecilia Herrera Montiel; y asimismo al**
19 **Despacho de la Alcaldía para lo de su cargo.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE**
20 **APROBADO”.**

21
22 SE ADVIERTE QUE EL ASUNTO ÚNICO CONOCIDO EN ESTE DICTAMEN, FUE VOTADO
23 UNÁNIMEMENTE DE MANERA POSITIVA POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE ESTA
24 COMISIÓN.

25 Se levanta la sesión al ser las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos de la misma fecha arriba
26 indicada.

27

28 **ARTÍCULO VI. INFORME DE ALCALDÍA.**

29

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

33

Alcaldía

Fecha	Reunión	Asunto
05/01/22	Visita Villa Olímpica	Instalación cámaras
06/01/22	Reunión de gerencia	Temas varios
07/01/22	Atención FECOSI	
10/01/22	Reunión Comisión Turismo	
10/01/22	Atención al joven Denis Calderón del Consejo Cantonal de la Persona Joven	Día de las juventudes escazuceñas
10/01/22	Atención al señor Carlos Manuel Araya	Derecho bóveda 182 del Cementerio

Fecha	Reunión	Asunto
		Quesada
11/01/22	Reunión con personal municipal de Gestión Urbana y Asuntos Jurídicos	Inscripción de terrenos municipales
12/01/22	Reunión con personal municipal de Gestión Económica Social y Asuntos Jurídicos	Seguimiento proyecto equipo tecnológico para estudiantes
13/01/22	Reunión de gerencia	Temas varios
14/01/22	Reunión Comisión de Emergencias	
17/01/22	Reunión con personal municipal de Gestión Urbana	Proyecto para Adultos Mayores
18/01/22	Capacitación	Indicadores de Género
19/01/22	Actividad ACNUR (Jorge Rojas Zúñiga)	Entrega Sello vivir la integración
22/01/22	Concejo Consultivo Ciudadano de Cambio Climático (Jorge Rojas Zúñiga)	
26/01/22	Reunión con personal municipal de Gestión Urbana	Proyecto Edificio Policía Municipal
26/01/22	Atención a la señora Rebeca Bejarano	Traslado de patente
27/01/22	Reunión Comisión Turismo	
28/01/22	Inauguración del Centro de Entrenamiento Integral del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú	
28/01/22	Atención al señor Carlos Solano	Caja de Registro y tubería
31/01/22	Atención a la funcionaria Claudia Jirón de Desarrollo Social	Coordinación visitas para estudios sociales a solicitudes de becas 2022
31/01/22	Firma de Convenio con el INVU	Plan Regulador
31/01/22	Reunión con personal municipal de Gestión Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos	Peticiones Sindicatos

1

2 **Proceso de Seguridad Cantonal:**

3 **Meta:** Desarrollar acciones policiales propias e interagenciales que coadyuven en la prevención del
4 delito, desarrollando al menos un operativo de manera bimensual.

Descripción	Resultados	Observaciones
Patrullajes dinámicos	465	Movimiento por el Cantón
Patrullaje estacionario	215	Detenido en un punto fijo
Llamadas de auxilio policial	110	Oficialía de Guardia
Retenes	51	Información diaria
Personas investigadas	226	Por Archivo Criminal y policial
Personas detenidas	1	información diaria
Vehículos investigados	220	COSEVI / OIJ

Descripción	Resultados	Observaciones
Informes realizados	22	Base Aprehensiones
Actas realizadas	23	Base Aprehensiones
Violencia domestica	3	Base Aprehensiones
Flagrancia	0	Base Aprehensiones
Escándalos Musicales	122	Base Aprehensiones
Órdenes de captura	0	Base Aprehensiones
Notificaciones	0	Oficialía de guardia
Intervenciones K9	43	Base Aprehensiones / Oficialía Guardia
Desalojos	0	Oficialía de Guardia
Colaboraciones a F. Publica	8	Base aprehensiones
Decomisos de droga unidades	22	Base aprehensiones
decomisos de droga gramos	37	Base aprehensiones
Decomisos de armas de fuego	1	Base aprehensiones
Otras	5	Oficialía de Guardia

Oficina Relaciones Publicas

- ✓ *Este mes tuvimos varios temas de relevancia que trabajamos a nivel de comunicación externa y divulgación, como lo son la campaña de donación de útiles de la Red Empresarial de Responsabilidad Social, la campaña de recolección de árboles de Navidad, las obras que se siguen realizando en la Ruta Nacional 177 y 105, el cronograma de recolección de residuos del 2022, obras de mantenimiento vial en diversas rutas cantonales, procesos de matrícula de la Escuela de Formación para el Empleo y la Escuela Municipal de Artes, la firma del convenio con el INVU para la 5ta modificación al Plan Regulador; entre otros temas de relevancia a los que se le ha dado la debida difusión.*
- ✓ *Cabe mencionar que del 1 de enero hasta el 31 del mismo mes fueron redactados 2 comunicados de prensa sobre temáticas anteriormente expuestas, asimismo se enviaron 7 boletines de informaciones internas y 2 comunicados internos de temas puntuales.*
- ✓ *En el tema de comunicación interna se atendieron y ejecutaron el 100% de solicitudes de información y comunicación hechas por los diferentes Macroprocesos, Procesos y Subprocesos. Sumado a esto, se dio acompañamiento a las diversas áreas técnicas que requerían algún servicio de la contratación por demanda para servicios de comunicación.*
- ✓ *Se elaboró el primer boletín interno mensual llamado “Somos la Muni” con temas relevantes a difundir detectados por esta oficina y otros enviados por las áreas técnicas.*
- ✓ *En lo que respecta al trabajo audiovisual se tomaron fotografías en algunas actividades del quehacer municipal y se hicieron videos y transmisiones en vivo a través de las redes sociales sobre los procesos de vacunación contra el COVID-19 en los que colabora la Municipalidad, la firma del Convenio con el INVU, el tradicional Rezo del Niño, las inspecciones realizadas a las diferentes obras de mantenimiento vial; entre otros.*
- ✓ *Todo este trabajo anteriormente descrito permitió posicionar la imagen de nuestra municipalidad en más de 2 noticias de diversos medios de comunicación masiva, entre los que*

1 *destacan, Noticias Repretel y Telenoticias.*

- 2 ✓ *El Vocero Institucional se atendió una entrevista relacionada a la instalación de una antena de*
3 *telecomunicaciones en un parque municipal en San Rafael de Escazú.*
4 ✓ *Otra de las temáticas abordadas para este mes, fue la gestión de las redes sociales:*
5 • *En la página de Facebook se realizaron un total de 36 publicaciones, teniendo un alcance de*
6 *86000 personas y la cantidad de “me gusta” a la página pasó de 48873 a 49614.*
7 • *También en la red social Twitter se realizaron 3 publicaciones para un total de 80 impresiones*
8 *y en la red social Instagram se hicieron 5 publicaciones con más de 40 “me gusta”.*
9 ✓ *Se iniciaron todas las gestiones para la elaboración del informe de rendición de cuentas y una*
10 *campana de comunicación integral para la difusión del informe. Para esto se solicitó a las áreas*
11 *la información correspondiente, posteriormente se realizó una revisión de la información y se*
12 *empezaron las gestiones con la empresa contratada para la definición de la línea de*
13 *comunicación, el concepto creativo y la línea visual.*

14 **Oficina Gestión de Riesgos**

15 **Coordinación del Comité Municipal de Emergencias:** Como parte de las funciones desarrolladas en
16 la coordinación operativa del CME-Escazú, se encuentran:

- 17 ✓ *Análisis Epidemiológico Cantonal (Quincenal): La frecuencia cambió a cada 15 días, el mismo*
18 *se desarrolla por Semana Epidemiológica y de manera coordinada con el área de Vigilancia*
19 *Epidemiológica del Ministerio de Salud. En el mismo se detalla el comportamiento de la*
20 *pandemia en el cantón con base en casos nuevos por semana, tipo de confirmación,*
21 *comportamiento según grupos de edad y análisis de los indicadores epidemiológicos de*
22 *positividad, tasa de ataque y de hospitalización. El análisis se realiza de forma conjunta con el*
23 *Ministerio de Salud (semanalmente)*
24 ✓ *Apoyo Logístico en Campaña de Vacunación COVID-19 (Semanal): El apoyo logístico se*
25 *canaliza según el análisis de necesidades y opciones de mejora abordado en sesiones virtuales*
26 *de la Comisión Cantonal de Vacunación, integrada por el Ministerio de Salud, Coopesana y la*
27 *Municipalidad.*
28 ✓ *Se gestionó la coordinación interinstitucional para las gestiones sociales y de desalojo de 3*
29 *viviendas ubicadas en la urbanización Santa Eduvigés. Se realizó 1 sesión de coordinación el 18*
30 *de enero y 1 visita de campo desde trabajo social el 26 de enero.*

31
32
33 **Atención de Solicitudes de Ayuda Humanitaria por Órdenes Sanitarias** por contacto o por casos
34 positivos Covid-19 (Diario): Para el mes de enero se canalizaron las solicitudes recibidas de parte del
35 Ministerio de Salud.

36
37 **Atención de incidentes:** Se coordinó la atención de 1 incidente ubicado en el Condominio el Remanso
38 debido a un hundimiento del terreno.

39
40 **Preparación del Programa de Formación Continua en Gestión del Riesgo y Atención de**
41 **Emergencias:** Se revisa la conceptualización de los módulos en producción.

42

1 **Atención a la Comunidad:** Se brindó atención a la empresa privada para conformación de la red de
2 brigadas en centros empresariales.

3
4 **Campaña de educación vial:** Se inicia la campaña de Educación Vial, se desarrollan los contenidos
5 temáticos como insumo para la empresa contratada y se desarrollan sesiones de trabajo con la misma.

6
7 **Comisión de Salud Ocupacional:** Se participó en dos talleres convocados por el área de Salud
8 Ocupacional y se desarrolló un plan de trabajo para el presente año.

9
10 **Comisión de Movilidad Sostenible:** Se realizó la primera sesión de trabajo con los integrantes de la
11 Comisión, en la misma se presentó el borrador del Reglamento de la Ley de Movilidad Peatonal y se
12 organizó la revisión de este. Los avances serán presentados el próximo 24 de febrero.

13
14 **Educación vial:** Se gestionó un cronograma de capacitaciones con el INS por medio de la Red de
15 Movilidad Activa. De momento se facilitaron dos capacitaciones, la primera se denominó “Prevención
16 de siniestros viales y uso correcto de dispositivos de seguridad” y la segunda “Manejo de emociones en
17 la Conducción”. Así mismo se está coordinando el apoyo de la empresa 3M por medio de la Red Inter
18 cantonal de Movilidad Activa, para brindar charlas en prevención de accidentes dirigidas a la comunidad
19 y personal de las distintas municipalidades.

20
21 **Atención social:** Se refirieron a MINSA los casos que ingresaron por órdenes sanitarias ante el COVID-
22 19. Se abordaron 4 casos de atención social, entre ellos 1 infortunio social que se remitió al área
23 correspondiente y 3 casos de atención por desalojo a solicitud de la CME.

24
25 **Subproceso de Planificación Estratégica**

26
27 **Gestiones Varias**

Cantidad	Asunto
13	Elaboración del informe mensual de labores de diciembre e informe anual del 2021.
	Atención de consulta oficio COR-AL-001-2022 sobre transferencia a la Junta de Educación de la Escuela Corazón de Jesús
	Atención de consulta de Gestión Hacendaria sobre cambio de destino de las partidas específicas
	Participar en reunión coordinada por Gestión de Calidad para el tema del índice de Capacidad de Gestión el día 18/01/2022.
	Suministrar información en las practicas asignadas de la Dimensión Estrategia y Estructura del Índice de Capacidad de gestión según solicitud de Gestión de Calidad
	Brindar apoyo y seguimiento a las áreas técnicas encargadas de suministrar información en la Dimensión de Estrategia y Estructura del Indicé de Capacidad de Gestión.
	Se trabajo durante el mes en una propuesta de Plan de inversiones para la Municipalidad
	Revisión de la herramienta de evaluación del desempeño periodo 2021.
	Coordinación de notificación a organizaciones comunales sobre proyectos a brindar

	recursos por medio de transferencias 2022.
	Remisión de correo electrónico con información sobre procesos de confección de expedientes para transferencias 2022 a las siguientes organizaciones: -Asociación de Desarrollo de Bello Horizonte -Asociación de Desarrollo de la Macadamia -Junta de Educación de la Escuela David Marín -Junta de Educación de la Escuela Yanuario Quesada -Asociación Costa Rica Aprende -Asociación Bienestar Social
	Reunión de equipo de Planificación Estratégica enero 2022
	-Participar en reunión de la comisión de turismo sobre avances de la contratación el 10/01/2022 y 27/01/2022.
	Seguimiento a acciones de los ODS para el periodo octubre 2021-julio 2022

1 **Proceso de Planificación de largo**

Cantidad	Actividad
02	Se llevó a cabo reuniones vía Teams con Jefaturas de Gestión Ambiental y Gestión de la Comunidad, para obtener más información de avance de acciones del PEM. Se inició elaboración del informe anual del PEM

2

3 **Actividades de plan anual operativo y documentos presupuestarios**

Cantidad	Actualizaciones
6	Elaboración del informe anual de ejecución del Plan Anual Operativo 2021.
	Presentación ante el Concejo Municipal de la ejecución de las metas del Plan Anual Operativo 2021
	Aprobación en el sistema Decsis de PAO 2022.
	Reporte de ejecución de metas del PAO 2021 en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República
	Recepción de formularios de modificación 1-2021
	Coordinación con presupuesto para el desarrollo de capacitación sobre el sistema Decsis al personal municipal.

4

5 **Capacitaciones recibidas**

Cantidad	Actividades
1	18 y 25 de enero: Capacitación en Indicadores de Género. Meylin González y Denia Zeledón

6

7 **Concejos de Distrito**

Cantidad	Actividades
17	Concejo de Distrito de San Antonio de Escazú 1. Se elaboró COR-PE-0009-2022 y traslado de Acta 25-2021 de Concejo de Distrito de San Antonio a la Alcaldía y Concejo Municipal.

Cantidad	Actividades
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se elaboró COR-PE-0010-2022 y traslado de Acta 01-2022 de Concejo de Distrito de San Antonio a la Alcaldía y Concejo Municipal. 3. Seguimiento y traslado de Acuerdos de CDSA. 4. Actualización de control de acuerdos y seguimiento del Concejo de Distrito de San Antonio. 5. Acompañamiento en sesiones de Concejo de Distrito de Escazú: sesión ordinaria 01 del 04 de enero del 2022 6. Se solicitó documentación adicional para complementar los acuerdos del Acta 25-2021 para traslado a la Alcaldía Municipal y a Concejo Municipal. 7. En seguimiento de acuerdos, se solicitó información a la Alcaldía y a Construcción y Obra Pública.
	<p>Concejo de Distrito de San Miguel de Escazú</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento en sesión ordinaria 01 del 05 de enero del 2022 del Concejo de Distrito de Escazú. Y sesión Ordinaria 02 del 19 de enero del 2022. 2. Elaboración de COR-PE-0011-2022 para traslado de acta 01-2022 Concejo de Distrito de Escazú. 3. Elaboración de COR-PE-0012-2022 para traslado de acta 02-2022 Concejo de Distrito de Escazú. 4. Seguimiento y traslado de Acuerdos de CDE. 5. Se dio seguimiento de acuerdos del Acta 16-2021 y se brinda respuesta a CDE sobre seguimiento de Inspección General.
	<p>Concejo de Distrito de San Rafael</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento en sesión ordinaria 01 del 12 de enero del 2021 del Concejo de Distrito de Escazú. 2. Solicitud de corrección del acta 19-2021 para su respectivo traslado. 3. Traslado de correspondencia al CDSR en respuesta acuerdos tomados 4. Impresión y organización de las actas 2020 y 2021 para las respectivas firmas 5. Atención de consultas de los síndicos sobre avances de acuerdos.

1

2 **Sesiones Ordinarias realizadas en el mes**

CONCEJO DE DISTRITO	ASUNTO
CDSA: Sesiones ordinarias los primeros y terceros martes de cada mes a las 7:00 pm.	-Se realizó sesión ordinaria virtual el 04/01/2022 -Se realizó sesión extraordinaria el 18/01/2022
CDE: Sesiones ordinarias los primeros y terceros miércoles del mes a las 7:00pm.	-Se realizó sesión ordinaria virtual el 05/01/2022 -Se realizó sesión ordinaria virtual el 19/01/2022
CDSR: Sesiones ordinarias los segundos y cuartos miércoles de cada mes a las 7:00pm.	-Se realizó la sesión ordinaria virtual el 12/01/2022 -Se realizó la sesión ordinaria virtual el 26/01/2022

3

4 **Actas recibidas en el mes**

CONCEJO DE DISTRITO	ASUNTO
CDE	Ingreso el acta N°01-2022

CDSA	Ingreso el acta N°25-2021 y el acta N°01-2022.
CDSR	Pendiente el ingreso del acta N°19-2021 en adelante.

1

2 **Acuerdos tramitados por distrito en el mes**

CONCEJO DE DISTRITO	ASUNTO
CDE	Ingresaron 8 acuerdos
CDSA	Ingresaron 7 acuerdos
CDSR	Ingresaron 0 acuerdos.

3

4 **Subproceso Gestión de Calidad**

5

6 **Consultas, documentos y otros**

7

✓ Atención de llamadas telefónicas y correos tanto internas como externas, consultas y dudas varias.

8

✓ Se completa y actualiza la información referente al cumplimiento de metas del PAO para el IV trimestre 2021.

10

✓ Se completa y actualiza la información referente a Rendición de Cuentas del año 2021.

11

✓ *Se Completa el formulario y se participa del taller de Indicadores de Género y su Importancia en el Quehacer Municipal.*

13

✓ *Elaboración y remisión del oficio COR-GCA-0002-2022 solicitado por el comunicador José Daniel Vargas Cruz para la Rendición de Cuentas.*

15

✓ *Elaboración de oficio COR-GCA-003-2022 correspondiente al ICG 2021.*

16

✓ *Elaboración y remisión del oficio COR-GCA-0004-2022 hacia la Licda. Laura Cordero Méndez en solicitud para la contratación de la Encuesta de Satisfacción al cliente 2021.*

18

✓ *Elaboración y remisión del oficio COR-GCA-0006-2022 para la Licda. Alma Solano Ramírez en Respuesta al Oficio CIR-RHM-54-2022 "Programación de Vacaciones".*

20

✓ *Elaboración y remisión del oficio COR-GCA-0007-2021 para la señora Alcalde Karol Matamoros Corrales en Respuesta al Oficio COR-AL-135-2022 en referencial Oficio MEMO-AI-014-2022.*

23

✓ *Se preparan las carpetas para inclusión de información de ICG (por dimensión, práctica y requerimiento).*

25

✓ *Se realiza consulta sobre personal que conforma la Comisión de Activos, se conversa con Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Hacendaria y encargado de Oficina de Suministros Activos, además, se remite correo a la Alcaldía indicando lo encontrado.*

27

✓ *Recopilación de información para las prácticas del ICG correspondientes a Gestión de Calidad (EE8, PII, LC3).*

29

✓ *Se explica y asesora a las áreas de Recursos Humanos, Gestión Económica Social y Gestión Urbana sobre las acciones a evaluarse con el ICG, revisión de fichas y documentos probatorios.*

31

32

- 1 ✓ Se recopila información y se remite respuesta a coordinación mediante correo electrónico sobre
- 2 documentos referentes a Control Interno y Riesgos de Corrupción, solicitados por la Auditoría
- 3 Interna.
- 4 ✓ Revisión de expediente del ICG, verificación de carga de documentación por cada responsable
- 5 de práctica (se revisa con Gerencias GES, GU, GHAC, GRHM e informática).
- 6 ✓ Se trabaja la herramienta de autoevaluación e informe de las labores realizadas II trimestre
- 7 2021.
- 8

9 **Control Interno y SEVRI**

- 10 ✓ Revisión de cronograma de consultoría Implementación de Modelo Integrado de Gestión y
- 11 Control Interno, año 1 (segundo semestre).
- 12 ✓ Se remiten dudas a las Consultoras de la empresa NAHAORQUI referente a la etapa a
- 13 desarrollarse correspondiente al ICG a aplicarse este I trimestre del año, además, se les remite
- 14 la información solicitada.
- 15 ✓ Se participa en la sesión virtual con consultoras - revisión de responsables de acciones de
- 16 mejora (2021) según resultados de MM, AE y Riesgos.
- 17 ✓ Se participa en la sesión virtual con consultoras, archivo, planificación, RH – sensibilización a
- 18 líderes por Dimensión y asignación de responsables por práctica para evaluación del ICG.
- 19 ✓ Se participa en la sesión virtual con consultoras - revisión de acciones de mejora (2021) según
- 20 resultados de MM, AE y Riesgos para Gestión de Calidad como responsable.
- 21 ✓ Se participa en la sesión virtual con consultoras, alcaldía y asuntos jurídicos - revisión de
- 22 acciones de mejora (2021) según resultados de MM, AE y Riesgos para alcaldía y asuntos
- 23 jurídicos como responsables.
- 24 ✓ Dudas varias a Consultoras sobre temas referentes al proyecto, ICG, acciones de mejora y otros.
- 25

26 **Manual de Procedimientos**

- 27 ✓ Atención a consultas referentes a procedimientos y formularios institucionales por parte de
- 28 distintos procesos municipales.
- 29 ✓ Aplicación de las modificaciones en el manual de procedimientos ubicado en la red institucional,
- 30 aprobados por la Alcaldía en el mes de diciembre (AL-2318-2021), para los procesos de:
- 31 Gestión de Cobros y Contabilidad, además, se solicita la publicación de estos a nivel
- 32 institucional por medio de la oficina de comunicación.
- 33 ✓ Revisión, modificaciones y actualización a los procedimientos de Asuntos Jurídicos: P-AJ-7.2
- 34 Adquisición de terrenos por expropiación y P-AJ-7.3 Adquisición de terrenos por donación.
- 35 ✓ Depuración y validación del procedimiento 27.4 Exención de pago de construcción de aceras -
- 36 Valoración de ayuda socioeconómica, se regresa nuevamente al área técnica para realizar
- 37 consulta al subproceso de Asuntos Jurídicos e Inspección General.
- 38 ✓ Depuración y actualización al procedimiento P-GR-43.2 “Valoración de ayuda socioeconómica
- 39 por casos especiales y de emergencia.
- 40 ✓ Revisión de inventariado de formularios del subproceso de Gestión de la Comunidad.
- 41 ✓ Atención a la consulta del encargado de la oficina de Suministros y Activos referente a los
- 42 procedimientos.

- 1 ✓ *Elaboración y remisión del oficio COR-GCA-005-2022 para aprobación ante la Alcaldía de las*
2 *solicitudes de actualización a procedimientos del mes de enero. Revisión, depuración y*
3 *preparación de documentación de los procedimientos de las áreas de: Gestión del riesgo y*
4 *Asuntos Jurídicos.*
5 ✓ *Se atiende consultas de encargado de Suministros y Activos y coordinación de Servicios*
6 *Institucionales, revisión de formularios para manejo de activos de forma interna y externa a las*
7 *instalaciones municipales.*
8

9 **Servicio al cliente**

- 10 ✓ *Atención de las quejas, denuncias y consultas realizadas vía web en la página de la*
11 *Municipalidad en la sección TE ESCUCHAMOS, así como la atención telefónicas y presenciales*
12 *a la Municipalidad.*
13 ✓ *Se reciben 191 casos por el portal Web Te escuchamos, se procesan todos los casos.*
14

15 **Proyectos:** Se trabaja en los proyectos de subvención y Donación:

- 16 ✓ *Proyecto para la Construcción de la Capilla de Velación en los terrenos de la Parroquia de San*
17 *Antonio de Padua. Se gestiona que el subproceso de tesorería realice el depósito correspondiente*
18 *para el proyecto por 220 millones de colones a la Fundación Restauración Catedral*
19 *Metropolitana. Se coordina con el profesional encargado por parte de la parroquia que se*
20 *soliciten los desembolsos de dinero para arrancar el proyecto, pero se necesita la firma del*
21 *contrato por parte de la Fundación y el cura de la Parroquia el padre Hector Menesses. Se*
22 *realiza el oficio COR-DA-0003-2022 y se le envía a la Fundación Restauración de la Catedral*
23 *solicitándoles el recibo de dinero por parte de la transferencia realizada.*
24 ✓ *Proyecto de pintura interna y externa, losas y cubierta de techo de la nave principal de la Iglesia*
25 *de San Miguel con el AC-332-2020; adoptado en Sesión Ordinaria 033. Acta N° 042 del 14 de*
26 *diciembre de 2020, por 40 millones de colones. Se solicita a la Parroquia una reunión con el*
27 *nuevo cura para replantear la solicitud ante la Fundación, sin embargo, no se ha brindado un*
28 *espacio para la reunión.*
29

30 **Subproceso Tecnologías de Información**

32 **Gestión Administrativa**

- 33 ✓ *Informes remitidos: Durante el mes de enero se redactó y presentó el informe de labores del mes*
34 *de diciembre del 2021, se crea también el informe anual de labores del departamento y*
35 *finalmente se crea y envía el boletín informativo digital del mes de diciembre.*
36 ✓ *Trabajos de continuidad administrativa: Para el mes de enero se atienden diversas tareas de*
37 *índole administrativo, se da tramite a atenciones diversas solicitadas por usuarios de la*
38 *Institución.*
39 ✓ *Publicaciones sitio web: Se atienden las solicitudes de publicaciones de noticias y documentos*
40 *en el sitio web, de igual manera se da la creación de páginas nuevas, según las necesidades de*
41 *los usuarios internos de la municipalidad, se da apoyo a los procesos de matrícula, se remueve*
42 *diseño navideño y se coloca diseño tradicional en el sitio web, se actualiza la información*

1 *pertinente a la recolección de residuos para el 2022 y finalmente se mantiene coordinaciones*
2 *semanales de seguimiento con el proveedor de servicios. Se continua con un funcionario de*
3 *Tecnologías trabajando de manera completa de página web, con procura de la mejora de esta y*
4 *lograr implementar proyectos diversos.*

5 ✓ *Reuniones: Se realizan diversas reuniones de atención administrativa y de proyectos, dichas*
6 *reuniones fueron con personal de la municipalidad y proveedores procurando que en la medida*
7 *de lo posible que se realicen de manera virtual.*

8 ✓ *Capacitaciones:*

9 • *Personal de TI participa en la capacitación básica en el uso de software de central telefónica*
10 *IP.*

11 • *Se da una capacitación a personal de gestión social referente al uso del sistema de matrícula*
12 *en línea, esto con motivo la puesta en marcha de matrículas de diversos programas y cursos.*

14 **Proyectos de mejora tecnológica**

15 ✓ *Creación servidor nuevo de Impresión: Se finaliza creación de nuevo servidor de impresión,*
16 *procediendo a instalar el software respectivo de control de impresiones, finalmente se procedió*
17 *a realizar salida en producción, sustituyendo las colas de impresión por las nuevas y haciendo*
18 *apuntar a las computadoras a la nueva IP o nombre del servidor.*

19 ✓ *Actualización módulo declaraciones en línea de patentes: Se realiza actualización del módulo*
20 *de declaraciones juradas de patentes de licores en línea, de manera que el uso de este sea más*
21 *intuitivo para los usuarios internos.*

22 ✓ *Actualización módulo de exoneraciones en línea: Se realiza actualización del módulo de*
23 *exoneraciones en línea, de manera que el uso de este sea más intuitivo para los usuarios internos.*

24 ✓ *Página web Proveeduría: Se crea una página web con información específica de la proveeduría*
25 *municipal con la intención de hacer más accesible información relevante a los usuarios externos.*

26 ✓ *Servicios en línea cementerio: Se sigue en espera de un espacio de parte de la Gerencia de Obras*
27 *para realizar reunión de revisión y verificación, misma que es necesaria también para atender*
28 *temas de requerimientos a cumplir por los solicitantes.*

29 ✓ *Proceso de renta de equipos de cómputo: Se sigue a la espera de producción y coordinación de*
30 *entrega de equipos de la nueva renta, se estima que en el mes de febrero llegaran las primeras*
31 *cajas con equipos.*

32 ✓ *Campañas informativas: Se atienden solicitudes de campañas de información por medio de SMS*
33 *o correos electrónicos, para diversos motivos y requeridas por diversas oficinas.*

34 ✓ *Implementación de Quiosco de atención: Se da colaboración con Alcaldía para la puesta en*
35 *marcha del nuevo quiosco de control de colas para las cajas recaudadoras y el departamento de*
36 *cobros, esta misma tecnología se activará para patentes y valoraciones en febrero.*

37 ✓ *Conectividad Cosevi - Policía: Se solicita intervención del ICE para determinar los problemas*
38 *de comunicación ya que tanto la municipalidad como el COSEVI han aplicado las*
39 *configuraciones pertinentes sin conseguir la comunicación deseada, por lo que se ha*
40 *determinado un problema en el enlace de comunicación proporcionado por el ICE.*

41 ✓ *Implementación final telefónica IP: Se lleva a cabo la activación final de la telefonía IP, pasando*
42 *la numeración telefónica a las diversas nuevas centrales y con ello finalizando la implantación*

1 de esta nueva tecnología, todo después de finalizar el periodo de pruebas que estuvo a
2 disposición de los usuarios desde diciembre del 2021.

- 3 ✓ *Actualización sección de contactos del sitio web: Con la implementación de la central telefónica*
4 *ip se procedió a realizar actualización y a agregar nuevos números telefónicos en la sección de*
5 *contactos de la página web, de manera tal que la información este actualizada y sea relevante*
6 *para los usuarios.*
- 7 ✓ *Actualización sección Te escuchamos: Se agrega una nueva opción en la sección en línea del*
8 *sitio web de contáctenos, esto para canalizar algunas consultas a un departamento determinado.*
- 9 ✓ *App móvil: Se continua con trabajos de mejora y nuevas funciones para la aplicación móvil, así*
10 *como el inicio del proceso de adquisición de herramientas tecnologías necesarias para su*
11 *funcionamiento o para su publicación en las plataformas de Google y Apple.*

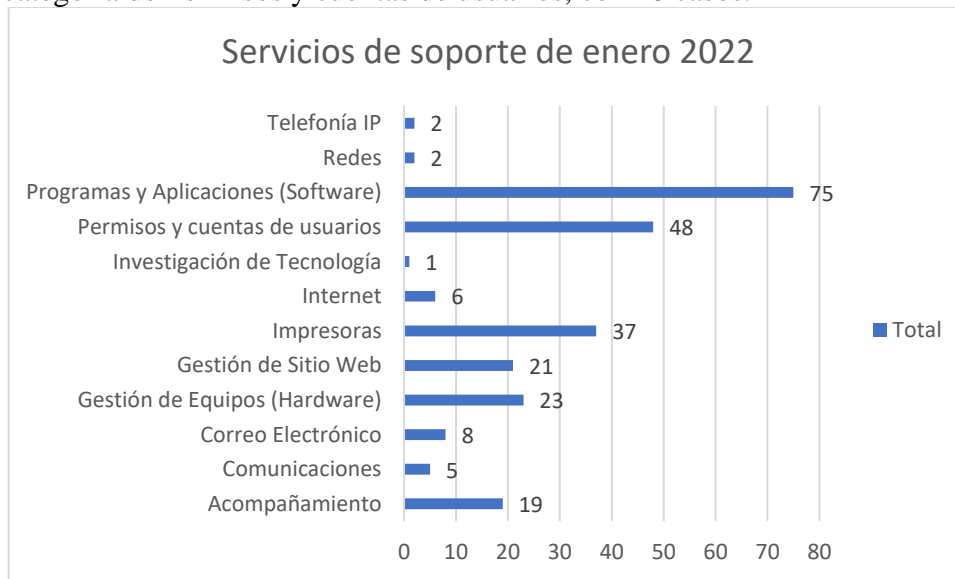
12 13 **Soporte de plataforma tecnológica**

- 14 ✓ *Atención problemas plataformas de pago: Se invierte una cantidad de tiempo considerable a la*
15 *atención inmediata de problemáticas diversas presentadas en las plataformas de pago externas,*
16 *a saber, pagos en línea y pagos por medios del BNCR. La problemática de este tipo al inicio de*
17 *año más que relevante por la cantidad de personas que buscan algún medio de pago durante el*
18 *primer mes de cobro de cada año.*
- 19 ✓ *Mantenimiento sitio web: Se continúan atendiendo múltiples requerimientos de desarrollo en el*
20 *sitio web, se agregan documentos, páginas, información y noticias, atendiendo solicitudes según*
21 *requerimiento de usuarios diversas áreas.*
- 22 ✓ *Atención advertencias de seguridad: Se continúa atendiendo en la medida de la posibilidad*
23 *advertencias de seguridad con respecto a productos informáticos utilizados a nivel de data*
24 *center, aplicando parches a software o realizando actualizaciones de estos, es con la finalidad*
25 *de mantener la infraestructura lo más protegida posible. Cabe aclarar que las advertencias están*
26 *siendo envidas por el MICITT, y se aplican aquellas directas a infraestructura del Data Center*
27 *de la Municipalidad.*
- 28 ✓ *Monitoreo de Herramientas:*
 - 29 • *ESET: Se da seguimiento al comportamiento del antivirus igual manera se monitorea desde*
30 *una consola el estado del antivirus en diversas computadoras de usuario.*
 - 31 • *Respaldos Veeam: Se da atención al monitoreo de los respaldos diarios realizados por el*
32 *sistema Veeam de servidores virtualizados atendiendo errores presentados y asegurando la*
33 *continuidad de dichos respaldos.*
 - 34 • *System Center: Se realiza monitoreo y revisión del System Center, se utiliza el misma para*
35 *los accesos remotos a equipos para atención de incidencias.*
 - 36 • *Monitoreo Fortigate: Se ejecuta el monitoreo del Fortigate, revisando el consumo de la línea*
37 *de comunicación y la estabilidad de estas.*
 - 38 • *Monitoreo Aranda TI: Se mantiene monitoreo de sistema de mesa de ayuda (Aranda).*
- 39 ✓ *Actualización Safetica DLP: Se continua con un proceso de actualización de la herramienta DLP*
40 *de la institución, proceso que ha presentado diversos inconvenientes para los cuales se ha*
41 *tomado la decisión de hacer un traslado de la base de todos al servidor de SQL Server actual,*
42 *procedimiento que se llevara a cabo en el mes de febrero.*

- 1 ✓ *Mantenimiento E Power: Se ejecuta el mantenimiento preventivo del software E power, por parte*
- 2 *del proveedor responsable, en procura de que los servicios brindados por dicho sistema se*
- 3 *mantengan estables y en línea.*
- 4 ✓ *Soporte técnico: Se atendieron un total de 247 casos de soporte técnico referentes a incidentes y*
- 5 *requerimientos o llamadas de servicios, esta estadística se presenta un aumento considerable*
- 6 *con respecto al mes anterior, pero esperable según la estadística para el mes de inicio de año.*

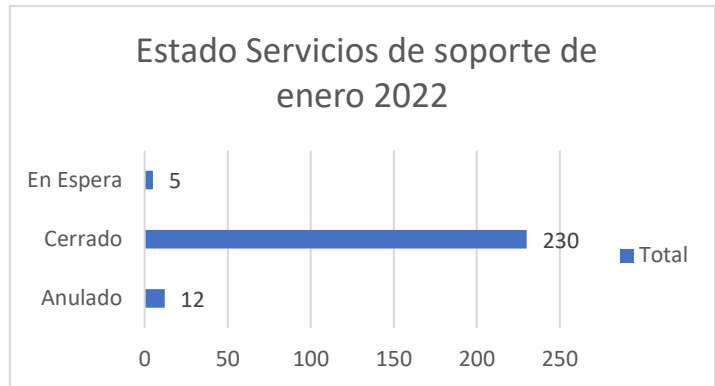
Tipo de caso	Cantidad
Incidente	105
Llamada de servicio	142

7
8 La distribución de los servicios se muestra en el siguiente cuadro, donde se observa que la mayor
9 cantidad de solicitudes es de la categoría Programas y Aplicaciones (Software) con un total de 75 casos,
10 seguida de la categoría de Permisos y cuentas de usuarios, con 48 casos.



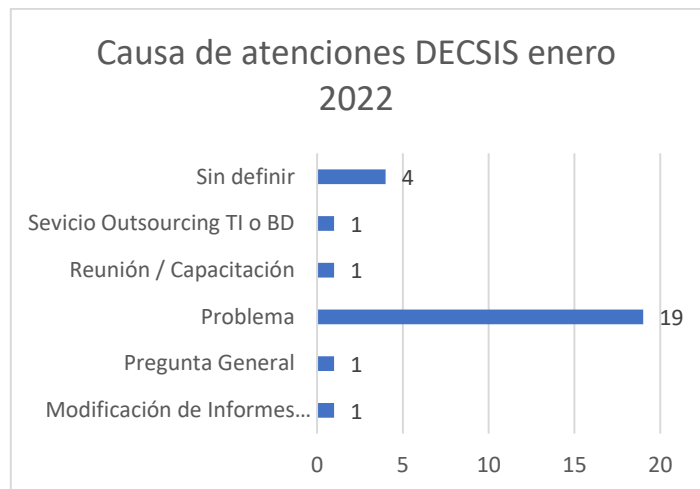
11
12 Del total mensual de 247 casos se adjunta el siguiente cuadro y gráfico con datos del estado de las
13 atenciones señalando que una gran mayoría de casos han sido cerrados. Cabe destacar acá que un caso
14 cerrado es un dónde el usuario ha aceptado la solución y uno ejecutado es un caso que está a la espera
15 de que el interesado indique si el caso fue atendido y finalizado a satisfacción.

Causa	Cantidad
Anulado	12
Cerrado	230
En Espera	5
Total, general	247



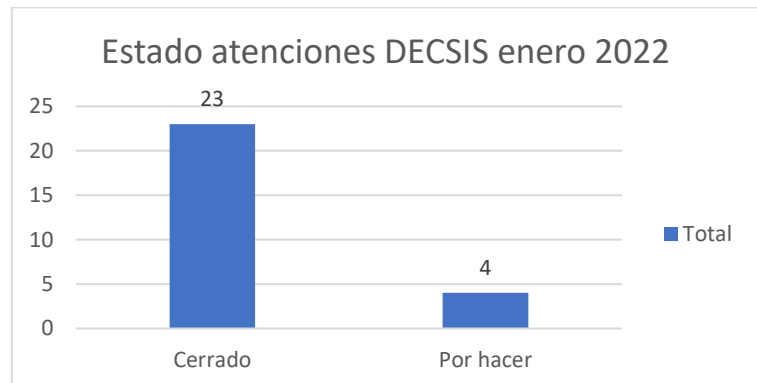
1
2 ✓ *Atenciones a sistema DECSIS: Durante enero se dio un total de 27 solicitudes de atención en*
3 *DECSIS, se da un aumento de casos con respecto a meses anteriores, pero se logra una*
4 *disminución con respecto a la estadística histórica para el mes de enero, alcanzando también*
5 *mantener el consumo de casos por debajo del paquete de soporte contratado, siendo esto un*
6 *gran logro y primer año que se da.*

Causa	Cantidad
Modificación de Informes	1
Pregunta General	1
Problema	19
Reunión / Capacitación	1
Servicio Outsourcing TI o BD	1
Sin definir	4
Total, general	27



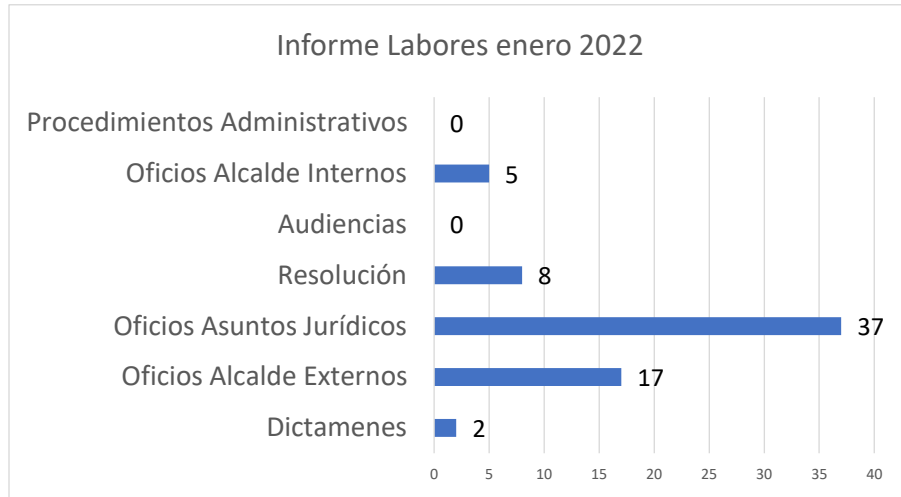
7 Por otro lado, del total de atenciones se resolvieron las 23, quedan entonces pendientes por hacer un total
8 de 4 atenciones.

Estado	Cantidad
Cerrado	23
Por hacer	4
Total general	27



1 **Subproceso Asuntos Jurídicos**

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



De seguido se les comunica algunos de los asuntos de mayor relevancia tramitados en dicho mes:

N° de oficio	Descripción
003	Sub-Proceso Contabilidad, se atiende solicitud de criterio solicitada en el oficio COR-CO-003-2022 relacionado con el pago del salario escolar.
004-005	Respuesta a correo electrónico a personas administradas con relación a la cancelación dentro del expediente 21-001615-0500-TR.
006	Alcaldía Municipal respuesta a oficio COR-AL-1972-2021 con relación a proyecto de Reglamento de Reglamento para Equipo de Cómputo de Niños.
007	Gerencia Urbana se remite Resolución 2022000025 dentro del expediente 21-017086-007-CO.
008	Control Constructivo respuesta a oficio COR-CC-1156-2021.
009	Alcaldía Municipal traslado del proyecto de Reglamento de Subvenciones.
012	Proceso Planificación y Control Urbano solicitud de aclaración del avalúo administrativo COR-GU-603-2021.
013	Gestión de Calidad solicitud aprobación de procedimiento de expropiación y donaciones.
014	Coordinador Sub-Proceso Gestión de Cobros, recordatorio con relación al oficio COR-AJ-731-2021.
015	Gestión de Cobros, respuesta a correo electrónico de fecha 07/01/2022 relacionado con la finca 1-223753-000.
018	Alcaldía Municipal envió del proyecto de Reglamento de Programa de Fondo Concursable para Proyectos Artísticos y Socioculturales del Cantón de Escazú.

N° de oficio	Descripción
019	Respuesta a correo electrónico del 10/01/2022 relacionado con el expediente 21-001615-0500-TR.
020	Proceso Seguridad Cantonal criterio jurídico con relación al convenio con el Ministerio de Seguridad Pública.
021	Alcaldía Municipal se comunica fallo constitucional interpuesto por persona servidora municipal dentro del expediente 21-024369-007-CO.
022	Alcaldía Municipal revisión del Reglamento de Manejo de Obras de Arte.
023	Alcaldía Municipal se comunica sentencia de casación dictada dentro del expediente 11-07406-1027-CA.
024	Alcaldía Municipal remisión informe de rendición de cuentas del año 2021.
025	Proceso Seguridad Cantonal con relación a avalúo de body cams.
026	Alcaldía Municipal remisión de convenio con el INEC.
027	Alcaldía Municipal respuesta a propuesta indemnizatoria dentro del expediente 21-001615-0500-TR.
028	Alcaldía Municipal se informa sentencia dictada dentro del recurso de amparo expediente 21-020555-007-CO.
029	Alcaldía Municipal respuesta a oficio COR-AL-2282-2021 con relación al proyecto de Reglamento de Movilidad Peatonal.
030	Fiscalía Adjunta de Pavas se remite denuncia por desobediencia a la autoridad caso Sra. Yolanda Londoño.
031	Alcaldía Municipal, criterio jurídico con relación a prórroga a convenio con el Ministerio de Seguridad Pública.
032	Alcaldía Municipal respuesta a oficio COR-AL-080-2022 con relación a revisión de proyecto de ley N° 21.810.
033	Alcaldía Municipal se brinda respuesta al oficio COR-AL-081-2022 análisis de las recomendaciones contenidas en el oficio AL-DSDI-001-2022 de la Asamblea Legislativa.

1

2 **ARTÍCULO VII. ASUNTOS VARIOS.**

3

4 La regidora Andrea Arroyo, menciona que tiene dos puntos por tratar. El primero es la situación de los
5 baños que se encuentran en el parque de Escazú Centro, debido a que se encuentran cerrados y estas
6 instalaciones son muy utilizadas por los adultos mayores y los niños que van a recrearse al Parque de
7 Escazú, los baños se encuentran en buenas condiciones para su uso y no tienen que estar cerrados. Por
8 lo anterior, le solicita a la Administración la intervención de forma urgente por el interés público que
9 existe para que puedan abrir los baños en un horario diurno.

10 El segundo punto es que recibió de parte de un grupo de personas de Bebedero, la dirección exacta es:
11 Bebedero, Barrio el Carmen, 125 metros sur del Super Florecilla; un reporte sobre una alcantarilla que
12 está sumamente dañada y por esta situación se ha ido obstruyendo, esto ha generado una alta
13 contaminación en el lugar. Se presentó las fotos como evidencia del reporte.

1



2
3



1
2



1
2
3
4
5
6
7
8
9

La regidora Andrea Arroyo, le solicita ayuda a la Administración para que puedan enviar una persona a trabajo de campo para que puedan visualizar el problema y tratar de arreglar la situación lo más pronto posible.

La Alcaldesa Municipal indica que; la Administración procederá a realizar la investigación correspondiente en cada caso y dará una respuesta oportuna.

1 El regidor Denis León, indica que secundando lo anunciado por la regidora Andrea Arroyo, él ya había
2 conversado con los vecinos de ese lugar y ya envió un correo al señor Marvin Córdoba para que pudieran
3 ver problema y corroborar que muchas personas incluyendo niños y adultos mayores tiene afectación
4 por esta situación.

5
6 El regidor Franklin Monestel, le brinda una felicitación de cumpleaños a la síndica Jessica López y
7 también saluda al señor Arnoldo Barahona por su cumpleaños. Igualmente felicita a la Alcaldesa Karol
8 Matamoros por su octavo lugar en un maratón que realizó en Miami.

9 Siguiendo con los asuntos varios, el tema que se va a presentar es una situación que aconteció el pasado
10 sábado en San Rafael de Escazú; al lado atrás de la Escuela, debido a que hay una caseta de guarda que
11 impide el libre paso a los vehículos y peatones siendo una calle pública. Ya se había realizado una
12 referencia con respecto a esta situación, pero desea consultar si se le puede dar seguimiento al tema.
13 Como otro punto indica que; hay unos árboles que están frente de la escuela donde está el semáforo (San
14 Rafael), pero las ramas son muy peligrosas y le han caído a personas que pasan por el lugar y por esta
15 razón les solicita si pueden interceder para que puedan solucionar esta situación.

16
17 El Presidente Municipal, le indica al regidor Franklin Monestel que este tema tiene que discutirlo con la
18 Alcaldesa Municipal para que puedan darle una pronta solución.

19
20 El Síndico Geovanni Vargas, comenta que en el Concejo de Distrito de San Rafael verificaron el tema,
21 recibieron la información por parte de la Escuela y ya se presentó un documento a la Administración y
22 el área técnica, están analizando para tratar la situación de la aguja para el ingreso a esa zona y también
23 hay una caseta de guarda que invade una acera y ya se reportó al Municipio y en este momento están a
24 la espera de la respuesta a las situaciones presentadas.

25
26 El regidor Franklin Monestel, agradece el aporte del síndico Geovanni Vargas y le recuerda también el
27 asunto de las ramas de los árboles; a lo cual el síndico le contesta que tomarán fotos y realizarán el
28 reporte correspondiente.

29
30 La Alcaldesa Municipal, le agradece al regidor Franklin Monestel las palabras que le dedicó y le reafirmó
31 que el tema de la aguja de San Rafael ya se encuentra en la agenda de Gestión Urbana; pero este es un
32 tema que lleva su tiempo para realizar la tramitología pertinente debido a que en la Administración
33 Pública estamos sujetos a lo que la Ley establece. Como segundo punto comenta que la figura del
34 Alcalde debe demostrar tener carácter, buenas tomas de decisiones, coraje, tener iniciativa, ser visionario
35 y solucionar problemas todos los días, saber comunicarse con las personas para transmitir un buen
36 mensaje, demostrar una gran capacidad de servicio, ser generoso y querer a su comunidad y demás
37 características propias del puesto que debe de ejercer y comenta que estas características de las que hace
38 mención son para el señor Arnoldo Barahona Cortés y le brinda sus felicitaciones en el día de su
39 cumpleaños, un Alcalde magnifico y que espera que pronto esté sesionando nuevamente en este Concejo
40 Municipal.

41
42 El regidor Adrián Barboza también felicita al señor Arnoldo Barahona por su cumpleaños, y a la síndica

1 Jessica López también le brinda su saludo. Asimismo, resalta la felicitación para el equipo de Dimas de
2 Escazú femenino, por la clasificación y a Geovanni por su dedicación con el equipo y también por las
3 jugadoras que van a representar el país con la selección nacional.

4

5 Se cierra la sesión al ser las veintidós horas con seis minutos.

6

7

8

9

10

11

12 ***Carlomagno Gómez Ortiz***
13 ***Presidente Municipal***

Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez
Secretaria Municipal

14

15

16 ***hecho por: agmr***