

**ACTA 14-2020**  
**Sesión Ordinaria 11**

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

Acta número catorce correspondiente a la sesión ordinaria número once 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 trece de julio del año dos mil veinte, con la asistencia de las siguientes personas:

**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)  
Carlomagno Gómez Ortiz (TE)

**REGIDORES SUPLENTE**

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)

**SÍNDICOS PROPIETARIOS**

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

**SÍNDICOS SUPLENTE**

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

**PRESIDE LA SESIÓN**

**Lic. Carlomagno Gómez Ortiz**

**ALCALDE MUNICIPAL**

**Arnoldo Barahona Cortés**

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

**MIEMBROS AUSENTES EN ESTA SESIÓN:**

**ORDEN DEL DÍA:**

- 1 **I. CONOCIMIENTO Y APROBACION DE LAS ACTAS 12 y 13.**
- 2 **II. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**
- 3 **III. INFORME DE COMISIONES.**
- 4 **IV. INFORME DE LA ALCALDÍA.**
- 5 **V. ASUNTOS VARIOS.**

6  
7 Comprobado el quórum, el Presidente Municipal da inicio a la sesión a las diecinueve horas.

8  
9 **ARTÍCULO I. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 12 Y 13.**

10  
11 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 12 y 13. Se aprueba por  
12 unanimidad.

13  
14 **ARTÍCULO II. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

15  
16 **Inciso 1. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

17  
18 Remite oficio AL-1268-20 con una moción con dispensa de trámite de comisión donde se aprueba la  
19 inclusión del cargo de Coordinador de Presupuesto al Manual de Puestos.

20  
21 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

22  
23 **Inciso 2. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

24  
25 Remite oficio AL-1282-20 con una moción con dispensa de trámite de comisión donde se actualiza el cargo  
26 de Gestor de Recursos Humanos y se incorporar atinencias académicas al Manual de Puestos.

27  
28 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

29  
30 **Inciso 3. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

31  
32 Remite oficio AL-1274-20 con una moción con dispensa de trámite de comisión donde se incorpora el cargo  
33 de Informático e incorporar atinencias académicas al Manual de Puestos.

34  
35 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

36  
37 **Inciso 4. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

38

1 Remite oficio AL-1314-2020 donde traslada oficio GES-384-2020 de Gestión Económica Social, donde se  
2 traslada solicitud de suscripción de un contrato adicional en la Licitación Pública #2018LN-00002-01,  
3 relacionado a la contratación de servicios de producción de actividades masivas, agenda cultural, modalidad  
4 de entrega según demanda.

5  
6 Se remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

7  
8 **Inciso 5. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

9  
10 Remite oficio AL-1301-2020 con una moción con dispensa de trámite de comisión sobre aumento salarial  
11 correspondiente al II semestre 2020.

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

14  
15 **Inciso 6. Cinthya Díaz Briceño, Comisiones Legislativas IV- Asamblea Legislativa.**

16  
17 Remite oficio AL-DCLEAGRO-015-2020 donde se solicita acordar consultar el criterio de esa institución  
18 sobre el texto del proyecto expediente N°22009- Ley para la promoción y regulación de recursos energéticos  
19 distribuidos a partir de fuentes renovable.

20  
21 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

22  
23 **Inciso 7. Denis Calderón Madrigal.**

24  
25 Remite nota donde solicita ayuda para la compra de una computadora portátil, ya que debido a un derrame  
26 de café la misma se dañó por completo y la necesita para poder culminar sus estudios y debido a la situación  
27 que enfrentamos en el país, es imposible poder obtener otra.

28  
29 Se remite a la Administración.

30  
31 **Inciso 8. José Luis Solís Herrera, Director FITE CR.**

32  
33 Remite nota donde solicita nuevamente el apoyo, siendo que en febrero se dio la declaratoria de interés  
34 cantonal al Festival VII Internacional de Teatro Embrujarte 2020, pero en el mes de abril se recibió una nota  
35 por parte del área de cultura donde se indica que no se dará apoyo alguno al festival, es por lo anterior que  
36 solicita que se tomen los acuerdos necesarios para poder cumplir con la celebración de esta VII edición.

37  
38 Se remite a la Administración.

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

**Inciso 9. Hernán Castro, Vecino del cantón.**

Remite correo electrónico donde solicita de la manera más atenta la inspección del trabajo que quedo sin terminar en la calle que sube del Centro Comunal de Bebedero hacia la Ventolera.

Se remite a la Comisión de Obra Pública.

**Inciso 10. Marco Jiménez Marín, Presidente- Junta Directiva ADIBE.**

Remite nota donde solicita información de una fecha estimada para que se realicen los trabajos en el tracto que se encuentra arriba del salón comunal de Bebedero.

Se remite a la Administración.

**Inciso 11. Licda. Grace Madrigal Castro, Contraloría General de la República.**

Remite oficio DFOE-SD-1328 donde se indica la comunicación del estado de cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República de la Municipalidad de Escazú.

Se remite a la Administración.

**ARTÍCULO III. INFORME DE COMISIONES.**

**Inciso 1. Informe de la Comisión de Hacienda y Presupuesto número 06-2020.**

“Al ser las 17:30 horas del miércoles 08 de julio del 2020, se inicia la sesión de esta comisión permanente presencial en las instalaciones municipales, con la asistencia de los siguientes miembros regidores: **Adrián Barboza, Carlomagno Gómez y Jose Pablo Cartín** en su calidad de **INTEGRANTES**. Están presentes, el señor Arnoldo Barahona Cortes, Alcalde Municipal y el Lic. Olman González, Gerente Gestión Hacendaria a.i., en representación de la administración.

**Punto 1)** Se recibe, conoce y discute el oficio AL-1266-2020, suscrito por el señor Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal, donde remite el oficio GHA-194-2020, donde se solicita la aprobación del Concejo Municipal para el presupuesto extraordinario No. 0-2020 partidas específicas.

**Análisis:**

1 Se expone por parte de los compañeros de la Administración Municipal, el modelo del presupuesto  
2 extraordinario No. 0-2020 partidas específicas. Se utilizan las siguientes hojas de Excel para su explicación:

3

4 Cuadro No. 4 justificación de los Ingresos a incorporar al presupuesto extraordinario No. 0-2020 partidas  
5 específicas, donde se explica la incorporación de ¢39,964,313.00 provenientes de la Liquidación  
6 Presupuestaria 2019.

7

8 El anterior ingreso se detalla a continuación:

9

**MUNICIPALIDAD DE ESCAZU**  
**PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO 0-2020 REGISTRO PARTIDAS ESPECIFICAS**  
**CUADRO NO. 4 JUSTIFICACION DE INGRESOS**  
**ESTIMACION DE INGRESOS**

<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION ECONOMICA DE INGRESO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>MONTO A PRESUPUESTAR ¢</b>	<b>INGRESOS RELATIVOS</b>
<b>INGRESOS A AUMENTAR</b>				
<b>3.3.2.0.00.0.0.0.0.000</b>	<b>SUPERAVIT ESPECIFICO</b>		<b>39 964 313</b>	<b>100%</b>
	Partidas Específicas	39 964 313		
	<b>TOTALES INGRESOS A AUMENTAR</b>		<b>39 964 313</b>	<b>100%</b>

10

11 El siguiente cuadro es el detalle de los proyectos a incorporar, producto de los compromisos adquiridos, bajo  
12 esta partida presupuestaria:

13

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU							
PRESUPUESTO EXTRA ORDINARIO 0-2020							
CUADRO NO. 1 DETALLE DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS ESPECIFICOS							
CODIGO	INGRESO ESPECIFICO	MONTO	PRO GRA MA	ACT/ SERV /GRU PO	PRO YEC TO	APLICACIÓN	MONTO
3.3.2.0.00.0.0.0.0.000	SUPERAVIT ESPECIFICO	39 964 313					
	Partidas Especificas	39 964 313	IV		06	Promoción de la entidad y la ecología en el distrito San Antonio	211 647
			IV		07	Mejoras en las instalaciones del Cen Cinai compra de maquinaria y equipo	10 255 446
			IV		02	Mejoras Calle El Pozo (Barro) continuacion de construcción de cordon caño de 100 mts lineales	3 007 792
			IV		02	Mejoras en Calle El Pozo en Escazu	2 991 573
			IV		06	Mejoras Parque de los Piano	4 442 783
			IV		07	Asociación Desarrollo Especifica Pro-Mejoramiento de Bajo Los Anonos. Para Equipamiento del salón comunal (para la compra de linea blanca y equipo de computo)	2 933 479
			IV		06	Compra de instrumentos musicales para ser distribuidos en las tres escuelas del Distrito de San Rafael de Escazú	13 155 954
			IV		06	Instalación de contenedores automatizados para controlar gestión y recolección de desechos en Calle Mangos y Anonos	2 965 639
	<b>TOTALES AUMENTAR</b>	<b>39 964 313</b>					<b>39 964 313</b>

1  
2

3 Una vez analizado y discutido el presupuesto extraordinario No. 0-2020 partidas específicas, la Comisión de  
4 Hacienda y Presupuesto *SE ACUERDA Con fundamento en los artículos 101, 106 y 109 del Código*  
5 *Municipal, la Resolución R-CD-24-2012 sobre Normas Técnicas sobre Presupuesto Público No. 1-2012-*  
6 *DC-DFOE publicado en el Alcance No. 39 de la Gaceta No. 64 del 29 de marzo del 2012, específicamente*  
7 *la norma 4.2.14 y con base al oficio No. 07457, DFOE-DL-0723 de fecha 29 de mayo del 2019 remitido por*  
8 *la Contraloría General de la Republica, que esta Comisión las toma como suyas para APROBAR: el*  
9 *Presupuesto Extraordinario No. 0-2020 Partidas Especificas, por un monto de ¢39,964,313.00 (Treinta y*  
10 *nueve millones novecientos sesenta y cuatro mil trescientos trece colones exactos). DECLARADO*  
11 *DEFINITIVAMENTE APROBADO.*

12

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

14

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

16

17 **ACUERDO AC-181-2020 “SE ACUERDA: Con fundamento en los artículos 101, 106 y 109 del Código**  
18 **Municipal, la Resolución R-CD-24-2012 sobre Normas Técnicas sobre Presupuesto Público No. 1-**  
19 **2012-DC-DFOE publicado en el Alcance No. 39 de la Gaceta No. 64 del 29 de marzo del 2012,**

1 **específicamente la norma 4.2.14 y con base al oficio No. 07457, DFOE-DL-0723 de fecha 29 de mayo**  
2 **del 2019 remitido por la Contraloría General de la Republica, que esta Comisión las toma como suyas**  
3 **para APROBAR: el Presupuesto Extraordinario No. 0-2020 Partidas Específicas, por un monto de**  
4 **¢39,964,313.00 (Treinta y nueve millones novecientos sesenta y cuatro mil trescientos trece colones**  
5 **exactos).” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**  
6

7 **Punto 2)** Se conoce la nota suscrita por el señor Ramón López Rivera, presidente de la Junta de Educación  
8 Escuela Bello Horizonte, donde remite el oficio No. JEBH-0012-2020, en la que solicitan prorroga para  
9 proceder con la liquidación, dado que todavía tienen recursos disponibles, producto de la subvención  
10 otorgada por la Municipalidad de Escazú.

11 **Análisis:**

12 Que el Código Municipal, confiere las siguientes atribuciones al Concejo Municipal, según lo establece el  
13 artículo 13, inciso e), el cual señala: “*Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los*  
14 *egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la*  
15 *competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los*  
16 *principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento.”. (Lo*  
17 *resaltado no corresponde al original.)*  
18

19  
20  
21 Que conforme a la atribución supra citada, el Concejo Municipal mediante acuerdo municipal No. AC-195-  
22 19 de fecha 16 de julio del 2019, sesión ordinaria No. 168, Acta No. 199, aprueba la subvención entre la  
23 Municipalidad de Escazú y la Junta de Educación de la Escuela Bello Horizonte, por un monto  
24 de ¢4,000,000.00 (cuatro millones de colones exactos) para la compra de un Play Ground y ¢2,500,000.00  
25 (dos millones quinientos mil colones exactos) para el proyecto de mantenimiento de aires acondicionados.

26  
27 Ahora bien, el Reglamento para otorgar Subvenciones a Centros Educativos Públicos, de Beneficencia o de  
28 Servicio Social, en su artículo No. 3, establece: “*El desembolso de recursos a quien le resulte aplicable este*  
29 *reglamento está condicionado a que obtenga la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos,*  
30 *otorgada por el Concejo Municipal...”*

31  
32 Que el mismo cuerpo normativo en el artículo No. 7, establece lo siguiente: “*El sujeto privado que desee*  
33 *optar por una subvención por parte de la Municipalidad de Escazú deberá presentar la solicitud al Concejo*  
34 *Municipal...”*

35  
36 Conforme a lo indicado en los artículos supra citados, mediante acuerdo municipal No. AC-351-2018 de  
37 fecha 18 de diciembre del 2018, el Concejo Municipal otorga la idoneidad a la Junta de Educación de la  
38 Escuela Bello Horizonte para la administración de fondos públicos.

1  
2 Que el convenio firmado de fecha 22 de julio del 2019, en la cláusula Quinta, establece: “*Este convenio tiene*  
3 *un plazo de doce meses contados a partir de la firma del presente convenio, una vez firmado por ambas*  
4 *partes. Este plazo puede prorrogarse según acuerdo de las partes, si se llegara a atrasar la finalización del*  
5 *proyecto para la **JUNTA DE EDUCACION** de avisar a la Municipalidad con diez días hábiles de antelación*  
6 *al vencimiento original del plazo.”*  
7

8 Que el señor López, expone en su nota a que la realización del proyecto no se ha ejecutado por efectos de la  
9 pandemia. De esta forma, esta Comisión de Hacienda y Presupuesto, no ve inconveniente en otorgar un  
10 nuevo plazo para el cumplimiento de lo acordado.  
11

12 Que, ante lo anterior, se tiene como fundamento, que el Concejo Municipal, mediante acuerdo municipal No.  
13 AC-195-19 de fecha 16 de julio del 2019, autorizo al señor alcalde municipal a la firma del convenio entre  
14 la Municipalidad y la Junta de Educación de la Escuela Bello Horizonte, lo cual dio por sentando todas las  
15 cláusulas consentidas en dicho convenio, por lo tanto, desde dicho acuerdo, la viabilidad de una prórroga  
16 entre partes esta previamente autorizada.  
17

18 Así las cosas, se prorroga por un plazo SEIS meses, para ampliar la vigencia del convenio firmado, con el  
19 objetivo de que la Junta de Educación pueda presentar su liquidación según Reglamento para otorgar  
20 subvenciones a Centros Educativos Públicos, de Beneficencia o de Servicio Social.  
21

22 Conforme a lo anterior,  
23

24 *SE ACUERDA: “Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política,*  
25 *11 y 13 de la Ley de Administración Pública, 2 3, 4 y 13 todos del Código Municipal, artículos 3 y 7 de*  
26 *Reglamento para otorgar subvenciones a centros educativos Públicos, de Beneficencia o de Servicio Social;*  
27 *acuerdo municipal No. AC-195-19 de fecha 16 de julio del 2019, sesión ordinaria No. 168, AC-351-2018 de*  
28 *fecha 18 de diciembre del 2018, Clausura Quinta del Convenio de Cooperación Económica entre la*  
29 *Municipalidad de Escazú y la Junta de Educación de la Escuela Bello Horizonte, los cuales esta comisión*  
30 *las adopta como suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: APROBAR*  
31 *PRIMERO: la prórroga solicitado por la Junta de Educación de la Escuela Bello Horizonte por un plazo de*  
32 *SEIS meses, para la finalización del proyecto, según convenio firmado de fecha 22 de julio del 2019.*  
33 *SEGUNDO: que el plazo para el vencimiento del convenio y para su correspondiente liquidación es hasta*  
34 *el 22 de enero del 2021. Notifíquese este acuerdo a la Junta de Educación de la Escuela Bello Horizonte y*  
35 *asimismo al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo que corresponda a su cargo”. DECLARADO*  
36 *DEFINITIVAMENTE APROBADO.*  
37

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



1  
2 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por unanimidad.

3  
4 **ACUERDO AC-182-2020 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y**  
5 **169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley de Administración Pública, 2 3, 4 y 13 todos del Código**  
6 **Municipal, artículos 3 y 7 de Reglamento para otorgar subvenciones a centros educativos Públicos, de**  
7 **Beneficencia o de Servicio Social; acuerdo municipal No. AC-195-19 de fecha 16 de julio del 2019,**  
8 **sesión ordinaria No. 168, AC-351-2018 de fecha 18 de diciembre del 2018, Clausura Quinta del**  
9 **Convenio de Cooperación Económica entre la Municipalidad de Escazú y la Junta de Educación de la**  
10 **Escuela Bello Horizonte, los cuales esta comisión las adopta como suyas y las toma como fundamento**  
11 **para motivar este acuerdo, se dispone: APROBAR PRIMERO: la prorroga solicitado por la Junta de**  
12 **Educación de la Escuela Bello Horizonte por un plazo de SEIS meses, para la finalización del proyecto,**  
13 **según convenio firmado de fecha 22 de julio del 2019. SEGUNDO: que el plazo para el vencimiento**  
14 **del convenio y para su correspondiente liquidación es hasta el 22 de enero del 2021. Notifíquese este**  
15 **acuerdo a la Junta de Educación de la Escuela Bello Horizonte y asimismo al señor Alcalde Municipal**  
16 **en su despacho para lo que corresponda a su cargo”. DECLARADO DEFINITIVAMENTE**  
17 **APROBADO.**

18  
19 El punto de esta acta fue aprobado por la unanimidad de los presentes.”

20  
21 **Inciso 2. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos número C-AJ-21-20.**

22  
23 “Al ser las diecinueve horas con cuatro minutos del jueves 09 de julio del 2020, se inicia la sesión de esta  
24 Comisión, con la asistencia de los siguientes miembros: El regidor **CARLOMAGNO GÓMEZ ORTIZ** en  
25 su condición de Coordinador de esta Comisión, y la regidora **ADRIANA SOLÍS ARAYA** en su condición  
26 de Integrante de esta Comisión. La regidora **ANDREA ARROYO HIDALGO** no estuvo presente. Se contó  
27 con la presencia del Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del Concejo Municipal.

28  
29 **SE PROCEDIÓ A CONOCER DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:**

30  
31 **1- Oficio AL-1265-2020 de la Alcaldía Municipal conteniendo **moción** tendiente a aprobar la **inclusión del****  
32 **cargo y atinencias académicas en el Manual de Puestos de la Estructura Organizacional.**

33  
34 **2- Oficio AL-1263-2020 de la Alcaldía Municipal conteniendo **moción** tendiente a la aprobación de**  
35 **donación de dos ambulancias a la Asociación Cruz Roja Costarricense.**

36  
37 **3- Oficio AL-1246-2020 de la Alcaldía Municipal remitiendo oficio AJ-369-2020 con criterio legal sobre el**  
38 **Convenio de Cooperación con la Asociación Educalcohol Costa Rica.**

- 1  
2 4- Oficio AL-1250-2020 de la Alcaldía Municipal trasladando oficio P-SC-205-2020 en relación con  
3 **solicitud de autorización para recibir en donación de un cachorro** para ser entrenado en detección de  
4 drogas.  
5 5- Oficio SMI-044-2020 de la Secretaría Municipal informando de **publicación de consulta no vinculante**  
6 **reforma del Reglamento de Licencias Municipales.**  
7  
8 6- Oficio AL-1248-2020 de la Alcaldía Municipal emitido en **atención al Acuerdo AC-133-2020, respecto**  
9 **de estado de situación de alianzas público-privadas.**

10  
11 **PUNTO PRIMERO:** Se conoce oficio AL-1265-2020 de la Alcaldía Municipal conteniendo moción  
12 tendiente a aprobar la inclusión del cargo y atinencias académicas en el Manual de Puestos de la Estructura  
13 Organizacional.

14  
15 **A.-ANTECEDENTE:**

16 1- Que el texto de la moción presentada es el siguiente:

17 *“Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde*  
18 *se solicita agregar y aprobar la siguiente inclusión en el Manual de Puestos, según la Estructura*  
19 *Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión*  
20 *ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.*

21 *Considerando:*

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

25 2. *Que la escala Salarial, el Manual de Puesto y El Manual de Organización y Funciones, forman*  
26 *parte íntegra de la implementación de la estructura ya aprobada.*

27 3. *Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la*  
28 *municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura salarial*  
29 *son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar la*  
30 *clasificación de los puestos.*

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

33 *“SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión, y con fundamento en las disposiciones de los*  
34 *artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública;*  
35 *2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) del Código Municipal; 2 de la Ley de Contratación*  
36 *Administrativa; 130 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el acuerdo AC-288-16,*  
37 *las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se*  
38 *dispone: PRIMERO: De acuerdo al siguiente detalle, aprobar la inclusión del cargo y atinencias*

1 académicas en el Manual de Puestos de la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo  
2 Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-  
3 262-18 del 25 de setiembre del 2018:

<p><b>Profesional Municipal 3- Coordinador</b></p> <p><b>Cargo:</b> Jefe de Despacho</p>	<p><b>Tareas</b></p> <p><i>Planear, organizar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que presta la alcaldía, entre ellos la atención pronta y oportuna de personas trabajadoras institucionales, alcaldes de otras municipalidades, visitantes nacionales e internacionales, público en general que requieren atención de alcalde y vicealcaldes; elaboración de cronogramas y resoluciones, informes, avisos, directrices, circulares, oficios, documentos en general; resoluciones, entre otros.</i></p> <p><i>Brindar asistencia directa a alcalde y vicealcaldes, coordinar las gestiones que ingresan a la alcaldía a fin de que se redireccionen a las áreas correspondiente y sean atendidas según corresponda, dando respuesta en el tiempo establecido.</i></p> <p><i>Formular y evaluar el plan de trabajo.</i></p> <p><i>Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas de la unidad administrativa.</i></p> <p><i>Coordinar las acciones del personal administrativo de la alcaldía.</i></p> <p><i>Establecer prioridades de trabajo, delegar trabajo en personal de apoyo y garantizar dicho trabajo.</i></p> <p><i>Realizar la evaluación anual de las personas trabajadoras bajo su responsabilidad, utilizando las herramientas establecidas por parte de la organización con la finalidad de medir los alcances y las mejoras que se deben implementar al grupo de trabajo.</i></p> <p><i>Velar por la confección y actualización e implementar manuales de procedimientos y velar por su aplicación, incluyendo el concepto de simplificación de trámites dentro de su competencia.</i></p> <p><i>Gestionar y responder en tiempo las solicitudes y seguimientos dados por otras instituciones del estado como por ejemplo Contabilidad Nacional, Hacienda, Contraloría General de la República, MOPT, Juzgados, Defensoría, entre otros.</i></p> <p><i>Coordinar las audiencias preliminares para el análisis de las recomendaciones entre la Auditoría Interna, la alcaldía y el área técnica correspondiente. Posteriormente al recibo el informe definitivo por parte de la Auditoría Interna y se remite a las áreas técnicas a las que les corresponda la ejecución. Aunado a esto elaborar un informe de seguimiento de todas las recomendaciones de</i></p>
--	--

	<p><i>la Auditoría Interna, el cual consta de un Excel, gráficos e informe sobre el estado de dichas recomendaciones, para esto es necesario recabar toda la información de respaldo que permita el cierre de las recomendaciones.</i></p> <p><i>Dar seguimiento a los Acuerdos adoptados por el Concejo Municipal a nivel institucional.</i></p> <p><i>Inclusión de datos en el Sistema de Compras Públicas para las contrataciones de servicios, materiales y suministros, o adquisición de bienes duraderos, para realizar el quehacer diario de la alcaldía.</i></p> <p><i>Trámite de vacaciones en el DECSIS, aprobar metas presupuestarias, trámite de facturas y cajas chicas, elaboración del PAO, elaboración del Presupuesto de la Alcaldía.</i></p> <p><i>Coordinar con las jefaturas del marco estratégico lo relacionado con las acciones de Control Interno (Autoevaluación Control Interno y Modelo de Madurez).</i></p> <p><i>Incluir dentro del sistema Delphos la información correspondiente al Riegos de la Alcaldía, el cual es "poca ejecución presupuestaria", para su medición se toman los informes trimestrales de Control Presupuesto y estos se analizan y se compendian en un Excel para que por medio de gráficos y tablas se concluyan los porcentajes de ejecución presupuestaria, estos son presentados al señor Alcalde para la toma de decisiones.</i></p> <p><i>Seguimiento de las gestiones realizadas por el personal de la Alcaldía.</i></p> <p><i>Atender y distribuir correspondencia interna y externa a las unidades administrativas competentes.</i></p> <p><i>Redactar o transcribir correspondencia, resoluciones y documentos diversos.</i></p> <p><i>Mantener actualizados los archivos de la unidad administrativa.</i></p> <p><i>Coordinación logística para viajes del personal.</i></p> <p><i>Atender llamadas locales e internacionales.</i></p> <p><i>Evaluar al personal a su cargo, así como coordinar las capacitaciones necesarias.</i></p> <p><i>Coordinar las capacitaciones necesarias del personal de la Alcaldía.</i></p> <p><i>Asegurar la calidad en la atención a los usuarios tanto interno como externo; análisis y solución de problemas variados en la actividad de trabajo. Agilidad en los trámites.</i></p> <p><i>Ejecutar otras tareas propias del puesto.</i></p>
--	--

	<p><b>Requisitos Mínimos</b></p> <p><b>Académicos</b> <i>Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.</i> <b>Experiencia laboral.</b> <i>Cuatro años de experiencia profesional.</i> <b>Experiencia en supervisión de personal</b> <i>No requiere.</i></p> <p><b>Legales</b> <i>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 regulados por la normativa vigente.</i></p> <p><b>Carreras afines:</b> <i>Administración,</i> <i>Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>♣ Dirección de Empresas y Finanzas</i></li><li><i>♣ Dirección de Empresas y Mercadeo</i></li><li><i>♣ Gestión de Recursos Humanos</i></li><li><i>♣ Gestión Organizacional</i></li><li><i>♣ Gestión Pública</i></li><li><i>♣ Mercadeo o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Logístico se demuestre atinente.</i></li></ul>
--	---

1

2 **SEGUNDO:** *La anterior inclusión no modifica salarios.*

3 **TERCERO:** *Se autoriza expresamente al señor Alcalde Municipal, para que proceda con su*  
4 *aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.*

5 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.”**

6

7 **2 -** *Que el criterio técnico que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción es el oficio RHM-*  
8 *I-371-2020 de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales, cuyo Asunto es: Informe estudio de*  
9 *reassignación del puesto ubicado en la alcaldía municipal; mismo que se origina en atención a la solicitud*  
10 *planteada por el señor Arnoldo V. Barahona Cortés alcalde municipal y el formulario F-RH-12v2 firmado*  
11 *por la señora Nadia Valverde Vargas.*

12 **3-** *Que en acápite Análisis de la Información, de dicho Estudio, se consigna lo siguiente:*

1 De la información recopilada en las entrevistas realizadas se evidencia que quien ocupa el puesto  
2 realiza labores que implica formación, experiencia y conocimiento de leyes, normas, reglamentos y  
3 procedimientos que le permitan tener criterio para realizar un análisis profesional de la información  
4 y dar apoyo profesional al alcalde y vicealcaldes, así como apoyarse en el personal que tiene a cargo.  
5 El trabajo supone enfrentarse a situaciones que requieren contar con el conocimiento de leyes,  
6 reglamentos, y la adecuada interpretación y aplicación de políticas, normas, procedimientos, brindar  
7 asesoría, capacitación y soporte técnico a los diferentes niveles de personal (superiores, pares y  
8 personal técnico) llevando a cabo coordinaciones para evacuar dudas o consultas, realizar análisis  
9 y/o proponer recomendaciones, realizar revisiones y seguimiento a los planes de acción vinculados  
10 con el Plan Cantonal. Esto relacionado con el sistema de control interno, valoración del riesgo  
11 institucional, sistema de gestión de la calidad, sistemas integrado de la información municipal, entre  
12 otros.

13 Crear procedimientos, brindar asistencia en distintas actividades de gestión, así como en la ejecución  
14 de asuntos administrativos, mismos que se encuentran tipificados en el Manual de Clases como  
15 Profesional Municipal 3.

16 Además, debe brindar el apoyo en temas relacionados tales como la Contraloría General de la  
17 República sobre el Sistema Integrado de Información Municipal, cuando así se solicite.

18 En relación con la atención al cliente, da seguimiento a consultas, quejas y denuncias, presentadas  
19 ante la alcaldía municipal de usuarios de la comunidad, atender clientes de instituciones del estado,  
20 contraloría general de la república, asamblea legislativa, caja costarricense de seguro social,  
21 escuelas, asociaciones, entre otras, por lo que debe brindar información con temas como convenios,  
22 proyectos, y otros.

23 Quién ostenta el puesto tiene a su cargo personal profesional, técnico y operativo, por lo que debe  
24 coordinar y supervisar su accionar. Esto le ha llevado a ser eje primordial para la gestión de la  
25 alcaldía municipal.

26 Luego de comparar las tareas de referencia con las condiciones actuales que caracteriza el puesto se  
27 evidencia el cambio sustancial y permanente en la naturaleza y responsabilidad para ejecutar las  
28 tareas.

29 De la información analizada y recopilada se concluye que las tareas que realiza actualmente la  
30 persona ocupante del puesto en estudio han variado desde el momento en que en el mes de marzo del  
31 año 2017 se ejecutó la modernización institucional.

32 El nivel de responsabilidad de las tareas con respecto a las que corresponden al puesto de profesional  
33 municipal 2 han variado sustancialmente.

34 La ocupante del puesto reúne los requisitos académicos para el cual se pretende reasignar el puesto  
35 y se encuentra incorporada al Colegio Profesional respectivo.”

36 4- Que en su acápite denominado CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN se indica lo siguiente:

37 “Es importante concluir que el puesto objeto de estudio cumple con todas las condiciones para ser  
38 reasignado por lo tanto se recomienda:

1 *1. Trasladar este informe a la Alcaldía Municipal para su análisis y aprobación.*

2 *Una vez aprobado este informe por la Alcaldía, presentar moción ante el Concejo Municipal de*  
3 *crear el subproceso de Despacho de Alcaldía, incorporar el cargo de Jefe de Despacho al Manual*  
4 *de Puestos, e incorporar atinencias académicas, quedando de la siguiente manera: (...).” (Detalle*  
5 *adjunto).*

6  
7 **B.- CONSIDERANDO:**

8 **1-** Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de forma  
9 unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16, modificada  
10 mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

11 **2-** Que la escala Salarial, el Manual de Puesto y El Manual de Organización y Funciones, forman parte  
12 íntegra de la implementación de la estructura ya aprobada.

13 **3-** Que la propuesta planteada se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la  
14 municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura salarial son  
15 herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar la clasificación de los  
16 puestos.”

17  
18 **C.- RECOMENDACIÓN:**

19 Con vista en la moción contenida en el oficio AL-1265-2020 de la Alcaldía Municipal; el Informe Técnico  
20 contenido en el oficio RHM-I-371-2020 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de Recursos  
21 Humanos y Materiales, esta Comisión de Asuntos Jurídicos concluye que la Incorporación de atinencias  
22 académicas propuestas está debidamente sustentada por lo que recomienda su adopción, según la siguiente  
23 redacción:

24  
25 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución  
26 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c) y 17 incisos  
27 a), k), 129 y 130 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios AL-1265-2020 de la Alcaldía  
28 Municipal y RHM-I-371-2020 de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales; y en atención a la  
29 motivación contenida en el Punto Primero del Dictamen C-AJ-21-20 de la Comisión de Asuntos Jurídicos  
30 la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: **PRIMERO:**  
31 **APROBAR** la Incorporación de Atinencias Académicas Propuestas en el Manual de Puestos de la  
32 Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión  
33 ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre 2018, de acuerdo al  
34 siguiente detalle:

<i>Profesional Municipal 3- Coordinador</i>	<i>Tareas Planear, organizar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que presta la alcaldía, entre ellos la atención pronta y oportuna de personas trabajadoras institucionales, alcaldes de otras</i>
---	--

<p><i>Cargo: Jefe de Despacho</i></p>	<p><i>municipalidades, visitantes nacionales e internacionales, público en general que requieren atención de alcalde y vicealcaldes; elaboración de cronogramas y resoluciones, informes, avisos, directrices, circulares, oficios, documentos en general; resoluciones, entre otros.</i></p> <p><i>Brindar asistencia directa a alcalde y vicealcaldes, coordinar las gestiones que ingresan a la alcaldía a fin de que se redireccionen a las áreas correspondiente y sean atendidas según corresponda, dando respuesta en el tiempo establecido.</i></p> <p><i>Formular y evaluar el plan de trabajo.</i></p> <p><i>Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas de la unidad administrativa.</i></p> <p><i>Coordinar las acciones del personal administrativo de la alcaldía.</i></p> <p><i>Establecer prioridades de trabajo, delegar trabajo en personal de apoyo y garantizar dicho trabajo.</i></p> <p><i>Realizar la evaluación anual de las personas trabajadoras bajo su responsabilidad, utilizando las herramientas establecidas por parte de la organización con la finalidad de medir los alcances y las mejoras que se deben implementar al grupo de trabajo.</i></p> <p><i>Velar por la confección y actualización e implementar manuales de procedimientos y velar por su aplicación, incluyendo el concepto de simplificación de trámites dentro de su competencia.</i></p> <p><i>Gestionar y responder en tiempo las solicitudes y seguimientos dados por otras instituciones del estado como por ejemplo Contabilidad Nacional, Hacienda, Contraloría General de la República, MOPT, Juzgados, Defensoría, entre otros.</i></p> <p><i>Coordinar las audiencias preliminares para el análisis de las recomendaciones entre la Auditoría Interna, la alcaldía y el área técnica correspondiente. Posteriormente al recibo el informe definitivo por parte de la Auditoría Interna y se remite a las áreas técnicas a las que les corresponda la ejecución. Aunado a esto elaborar un informe de seguimiento de todas las recomendaciones de la Auditoría Interna, el cual consta de un Excel, gráficos e informe sobre el estado de dichas recomendaciones, para esto es necesario recabar toda la información de respaldo que permita el cierre de las recomendaciones.</i></p> <p><i>Dar seguimiento a los Acuerdos adoptados por el Concejo Municipal a nivel institucional.</i></p>
---------------------------------------	--



	<p><i>Inclusión de datos en el Sistema de Compras Públicas para las contrataciones de servicios, materiales y suministros, o adquisición de bienes duraderos, para realizar el quehacer diario de la alcaldía.</i></p> <p><i>Trámite de vacaciones en el DECSIS, aprobar metas presupuestarias, trámite de facturas y cajas chicas, elaboración del PAO, elaboración del Presupuesto de la Alcaldía.</i></p> <p><i>Coordinar con las jefaturas del marco estratégico lo relacionado con las acciones de Control Interno (Autoevaluación Control Interno y Modelo de Madurez).</i></p> <p><i>Incluir dentro del sistema Delphos la información correspondiente al Riegos de la Alcaldía, el cual es "poca ejecución presupuestaria", para su medición se toman los informes trimestrales de Control Presupuesto y estos se analizan y se compendian en un Excel para que por medio de gráficos y tablas se concluyan los porcentajes de ejecución presupuestaria, estos son presentados al señor Alcalde para la toma de decisiones.</i></p> <p><i>Seguimiento de las gestiones realizadas por el personal de la Alcaldía.</i></p> <p><i>Atender y distribuir correspondencia interna y externa a las unidades administrativas competentes.</i></p> <p><i>Redactar o transcribir correspondencia, resoluciones y documentos diversos.</i></p> <p><i>Mantener actualizados los archivos de la unidad administrativa.</i></p> <p><i>Coordinación logística para viajes del personal.</i></p> <p><i>Atender llamadas locales e internacionales.</i></p> <p><i>Evaluar al personal a su cargo, así como coordinar las capacitaciones necesarias.</i></p> <p><i>Coordinar las capacitaciones necesarias del personal de la Alcaldía.</i></p> <p><i>Asegurar la calidad en la atención a los usuarios tanto interno como externo; análisis y solución de problemas variados en la actividad de trabajo. Agilidad en los trámites.</i></p> <p><i>Ejecutar otras tareas propias del puesto.</i></p> <p><i>Requisitos Mínimos</i></p> <p><i>Académicos</i></p> <p><i>Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.</i></p> <p><i>Experiencia laboral.</i></p> <p><i>Cuatro años de experiencia profesional.</i></p> <p><i>Experiencia en supervisión de personal</i></p> <p><i>No requiere.</i></p> <p><i>Legales</i></p>
--	--

	<p><i>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 regulados por la normativa vigente.</i></p> <p><i>Carreras afines:</i> <i>Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>♣ Dirección de Empresas y Finanzas</i></li><li><i>♣ Dirección de Empresas y Mercadeo</i></li><li><i>♣ Gestión de Recursos Humanos</i></li><li><i>♣ Gestión Organizacional</i></li><li><i>♣ Gestión Pública</i></li><li><i>♣ Mercadeo o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Logístico se demuestre atinente.</i></li></ul>
--	--

1 RHM-I-371-2020

2 SEGUNDO: La anterior inclusión no modifica salarios. TERCERO: Se autoriza expresamente al señor  
3 Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde  
4 Municipal en su despacho, para lo de su cargo.”

5

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

7

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

9

10 **ACUERDO AC-183-2020 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11**  
11 **y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4**  
12 **inciso a), 13 inciso c) y 17 incisos a), k) , 129 y 130 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los**  
13 **oficios AL-1265-2020 de la Alcaldía Municipal y RHM-I-371-2020 de la Gerencia de Recursos**  
14 **Humanos y Materiales; y en atención a la motivación contenida en el Punto Primero del Dictamen**  
15 **C-AJ-21-20 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como**  
16 **fundamento para esta decisión, se dispone: PRIMERO: APROBAR la Incorporación de Atinencias**  
17 **Académicas Propuestas en el Manual de Puestos de la Estructura Organizacional aprobada por**  
18 **este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de**  
19 **octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre 2018, de acuerdo al siguiente detalle:**

20

<b>Profesional Municipal 3-</b>	<b>Tareas Planear, organizar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los</b>
-------------------------------------	--

<p><b>Coordinador</b></p> <p><b>Cargo: Jefe de Despacho</b></p>	<p><i>servicios que presta la alcaldía, entre ellos la atención pronta y oportuna de personas trabajadoras institucionales, alcaldes de otras municipalidades, visitantes nacionales e internacionales, público en general que requieren atención de alcalde y vicealcaldes; elaboración de cronogramas y resoluciones, informes, avisos, directrices, circulares, oficios, documentos en general; resoluciones, entre otros.</i></p> <p><i>Brindar asistencia directa a alcalde y vicealcaldes, coordinar las gestiones que ingresan a la alcaldía a fin de que se redireccionen a las áreas correspondiente y sean atendidas según corresponda, dando respuesta en el tiempo establecido.</i></p> <p><i>Formular y evaluar el plan de trabajo.</i></p> <p><i>Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas de la unidad administrativa.</i></p> <p><i>Coordinar las acciones del personal administrativo de la alcaldía.</i></p> <p><i>Establecer prioridades de trabajo, delegar trabajo en personal de apoyo y garantizar dicho trabajo.</i></p> <p><i>Realizar la evaluación anual de las personas trabajadoras bajo su responsabilidad, utilizando las herramientas establecidas por parte de la organización con la finalidad de medir los alcances y las mejoras que se deben implementar al grupo de trabajo.</i></p> <p><i>Velar por la confección y actualización e implementar manuales de procedimientos y velar por su aplicación, incluyendo el concepto de simplificación de trámites dentro de su competencia.</i></p> <p><i>Gestionar y responder en tiempo las solicitudes y seguimientos dados por otras instituciones del estado como por ejemplo Contabilidad Nacional, Hacienda, Contraloría General de la República, MOPT, Juzgados, Defensoría, entre otros.</i></p> <p><i>Coordinar las audiencias preliminares para el análisis de las recomendaciones entre la Auditoría Interna, la alcaldía y el área técnica correspondiente. Posteriormente al recibo el informe definitivo por parte de la Auditoría Interna y se remite a las áreas técnicas a las que les corresponda la ejecución. Aunado a esto elaborar un informe de seguimiento de todas las recomendaciones de la Auditoría Interna, el cual consta de un Excel, gráficos e informe sobre el estado de dichas recomendaciones, para esto es necesario recabar toda la información de respaldo que permita el cierre de las recomendaciones.</i></p> <p><i>Dar seguimiento a los Acuerdos adoptados por el Concejo Municipal a nivel institucional.</i></p>
---	--

	<p><i>Inclusión de datos en el Sistema de Compras Públicas para las contrataciones de servicios, materiales y suministros, o adquisición de bienes duraderos, para realizar el quehacer diario de la alcaldía.</i></p> <p><i>Trámite de vacaciones en el DECSIS, aprobar metas presupuestarias, trámite de facturas y cajas chicas, elaboración del PAO, elaboración del Presupuesto de la Alcaldía.</i></p> <p><i>Coordinar con las jefaturas del marco estratégico lo relacionado con las acciones de Control Interno (Autoevaluación Control Interno y Modelo de Madurez).</i></p> <p><i>Incluir dentro del sistema Delphos la información correspondiente al Riegos de la Alcaldía, el cual es "poca ejecución presupuestaria", para su medición se toman los informes trimestrales de Control Presupuesto y estos se analizan y se compendian en un Excel para que por medio de gráficos y tablas se concluyan los porcentajes de ejecución presupuestaria, estos son presentados al señor Alcalde para la toma de decisiones.</i></p> <p><i>Seguimiento de las gestiones realizadas por el personal de la Alcaldía.</i></p> <p><i>Atender y distribuir correspondencia interna y externa a las unidades administrativas competentes.</i></p> <p><i>Redactar o transcribir correspondencia, resoluciones y documentos diversos.</i></p> <p><i>Mantener actualizados los archivos de la unidad administrativa.</i></p> <p><i>Coordinación logística para viajes del personal.</i></p> <p><i>Atender llamadas locales e internacionales.</i></p> <p><i>Evaluar al personal a su cargo, así como coordinar las capacitaciones necesarias.</i></p> <p><i>Coordinar las capacitaciones necesarias del personal de la Alcaldía.</i></p> <p><i>Asegurar la calidad en la atención a los usuarios tanto interno como externo; análisis y solución de problemas variados en la actividad de trabajo. Agilidad en los trámites.</i></p> <p><i>Ejecutar otras tareas propias del puesto.</i></p> <p><b>Requisitos Mínimos</b></p> <p><b>Académicos</b></p> <p><i>Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.</i></p> <p><i>Experiencia laboral.</i></p> <p><i>Cuatro años de experiencia profesional.</i></p> <p><i>Experiencia en supervisión de personal</i></p> <p><i>No requiere.</i></p>
--	--

	<p><b>Legales</b> <i>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 regulados por la normativa vigente.</i></p> <p><b>Carreras afines:</b> <i>Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones según su denominación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>♣ <i>Dirección de Empresas y Finanzas</i></li><li>♣ <i>Dirección de Empresas y Mercadeo</i></li><li>♣ <i>Gestión de Recursos Humanos</i></li><li>♣ <i>Gestión Organizacional</i></li><li>♣ <i>Gestión Pública</i></li><li>♣ <i>Mercadeo o cualquier otra que, mediante estudio técnico realizado por la Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Logístico se demuestre atinente.</i></li></ul>
--	---

1 **RHM-I-371-2020**

2 **SEGUNDO:** La anterior inclusión no modifica salarios. **TERCERO:** Se autoriza expresamente al  
3 señor Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor  
4 Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo.” **DECLARADO DEFINITIVAMENTE**  
5 **APROBADO.**

6

7 **PUNTO SEGUNDO:** Se conoce oficio AL-1263-2020 de la Alcaldía Municipal conteniendo moción  
8 tendiente a la aprobación de donación de dos ambulancias a la Asociación Cruz Roja Costarricense.

9

10 **A.-ANTECEDENTES:**

11 **1-** Que el texto de la moción presentada es el siguiente:

12 *“Por este medio se le informa al Honorable Concejo Municipal que, de conformidad con los artículos*  
13 *13, 17 incisos a), h), 71 del Código Municipal, se solicita a este cuerpo colegiado adoptar un acuerdo*  
14 *municipal de donación de dos ambulancias adquiridas por la Municipalidad mediante la licitación*  
15 *2019LA-0000018-01, con la finalidad de donarlas a la Cruz Roja Costarricense, de forma tal que esta*  
16 *colaboración pueda reflejarse en la mejora de la atención de emergencias de la población de Escazú*  
17 *con la dotación de más y mejores unidades de atención de emergencias por lo que resulta idóneo y*  
18 *congruente con el propósito de la gestión municipal el apoyar a la Cruz Roja Costarricense con la*  
19 *donación de estos dos vehículos, en razón de ello se solicita a este Concejo Municipal que se autorice*  
20 *la presente donación que se detalla a continuación:*

21 ***Vehículo Placas SM 8020***

Marca: Mercedes Benz	Capacidad: 8 personas	Año: 2020	Marca motor: Mercedes Benz
Estilo: Sprinter	Carrocería: Ambulancia	Color: Blanco	Cilindrada: 2143 CC
Categoría: Automóvil	Tracción: 4x2	Vin: WDB907633LP182239	Cilindros: 4
Capacidad: 8 personas	Número de Chasis: WDB907633LP182239	Número de Motor: no visible	Combustible: Diesel
Número de Serie: WDB907633LP182239			

1 **Vehículo Placas SM 8019**

Marca: Mercedes Benz	Capacidad: 8 personas	Año: 2020	Marca motor: Mercedes Benz
Estilo: Sprinter	Carrocería: Ambulancia	Color: Blanco	Cilindrada: 2143 CC
Categoría: Automóvil	Tracción: 4x2	Vin: WDB907633LP171491	Cilindros: 4
Capacidad: 8 personas	Número de Chasis: WDB907633LP171491	Número de Motor: 65195835193532	Combustible: Diesel
Número de Serie: WDB907633LP171491			

2 Ambos vehículos se encuentran libres de gravámenes y anotaciones, con el derecho de circulación al  
 3 día, una ambulancia es de soporte avanzado y la otra es de soporte básico, ambas cuentan con un  
 4 radio de comunicación, camilla, garantía de 36 meses o 120 km (sic), kit de herramientas, batería  
 5 adicional, extintor de 1 kg, triángulos y asientos delanteros modificados, debidamente rotuladas y con  
 6 luminarias, sirenas requeridas para su funcionamiento y acordes con la normativa vigente.





1 Se adjunta a esta solicitud el expediente conformado al efecto del trámite de la presente solicitud de  
2 donación. Finalmente, y de acuerdo con la justificación anterior, le solicito al Concejo Municipal,  
3 acoger para su consideración y eventual aprobación la siguiente moción:

4 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 50, 169 de la Constitución  
5 Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 1,2,3, 17 inciso a), h), 71 del Código  
6 Municipal y el oficio **AL-1263-2020**, se acuerda: **PRIMERO:** Se acoge la recomendación y  
7 justificación vertida por la Alcaldía Municipal. **SEGUNDO:** Dónese a la **ASOCIACIÓN CRUZ**  
8 **ROJA COSTARRICENSE**, cédula de persona jurídica número 3-002-045433, dos vehículos  
9 modalidad ambulancia que se describen a continuación:

10 **Vehículo Placas SM 8020**

Marca: Mercedes Benz	Capacidad: 8 personas	Año: 2020	Marca motor: Mercedes Benz
Estilo: Sprinter	Carrocería: Ambulancia	Color: Blanco	Cilindrada: 2143 CC
Categoría: Automóvil	Tracción: 4x2	Vin: WDB907633LP182239	Cilindros: 4
Capacidad: 8 personas	Número de Chasis: WDB907633LP182239	Número de Motor: no visible	Combustible: Diesel
Número de Serie: WDB907633LP182239			

11 **Vehículo Placas SM 8019**

Marca: Mercedes Benz	Capacidad: 8 personas	Año: 2020	Marca motor: Mercedes Benz
Estilo: Sprinter	Carrocería: Ambulancia	Color: Blanco	Cilindrada: 2143 CC
Categoría: Automóvil	Tracción: 4x2	Vin: WDB907633LP171491	Cilindros: 4

Capacidad: 8 personas	Número de Chasis: WDB907633LP171491	Número de Motor: 65195835193532	Combustible: Diesel
Número de Serie: WDB907633LP171491			

1 Los vehículos se donan libres de gravámenes y anotaciones, con el derecho de circulación al día, una  
2 ambulancia es de soporte avanzado y la otra es de soporte básico, ambas cuentan con un radio de  
3 comunicación, camilla, garantía de 36 meses o 120 km, kit de herramientas, batería adicional, extintor  
4 de 1 kg, triángulos y asientos delanteros modificados, debidamente rotuladas y con luminarias,  
5 sirenas. **TERCERO:** Se autoriza al señor alcalde a comparecer ante Notario Público y suscribir la  
6 escritura de donación y a subsanar cualquier defecto que tenga la escritura en el que no tenga que  
7 intervenir este Concejo Municipal. **CUARTO:** Notifíquese a la Alcaldía para lo de su cargo y a la  
8 Asociación Cruz Roja Costarricense el presente acuerdo.”

9 2- Que, con vista en el texto de justificación de la moción en conocimiento, se aprecia que los vehículos  
10 propuestos a ser donados fueron adquiridos por este municipio mediante Licitación Abreviada 2019LA-  
11 0000018-01, de lo que se colige que dicho acto administrativo fue incluido en el presupuesto del año 2019 y  
12 en consecuencia contó con la aprobación del Concejo Municipal, así como la correspondiente aprobación de  
13 la Contraloría General de la República.

#### 14 **B.- RECOMENDACIÓN:**

15 Con vista en los anteriores Antecedentes, esta Comisión de Asuntos Jurídicos concluye que la solicitud de  
16 acuerdo municipal de donación de dos ambulancias adquiridas por esta Municipalidad para dicha finalidad,  
17 deviene en corolario del proceso iniciado con dicho propósito, el cual es conteste con las acciones de  
18 fortalecimiento a la Cruz Roja en Escazú, llevadas a cabo por este gobierno municipal, tales como la donación  
19 del inmueble sede de la misma, anteriormente de una ambulancia, y de dotación anual de recursos para la  
20 parte administrativa. Por lo que se recomienda acoger la moción presentada y a cuyo efecto adoptar el  
21 siguiente acuerdo:  
22

23  
24 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 50, 169 de la Constitución  
25 Política; 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 2, 3, 17 incisos a) y h), y 71 del  
26 Código Municipal; la Licitación Abreviada 2019LA-0000018-01; y la motivación contenida en el oficio  
27 AL-1263-2020 de la Alcaldía Municipal, la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento de  
28 esta decisión se dispone: PRIMERO: DONAR a la ASOCIACIÓN CRUZ ROJA COSTARRICENSE,  
29 cédula de persona jurídica número 3-002-045433, dos vehículos modalidad ambulancia que se describen  
30 a continuación:

31 Vehículo Placas SM 8020

Marca: Mercedes Benz	Capacidad: 8 personas	Año: 2020	Marca motor:
-------------------------	-----------------------	-----------	--------------



			<b>Mercedes Benz</b>
<b>Estilo: Sprinter</b>	<b>Carrocería: Ambulancia</b>	<b>Color: Blanco</b>	<b>Cilindrada: 2143 CC</b>
<b>Categoría: Automóvil</b>	<b>Tracción: 4x2</b>	<b>Vin: WDB907633LP182239</b>	<b>Cilindros: 4</b>
<b>Capacidad: 8 personas</b>	<b>Número de Chasis: WDB907633LP182239</b>	<b>Número de Motor: no visible</b>	<b>Combustible: Diesel</b>
<b>Número de Serie: WDB907633LP182239</b>			

1 **Vehículo Placas SM 8019**

<b>Marca: Mercedes Benz</b>	<b>Capacidad: 8 personas</b>	<b>Año: 2020</b>	<b>Marca motor: Mercedes Benz</b>
<b>Estilo: Sprinter</b>	<b>Carrocería: Ambulancia</b>	<b>Color: Blanco</b>	<b>Cilindrada: 2143 CC</b>
<b>Categoría: Automóvil</b>	<b>Tracción: 4x2</b>	<b>Vin: WDB907633LP171491</b>	<b>Cilindros: 4</b>
<b>Capacidad: 8 personas</b>	<b>Número de Chasis: WDB907633LP171491</b>	<b>Número de Motor: 65195835193532</b>	<b>Combustible: Diesel</b>
<b>Número de Serie: WDB907633LP171491</b>			

2 Los vehículos se donan libres de gravámenes y anotaciones, con el derecho de circulación al día, una  
3 ambulancia es de soporte avanzado y la otra es de soporte básico, ambas cuentan con un radio de  
4 comunicación, camilla, garantía de 36 meses o 120.000 km, kit de herramientas, batería adicional, extintor  
5 de 1 kg, triángulos y asientos delanteros modificados, debidamente rotuladas y con luminarias, sirenas.  
6 **SEGUNDO:** AUTORIZAR al señor alcalde a comparecer ante Notario Público y suscribir la escritura de  
7 donación y a subsanar cualquier defecto que tenga la escritura en el que no tenga que intervenir este  
8 Concejo Municipal. Notifíquese este acuerdo a la Alcaldía para lo de su cargo y a la Asociación Cruz Roja  
9 Costarricense.”

10

11 Se procede a sustituir al regidor Adrián Barboza Granados por la regidora Carmen Fernández Araya, para  
12 la votación de esta moción.

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

2

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

4

5 **ACUERDO AC-184-2020 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos  
6 **11, 50, 169** de la Constitución Política; **11, 13 y 113** de la Ley General de la Administración Pública;  
7 **1, 2, 3, 17** incisos a) y h), y **71** del Código Municipal; la Licitación Abreviada **2019LA-0000018-01;**  
8 **y la motivación contenida en el oficio AL-1263-2020 de la Alcaldía Municipal, la cual este Concejo**  
9 **hace suya y la toma como fundamento de esta decisión se dispone: PRIMERO: DONAR a la**  
10 **ASOCIACIÓN CRUZ ROJA COSTARRICENSE, cédula de persona jurídica número 3-002-**  
11 **045433, dos vehículos modalidad ambulancia que se describen a continuación:**

12

13

**Vehículo Placas SM 8020**

<b>Marca:</b> Mercedes Benz	<b>Capacidad:</b> 8 personas	<b>Año:</b> 2020	<b>Marca motor:</b> Mercedes Benz
<b>Estilo:</b> Sprinter	<b>Carrocería:</b> Ambulancia	<b>Color:</b> Blanco	<b>Cilindrada:</b> 2143 CC
<b>Categoría:</b> Automóvil	<b>Tracción:</b> 4x2	<b>Vin:</b> WDB907633LP182239	<b>Cilindros:</b> 4
<b>Capacidad:</b> 8 personas	<b>Número de Chasis:</b> WDB907633LP18 2239	<b>Número de Motor:</b> no visible	<b>Combustible:</b> Diesel
<b>Número de Serie:</b> WDB907633LP182239			

14

**Vehículo Placas SM 8019**

<b>Marca:</b> Mercedes Benz	<b>Capacidad:</b> 8 personas	<b>Año:</b> 2020	<b>Marca motor:</b> Mercedes Benz
<b>Estilo:</b> Sprinter	<b>Carrocería:</b> Ambulancia	<b>Color:</b> Blanco	<b>Cilindrada:</b> 2143 CC
<b>Categoría:</b> Automóvil	<b>Tracción:</b> 4x2	<b>Vin:</b> WDB907633LP171491	<b>Cilindros:</b> 4

Capacidad: 8 personas	Número de Chasis: WDB907633LP171491	Número de Motor: 65195835193532	Combustible: Diesel
Número de Serie: WDB907633LP17149 1			

1 Los vehículos se donan libres de gravámenes y anotaciones, con el derecho de circulación al día, una  
2 ambulancia es de soporte avanzado y la otra es de soporte básico, ambas cuentan con un radio de  
3 comunicación, camilla, garantía de 36 meses o 120.000 km, kit de herramientas, batería adicional,  
4 extintor de 1 kg, triángulos y asientos delanteros modificados, debidamente rotuladas y con  
5 luminarias, sirenas. **SEGUNDO: AUTORIZAR** al señor alcalde a comparecer ante Notario Público  
6 y suscribir la escritura de donación y a subsanar cualquier defecto que tenga la escritura en el que  
7 no tenga que intervenir este Concejo Municipal. Notifíquese este acuerdo a la Alcaldía para lo de  
8 su cargo y a la Asociación Cruz Roja Costarricense.” **DECLARADO DEFINITIVAMENTE**  
9 **APROBADO.**

10  
11 **PUNTO TERCERO:** Se conoce oficio AL-1246-2020 de la Alcaldía Municipal remitiendo oficio AJ-369-  
12 2020 con criterio legal sobre el Convenio de Cooperación con la Asociación Educalcohol Costa Rica.

13  
14 **A.-ANTECEDENTES:**

15 **1-** Que el oficio AL-1246-2020 en conocimiento traslada el oficio AJ-369-2020 del Subproceso Asuntos  
16 Jurídicos con que se brindan criterio legal respecto del Convenio de Cooperación entre la Asociación  
17 Educalcohol Costa Rica y la Municipalidad de Escazú.

18 **2-** Que dicho oficio AJ-369-2020 suscrito por la Licda. Ana Felicia Alfaro Vega indica:

19 *“Se ha recibido en esta Asesoría Jurídica, el expediente de "Convenio de Cooperación entre la*  
20 *Asociación Educalcohol Costa Rica y la Municipalidad de Escazú", para su revisión en atención al*  
21 *oficio de referencia*

22 *Debido a lo anterior se procede a rendir criterio en los siguientes términos.*

23 *De conformidad con el artículo 169 de la Constitución Política y el artículo 3 del Código Municipal*  
24 *el gobierno y la administración de los intereses y servicios cantonales estarán a cargo del gobierno*  
25 *municipal, en el presente caso a la Municipalidad de Escazú, pudiendo ejercer las competencias*  
26 *municipales e invertir fondos públicos con otras municipalidades e instituciones de la Administración*  
27 *Pública para el cumplimiento de fines locales, regionales o nacionales de conformidad con los*  
28 *convenios que al efecto suscriba.*

29 **Que la Municipalidad en atención a sus atribuciones constitucionales y legales conferidas por el**  
30 **ordenamiento jurídico puede concertar con entes públicos todos aquellos convenios necesarios para**  
31 **el cumplimiento de sus fines según lo expresa el artículo 7 del Código Municipal.**

1 *Que ambas partes tienen personería jurídica propia y desarrollan sus funciones en régimen de*  
2 *autonomía y coordinación, lo que permite celebrar acuerdo de esta naturaleza para el mejor*  
3 *cumplimiento de los fines que tienen encomendados.*

4 *Para esta asesoría el mecanismo adecuado es la figura del convenio, ya que se puede lograr el fin*  
5 *dispuesto **por ambas Administraciones** con ocasión al interés público que estas en razón de sus*  
6 *competencias persiguen.*

7 *Revisado el texto y los alcances del convenio propuesto esta asesoría jurídica considera que los*  
8 *parámetros y las cláusulas dispuestas en el texto del convenio **CUMPLEN RAZONABLEMENTE***  
9 *con el fin perseguido por la Administración Municipal.*

10 *De conformidad con los artículos 3, 4, inciso f); 13, inciso e) y 17, incisos a), d) y h) les corresponde*  
11 *primero al Concejo Municipal celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los*  
12 *egresos de la municipalidad, y segundo al alcalde en su condición de administrador general la de*  
13 *promulgar los acuerdos y suscribir los convenios previamente autorizados por el Concejo.*

14 *Siendo que el objeto del Convenio satisface el cumplimiento del fin y el interés público que le compete*  
15 *a la Municipalidad se rinde **dictamen positivo** al texto del "Convenio de Cooperación entre la*  
16 *Asociación Educalcohol Costa Rica y la Municipalidad de Escazú"*

17 *Se adjunta copia del texto con el Visto Bueno del suscrito. Se adjunta el convenio de cita, una vez*  
18 *cumplido el requisito de aprobación del Convenio por parte del Concejo Municipal y la autorización*  
19 *que faculta al señor alcalde procédase con su firma.*

20 **3-** Que, con vista en el texto del convenio adjunto, se tiene que, en la cláusula tercera denominada DE LOS  
21 APORTES DE LAS PARTES, se consigna en el punto c, lo siguiente:

22 *“c. Ambas organizaciones podrán acordar otros aportes de manera conjunta en casos específicos.”*

23 **4-** Que, con vista en el texto del convenio adjunto, se tiene que, en la cláusula cuarta denominada DE LA  
24 CAPACITACIÓN DE FACILITADORES MUNICIPALES, se consigna en el punto c Otras C, lo siguiente:

25 **“Otras Consideraciones:**

26 1. (...)

27 4. EDUCALCOHOL realizará al menos una vez al año una sesión de capacitación de actualización  
28 con los facilitadores de (la cobertura del costo se acordará entre las partes), para obtener una  
29 recertificación que les autorice a impartir las charlas.

30 5. (...)

31  
32 **B.- CONSIDERACIONES:**

33 **1-** Que si bien el criterio legal contenido en el oficio AJ-369-2020 se rinde partiendo de la premisa de que  
34 ambas partes del convenio son entes públicos, invocando la doctrina de los artículos 3 y 7 del Código  
35 Municipal; se aprecia que la Asociación Educalcohol Costa Rica, es un ente privado, debido a lo cual el  
36 convenio a suscribir mas bien se subsume en el concepto de alianza público-privada. Lo cual no es  
37 considerado en el criterio legal según el AJ-369-2020.

1 2- Que ya el Subproceso Asuntos Jurídicos se ha pronunciado en cuanto al tema de las alianzas público-  
2 privadas en su oficio AJ-227-2020 suscrito por el Lic. Marco Vinicio Mora Mora, en el que, en términos  
3 generales se indica:

4 Que lo relacionado con las alianzas público-privadas, el ordenamiento jurídico administrativo provee como  
5 norma especial regulatoria el Decreto Ejecutivo N° 40933 - MEIC – MIDEPLAN, publicado en la Gaceta  
6 N°75 del 30 de abril de 2018, alcance N°87.

7 En relación con dicho Reglamento, se emitió la directriz N°103 del 20 de marzo de 2018 publicada en la  
8 Gaceta N°75 del 30 de abril de 2018 denominada “Implementación del Reglamento para el desarrollo,  
9 fomento y gestión de las alianzas público-privadas para el desarrollo en el sector público”, dirigida al sector  
10 público la cual en su artículo primero indica:

11 **“Artículo 1°. Se ordena a la Administración Central y se instruye a la Administración**  
12 **Descentralizada, a aplicar los lineamientos y objetivos** establecidos en el Reglamento para el  
13 *Desarrollo, Fomento y Gestión de las Alianzas Público-Privadas para el Desarrollo en el Sector*  
14 *Público, Decreto Ejecutivo N° 40933-MEIC-MIDEPLAN”.*

15 Partiendo de que el “Reglamento para el Desarrollo, Fomento y Gestión de las Alianzas Público-Privadas  
16 para el Desarrollo en el Sector Público”, resulta de aplicación a los entes descentralizados, es importante  
17 mencionar lo establecido en el artículo primero de dicho reglamento:

18 ***“Artículo 1 °.-Objeto. El presente Decreto tiene por objeto el desarrollo, fomento, y gestión de***  
19 ***Alianzas Público-Privadas para el Desarrollo (en adelante APPD), así como su adecuada***  
20 ***formalización, para el logro de los objetivos de interés público basados: en los principios de***  
21 ***solidaridad, transparencia, eficiencia, sostenibilidad, promoción de la participación ciudadana e***  
22 ***impulso a la generación de oportunidades de colaboración entre los diferentes actores de la sociedad***  
23 ***costarricense”***

24 Por su parte el artículo 3 de dicho reglamento define las alianzas público-privadas para el desarrollo como  
25 acuerdos de cooperación y colaboración que se podrán materializar en convenios de cooperación. Al respecto  
26 indica el artículo:

27 ***“Artículo 3°.- Definición. Se define como APPD el acuerdo de cooperación y/o colaboración, que***  
28 ***podrá ser materializado en instrumentos legales denominados convenios de cooperación, de***  
29 ***mediano o largo plazo entre las instituciones públicas y las organizaciones privadas, en los cuales,***  
30 ***las partes identifican y alinean objetivos comunes y congruentes que contribuyan al desarrollo, y para***  
31 ***lo cual, asumen de forma compartida un proyecto o programa, sin que esto involucre obligaciones***  
32 ***contractuales entre las partes”.***

33 Tómese en consideración que dicho reglamento establece en su artículo 5 que, para la identificación,  
34 planeamiento, y estrategia de diseño e implementación, monitoreo y evaluación de las APPD, cada  
35 institución que conforma la Administración Pública deberá designar una comisión o una unidad a lo interno  
36 de su estructura, según corresponda y amerite el tamaño y plazo de la APPD, responsable del tema. Dicha  
37 unidad o comisión deberá identificar las necesidades de la institución; así como realizar los monitoreos de  
38 iniciativas de desarrollo que involucren organizaciones del sector público, privado y la sociedad civil.

1 Por su parte el artículo 6 del mismo reglamento establece que cada institución pública deberá establecer un  
2 protocolo que incluya las herramientas de gestión necesarias, para lo cual, podrán tomar como referencia el  
3 Anexo N° 1, denominado "Guía para la Creación de Protocolos de APPD", que forma parte integral del  
4 presente Reglamento.

5 En esa línea de pensamiento, el artículo 7 del citado reglamento establece que, para efectos de la elaboración  
6 de la APPD, las instituciones que conforma la Administración Pública deben de considerar, las siguientes  
7 etapas para el desarrollo, fomento y gestión de APPD:

<b>a) Identificación del problema y/o necesidad.</b>	El primer paso para formar una alianza público-privada para el desarrollo es identificar un problema, necesidad o una oportunidad (...) Asimismo, los sujetos privados podrán proponer oportunidades o plantear problemas que puedan ser abordados a partir de las APPD y según los objetivos institucionales y los lineamientos establecidos en el presente Reglamento Una vez definido el interés de la institución para formar una APPD, se debe proceder a la identificación de sus posibles actores, siendo que, estos deberán ser escogidos basados en criterios de razonabilidad y proporcionalidad, siguiendo los parámetros necesarios para una escogencia transparente y eficaz, así como con fundamento en la satisfacción de interés público, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y competencias disponibles que aporten los posibles socios en aras de materializar la APPD.
<b>b) Mapeo de actores</b>	El mapeo de los posibles actores se realizará identificando aquellos que estén relacionados o con interés en el problema o necesidad identificado que motiva la APPD para que posteriormente se proceda a su clasificación entre posible socio o grupo de interés. Estos actores serán invitados a participar en el proceso para la conformación de la alianza.
<b>c) Objetivo de la APPD.</b>	Previo a materializar la alianza, las partes involucradas expresarán claramente su visión inicial sobre las causas y dinámicas del problema a superar, la razón para resolverlo y los posibles mecanismos de solución. En esta etapa los socios en conjunto definen los objetivos, metas y plazos para alcanzar los fines de la alianza, a partir de la propuesta preliminar supra mencionada.

<b>d) Recursos</b>	A fin de determinar con claridad las actividades por realizar para la consecución de los objetivos acordados, es fundamental llevar a cabo una identificación de los recursos disponibles para cada una de las partes participantes de la APPD, tanto del sector público como del sector privado (...)En caso de utilizar recursos financieros de la institución, deberá verificarse la disponibilidad de dichos recursos y las fechas de entrega del presupuesto (...)Cada una de las partes de la APPD debe detallar quien aportará cada recurso del proceso, en qué cantidad lo aportará y en qué plazo, para determinar los costos finales estimados de la alianza (...)"
<b>e) Estructura.</b>	En el momento de estructurar una alianza, se deberán establecer claramente las condiciones y los participantes, mediante el respectivo protocolo señalado en el artículo 6 del presente Reglamento. Se deben definir los objetivos y metas de la iniciativa, los recursos y aportes que hacen las partes, los mecanismos de toma de decisiones, así como de evaluación y de resolución de conflictos, la duración de la alianza, entre otros para lo cual se suscribirá un convenio entre las partes (...)"
<b>f) Ejecución.</b>	Las partes de la APPD establecerán un plan de trabajo, con los procedimientos necesarios y el cronograma de ejecución que defina: entregables, actividades, responsables y plazos; a fin de contribuir a los objetivos de la alianza y fortalecer la implementación de la APPD. La alianza deberá ejecutar este plan de trabajo de acuerdo con los recursos y tiempos establecidos en la etapa de mapeo o identificación de recursos.
<b>g) Rendición de cuentas, transparencia y comunicación.</b>	La alianza debe desarrollar políticas de comunicación internas y estrategias de comunicación con grupos de interés que contribuyan a la transparencia y rendición de cuentas de la alianza

1 Que el Reglamento para el Desarrollo, fomento y Gestión de las Alianzas Público-Privadas para el Desarrollo  
2 en el Sector Público, Decreto Ejecutivo N° 40933 - MEIC – MIDEPLAN, publicado en la Gaceta N°75 del  
3 30 de abril de 2018, alcance N°87, en su considerando X, indicó:

4 “X.- Que las Alianzas Público-Privadas para el Desarrollo, **no se consideran contratos entre una**  
5 **Administración Pública y un contratista privado; sino que constituyen acuerdos de cooperación y/o**

1 colaboración que no conllevan obligaciones contractuales con fines de lucro. Por lo tanto, no  
2 comprenderán contratos para compra o venta de bienes y servicios ni convenios de patrocinios entre  
3 una Administración Pública y un contratista privado”.

4  
5 **C.- RECOMENDACIÓN:**

6 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos, una vez estudiado el oficio AJ-369-2020 y el borrador del Convenio,  
7 aprecia que el criterio legal emitido respecto del Convenio de Cooperación entre la Asociación Educalcohol  
8 Costa Rica y la Municipalidad de Escazú, se rinde partiendo de la inadecuada premisa de que ambas partes  
9 del convenio son entes públicos, invocando la doctrina de los artículos 3 y 7 del Código Municipal; sin  
10 embargo se aprecia que la Asociación Educalcohol Costa Rica, es un ente privado, debido a lo cual el  
11 convenio a suscribir más bien se subsume en el concepto de alianza público-privada, lo cual no es  
12 considerado en el criterio legal según el AJ-369-2020, siendo que al respecto ya el Subproceso Asuntos  
13 Jurídicos se ha pronunciado en cuanto al tema de las alianzas público-privadas en su oficio AJ-227-2020  
14 suscrito por el Lic. Marco Vinicio Mora Mora.

15 Asimismo, con vista en el texto del borrador del Convenio de cita, estima esta Comisión adecuado solicitar  
16 que se emita criterio legal que incluya pronunciamiento sobre la conveniencia de que en el punto c., de la  
17 cláusula Tercera se consigne que: “Ambas organizaciones podrán acordar otros aportes de manera conjunta  
18 en casos específicos.” De igual manera considera esta Comisión que debe aclararse lo referido en el punto 4  
19 del acápite “c. Otras consideraciones”, de la Cláusula Cuarta, en relación con la afirmación de que  
20 EDUCACOHOL realizará una sesión de capacitación anual de actualización con los facilitadores cuya  
21 cobertura del costo se acordará entre las partes, lo cual aparentemente conlleva un compromiso pecuniario  
22 ajeno a la naturaleza del Convenio. Por lo que dado lo aquí expuesto, se recomienda, de previo a emitir  
23 pronunciamiento, devolver la propuesta de Convenio de Cooperación entre la Asociación Educalcohol Costa  
24 Rica y la Municipalidad de Escazú, solicitando que se aclaren los extremos señalados en el acápite de  
25 Recomendación del Dictamen C-AJ-21-20 de la Comisión de Asuntos Jurídicos y se acredite el  
26 cumplimiento de lo establecido en el Reglamento para el Desarrollo, Fomento y Gestión de las Alianzas  
27 Público-Privadas para el Desarrollo en el Sector Público, Decreto Ejecutivo N° 40933-MEIC-MIDEPLAN”.  
28 Por lo que se sugiere la adopción del siguiente acuerdo:

29  
30 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución  
31 Política; 11, 13 y 16 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f) y 13 inciso e) del  
32 Código Municipal; 1 de la Directriz N°103 del 20 de marzo de 2018 publicada en la Gaceta N°75 del 30  
33 de abril de 2018 denominada “Implementación del Reglamento para el desarrollo, fomento y gestión de  
34 las alianzas público-privadas para el desarrollo en el sector público”; 3 del Reglamento para el Desarrollo,  
35 Fomento y Gestión de las Alianzas Público-Privadas para el Desarrollo en el Sector Público, Decreto  
36 Ejecutivo N° 40933-MEIC-MIDEPLAN”; los oficios AL-1246-2020 de la Alcaldía Municipal y AJ-369-  
37 2020 del Subproceso Asuntos Jurídicos suscrito por la Licda. Ana Felicia Alfaro Vega; y en atención a la  
38 Recomendación contenida en el Punto Tercero del Dictamen C-AJ-21-20 de la Comisión de Asuntos



1 Jurídicos la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone DE  
2 PREVIO a emitir pronunciamiento definitivo: DEVOLVER la propuesta de “Convenio de Cooperación  
3 entre la Asociación Educalcohol Costa Rica y la Municipalidad de Escazú”, a fin de que se emita un  
4 adecuado criterio legal en que se aclararen todos los extremos referidos en el acápite de Recomendación  
5 del Punto Tercero del Dictamen C-AJ-21-20 que fundamenta este acuerdo. Notifíquese este acuerdo con  
6 copia integral del Punto Tercero del Dictamen C-AJ-21-20 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, al señor  
7 Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo”.

8

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

10

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

12

13 **ACUERDO AC-185-2020 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11,  
14 169 y 170 de la Constitución Política; 11, 13 y 16 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3,  
15 4 inciso f) y 13 inciso e) del Código Municipal; 1 de la Directriz N°103 del 20 de marzo de 2018  
16 publicada en la Gaceta N°75 del 30 de abril de 2018 denominada “Implementación del Reglamento  
17 para el desarrollo, fomento y gestión de las alianzas público-privadas para el desarrollo en el sector  
18 público”; 3 del Reglamento para el Desarrollo, Fomento y Gestión de las Alianzas Público-Privadas  
19 para el Desarrollo en el Sector Público, Decreto Ejecutivo N° 40933-MEIC-MIDEPLAN”; los oficios  
20 AL-1246-2020 de la Alcaldía Municipal y AJ-369-2020 del Subproceso Asuntos Jurídicos suscrito por  
21 la Licda. Ana Felicia Alfaro Vega; y en atención a la Recomendación contenida en el Punto Tercero del  
22 Dictamen C-AJ-21-20 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual hace suya este Concejo y la toma  
23 como fundamento para esta decisión, se dispone DE PREVIO a emitir pronunciamiento definitivo:  
24 DEVOLVER la propuesta de “Convenio de Cooperación entre la Asociación Educalcohol Costa Rica  
25 y la Municipalidad de Escazú”, a fin de que se emita un adecuado criterio legal en que se aclararen  
26 todos los extremos referidos en el acápite de Recomendación del Punto Tercero del Dictamen C-AJ-  
27 21-20 que fundamenta este acuerdo. Notifíquese este acuerdo con copia integral del Punto Tercero del  
28 Dictamen C-AJ-21-20 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, al señor Alcalde Municipal en su despacho  
29 para lo de su cargo”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.****

30

31 **PUNTO CUARTO:** Se conoce oficio AL-1250-2020 de la Alcaldía Municipal trasladando oficio P-SC-205-  
32 2020 en relación con solicitud de autorización para recibir en donación de un cachorro para ser entrenado en  
33 detección de drogas.

34

35 **A.-ANTECEDENTES:**

36 1- Que el oficio AL-1250-2020 en conocimiento, traslada el oficio P-SC-205-2020 del Proceso Seguridad  
37 Cantonal suscrito por el señor Freddy Guillén Varela, Jefe de dicho Proceso, mediante el que se adjunta nota  
38 de donación de un cachorro para ser entrenado en detección de drogas, indicándose que la donación no posee

1 costo alguno, en virtud de lo cual se solicita el visto bueno para que el can Lukas pase a formar parte de la  
2 unidad canina, y así comience su proceso de socialización, desarrollo de impulsos y posterior entrenamiento  
3 en detección de drogas.  
4 2- Que la nota de donación antes referida está dirigida a la Unidad Canina de la Policía Municipal de Escazú,  
5 y es suscrita por el señor Minor Álvarez Sánchez de cédula 4-0163-0481, de oficio formador de canes para  
6 distintas disciplinas o áreas. Señala en dicha nota que hace la donación, para uso oficial de la Policía  
7 Municipal de Escazú, del cachorro Lukas, hijo de Kiara una Pastor Belga Mallinois y Moscú un Pastor  
8 Alemán línea de trabajo, ambos certificados en búsqueda y rescate actualmente en servicio de la unidad K-  
9 Sar de la Cruz Roja Costarricense.

10

11 **B.- RECOMENDACIÓN:**

12 Luego de estudiados los oficios AL-1250-2020 y P-SC-205-2020 juntamente con la nota de donación del  
13 señor Minor Álvarez Sánchez de donación del cachorro Lukas para uso de la Policía Municipal de Escazú,  
14 para ser entrenado en detección de drogas; y conscientes de que los funcionarios municipales encargados de  
15 la Unidad Canina, poseen el adecuado entrenamiento profesional para iniciar el proceso de socialización,  
16 desarrollo de impulsos y posterior entrenamiento en detección de drogas, del cachorro donado; recomiendan  
17 se proceda a la autorización de recepción de la donación referida, por lo que se sugiere la adopción del  
18 siguiente acuerdo:

19

20 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política;  
21 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 4 incisos c y f) del Código Municipal; la  
22 nota de donación suscrita por el señor Minor Álvarez Sánchez, formador de canes para distintas disciplinas;  
23 los oficios AL-1250-2020 de la Alcaldía Municipal, P-SC-205-2020 del Proceso Seguridad Cantonal; y en  
24 atención a la motivación contenida en el Punto Cuarto del Dictamen C-AJ-21-20 de la Comisión de Asuntos  
25 Jurídicos la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone:  
26 PRIMERO: ACEPTAR LA DONACIÓN del cachorro Lukas de padres con pedigrí de Pastor Belga  
27 Mallinois y Pastor Alemán línea de trabajo, formalizada por el señor MINOR ÁLVAREZ SÁNCHEZ con  
28 cédula de identidad número 4-0163-0481, de oficio formador de canes en distintas disciplinas, para uso de  
29 la Policía Municipal de Escazú, y ser entrenado en detección de drogas. SEGUNDO: AUTORIZAR al señor  
30 Alcalde Municipal para que suscriba los documentos pertinentes a dicha Donación. TERCERO:  
31 AGRADecer por parte de este Gobierno Local al señor Minor Álvarez Sánchez la donación del cachorro  
32 Lukas para uso de la Policía Municipal de Escazú. Notifíquese este acuerdo al señor Minor Álvarez Sánchez  
33 y asimismo al señor Alcalde Municipal en su Despacho para lo de su cargo.

34

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

36

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

38

1 **ACUERDO AC-186-2020 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y**  
2 **169 de la Constitución Política; 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 4**  
3 **incisos c y f) del Código Municipal; la nota de donación suscrita por el señor Minor Álvarez Sánchez,**  
4 **formador de canes para distintas disciplinas; los oficios AL-1250-2020 de la Alcaldía Municipal, P-SC-**  
5 **205-2020 del Proceso Seguridad Cantonal; y en atención a la motivación contenida en el Punto Cuarto**  
6 **del Dictamen C-AJ-21-20 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual hace suya este Concejo y la toma**  
7 **como fundamento para esta decisión, se dispone: PRIMERO: ACEPTAR LA DONACIÓN del**  
8 **cachorro Lukas de padres con pedigrí de Pastor Belga Mallinois y Pastor Alemán línea de trabajo,**  
9 **formalizada por el señor MINOR ÁLVAREZ SÁNCHEZ con cédula de identidad número 4-0163-**  
10 **0481, de oficio formador de canes en distintas disciplinas, para uso de la Policía Municipal de Escazú,**  
11 **y ser entrenado en detección de drogas. SEGUNDO: AUTORIZAR al señor Alcalde Municipal para**  
12 **que suscriba los documentos pertinentes a dicha Donación. TERCERO: AGRADECER por parte de**  
13 **este Gobierno Local al señor Minor Álvarez Sánchez la donación del cachorro Lukas para uso de la**  
14 **Policía Municipal de Escazú. Notifíquese este acuerdo al señor Minor Álvarez Sánchez y asimismo al**  
15 **señor Alcalde Municipal en su Despacho para lo de su cargo.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE**  
16 **APROBADO.**

17  
18 **PUNTO QUINTO: Se conoce oficio SMI-044-2020 de la Secretaría Municipal informando de publicación**  
19 **de consulta no vinculante reforma del Reglamento de Licencias Municipales.**

20  
21 **A.-ANTECEDENTES:**

22 **1-** Que mediante el oficio SMI-044-2020 de la Secretaría Municipal en conocimiento, se informa que de  
23 conformidad con lo instruido mediante Acuerdo AC-304-2020 de Sesión Ordinaria 183, Acta 219 del 28 de  
24 octubre 2019, se publicó para consulta pública no vinculante por el plazo de diez días, el proyecto de Reforma  
25 de los artículos 13 y 14 del “Reglamento de Licencias Municipales para las Actividades Económicas que se  
26 desarrollen con Fines Lucrativos y No Lucrativos en el Cantón de Escazú”, en el Diario Oficial La Gaceta  
27 N° 212 del jueves 07 de noviembre del 2019; resultando que se cumplió dicho plazo de diez días hábiles para  
28 consulta pública no vinculante, sin que se hayan recibido observaciones a dicha publicación.

29 **2-** Que mediante el citado Acuerdo AC-304-19 de Sesión Ordinaria 183, Acta 219 del 28 de octubre 2019 en  
30 modular se dispuso:

31 *“(…) PRIMERO: REFORMAR los artículos 13 y 14 del “REGLAMENTO DE LICENCIAS*  
32 *MUNICIPALES PARA LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS QUE SE DESARROLLEN CON FINES*  
33 *LUCRATIVOS Y NO LUCRATIVOS EN EL CANTÓN DE ESCAZÚ”;* de conformidad con el texto  
34 *propuesto para tales artículos en el Antecedente Tercero del Punto Segundo del Dictamen C-AJ-39-*  
35 *19 de la Comisión de Asuntos Jurídicos que fundamenta este acuerdo. SEGUNDO: COMISIONAR a*  
36 *la Secretaría Municipal para que se proceda a publicar de manera integral estas reformas en el Diario*  
37 *Oficial La Gaceta para consulta pública no vinculante por el plazo de diez días, ello según lo*  
38 *establecido en el artículo 43 del Código Municipal. (...).”*

1 **B.- RECOMENDACIÓN:**

2 Con vista en el oficio SM-I-044-2020 de la Secretaría Municipal se tiene por acreditado el cumplimiento del  
3 mandato legal de consulta pública no vinculante establecida en el párrafo segundo del artículo 43 del Código  
4 Municipal, sin que se hayan recibido observaciones u objeciones contra el proyecto de Reforma de los  
5 artículos 13 y 14 del “REGLAMENTO DE LICENCIAS MUNICIPALES PARA LAS ACTIVIDADES  
6 ECONÓMICAS QUE SE DESARROLLEN CON FINES LUCRATIVOS Y NO LUCRATIVOS EN EL  
7 CANTÓN DE ESCAZÚ”, por lo que se recomienda la publicación de forma definitiva para todos los efectos  
8 legales, de la citada reforma, sugiriéndose adoptar el siguiente acuerdo:  
9

10 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución  
11 Política; 11, 13, 16, 121 y 136 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 y 13 inciso c) y 43  
12 del Código Municipal; el oficio SM-I-044-2020 de la Secretaría Municipal; el Acuerdo AC-304-19 de  
13 Sesión Ordinaria 183, Acta 219 del 28 de octubre 2019; la publicación del proyecto de Reforma de los  
14 artículos 13 y 14 del “Reglamento de Licencias Municipales para las Actividades Económicas que se  
15 desarrollen con Fines Lucrativos y No Lucrativos en el Cantón de Escazú”, en el Diario Oficial La Gaceta  
16 N° 212 del jueves 07 de noviembre del 2019; y atendiendo la motivación contenida en el Punto Quinto del  
17 Dictamen C-AJ-21-20 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual este Concejo hace suya y la toma como  
18 fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: APROBAR el texto de Reforma de los  
19 artículos 13 y 14 del “REGLAMENTO DE LICENCIAS MUNICIPALES PARA LAS ACTIVIDADES  
20 ECONÓMICAS QUE SE DESARROLLEN CON FINES LUCRATIVOS Y NO LUCRATIVOS EN EL  
21 CANTÓN DE ESCAZÚ”, en los mismos términos en que fuera publicado en el Diario Oficial La Gaceta  
22 N° 212 del jueves 07 de noviembre del 2019; ello en virtud de haberse acreditado el cumplimiento del  
23 requisito de la consulta pública no vinculante establecida en el párrafo segundo del artículo 43 del Código  
24 Municipal, sin que se recibieran observaciones u objeciones. SEGUNDO: Publíquese de manera definitiva  
25 dicha Reforma al citado Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta, para todos los efectos legales  
26 pertinentes. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo.”  
27

28 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.  
29

30 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por unanimidad.  
31

32 **ACUERDO AC-187-2020 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y  
33 169 de la Constitución Política; 11, 13, 16, 121 y 136 de la Ley General de la Administración Pública;  
34 2, 3, 4 y 13 inciso c) y 43 del Código Municipal; el oficio SM-I-044-2020 de la Secretaría Municipal; el  
35 Acuerdo AC-304-19 de Sesión Ordinaria 183, Acta 219 del 28 de octubre 2019; la publicación del  
36 proyecto de Reforma de los artículos 13 y 14 del “Reglamento de Licencias Municipales para las  
37 Actividades Económicas que se desarrollen con Fines Lucrativos y No Lucrativos en el Cantón de  
38 Escazú”, en el Diario Oficial La Gaceta N° 212 del jueves 07 de noviembre del 2019; y atendiendo la**

1 motivación contenida en el Punto Quinto del Dictamen C-AJ-21-20 de la Comisión de Asuntos  
2 Jurídicos, la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para motivar este acuerdo, se  
3 dispone: **PRIMERO:** APROBAR el texto de Reforma de los artículos 13 y 14 del “REGLAMENTO  
4 DE LICENCIAS MUNICIPALES PARA LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS QUE SE  
5 DESARROLLEN CON FINES LUCRATIVOS Y NO LUCRATIVOS EN EL CANTÓN DE  
6 ESCAZÚ”, en los mismos términos en que fuera publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 212 del  
7 jueves 07 de noviembre del 2019; ello en virtud de haberse acreditado el cumplimiento del requisito de  
8 la consulta pública no vinculante establecida en el párrafo segundo del artículo 43 del Código  
9 Municipal, sin que se recibieran observaciones u objeciones. **SEGUNDO:** Publíquese de manera  
10 definitiva dicha Reforma al citado Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta, para todos los efectos  
11 legales pertinentes. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su  
12 cargo.” **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

13  
14 **PUNTO SEXTO:** Se conoce oficio AL-1248-2020 de la Alcaldía Municipal emitido en atención al Acuerdo  
15 AC-133-2020 respecto de estado de situación de alianzas público-privadas.

16  
17 **A.-ANTECEDENTES:**

18 **1-** Que el oficio AL-1248-2020 en conocimiento, señala que:  
19 *“Esta Alcaldía ha recibido el oficio AC-133-2020 y en el cual solicitan que esta Administración Municipal*  
20 *informe sobre la implementación de las recomendaciones contenidas en el oficio AJ-227-2020, así como el*  
21 *estado de situación de las posibles alianzas público-privadas en relación con el Acuerdo AC-109-2020.*  
22 *Sobre el particular, les informo que esta Administración puso en conocimiento el criterio jurídico emitido*  
23 *mediante el oficio AJ-227-2020 y a través del cual se establecieron una serie de parámetros, observaciones*  
24 *y recomendaciones legales relacionados sobre dichas alianzas público-privadas, lo anterior por motivo de*  
25 *que fue lo requerido por ese honorable Concejo Municipal mediante en el traslado de correspondencia que*  
26 *fue conocido en sesión ordinaria 207-2020, y el acuerdo AC-109-2020, y sobre el cual su estimable*  
27 *autoridad requirió que por parte del Sub Proceso de Asuntos Jurídicos fuera analizado y se brindara un*  
28 *informe con las observaciones y recomendaciones.”*

29  
30 **2-** Que la literalidad del citado Acuerdo AC-133-2020 de Sesión Ordinaria 03, Acta 04 del 18 de mayo 2020,  
31 es la siguiente:

32 *“SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución*  
33 *Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 13 inciso e) del Código Municipal; el*  
34 *Acuerdo AC-109-2020 de Sesión Ordinaria 207, Acta 248 del 13 de abril 2020; los oficios 872-20 de la*  
35 *Alcaldía Municipal y AJ-227-2020 del Subproceso Asuntos Jurídicos; y en atención a la motivación*  
36 *contenida en el Punto Tercero del Dictamen C-AJ-14-20 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual hace*  
37 *suya este Concejo y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: SOLICITAR a la*  
38 *Administración Municipal que informe al Concejo Municipal sobre la implementación de las*

1 *recomendaciones contenidas en el oficio AJ-227-2020, así como del estado de situación de las posibles*  
2 *alianzas Público-Privadas en relación con el Acuerdo AC-109-2020. Notifíquese este acuerdo al señor*  
3 *alcalde municipal en su despacho para lo de su cargo.”*  
4

5 **B.- RECOMENDACIÓN:**

6 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos, luego de leer detenidamente el oficio AL-1248-2020 y habiéndolo  
7 confrontado con el texto del Acuerdo AC-133-2020 antes citado, concluye que dicho oficio AL-1248-2020  
8 no contiene los extremos requeridos en el citado Acuerdo AC-133-2020, por lo que recomienda reiterar lo  
9 solicitado. Por lo que se sugiere la adopción del siguiente acuerdo:

10

11 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución  
12 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 13 inciso e) del Código Municipal; los  
13 Acuerdos AC-109-2020 de Sesión Ordinaria 207, Acta 248 del 13 de abril 2020 y AC-133-2020 de Sesión  
14 Ordinaria 03, Acta 04 del 18 de mayo 2020; los oficios 1248-2020 de la Alcaldía Municipal y AJ-227-2020  
15 del Subproceso Asuntos Jurídicos; y en atención a la motivación contenida en el Punto Sexto del Dictamen  
16 C-AJ-21-20 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento  
17 para esta decisión, se dispone: REITERAR LO SOLICITADO a la Administración Municipal mediante  
18 Acuerdo AC-133-2020 en cuanto a que informe al Concejo Municipal sobre la implementación de las  
19 recomendaciones contenidas en el oficio AJ-227-2020; toda vez que lo comunicado mediante el oficio AL-  
20 1248-2020 no contiene los extremos requeridos en dicho Acuerdo. Notifíquese este acuerdo al señor alcalde  
21 municipal en su despacho para lo de su cargo.”

22

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

24

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

26

27 **ACUERDO AC-188-2020 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11,  
28 **169 y 170 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 13 inciso**  
29 **e) del Código Municipal; los Acuerdos AC-109-2020 de Sesión Ordinaria 207, Acta 248 del 13 de abril**  
30 **2020 y AC-133-2020 de Sesión Ordinaria 03, Acta 04 del 18 de mayo 2020; los oficios 1248-2020 de la**  
31 **Alcaldía Municipal y AJ-227-2020 del Subproceso Asuntos Jurídicos; y en atención a la motivación**  
32 **contenida en el Punto Sexto del Dictamen C-AJ-21-20 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual hace**  
33 **suya este Concejo y la toma como fundamento para esta decisión, se dispone: REITERAR LO**  
34 **SOLICITADO a la Administración Municipal mediante Acuerdo AC-133-2020 en cuanto a que**  
35 **informe al Concejo Municipal sobre la implementación de las recomendaciones contenidas en el oficio**  
36 **AJ-227-2020; toda vez que lo comunicado mediante el oficio AL-1248-2020 no contiene los extremos**  
37 **requeridos en dicho Acuerdo. Notifíquese este acuerdo al señor alcalde municipal en su despacho para**  
38 **lo de su cargo.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

1 Se advierte que los asuntos conocidos en este dictamen fueron unánimemente votados de manera positiva,  
2 por los miembros presentes de esta comisión. Se levanta la sesión al ser las diecinueve horas con cincuenta  
3 minutos de la misma fecha arriba indicada.”  
4

5 **ARTÍCULO IV. INFORME DE LA ALCALDÍA.**  
6

7 “Con el propósito de comunicar a los miembros del Concejo Municipal, a continuación, les informo sobre  
8 las diferentes labores administrativas realizadas por los macroprocesos, procesos y subprocesos de esta  
9 Municipalidad:  
10

**Alcalde Municipal**

Fecha	Reunión	Asunto
01/06/20	Reunión Empresa Castillo y Viera	Presentación de Resultados Encuesta 2019
02/06/20	Reunión con personal Municipal	Calificación de Evaluación del desempeño: Alma Luz Olman Gonzalez Jose Daniel Vargas Nadia Valverde Marcela Frini Carlos Herrera
02/06/20	Reunión Catalina Salas directora del MEP	Reunión Virtual con funcionarios del DIE-MEP para el tema de donación del terreno para CINDEA
03/06/20	Reunión con personal Municipal	Calificación de Evaluación del desempeño: Maria Hidalgo Alejandra Sandí Erick Calderon Freddy Montero Carlos Monge Luis Alonso Vallejos Enrique Quesada Andrey Chavarria Roberto Fernandez Carlos Fonseca
03/06/20	Reunión Comité Municipal de Emergencias	Análisis de pasos a seguir con los nuevos números del Ministerio de Salud, del COVID-19.
04/06/20	Reunión de gerencia	Seguimiento general de la actividad de la municipalidad
04/06/20	Reunión con personal Municipal	Calificación de Evaluación del desempeño: Esteban Castro Fernando Agüero

		Marvin Cordoba Melania Alvarado
05/06/20	Reunión con personal Municipal	Calificación de Evaluación del desempeño: Jenny Araya Ignacio Reyes Priscilla Ramirez Freddy Guillen Daniel Cubero Mario Contreras
08/06/20	Reunión con Policía Municipal	Presentación d Plan de Estabilizadores Médicos
08/06/20	Reunión de Concejo	Convocatoria extraordinaria para presentación de la Política Educativa
09/06/20	Atención al Señor Guillermo Ramirez	Presentación de la Asociación de Marimba y Marimberos del Escazú.
10/06/20	Reunión de auditoria	Revisión de la auditoría interna "Liquidación de vales de Caja Chica"
11/06/20	Reunión de gerencia	Seguimiento general de la actividad de la municipalidad
11/06/20	Reunión de Concejo	Convocatoria extraordinaria para presentación de la Política Educativa
16/06/20	Reunión	Atención a la Señora Silvia Rojas
18/06/20	Reunión de gerencia	Seguimiento general de la actividad de la municipalidad
19/06/20	Firma de escritura	Para el registro de la compra de las motocicletas BMW para la policía Municipal
22/06/20	Charla Gestión Urbana	Capacitación: Proyecto Visor de herramienta Fotográfica.
22/06/20	Reunión Virtual	Con el Area Rectora del Ministerio de Salud de Santa Ana.
22/06/20	Reunión	Programa de población Migrante en Escazú
23/06/20	Reunión	Ruta 27; Hotel y Comercio
24/06/20	Firma	Firma de Protocolo de traspaso para Lajas Compartir
25/06/20	Reunión de gerencia	Programa de Bandera Azul de la Municipalidad
25/06/20	Reunión con la empresa PIASA	Presentación de Varios Proyectos
29/06/20	Reunión funcionarios del MEP	Visita al terrero del Proyecto del CINDEA
29/06/20	Entrevistas Zoom	Con Gustavo Delgado
30/06/20	Entrevistas Zoom	Con Giros de Repretel



30/06/20	Fiscalía de Pavas	Denuncia
----------	-------------------	----------

1  
2

**Vicealcaldesa**

Fecha	Reunión	Asunto
01/06/20	Reunión Edgar Chinchilla- Entrega de informe Estudio de Satisfacción 2019	Presentación de evaluación de gestión municipal 2019
01/06/20	Reunión Cristian Borachi	Estudio de colindancias del Rio chiquero ubicado en La primavera para determinar áreas públicas a petición de vecinos
02/06/20	Reunión despacho Manrique Sáenz	Asuntos de contratación de transporte de basura no tradicional
03/06/20	Reunión Virtual AASAI	Aspectos de una ONG y organizaciones con declaratoria de interés publico
03/06/20	Reunión Jerson Calderón	Análisis de planta de tratamiento urbanización dulce Maria
04/06/20	Reunión de Gerencias	Asuntos importantes, exposición de la Ley 9848
05/06/20	Entrega de Diarios	Revisión de lista de personas pendientes
08/06/20	Reunión Alfredo Piedra	Interesado en el desarrollo de proyectos deportivos dirigidos al adulto mayor
08/06/20	Reunión Desarrollo económico social	Plataforma de matrícula en línea Intermediación laboral y oficina municipal de la población migrante y refugiada.
09/06/20	Reunión Alcaldía	Sistema de primera Intervención Municipal- (Servicio de estabilización en emergencias médicas)
09/06/20	Reunión Guillermo Ramirez	Representante de Marimbistas de Escazú
10/06/20	Reunión con Carlos Zamora Chang	Evaluación de convenio para uso de gimnasio de colaboradores a mejor precio
10/06/20	Reunión Gestión ambiental, Proyecto Bandera Azul	“Evaluación de campaña gestión ambiental”
11/06/20	Visita y reunión con Guillermo Ramirez	Integración cultural de las marimbas en el catón y centros escolares
11/06/20	Reunión con Michael Delgado	Representación de Festival Folclórico Internacional Virtual
12/06/20	Reunión Decsa Vice alcaldes	Simplificación de tramites

12/06/20	Reunión con vecinas de Guachipelín. Karen, Martine ; Rut	Temas de mejoras en diferentes áreas de distrito San Rafael, bicación Guachipelín
19/06/20	Atención a la Viceministra de Trabajo	Reactivar la relación para mejorar el tema de intermediación de empleo
15/06/20	Reunión Gestión Económica social	Planificación de proyectos
15/06/20	Reunión de Gestion Social, Taly Sandi	Recursos para ayudar a la presentación del Festival folclórico internacional virtual
15/06/20	Reunión con Marcos Elías Mora	Plan transformación digital Urbana
17/06/20	Visita de Parques Guachipelín	Visita de parques Guachipelín, inspección de poda, arboles, basura, disponibilidad de agua
18/06/20	Reunión Michael Delgado	Afinación d detalles para el Festival Folclórico internacional virtual.
19/06/20	Celebración del Día del padre	Entrega de reconocimiento a funcionarios de plantel, policía, oficinas administrativas como estímulo y agradecimiento por su esfuerzo y responsabilidad en la institución
22/06/20	Desayuno Comité Cantonal de Deportes Escazu	Presentación de personal y exposición de los proyectos realizados
23/06/20	Reunión Rosella Matamoros	Exposición de proyectos culturales en conexión con sicología para personas vulnerables
24/06/20	Guanacaste en Tacones	Reunión con vicealcaldías de Guanacaste-lluvia de ideas de labores desde la Vice Alcaldía
25/06/20	Siges	Capacitación en Centro Cívico Municipal. Laboratorio Capacitación Pruebas Sistemas SIGES
26/06/20	Capacitación Nuevas Autoridades Municipales IFAM	Módulos de capacitación
27/06/20	Capacitación Nuevas Autoridades Municipales IFAM	Módulos de capacitación
29/06/20	Reunión Servicios Municipales Marvin Cordoba	Estudio de Parques del Cantón y estrategias para suministrar servicio de agua a los más utilizados por los munícipes

1 **Oficina Relaciones Públicas**

- 2 ✓ Se le dio cobertura a varios temas importantes, sin embargo, es importante señalar que la mayoría de  
3 esfuerzos se mantienen en la comunicación y divulgación sobre las acciones municipales en torno al tema

- 1 de la Emergencia producida por el COVID-19, el posicionamiento de todas las acciones municipales para  
2 atender este tema en específico y las estrategias para abordar la crisis provocada por la Emergencia  
3 Nacional.
- 4 ✓ Se redactaron 5 comunicados de prensa sobre las temáticas señaladas y otras como las entregas de las  
5 ayudas sociales temporales, la denuncia interpuesta por la institución por el tema de las estafas y las  
6 solicitudes hechas por la alcaldía para el Gobierno Local.
  - 7 ✓ En el tema de comunicación interna se atendieron y ejecutaron el 100% de solicitudes de información  
8 hechas por los diferentes Macroprocesos, Procesos y Subprocesos.
  - 9 ✓ Con respecto al trabajo audiovisual se tomaron fotografías en las diversas reuniones de coordinación,  
10 actividades, y diferentes acciones del quehacer municipal; también se hicieron videos y transmisiones en  
11 vivo a través de las redes sociales sobre el foro de historias inspiradoras de mujeres escazuceñas, la semana  
12 del voluntario de la Cruz Roja, el Día del Padre y la donación de suministros por parte de la empresa  
13 Claro.
  - 14 ✓ Se trabajo en la contratación de la pauta publicitaria en medios de comunicación, con la elaboración del  
15 Cartel de Contratación, realizando los diferentes trámites a nivel de SICOP.
  - 16 ✓ Se ha logrado posicionar la imagen de nuestra Municipalidad en 14 noticias de diversos medios de  
17 comunicación masiva, entre los que destacan, Telenoticias, CR Hoy, La Teja, AM Prensa, Noticias  
18 Repretel, Extra TV, Diario Extra y Telediario
  - 19 ✓ En calidad de Vocero Institucional se atendieron entrevistas también sobre las acciones para atender la  
20 crisis de la emergencia y la entrega de alimentos a las familias en condición de pobreza y pobreza extrema.
  - 21 ✓ Otra de las temáticas abordadas para este mes, fue la gestión de las redes sociales. En la página de  
22 Facebook se realizaron un total de 80 publicaciones, teniendo un alcance de 165.000 personas y la  
23 cantidad de “me gusta” a la página pasó de 35.900 a 36.400.
  - 24 ✓ En la red social Twitter se realizaron 10 publicaciones para un total de 15 mil impresiones y en la red  
25 social Instagram se hicieron 6 publicaciones con más de 80 “me gusta”.
  - 26 ✓ Se ejecutaron dos campañas de publicaciones en redes sociales; una con mensajes para promover el buen  
27 trato a las personas habitantes de calle y otra sobre los nuevos servicios en línea que ofrece la  
28 Municipalidad.
  - 29 ✓ Este mes se inició con la elaboración de un Boletín Interno, para mantener informada a la población de  
30 personas trabajadoras de la Municipalidad sobre temas importantes para su conocimiento.

31 **Proceso de Seguridad Cantonal:**

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

Actividad	Descripción	Resultados
1.1-Atención de solicitudes de auxilio policial tanto vía telefónica como presenciales.	Patrullajes dinámicos	327
	Patrullajes estacionarios	78

<p>1.2-Patrullajes continuos tanto estáticos como dinámicos dirigidos a los sectores donde se reporta la mayor incidencia delictiva.</p> <p>1.3-Retenes de carretera destinados a la detección de consumo y transporte de drogas, vehículos robados, armas de fuego sin documentación, así como vehículos reportados como posibles partícipes en hechos delictivos.</p> <p>1.4-Operativos de ordenamiento vial a fin de sancionar a conductores que se estacionan mal, obstaculizando el libre tránsito de peatones y otros vehículos, así como entradas de viviendas y estacionamientos privados.</p> <p>1.5-Operativos interinstitucionales con Organismo de Investigación Judicial y Migración a fin de verificar el status migratorio de posibles inmigrantes ilegales y la identificación de indigentes y delincuentes habituales de la zona con órdenes de captura o presentación.</p> <p>1.6-Intervención de personas y vehículos a fin de decomisar posible droga para consumo, venta y/o transporte.</p> <p>1.7-Presencia policial en eventos cívicos, culturales, religiosos y deportivos a fin de evitar disturbios, riñas y delitos contra la propiedad.</p> <p>1.8-Regulación de pasos escolares a fin de evitar accidentes de tránsito que involucren a estudiantes y maestros.</p> <p>1.9-Reuniones de coordinación con otras instituciones a fin de tratar problemas comunales que ameritan un abordaje integral.</p> <p>1.10-Apoyo y cooperación al Área de Equidad de Género de la Municipalidad de Escazú en el tema de traslado y monitoreo de víctimas de VIFA.</p> <p>1.11-Diligenciamiento de notificaciones, citaciones y presentaciones provenientes de los diferentes despachos del Poder Judicial.</p>	Llamadas de auxilio policial	258
	Retenes	255
	Personas investigadas	155
	Personas detenidas	15
	Vehículos investigados	1015
	Informes realizados – Partes policiales	25
	Actas realizadas - decomisos	15
	Violencia Doméstica con informe	2
	Violencia domestica – Atención sin informe	21
	Decomisos de droga	83
	Decomiso de armas de fuego	1
	Flagrancias	5
	Escándalos musicales	188
	Órdenes de captura	3
	Notificaciones	0
Intervenciones de K9	73	
Desalojos	0	
Colaboraciones a Fuerza Pública	3	
Otras gestiones y colaboraciones brindadas a Instituciones o civiles	243	

1  
2  
3

**Subproceso de Planificación Estratégica**

**Gestiones realizadas por parte del Subproceso:**

Cantidad	Asunto
15	Se elaboró el informe mensual y diarios de labores del mes de junio.
	Se revisaron los informes de teletrabajo de la compañera Silvia Rímola del 01 al 31 de junio.

	Se actualizó el Excel de control de la correspondencia.
	El 01 de junio se atendió consulta telefónica de ciudadano sobre proyectos de Gestión Vial se le oriento al departamento de Gestión Urbana.
	Se realizó levantamiento de la documentación que se recibe firmada digitalmente en atención al oficio AL-958-2020 y el ACHi/23-2020.
	Se atención consulta del Hogar Salvando al Alcohólico sobre documentación a presentar.
	Se actualizó el Excel de control de las transferencias del 2020, con respecto a los expedientes gestionados.
	El 8 de junio se revisó documentación de Actas de Concejos de Distrito de San Rafael y Escazú centro del 2019 que me entregó la Alcaldía y se hizo un cuadro resumen de proyectos o solicitudes de vecinos y organizaciones pendientes de atender.
	El 09 de junio se atendió consulta de Jaime Badilla sobre intercambio de línea telefónica de 7553 a 7600, se solicitó el apoyo a TI por medio de la mesa de ayuda para realizar el cambio.
	El 11 de junio se contesto llamada del señor Jorge Jiménez y se envió información vía correo electrónico sobre aplicación de ley 9848.
	Se recibió documentación de la organización Santo Hermano Pedro, se escaneó y se envió a Silvia Rímola
	Se consulto a Asuntos Jurídicos sobre correo enviado por Mario Contreras indicando si las Juntas de Educación no debe solicitar la idoneidad.
	Se actualizo la carpeta de consentimientos informados con la información de la organización Santo Hermano Pedro.
	Brindó breve inducción sobre Plan Presupuesto al Coordinador de Gestión de Calidad.
	Participó de la reunión de la comisión de uniformes.

1

2 **Proceso Evaluación de Desempeño**

Cantidad	Actividad
4	Se realizó el proceso de Evaluación de la subalterna Silvia Rímola Rívas del período 2019-2020.
	Se atendió consulta de personal de la Municipalidad de Curridabat sobre el proceso de evaluación del desempeño según el decreto.
	Se atendió consulta de personal interno sobre el proceso de evaluación del desempeño 2020.
	Se elaboró el Plan de Trabajo de Silvia Rímola para la evaluación del II semestre 2020 y se entregó ante Recursos Humanos.

3

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

Cantidad	Actualizaciones
10	Se recibieron formularios para la modificación 4-2020

	Se elaboró el PAO de la modificación 4-2020 y se vinculó con el presupuesto de la modificación.
	Se aplicó la Modificación 4-2020 en Decsis y se coordinó las aprobaciones
	Se aplicó la Modificación 4-2020 en el SIPP
	Se realizó la programación del año 2021 en Decsis
	Se trabajo en el Plan Presupuesto de Planificación Estratégica 2021.
	Se recibieron los formularios de Presupuesto y PAO para el 2021 de las áreas técnicas
	Se elaboró el Excel para el informe de ejecución del II Trimestre del PAO para el 2020.
	Se enviaron los correos a los Gerentes, Jefaturas, Coordinaciones, encargados de metas solicitando la información de la ejecución del II trimestre del PAO 2020.
	Se elaboró el PAO del presupuesto Extraordinario 1-2020 y se vinculó con el presupuesto del extraordinario

1

2 **Transferencia a sujetos Privados**

Cantidad	Actualizaciones
2	Se conformó el expediente para idoneidad y subvención de fondos para la Cruz Roja.
	Se conformó el expediente para idoneidad y subvención de fondos para el Hogar Salvando al Alcohólico

3

4 **Concejos de Distrito**

Cantidad	Actividades
	Se hace la limpieza de la pizarra y se pasa la información del mes de JUNIO en el libro de actividades del Proceso de Planificación.
	Se atendieron las consultas hechas a los tres Concejos de Distrito del nuevo periodo 2020-2024
	Se atendió correspondencia, enviada y recibida vía correo electrónico de los tres Concejos de Distrito
42	Se da revisión, seguimiento a los correos electrónicos recibidos y se da respuesta según prioridad y urgencia.
	Se atendieron una serie de consultas de los tres concejos de distritos con respecto a las actas y su contenido, están en proceso de completar los machotes que les fueron enviados a los tres concejos. Las mismas son evacuadas por vía correo electrónico y vía telefónica.
	Se realizó a convocatoria a cada concejo de distrito las respectivas sesiones ordinarias y extraordinarias de los tres concejos de distrito.
	Se remitió vía correo electrónico el informe de labores del mes de mayo a la jefatura el 03 de junio.
	Se llamó a la señora Delia Guzmán del CDSR al 89165391 concejal suplente de TERRA y

<p>se le informo que debe realizar la juramentación ante el Concejo Municipal. se le informo de la próxima sesión el tercer miércoles del mes. Se le dio el número 22087567 de la secretaria para que ella saque audiencia para juramentación.</p>
<p>Se llamó al señor José Arrieta al 71702970 concejal propietario del CDSR. El señor Arrieta me indicó que por un problema cardiaco y del que cuenta con dictamen médico, no puede aglomerarse, ni tener reuniones a excepción de su grupo cercano. Me indicó que me iba a facilitar el dictamen para justificar su ausencia a las sesiones. al final me indicó que el dictamen es un documento sumamente privado y que iba a consultar si me podía dar una copia.</p>
<p>Se les recordó a los tres concejos de distritos de la matricula del curso de la UNED sobre la Gestión distrital para concejales y síndicos. Se le indico al síndico propietario de San Antonio y a la concejal suplente Georgina González, personas adultas mayores, una copia del documento que proporciona la UNED, para su estudio. Esas copias se realizarán con las 1000 copias asignadas a concejos de distritos.</p>
<p>Se recibió correo electrónico de Colectivo Chaperno Agroecológico. <a href="mailto:chaperno.agroecologico@gmail.com">chaperno.agroecologico@gmail.com</a> sobre el tema de presentación de proyectos. Se le remitió al síndico el señor Geovanni para lo que corresponda</p>
<p>03/06/2020. Se atendió consulta del señor Guillermo Ramírez vecino de Escazú centro, quien pidió audiencia el mismo día.</p>
<p>Se coordino el ingreso del CDE a las instalaciones y el uso de la sala Dolores Mata, los primeros miércoles del mes para realizar las sesiones. Se prepararon los expedientes de proyectos recibidos en la asamblea para ser trasladados a la Administración para la asignación de recursos periodo 2021. La respectiva priorización de los proyectos recibidos en asamblea de Concejo de Distrito Ampliado.</p>
<p>Elaboración de las tres invitaciones para convocar a las asambleas de elección de las personas representantes propietaria y suplente para conformar la Comisión de Trabajo del Plan Regulador</p>
<p>Se atendió consulta de la Fundación Enseñándote a volar alto sobre: la Etapa II del proyecto Atención Integral Niños y Niña de 0 a 6 años. El proyecto fue presentado el 16 abril del año en curso, para satisfacer una necesidad muy grande que se presenta en el cantón, desarrollándose actualmente en zonas vulnerables de Guachipelín. La Municipalidad ha dado un gran aporte a la comunidad, el cual ha sido significativo y de gran importancia para muchas familias vulnerables, que necesitan continuar con este recurso para llevar el alimento a su hogar; y ahora aumenta más las familias que lo necesitan con esta crisis que se ha presentado. R/ se le indico que el mismo será presentado a la administración quien decide a que proyectos se les otorga la asignación de recursos para el año 2021.</p>
<p>Se atendió la consulta de la síndica de Escazú centro. Ella solicita información sobre los recursos asignados a la Asociación Costa Rica aprende.</p>

<p>Se atendió nueva consulta de la síndica de Escazú centro. Ella consultó sobre situación presentada con la juramentación de las personas faltantes de los tres concejos de distrito ante el Concejo Municipal.</p>
<p>Se recibió consulta de la síndica suplente del CDSR, sobre la juramentación del día de hoy a las 7:00pm se remite lista de las personas faltantes: concejales propietarios y también deben los suplentes.</p>
<p>Se informo a los tres concejos de distrito que el martes 9 de junio y viernes 12 de junio de 1:30 pm a 3:30 pm, se estará elaborando el carné de las personas faltantes.</p>
<p>Se recibió al señor Edwin Soto de la Asociación Costa Rica Aprende. Presentó requisitos para idoneidad y para la subvención de los ¢26.000.000.00. Se le solicitó completar los requisitos. Se dio inicio al expediente de la Asociación Costa Rica Aprende para obtener idoneidad y la subvención. Se reviso la información y se les remite correo electrónico para subsanar documentación.</p>
<p>Se recibió el perfil completo del alquiler para proyecto: alquiler de instalaciones de la Asociación DAADIOS año 2021. El 18 de abril se recibieron los perfiles y este estaba incompleto.</p>
<p>Se remitió a la jefatura de planificación para su conocimiento correo electrónico del Asesor Legal del Concejo Municipal sobre que para las aprobaciones de los reglamentos internos solo se requiere una publicación en la Gaceta. Se solicito a la secretaria el numero de la gaceta con la publicación del Reglamento de funcionamiento de la Comisión del Plan Regulador.</p>
<p>Se atendió a la hermana Carla de la Fundación Santo Hermano Pedro, quien entregó el día de hoy los requisitos para obtener la calificación de idoneidad.</p>
<p>Se revisó hoy 10/06/2020 el acta N°05 del CDE que fue aprobada en la sesión del 03/06/2020. La misma debió ser corregida por el secretario del Concejo de Distrito anterior debido a que el proyecto presentado en forma electrónica el 18 de abril del año en curso y que fue traslado al síndico y secretario el 23 de abril.</p>
<p>Se solicitó al nuevo Concejo de Distrito de Escazú centro convocar a sesión para el día jueves o viernes, debido a que el acta correcta N°05-2020 del CDE anterior debe ser corregida y proceder a realizar nueva sesión para derogar acuerdo con la priorización de los proyectos tomado el 03/06/2020 y realizar sesión extraordinaria con punto único: para derogar y tomar nuevo acuerdo con la priorización con la inclusión del proyecto faltante.</p>
<p>Se revisó y remitió vía correo electrónico el informe de labores del Concejo de Distrito de San Antonio a la señora Jessica López con las respectivas sugerencias</p>
<p>Se recibió vía correo electrónico del señor Edwin Soto el acta N°05-2020 correcta del CDE anterior. El acta recibida se trasladó a la síndica Andrea Mora. Esta es el acta que fue aprobada. se derogará acuerdo tomado por el CDE y se tomará nuevo acuerdo en la sesión extraordinaria N°03 con la priorización correcta.</p>
<p>El señor Hernán me indico vía correo electrónico que su hijo expreso su deseo de brindar sus</p>



<p>servicios en el Comité de Deportes. Le indique que ubiqué un grupo organizado o deportivo vigente que lo proponga dentro de una terna. Que se contacte con la secretaria municipal y solicite los datos y requisitos para conformar una terna y cual documentación es requerida.</p>
<p>La jefatura de planificación informó que ingresaron documentos físicos de la fundación Santo Hermano Pedro. Estos documentos ingresaron vía correo electrónico y fueron revisados en forma digital el día de ayer.</p>
<p>Se atendió consultas de la síndica suplente Jessica López sobre formato y revisión del informe de labores del CDSA que será presentado el día de hoy en la sesión del Concejo Municipal.</p>
<p>Se atendió nuevamente el seguimiento de los oficios GHA-30-2019 y el GHA32-2019 y su estado. Se formulará oficio con los estados actuales de la información solicitada.</p>
<p>Se revisó la información suministrada por la jefatura de planificación el día de ayer sobre el tema: Planeación de la Evaluación del Desempeño para definir el estímulo a la productividad según oficio AL-1127-20 (evaluación desempeño)" y conocer ce las herramientas de Evaluación del Desempeño y Plan de trabajo temas a tratar en la reunión del 25 de junio a las 10:00am</p>
<p>Se atendió consulta de la señora Andrea sobre las acciones de protección de las próximas sesiones del CDE. Se les informo de la entrega de las caretas en la próxima sesión</p>
<p>Se recibió de jefatura copia del correo electrónico que contiene la circular RHM-351-2020. Gestión de horas extras y que por instrucciones de doña Alma, se remite con aspectos, sobre las disposiciones para el pago de horas extra, mismas que son de acatamiento obligatorio para todo el personal municipal, sin excepción. Debido al RMH-351-2020 SE solicitó a la jefatura de planificación la aclaratoria de si las horas extras ya realizadas en el mes de mayo y junio, se van a gestionar o no</p>
<p>Se atendió consulta del señor Edwin Soto persona asignada para realizar los trámites de la asociación Costa Rica Aprende. Se le explico claramente los documentos de requisitos para obtener la calificación de idoneidad de la Municipalidad de Escazú. Se le aclaro que son requisitos de la Contraloría General de la Republica y hasta que no se subsanen no se puede continuar con el proceso de trasladar a asuntos jurídicos. Se le indicó que por reglamento solo podrán subsanar una sola vez</p>
<p>Se recibe denuncia del señor Hernán Vargas quien es vecino de San Antonio, sobre problemas en la recolección de basura. El señor Vargas y su señora esposa pusieron una denuncia el año pasado sobre unos vecinos y su forma de manipular los desechos en la basura y como esto puede afectar gravemente a los vecinos y personas que pasan por la acera y la forma de manipular el desecho de las agujas usadas y que no cuentan con medidas de desecho seguras. Se le solicitaron fotografías para ser remitidas al área encargada, más que la denuncia anterior que genero acciones por parte de la administración</p>
<p>Se dio seguimiento a las actas y controles de sesiones de los tres concejos de distrito periodo</p>

2020-2024.
Se está realizando seguimiento a la información solicitada en los oficios GHA-31-2019 y GHA-32-2019 y otras partidas.
Se atendió a la señora Delia quien solicito el formulario para presentar proyectos. Se le envió correo con la guía para completar los perfiles, el perfil, el formulario para completar la información de los grupos y el consentimiento informado. Se le copio a todas las personas que conforman el CDSR.
Se atención consulta del Ing. Cristian Boraschi sobre las acciones que debe realizar para analizar los perfiles y generar las observaciones. Se le indicó que la Licda. Jenny Araya fue la persona encargada de su gerencia para realizar esta acción. Se le informo que el día de mañana estoy en la oficina.
Se atendió al señor Juan Carlos Baldizón quien pregunto por el tema del Plan Regulador y de cómo va el proceso de convocatoria. El señor externo su preocupación por el proceso de la convocatoria de la elección de los representantes de los distritos ante la Comisión del Plan Regulador.
Se recibieron documentos para modificaciones al presupuesto de gestión Urbana y documentos de Seguridad Ciudadana.

1

2 **Sesiones Ordinarias realizadas en el mes de junio 2020**

CONCEJO DE DISTRITO	ASUNTO
<b>CDSA:</b> Sesiones ordinarias los primeros y terceros martes de cada mes a las 6:30 pm.	Se realizó primera sesión ordinaria el 02/6/2020 Se llevo a cabo sesión ordinaria el 16//06/2020
<b>CDE:</b> Sesiones ordinarias los primeros miércoles del mes a las 6:00pm.	Se realizó sesión ordinaria el 03/06/2020 Realizó sesión extraordinaria en la sala Dolores Mata para priorización de proyectos 2020-2021 el 12/06/2020
<b>CDSR:</b> Sesiones ordinarias los terceros miércoles de cada mes a las 7:00pm.	Se realizó sesión ordinaria el 17/06/2020.

3

4 **Actas recibidas en el mes de junio 2020**

CONCEJO DE DISTRITO	ASUNTO
<b>CDE</b>	Ingresaron las actas N°01-2020, N°02-2020 y el acta N°03-2020
<b>CDSA</b>	Ingresaron las actas N°01-2020, N°02-2020 y el acta N°03-2020
<b>CDSR</b>	Ingreso el acta N°01-2020

5

6 **Acuerdos tomados por Distrito de junio 2020**

1

CONCEJO DE DISTRITO	ASUNTO
CDE	Ingresaron 9 acuerdos
CDSA	Ingresaron 16 acuerdos
CDSR	Ingresaron 4 acuerdos

2 **Subproceso Gestión de Calidad**

3

4 **Documentos y Otros**

- 5 ✓ Atención de llamadas telefónicas y correos tanto internas como externas.
- 6 ✓ Elaboración de informes semanales y cierre de informe de labores del mes de junio.
- 7 ✓ Elaboración de oficio GCA-20-2020, dirigido a la Alcaldía y referente a la solicitud de aprobación de
- 8 actualizaciones al manual de procedimientos institucionales del mes de mayo.
- 9 ✓ El 04 -16 -23 -25 -30 se labora en Instalaciones Municipales.
- 10 ✓ Se participa en la presentación del Informe de Resultados de la Encuesta de Satisfacción al Cliente.
- 11 ✓ Elaboración de oficio GCA-21-2020, dirigido a la Alcaldía y referente a la solicitud de aprobación de
- 12 formularios para trámites moratorios por emergencia nacional, se remite junto con formularios por correo
- 13 electrónico.
- 14 ✓ Se realiza consulta al compañero Orlando Umaña sobre TCU de la estudiante Nicole Ramírez Torres,
- 15 con la solicitud para terminar 50 horas pendientes de trabajo comunal. Además, se coordina la realización
- 16 del TCU con las áreas respectivas.
- 17 ✓ Atención de consulta telefónica de funcionaria de IFAM sobre procedimientos.
- 18 ✓ Atención de las consultas de la Gerencia Hacendaria referentes al SIIM.
- 19 ✓ Elaboración de oficio GCA-23-2020, dirigido a la Alcaldía y referente a la solicitud de aprobación de
- 20 manual de procedimientos, solicitudes de junio.
- 21 ✓ Remisión de correo electrónico a encargado de comunicación para que publique a nivel municipal los
- 22 cambios efectuados en el manual de procedimientos que se encuentra ubicado en la red de la institución.
- 23 ✓ Realización de respaldo de la información del equipo de cómputo.
- 24 ✓ Atención de consulta telefónica de funcionaria de IFAM referente a Índice de Gestión Municipal.
- 25 ✓ Revisión y lectura de documentación para el proceso de Evaluación de Desempeño.
- 26 ✓ Se envía al MEIC el Oficio AL-1000-2020, en donde se oficializa los miembros de la Comisión para el
- 27 plan de Mejora Regulatoria y simplificación de Trámites.
- 28 ✓ Se realizan varias visitas de seguimiento a los proyectos en donde la Municipalidad esta brindando
- 29 Convenio de Subvención para realizar los trabajos:
- 30     • Construcción de 3 aulas en el Liceo de Escazú, mediante el convenio de Subvención mediante el
- 31     acuerdo AC-079-2020.
- 32     • Remodelación y mantenimiento del Salón Comunal del Residencial Pinares mediante el convenio
- 33     de Subvención mediante el acuerdo AC-087-2020.

- Salón multiusos de la Iglesia de Guachipelín, Parroquia de San Gabriel Arcángel, el cual se encuentra en 85 % de avance.

#### Manual de Procesos

- ✓ Atención a consultas referentes a procedimientos y formularios institucionales por parte de distintos procesos municipales.
- ✓ Revisión y observaciones al procedimiento de Evaluación de Desempeño período 2021, se remite a Recursos Humanos para su valoración.
- ✓ Preparación de documentación concerniente a las solicitudes de actualizaciones del manual de procedimientos efectuadas por distintas áreas en el mes de mayo, remisión por medio de oficio GCA-2020 y correo electrónico.
- ✓ Revisión de formularios para trámites moratorios por emergencia nacional, del proceso de Tributos.
- ✓ Revisión de formularios para el subproceso de Formación para el Desarrollo Local, quedando pendiente su remisión a la Alcaldía para finales del mes de junio.
- ✓ Se atiende correo recibido de la gerencia de Recursos Humanos y Materiales concerniente al Reglamento de Activos.
- ✓ Se atiende correo y oficio SA-08-2020 de Suministros y Activos relativo a los procedimientos, Reglamento, y manual de activos.
- ✓ Revisión y modificaciones a procedimiento y formularios de la Policía Municipal, pendiente visto bueno por parte de coordinación para remitir a aprobación.
- ✓ Actualización de inventario de procedimientos institucionales.
- ✓ Se remite recordatorio a los procesos de Tributos, Valoraciones, Patentes y Gestión del Riesgo con respecto a la información pendiente de remitir a Gestión de Calidad para continuar con la gestión para la actualización del manual de procesos institucionales.
- ✓ Se trabaja en la revisión, modificaciones y actualizaciones de los procedimientos y formularios de Mantenimiento y Obra Pública.
- ✓ Se trabaja en la revisión, modificaciones y actualización del procedimiento 19.13 Solicitud de bienes y servicios, compras, facturación y pago a proveedores de Contabilidad.
- ✓ Se remite correo recordatorio a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales y áreas pertinentes, de la información pendiente para cumplir con el levantamiento del procedimiento para robo y hurto de activos de Instalaciones Municipales.
- ✓ Se efectúan las modificaciones en el manual de procedimientos ubicado en la red institucional, aprobados por la Alcaldía, para los procesos de: Proveeduría, Salud Ocupacional, Gestión de Cobros y Plataforma de Servicios.
- ✓ Revisión y modificaciones a procedimientos y registros del subproceso Control Constructivo (32.1, 32.2, 32.3, 32.4, 32.5, 32.6, 32.7, 32.8, 32.9).
- ✓ Remisión de correo electrónico a las coordinaciones de SEM y COP, se indica el traslado de los

1 procedimientos de Descargo de Alcantarillado Pluvial y Desfogues Pluviales, Trabajos en la vía y  
2 Traslado de Materiales, respectivamente, para que se proceda con la valoración, modificaciones y ajustes  
3 según sus competencias.

- 4 ✓ Preparación de documentación y depuración de los procedimientos P-CO-19.13 de Contabilidad, P-  
5 MOP-28.1 y P-MOP-28.2 de Mantenimiento y Obra Pública, formulario F-SI-10 v2 de Servicios  
6 Institucionales, procedimientos de Control Constructivo, formularios F-FDL-18, F-FDL-19 y F-FDL-20  
7 de Formación para el Desarrollo Local, para remisión a aprobación ante la Alcaldía.

#### 9 **Control Interno**

- 10
- 11 ✓ Atención y asistencia a las áreas municipales, referente a dudas, ingreso, registro de información,  
12 usuario-claves y manejo del Sistema Delphos Continuum.
- 13 ✓ Coordinación y participación de reunión con proveedor del sistema Delphos Continuum para revisar los  
14 temas referentes a las contrataciones 2020 y capacitación del coordinador de Calidad.
- 15 ✓ Se finaliza la compilación de los planes de acción de mejora para el Control Interno propuestos por las  
16 gerencias (Hacendaria, Gestión Económica Social y Recursos Humanos y Materiales), se remiten a la  
17 coordinación de Calidad para revisión y organizar reunión con la Comisión de Control Interno.
- 18 ✓ Elaboración del Manual de Bolsillo “Conceptos Básicos del Sistema de Control Interno y Sistema  
19 Específico de Valoración del Riesgo”, para publicación a nivel Institucional, pendiente revisión y  
20 formato.
- 21 ✓ Atención de consultas varias por parte de Auditoría Interna referente a riesgos y procedimientos de áreas  
22 institucionales.
- 23 ✓ Actualización de matriz de actividades ejecutadas “CONTROL INTERNO - ACTIVIDADES -  
24 EJECUCIÓN - SEGUIMIENTO 2020”.

#### 26 **Servicio al cliente**

- 27
- 28 ✓ Actualización de base de datos con quejas y denuncias atendidas, además se realiza la unificación de las  
29 consultas y quejas generadas mediante el Facebook, y las realizadas por la web en la sección TE  
30 ESCUCHAMOS, así como la atención de quejas y consultas ingresadas por medio teléfono.
- 31 ✓ Seguimiento a todas las consultas o quejas realizadas durante el mes de junio
- 32 ✓ Se generan nuevas solicitudes a T.I. para que se realicen mejoras al sitio Web, para facilidades del  
33 administrado y del funcionario

#### 35 **Subproceso Tecnologías de Información**

#### 37 **Gestión Administrativa**

- 1 ✓ Informes remitidos: Durante el mes de junio se redactó y represento el informe de labores del mes de  
2 mayo del 2020.
- 3 ✓ Trabajos de continuidad administrativa: Para el mes de junio se ejecutan diversas tareas de índole  
4 administrativo, en su mayoría vinculadas con la entrega de equipos de cómputo nuevos y la atención a  
5 la pandemia de SARS-CoV-2. De igual manera se continúa trabajando en el desarrollo de aplicaciones  
6 web para atención de la emergencia y con el objetivo también de facilitar el acceso a procedimientos en  
7 línea, de estos se logra activar dos nuevos servicios en línea, que serán analizados en este informe.
- 8 ✓ Publicaciones sitio web: Se atienden las solicitudes de publicaciones de noticias y documentos en el sitio  
9 web, realizadas por diversas oficinas de la Municipalidad, de igual manera se actualizan diversas páginas  
10 del sitio, se publican noticias variadas y se activan dos nuevos servicios en línea, cada uno de ellos brinda  
11 la posibilidad de ejecutar dos procesos distintos.  
12 Se continua con un funcionario de Tecnologías trabajando netamente de página web, con procura de la  
13 mejora de esta y lograr implementar proyectos diversos.
- 14 ✓ Reuniones: Se realizan diversas reuniones la mayoría de ellas vinculadas a la atención de la pandemia  
15 de SARS-CoV-2 y a la consecución de proyectos enfocados a la atención de esta, dichas reuniones fueron  
16 con personal de la Municipalidad y proveedores procurando que estas últimas se realicen de manera  
17 virtual.
- 18 ✓ Capacitaciones: Se inicia capacitación de administración de proyectos (CAPM), de manera virtual, a  
19 esta asiste todo el personal del departamento de Tecnologías de Información.
- 20 ✓ Proyecto PNUD: Se da seguimiento al proyecto, dando atención a las solicitudes realizadas para la  
21 oficina de Tecnologías de Información.
- 22 ✓ Gestión de compras: Se da continuidad a compra de mantenimiento de sistema de conectividad, se inicia  
23 el cartel de mantenimiento de sistema DECSIS, pero esta compra se ve como infructuosa por lo que se  
24 debe realizar de nuevo.

25  
26 **Proyectos de mejora tecnológica**

- 27
- 28 ✓ Implementación de VMware Horizon: Se instala la solución a nivel de equipos de cómputo de diversos  
29 usuarios, que fueron asignados por las gerencias, de igual manera se explica a dichos usuarios sobre el  
30 uso de esta herramienta.
- 31 ✓ Implementación de Teletrabajo: Durante el mes de junio, se continúa dando soporte a funcionarios que  
32 están en teletrabajo o aquellos nuevos que se incorporan, de igual manera se atiende al personal que deja  
33 de laborar en esta modalidad.
- 34 ✓ Gestión documental: Lamentablemente por la situación provocada por el COVID-19, no se ha podido  
35 avanzar en este proyecto y el proceso de capacitación.
- 36 ✓ Socket BCR: Se da prioridad al proyecto de pago en sitio web.
- 37 ✓ Creación y publicación de página de trámites en línea: Se crea una página en el sitio web para aglomerar  
38 todos los servicios en línea disponibles, de manera tal para el usuario se facilite la búsqueda y acceso a

- 1 dichos servicios.
- 2 En esta misma página se crea la opción de consultar el estado de las solicitudes de servicios en línea
- 3 registradas por los usuarios del sitio web.
- 4
- 5



**Ilustración 1: Página de trámites en línea  
Municipalidad de Escazú  
Informe de labores Tecnologías de Información  
Periodo junio 2020**

- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13

- ✓ Renta de equipos de cómputo 2020-2024: Se trabaja de manera ardua para la entrega de equipos de cómputo de renta, a diversas áreas de la Institución dando énfasis en la entrega de equipos portátiles,

- 1 para que los usuarios que así lo requieran puedan realizar de manera más ágil teletrabajo, esto en el  
2 marco de lucha contra la pandemia provocada por el COVID-19.
- 3 ✓ Solicitud de licencias municipales en línea: Se da seguimiento a la solución implementada, obteniendo  
4 resultados positivos, con el sistema estable y funcional.
- 5 ✓ Solicitud de valoración geológica en línea: Se da seguimiento al funcionamiento del servicio en línea  
6 para solicitar las valoraciones geológicas, siendo que el sistema trabajo de manera óptima.
- 7 ✓ Consulta área de protección en línea: Se da seguimiento al servicio en línea para solicitar consultas de  
8 áreas de protección, dicho monitoreo da resultados positivos, se da por cerrado este proyecto.
- 9 ✓ Sitio web educacional: Se realizan correcciones según solicitudes realizadas después de pruebas, se  
10 espera que el mes de julio se habilite este nuevo sistema.
- 11 ✓ Exoneraciones: Se está a la espera de definición por parte de los usuarios del documento de declaración  
12 que será utilizado en el sistema.
- 13 ✓ Pagos online: Se trabaja en programación de la solución, realizando algunos avances, pero siendo  
14 necesarias correcciones importantes.
- 15 ✓ Solicitud de construcción de obra mejor en línea: Se realiza levantamiento de requerimientos y el  
16 desarrollo preliminar de un sistema en línea para la solicitud de construcción de obra menor. Se  
17 continuará en julio con el desarrollo de este servicio en línea.
- 18 ✓ Empleo en línea: El sistema fue mostrado a Recursos humanos con la finalidad de analizar la capacidad  
19 de que dicho departamento lo utilice, seguido de estos se realizaron ajustes menores, todo esto no  
20 permitió la puesta en marcha en junio.
- 21 De igual manera se desarrolla los manuales de usuario para candidatos y empresas, se espera contar con  
22 el sistema activo para julio.
- 23 ✓ Visado o visto bueno de planos en línea: Se habilita el servicio en línea de visado y vistos buenos de  
24 planos, estos serian dos procesos nuevos que se dan por medio la de la página web de la Municipalidad,  
25 constituyendo herramientas importantes para disminuir la afluencia de público a instalaciones  
26 municipales y dar más comodidad a los usuarios externos y un mayor control a los funcionarios.  
27  
28



The image shows a three-step process flow at the top: 1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE (highlighted in green), 2. DETALLE DE LA SOLICITUD, and 3. DOCUMENTOS DIGITALES. Below the flow is a green 'Siguiete' button. The main form area is titled 'Información del Solicitante' and contains the following fields:

- Tipo de Identificación \***: A dropdown menu with the text '- Seleccione un valor -'.
- Número de Identificación \***: A text input field with a placeholder 'Formato válido: XXXXXXXXXXXX / 10 a 12 dígitos' and a note 'Favor ingresar el dato sin guiones en formato de 10 caracteres. EJ: 0122223333 / 3101123123'.
- Nombre completo \***: A text input field.
- Correo electrónico del solicitante \***: A text input field.
- Teléfono de contacto \***: A text input field.

At the bottom of the form is a recommendation: 'Recomendación: Ingresar un número de teléfono de celular'. Below the form is another green 'Siguiete' button.

**Ilustración 2: Pagina de Visados y visto bueno  
Municipalidad de Escazú  
Informe de labores Tecnologías de Información  
Periodo junio 2020**

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

- ✓ Inscripciones o traspaso de propiedad: Se habilita el nuevo servicio para realizar tanto inscripciones como traspasos de propiedades en línea, se colabora con la disminución de afluencia de público a las instalaciones Municipales, dicho servicio se suma a los ya existentes y se estará monitoreando los resultados de este.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

- ✓ **Ilustración 3: Página de Inscripciones y traspasos**
- ✓ **Municipalidad de Escazú**
- ✓ **Informe de labores Tecnologías de Información**
- ✓ **Periodo junio 2020**

### Soporte de plataforma tecnológica

- ✓ IMC: Se da seguimiento al Software IMC, el cual da un monitoreo de al menos 15 equipos, donde se reporta el rendimiento de este, conectividad a red y topología de red.
- ✓ ESET: De da seguimiento al comportamiento del antivirus igual manera se monitorea desde una consola el estado del antivirus en diversas computadoras de usuario.
- ✓ Respaldos Veeam: Se da atención al monitoreo de los respaldos diarios realizados por el sistema Veeam de servidores virtualizados atendiendo errores presentados y asegurando la continuidad de dichos respaldos.
- ✓ System Center: Se realiza monitoreo y revisión del System Center.
- ✓ Monitoreo Fortigate: Se ejecuta el monitoreo del Fortigate, revisando de manera aleatoria accesos de

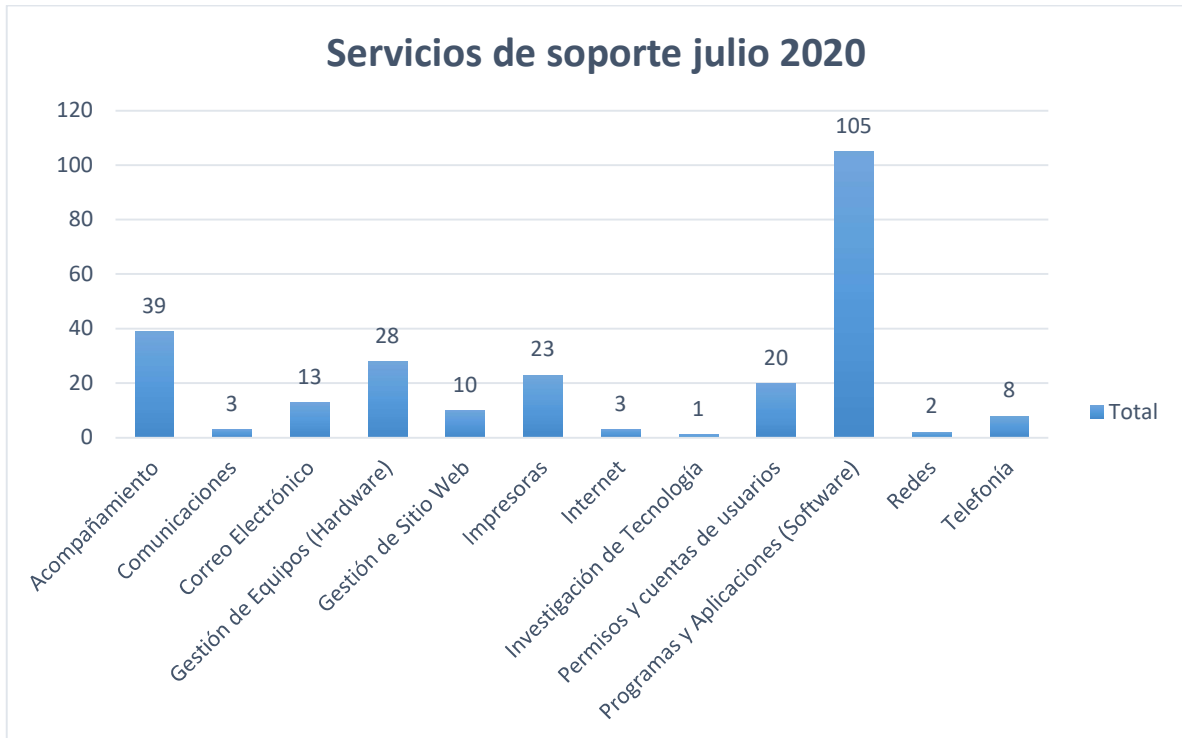
- 1 usuarios de sitios web, así como el consumo de la línea de comunicación.  
2 ✓ Monitoreo Aranda TI: Se mantiene monitoreo de sistema de mesa de ayuda (Aranda).  
3 Ajustes correos sitio web: Se debieron realizar diversos ajustes a nivel de DNS del ICE para dar validez  
4 al envío de correos desde el sitio web y mejorar la reputación de estos a nivel de diversos receptores de  
5 correo electrónico.  
6 ✓ Soporte técnico: Se atendieron un total de 255 casos de soporte técnico referentes a incidentes y  
7 requerimientos o llamadas de servicios, teniendo un aumento de casos con respecto al mes anterior y  
8 supone una cantidad importante de atenciones solicitadas.  
9

Tipo de caso	Cantidad
Incidente	114
Llamada de servicio	141

- 10  
11 La distribución de los servicios se muestra en el siguiente cuadro, donde se observa que la mayor  
12 cantidad de solicitudes es de la categoría Programas y Aplicaciones (Software) con un total de 105 casos,  
13 seguida de la categoría de Acompañamiento con 39 casos.  
14

Categoría de atención	Cantidad
Acompañamiento	39
Comunicaciones	3
Correo Electrónico	13
Gestión de Equipos (Hardware)	28
Gestión de Sitio Web	10
Impresoras	23
Internet	3
Investigación de Tecnología	1
Permisos y cuentas de usuarios	20
Programas y Aplicaciones (Software)	105
Redes	2
Telefonía	8
<b>Total, general</b>	<b>255</b>

- 15  
16  
17



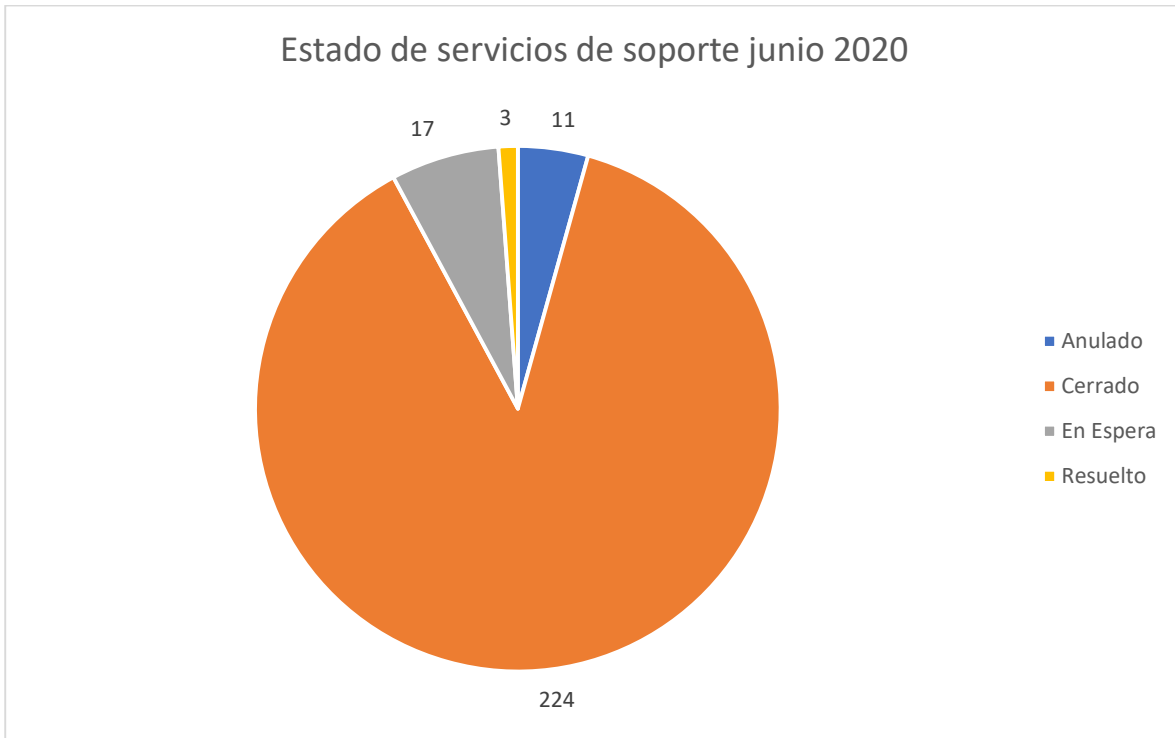
**Ilustración 4: Categorías de soporte  
Municipalidad de Escazú  
Informe de labores Tecnologías de Información  
Periodo junio 2020**

Del total mensual que fue de 255 casos se adjunta el siguiente cuadro y grafico con datos del estado de las atenciones señalando que una gran mayoría de casos o han sido cerrados. Cabe destacar acá que un caso cerrado es un dónde el usuario ha aceptado la solución y uno ejecutado es un caso que está a la espera de que el interesado indique si el caso fue atendido y finalizado a satisfacción.

Estado	Cantidad
Anulado	11
Cerrado	224
En Espera	17
Resuelto	3
<b>Total, general</b>	<b>255</b>

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11

12

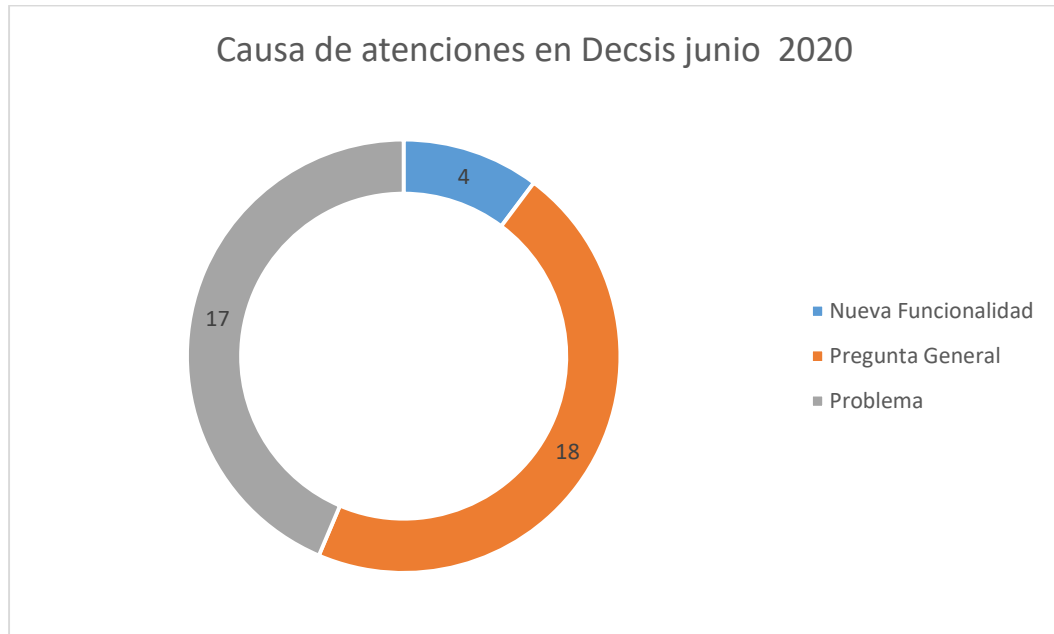


**Ilustración 5: Estado de atenciones de soporte  
 Municipalidad de Escazú  
 Informe de labores Tecnologías de Información  
 Periodo junio 2020**

✓ Atenciones a sistema DECSIS: Durante junio se dio un total de 39 solicitudes de atención en DECSIS, aumentado la cantidad de casos con respecto a meses anteriores, siendo que las consultas generales son la incidencia de mayor representación, con 18 casos.

Causa	Cantidad
Nueva Funcionalidad	4
Pregunta General	18
Problema	17
<b>Total, general</b>	<b>39</b>

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

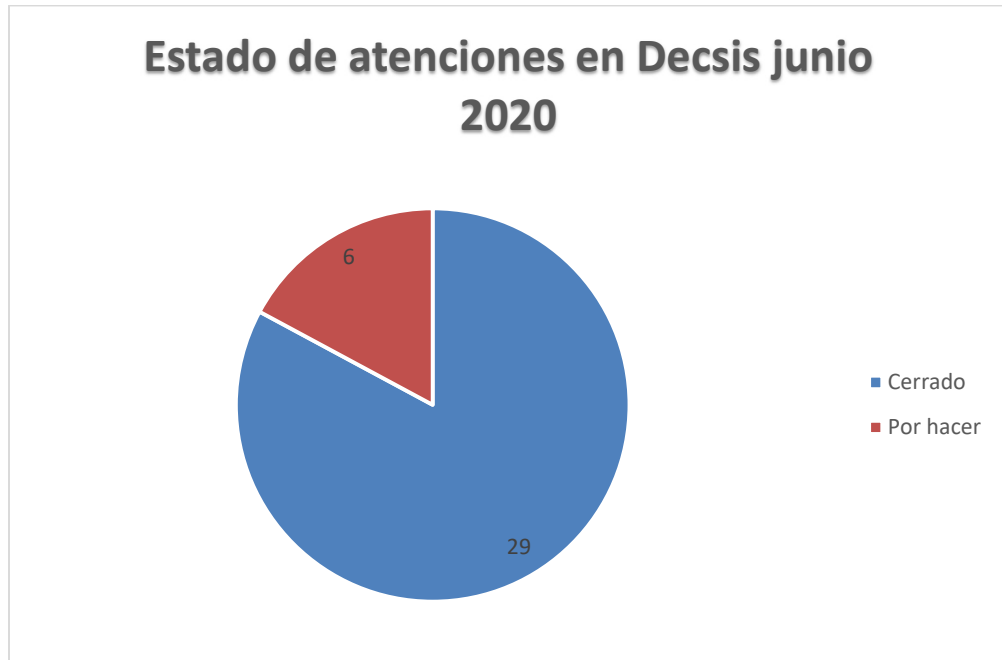


**Ilustración 6: Causas de atenciones Decsis  
Municipalidad de Escazú  
Informe de labores Tecnologías de Información  
Periodo junio 2020**

Por otro lado, del total de atenciones se resolvieron 29, quedando 6 casos por atender, esto refleja.

Estado	Cantidad
Cerrado	29
Por hacer	6
<b>Total, general</b>	<b>35</b>

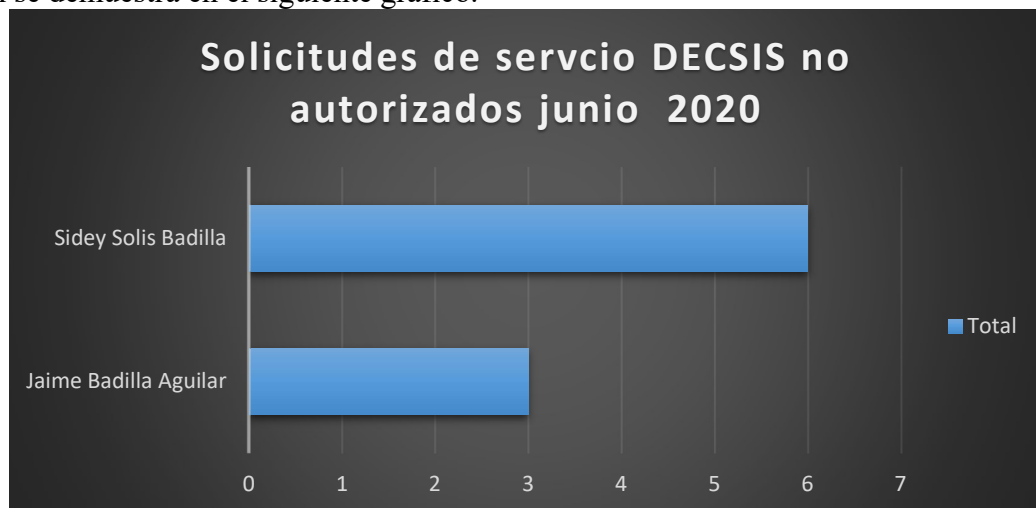
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10



**Ilustración 7: Estado de atenciones Decsis  
Municipalidad de Escazú  
Informe de labores Tecnologías de Información  
Periodo junio 2020**

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8

Para el mes de junio de los 35 casos reportados, 9 fueron reportados por usuarios no autorizados, según se demuestra en el siguiente gráfico.

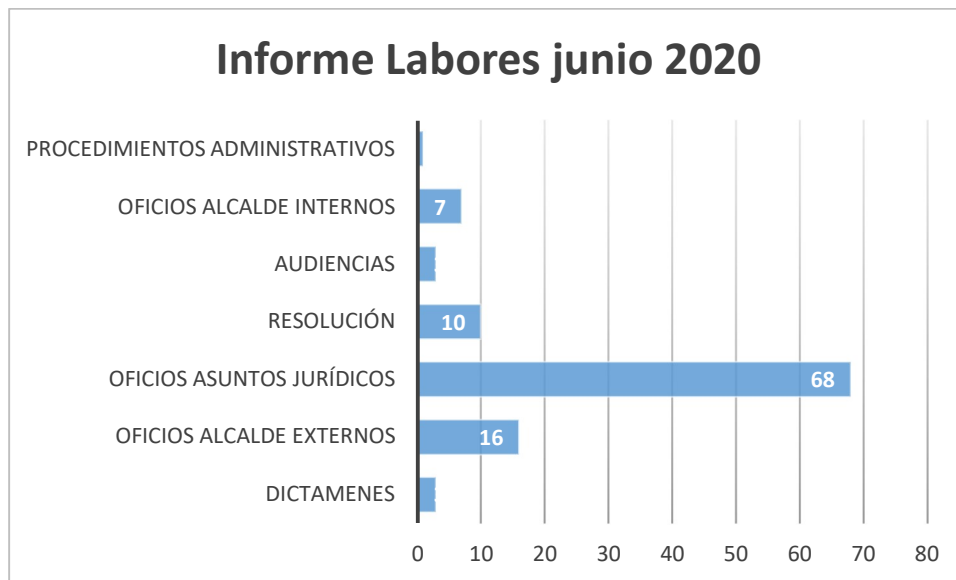


9  
10

**Ilustración 8: Solicitudes a Decsa no autorizadas  
Municipalidad de Escazú  
Informe de labores Tecnologías de Información  
Periodo junio 2020**

**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 le comunico algunos de los asuntos de junio de relevancia tramitados en dicho mes:

Número de oficio 2020	Descripción
306	Alcaldía Municipal traslado de escritura PTAR para firma.
307	Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de San José, se atiende audiencia de conclusiones dentro del expediente 18-002554-0173-LA.
311	Sub Proceso Patentes, Gerencia Hacendaria, se comunica Sentencia N° 300-2020 dictada dentro del expediente de jerarquía impropia 19-004058-1027-CA, Foragro de Costa Rica S.A.
312	Alcaldía Municipal atención del traslado AC-133-2020.



313	Alcaldía Municipal, atención del oficio VIC-I-967-19.
314	Sala Constitucional, atención audiencia de desobediencia a la autoridad caso Río Grande de Tárcoles.
315	Alcaldía Municipal solicitud de información para la atención del traslado AC-133-2020.
316	Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José, audiencia de agravios recurso de casación expediente 17-000321-0166-LA.
317	Fiscalía de Pavas, remisión denuncia por desobediencia a la autoridad caso Talle Lluvia (Juan Venegas).
318	Sub Proceso Control Constructivo, respuesta a oficio CC-343-2020.
319	Alcaldía Municipal, respuesta a oficio AL-1045-2020 con relación a modificación al Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú.
320	Gestión Ambiental, solicitud de informe caso Sr. Esteban Umaña Picado.
321-322	Gerencia Hacendaria, Gerencia Urbana: solicitud de informe para atención de derecho de respuesta Sr. Rodrigo Bustamante.
323	Alcaldía Municipal, se comunica Sentencia 2020000931 ejecución de sentencia expediente 13-000959-1178-LA, se acoge a favor de la Municipalidad ejecución de sentencia, caso Gerald Castro Chavarría.
324	Alcaldía Municipal, se comunica Sentencia 2020000842 proceso de conocimiento expediente 17-003091-1178-LA, caso Cristian Vargas Quirós, se declara sin lugar la demanda.
325	Gerencia Hacendaria, se atiende oficio GHA-156-2020 revisión convenio E-Commerce del BCR.
326	Sub Proceso Patente, se atiende oficio PAT-306-2020 caso Foragro de Costa Rica S.A.
328	Gerencia Hacendaria, solicitud de constancia de saldos para atención de refrendo interno.
329	Alcaldía Municipal traslado de contrato de préstamos de instrumentos musicales.
330	Sala Constitucional, se atiende informe con motivo de recurso de amparo expediente 20-009999-007-CO.
331-336	Solicitudes de informes a diversas dependencias municipales para la atención de casos ingresados al Sub Proceso.

337	Gerencia Urbana, solicitud de criterio técnico informe peritaje judicial expediente 16-001284-1028-CA, expropiación Metròpoli Real de Escazú S.A.
339	Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, se atiende audiencia de honorarios de perito judicial expediente 16-001284-1028-CA, expropiación Metròpoli Real de Escazú S.A.
340	Alcaldía Municipal se comunica sentencia dictada dentro del proceso de tránsito expediente 19-004544-0500-TR, Municipalidad de Escazú y funcionario municipal absueltos de la causa investigada.
341	Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, se atiende prevención dentro del expediente 20-002135-1027-CA-4, caso Wesley Chaves Méndez
343, 345	Gestión de Cobros, solicitud de información para proceso judicial.
344	Proveeduría Institucional, se atiende oficio PR-106-2020 solicitud de pago contratista expediente 2016CD-000196-01, contrato 2016-000050
346	Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, se atiende audiencia de adición y aclaración del dictamen pericial expediente 16-001284-1028-CA, expropiación Metròpoli Real de Escazú S.A.
347	Tribunal Ambiental Administrativo, denuncia ambiental 3102719820 SRL
348	Gerencia Hacendaria, revisión convenio E-Commerce del BCR.
350	Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, solicitud de audiencia a dictamen pericial expediente 18-000606-1028-CA expropiación Country Day.
351	Sub Proceso Servicios Municipales, se atiende oficio SEM-168-2020.
352	Alcaldía Municipal, se atiende oficio AL-723-2020.
353	Ampliación de informe caso Sra. Blanca Rosa Cerdas Umaña.
354	Juzgado de Seguridad Social del Primer Circuito Judicial de San José, se atiende prevención dictada dentro del expediente 20-000505-1102-LA.
355, 357, 360, 361	Control de Presupuesto, justificación de compras de útiles e implementos para el Sub Proceso.
356	Gerencia Recursos Humanos y Materiales, se remite documentos para incorporar al expediente CI-14-18-
358	Gestión Ambiental, se solicita expediente caso Esteban Umaña Picado.
362	Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, se interpone proceso de ejecución de sentencia dentro del expediente 15-009444-1027-CA.

363	Tribunal Ambiental, se atiende solicitud de información.
365	Gerencia Hacendaria, solicitud de información de pago de indemnización a funcionario municipal.
366	Sub Proceso Patentes, remisión caso reclamo sr. Alejandro Quepuy.
367	Derecho de Respuesta Sra. Alejandra Rovira, expediente 18-004008-0500-TR.
368	Alcaldía Municipal, se atiende oficio AL-1130-2020.
369	Alcaldía Municipal, criterio jurídico para la suscripción de convenio con la Asociación Educa alcohol Costa Rica.
370	Gerencia Urbana, traslado de denuncia ventana Eugenio Quintero.
372	Gestión Ambiental, se remite Resolución 1584-2020-TAA del Tribunal Ambiental Administrativo.
373	Fiscalía de Pavas, remisión denuncia presuntas estafas en sitio web municipal y redes sociales municipales.
374	Alcaldía Municipal, atención acuerdo AC-124-2020.
375	Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, se atiende audiencia de ampliación de hechos expediente 19-007548-1027-CA.
376	Sr. José Francisco López González, convocatoria audiencia de tránsito 10/07/2020.
378	Gerencia Urbana solicitud de informe caso Trejos Montealegre.
379	Alcaldía Municipal se atiende oficio AL-1019-2020.
380	Sub Proceso Servicios Municipales, amparo de legalidad caso reajuste de precios Empresa El Campesino.
381	Sub Proceso Planificación Territorial, se solicita informe para localización de derechos expediente 12-0000114-183-CI.
383	Gerencia Urbana, solicitud de ampliación de informe IG-152-2020.
384	Juzgado de Tránsito de Pavas, apersonamiento al proceso de tránsito expediente 20-001455-0500-TR.
385	Gerencia Urbana, solicitud de informe expediente 349-11-20 del TAA.

1  
2  
3

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

DAJ	Descripción
036	Idoneidad y Subvención Cruz Roja Costarricense.
037	Refrendo Interno Expediente 2020CD-000016-00208-00001.

038	Aprobación Idoneidad y Subvención Asociación Escazucaña Hogar Salvando al Alcohólico.
-----	---

1  
2 Se realizaron varios oficios externos de la Alcaldía, entre los más relevantes le cito los siguientes:  
3

DA (oficios externos)	Descripción
293, 297, 300, 312	Informes solicitados por la Defensoría de los Habitantes de la República.
295	Registro Nacional anotación declaratoria interés público expropiación terrenos para CINDEA.
299, 301, 305, 308, 317, 318	Derechos de repuesta a personas administradas.
302, 303, 304	Pesos y Dimensiones de MOPT, solicitud de emisión de tarjetas de circulación.
333	Centro Agrícola Cantonal de Escazú, autorización uso vía pública para feria del agricultor.
335	IMAS solicitud de traspaso de terreno Urb. Dulce María.

4  
5 Se realizaron varios oficios internos de la Alcaldía, entre los más relevantes le cito los siguientes:  
6

AL (oficios internos)	Descripción
1065, 1125, 1140	Concejo Municipal presentación de mociones para subvención, así como donación de activos Cruz Roja Costarricense, Subvención Hogar Salvando al Alcohólico.
1124	Concejo Municipal enlace con la Administración a través de la Alcaldía Municipal
1068	Nombramiento de Investigación Preliminar
1164	Derecho de respuesta a funcionario municipal.
1146	Con relación al acceso a instalaciones municipales por parte de persona administrada.

7  
8 Se elaboraron resoluciones de la Alcaldía (DAME) durante el mes de setiembre, acorde al siguiente detalle:  
9

Número Resolución 2020	Descripción
72	Eliminación de Registro de Elegibles PM2 Especialidad Ingeniería Civil.
76, 79, 80, 82	Atención recurso de apelación presentados por diferentes administrados.

74	Declaratorio desuso activos municipales
73	Exclusión del Servicio Policial Can Unidad K-9
75	Atención recurso de revocatoria presentado por funcionario municipal.
78	Atención de Reclamo Administrativo formulado por administrado.
81	Acto Final Resolución Procedimiento Administrativo Disciplinario.

1  
2 En el mes junio del 2020 abogados del Sub Proceso Asuntos Jurídicos ejercieron el patrocinio letrado en  
3 representación de los intereses municipales a través de las plataformas digitales correspondientes, así como  
4 asistencia a audiencias convocadas por el Juzgado de Tránsito de Pavas, siguiendo los protocolos dados por  
5 la Corte Suprema de Justicia con relación al COVID-19, asimismo participaron en la instrucción de diversos  
6 procedimientos administrativos disciplinarios.

7  
8 Con relación a la Ejecución Presupuestaria del Sub Proceso Asuntos Jurídicos, se informa que, en el mes de  
9 junio se ejecutó presupuesto, siendo que a una de las facturas presentadas se le aplicó una multa acorde a lo  
10 resuelto por este Sub Proceso en el oficio AJ-714-2019:

11

Factura N°	Proveedor	Fecha	Monto
50622062000030285059400100001010000000121135184567	Alba Iris Ortíz Recio	22/06/2020	ϕ500, 000.00
50622062000030285059400100001010000000120152326832	Alba Iris Ortíz Recio	22/06/2020	ϕ1, 000, 000.00
50622062000030285059400100001010000000122135929280	Alba Iris Ortíz Recio	22/06/2020	ϕ150, 000.00
50622062000030285059400100001010000000123154314517	Alba Iris Ortíz Recio	22/06/2020	ϕ390, 000.00

12  
13 Se comunica que no se ingresó en la herramienta Delphos la información relativa al mes de junio del 2020,  
14 se habilitó y se ingresan los datos relacionados con riesgos y cumplimiento de metas, sin detrimento que el  
15 suscrito coordinador también lo lleve anotado el dato mensual. En lo que atañe al Sistema de Gestión de  
16 Calidad, se informa que en junio no se realizaron modificaciones al ISO.

17  
18 **Secretaria Municipal**

19

- 1 ✓ En este mes se presentaron 5 actas.  
2 ✓ Se presentaron 7 mociones con dispensa de trámite de comisión tanto de la Alcaldía Municipal como  
3 de los regidores del Concejo Municipal.  
4 ✓ Las certificaciones realizadas fueron de 643.  
5 ✓ Se comunicaron un total de 37 acuerdos municipales definitivamente aprobados entre mociones y  
6 dictámenes de comisión.  
7 ✓ Se remitió toda la correspondencia ingresada al Concejo Municipal, trasladándola a las comisiones  
8 correspondientes (permanentes y especiales) para que los miembros puedan revisar la información y de  
9 esta manera dar respuesta a los interesados mediante dictamen de comisión.  
10 ✓ Es importante recalcar que debido a la situación que atravesamos en el país, no se han podido realizar  
11 las asambleas distritales, para que empiece a funcionar la Comisión de Trabajo del Plan Regulador.  
12

Gestión	Cantidad
Actas	5
Acuerdos	37
Certificaciones	643

13  
14  
15

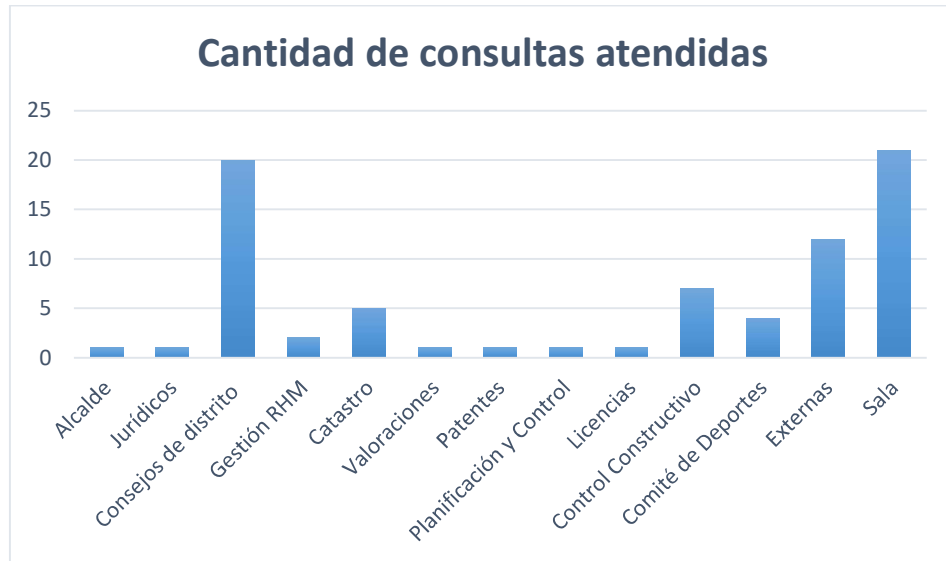
#### Control de actas

Mes	Total Actas Presentadas	Presentadas en Semana 1	%	Presentadas en Semana 2	%	Presentadas en Semana 3	%
Enero	6	5	83%	2	33%		0%
Febrero	5	4	80%	1	20%		0%
Marzo	5	5	100%	0	0%		0%
Abril	5	4	80%	1	20%		0%
Mayo	5	4	80%	1	20%		0%
Junio	5	5	100%	0	0%		0%

16  
17  
18  
19

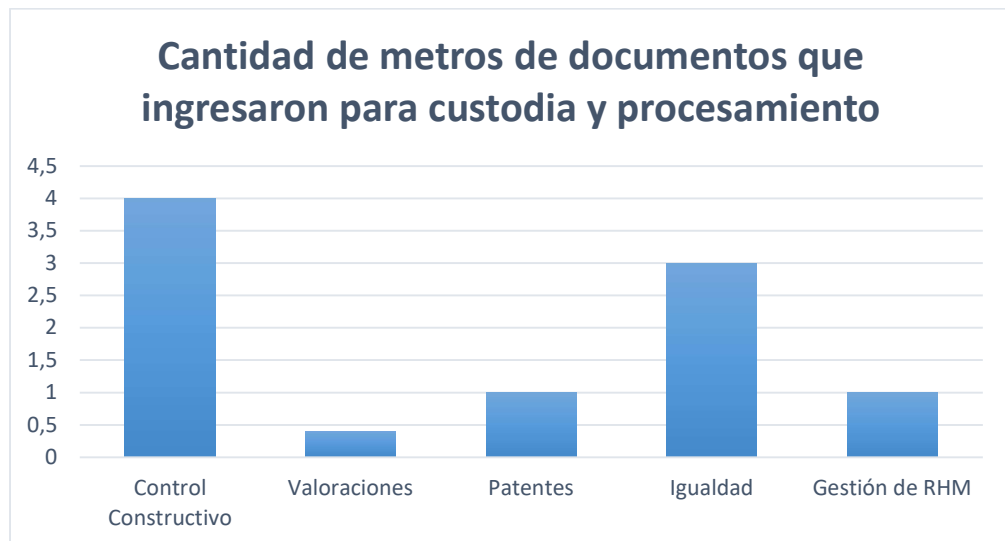
#### Archivo Institucional

Cantidad de consultas atendidas a las personas usuarias de los servicios: 78



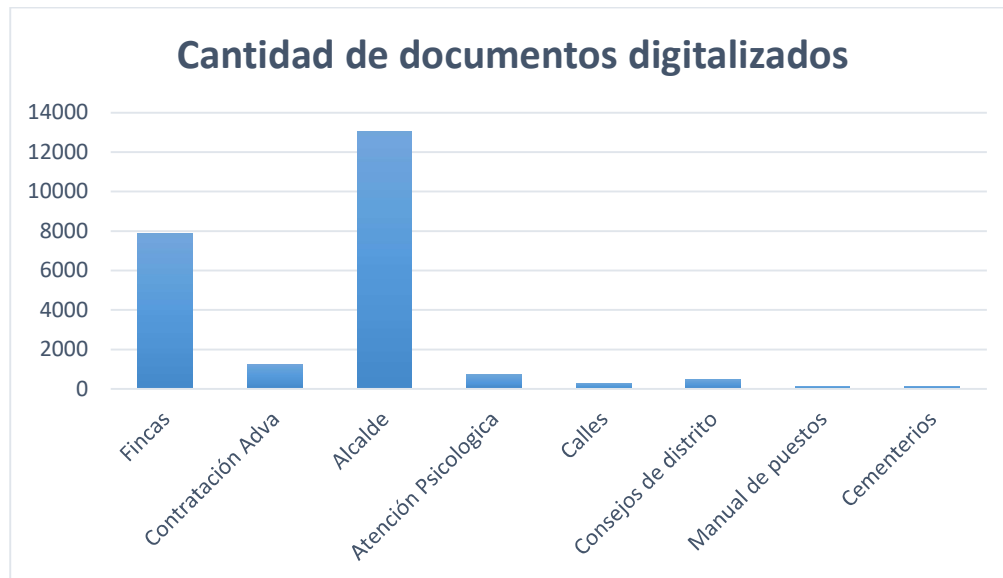
1  
2  
3  
4  
5

Cantidad de metros de documentos recibidos para procesamiento y custodia: 9.40 metros



6  
7  
8  
9

Cantidad de documentos digitalizados y migrados al E-power: 23.949 imágenes.



1  
2  
3

Series Procesadas	Cantidad de imágenes
Despacho Alcalde	13.036
Cementerios Campo Santo Esperanza/Municipal	139
Fincas	7.874
Atención Psicológica	746
Manual de Puestos	130
Contratación Administrativa	1.250
Calles	303
Perfil de Proyectos	471
<b>Total</b>	<b>23.949</b>

4  
5  
6  
7

Se participo en una reunión virtual de la Comisión para la declaratoria de documentos históricos de las municipalidades de Costa Rica.

8 **Salud Ocupacional**

9 **Capacitación:** En junio se realizaron 5 actividades de capacitación. Tres de las mismas se impartieron al  
10 personal del proceso de Mantenimiento de Obra Pública, las cuales estaban enfocadas en el uso de Equipo  
11 de Protección Personal, haciendo hincapié en la protección respiratoria y ocular. Es importante indicar que  
12 en la charla se comentó la importancia de evitar estados de prisa, frustración, fatiga y complacencia para  
13 prevenir accidentes, y que se habló sobre las medidas aplicables para la prevención de la enfermedad



1 COVID-19.  
2 Con el personal administrativo, la Dra. Catalina Vargas, realizó un recorrido oficina por oficina, donde  
3 explicó el uso correcto de las caretas y las medidas preventivas para disminuir el riesgo de contagio de la  
4 enfermedad COVID-19.  
5  
6

### Capacitaciones de SySO

Proceso	Tema	Capacitaciones		N.º Personas		Horas de capacitación
		Programadas	Realizadas	Convocadas	Capacitados	
MOP	EPP, protección respiratoria y ocular (se hizo refuerzo de estados prisa, frustración, fatiga, complacencia)	3	3	30	30	3,3
Personal administrativo	Uso de la careta para prevención del COVID-19	2	2	79	79	1
	<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>109</b>	<b>109</b>	<b>4,3</b>

7  
8 **Inspecciones del mes:** En el mes de junio no se realizaron inspecciones planeadas. En cuanto al seguimiento  
9 del cumplimiento acumulado de recomendaciones emitidas en meses anteriores, según se observa en la Tabla  
10 2, se mantienen 12 planes abiertos, dentro de las que se encuentran la compra de gorras con escudo de sol y  
11 otros equipos de protección personal como casco para motosierristas, chaquetas de cuero para soldadores,  
12 pantalones anticorte; y rótulos que advierta a personal externo del trabajo de colaboradores en la vía pública  
13  
14

### Inspecciones planeadas

Proceso	Fecha	Nº Inspecciones Realizadas	Recomendaciones			
			Emitidas	Implementadas	En proceso	No conformes
Recolección	13/02/2020	1	6	5	2	0
Recolección	25/05/2020	1	3	2	1	0
MOP	14/05/2020	1	18	9	9	0
	<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>27</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>0</b>

15  
16 **Recorridos de Seguridad:** Se implementaron las dos recomendaciones que estaban no conformes en el  
17 proceso de Plataformas de Servicios.  
18  
19

### Recorridos de seguridad acumulados

Proceso	Fecha	N° Recorridos Realizados	Recomendaciones			
			Emitidas	Implementadas	En proceso	No conformes
Plataforma de servicios	27/2/2020	1	2	2	0	2
<b>Total</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

**Accidentes del mes:** En junio se presentaron 2 incidentes incapacitantes, los cuales fueron investigados en su totalidad, de acuerdo con el procedimiento respectivo.

Uno de los accidentes ocurrió desde el mes de diciembre del año anterior, y corresponde a un aviso que se hizo por enfermedad laboral; sin embargo, es hasta el mes de junio que se refleja incapacidades en el sistema.

#### Incidentes incapacitantes

Proceso	Sub-proceso	N° Incidentes	N° Incidentes investigados	Recomendaciones		
				Emitidas	Implementadas	En proceso
Gestión Estratégica	Seguridad Cantonal	2	2	3	1	2
<b>Total</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

#### Atención médica

Personas atendidas	Ausentes	Incapacidades emitidas	Días de incapacidad
105	0	13	22

Nota: la diferencia entre las incapacidades de atención de medicina de empresa de este punto con el anterior se debe a que, en indicadores de accidentabilidad se sustrae información del sistema DECSIS, y hay algunos casos que no han sido entregados aún en contabilidad, por parte del funcionario.

#### Incapacidades emitidas

Diagnóstico por proceso	Incapacidades	Días de incapacidad
<b>Desarrollo Cultural</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
CIRISIS HIPERTENSIVA	1	1
Gastroenteritis	1	2
<b>Gerencia Gestión Económica Social</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Gastroenteritis	1	2
<b>Proveduría</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
Gastroenteritis	1	3
<b>Seguridad Cantonal</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
mastitis	1	2

<b>Servicios Institucionales</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
Quiste sinovial	2	4
Vértigo	1	2
<b>Servicios Municipales</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Gastroenteritis	2	3
Trauma mano	1	1
Uña encarnada	1	1
<b>Tributos</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Urticaria	1	1
<b>Total general</b>	<b>13</b>	<b>22</b>

1  
2  
3

**Atención de terapia física:** Se brindaron 74 citas en terapia física.

<b>Lesión por proceso</b>	<b>Cantidad de sesiones</b>
<b>Administrativo</b>	<b>56</b>
ADUCTOR	3
CERVICAL	1
CODO	3
CUELLO	12
ESPALDA	21
HOMBRO	4
LUMBARES	2
MANO	3
MUÑECA	1
PIE	2
PIERNA	1
RODILLA	3
<b>Seguridad Cantonal</b>	<b>7</b>
CODO	2
ESPALDA	1
MANO	3

PIE	1
<b>Servicios Municipales</b>	<b>11</b>
ESPALDA	6
LUMBARES	3
PIERNA	1
RODILLA	1
<b>Total general</b>	<b>74</b>

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23

#### **Otras actividades**

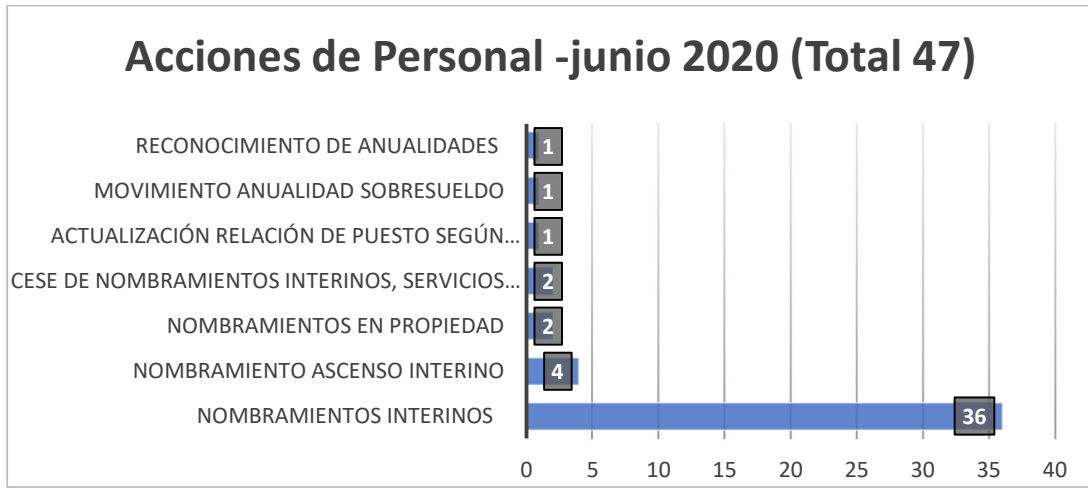
- ✓ Se realizó reunión con la comisión de Salud Ocupacional donde se acordó implementar evaluación de riesgos psicosociales.
- ✓ Se asistió a reunión interinstitucional sobre atención de emergencias por enfermedad COVID-19.
- ✓ Se trabajó en la contratación de mascarillas desechables.
- ✓ Se efectuó visita técnica para verificar condiciones de seguridad en el trabajo en alturas que se realizó en el Archivo Municipal.
- ✓ Se elaboraron las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de psicología
- ✓ Se participó en capacitación virtual sobre teletrabajo
- ✓ Se contestó solicitud de reclamo en la contratación del servicio de terapia Física
- ✓ Se participó en el II Congreso sobre Movilidad Segura organizado por el INS
- ✓ Se abordaron temas relacionados con la prevención de la enfermedad COVID-19

#### **MACROPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

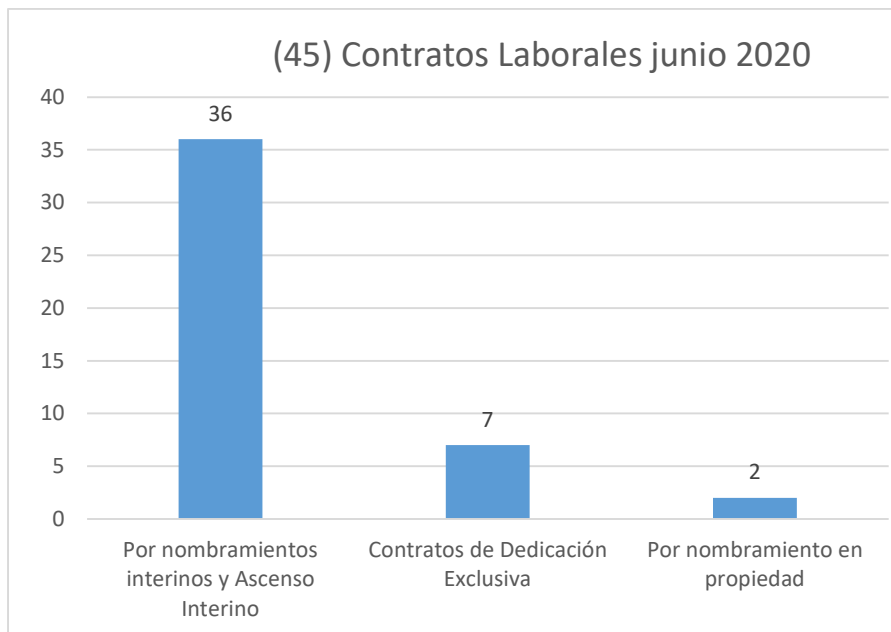
##### **Dirección**

- ✓ Atención a representantes de instituciones homólogas.
- ✓ Atención a Gerencias y jefes, así como a personas trabajadoras en general, con consultas varias.
- ✓ Reunión con homólogos de las municipalidades.
- ✓ Reunión con representante sindicales
- ✓ Reunión de Gerencia

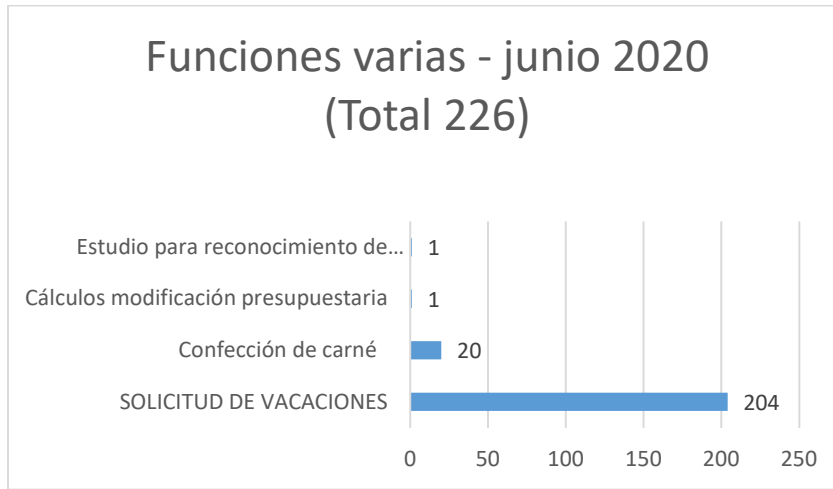
##### **Acciones de Personal**



1  
2 **Contratos:**  
3

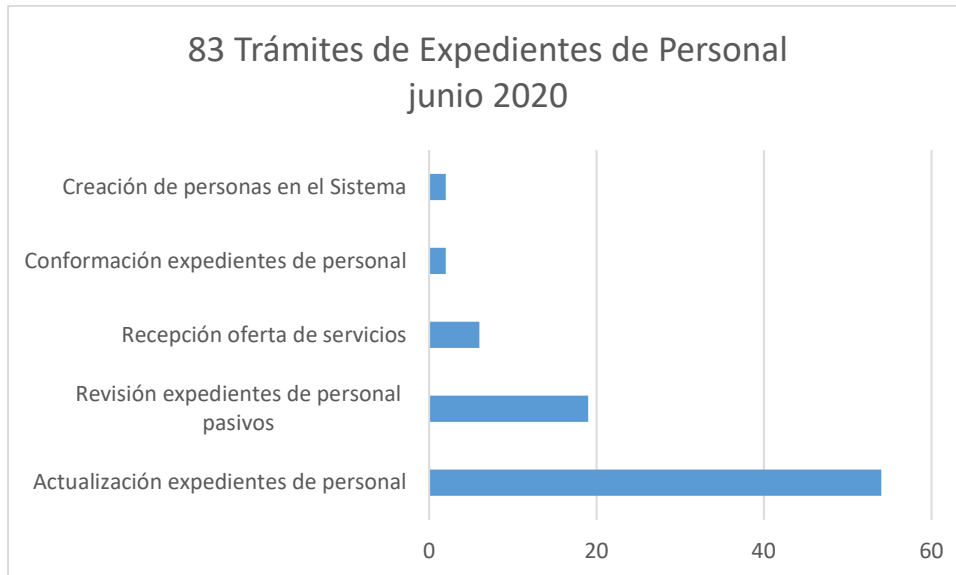


4  
5  
6 **Varios de Recursos Humanos**  
7



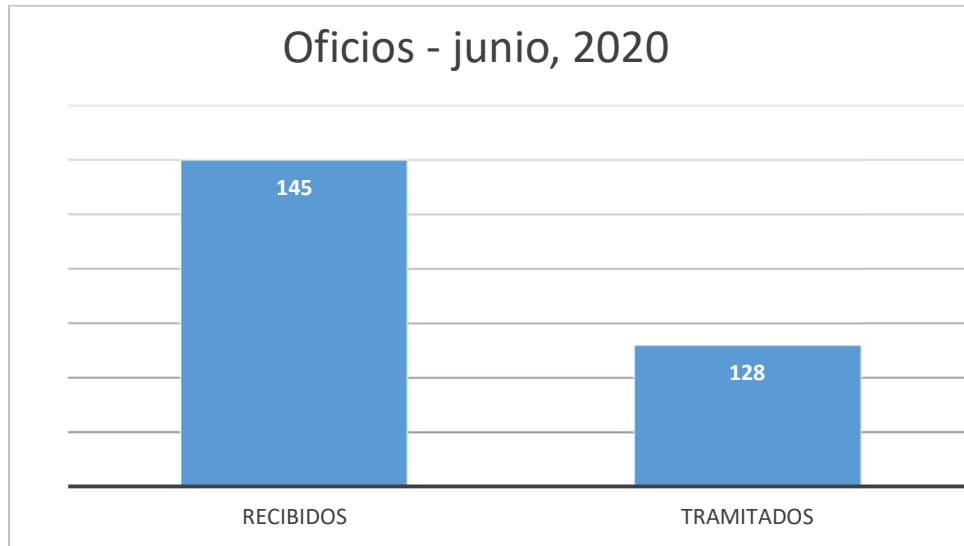
1  
2  
3  
4

### Actualizaciones de expediente personal



5  
6  
7  
8

### Oficios recibidos y documentos tramitados:



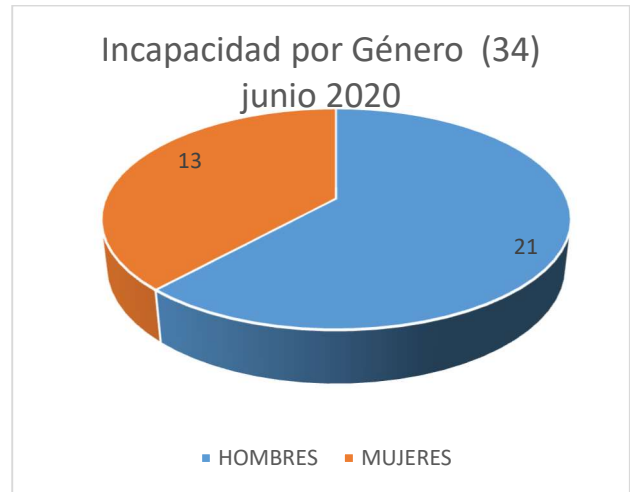
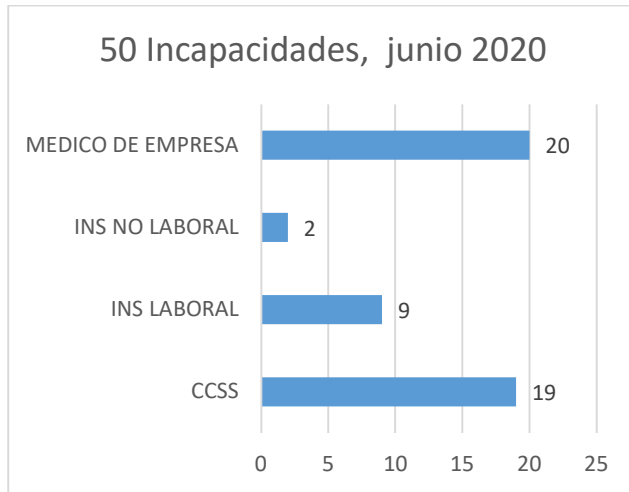
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13

El Proceso confeccionó y despachó 58 oficios varios en el mes de mayo.

**Reportes de Asistencia**

- ✓ Se incluyen un total de 533 justificaciones: vacaciones, citas médicas, feriados, capacitaciones, llegadas tardías y ausencias por emergencia familiar (por la Emergencia Nacional aumentaron los movimientos de vacaciones, teletrabajo, incapacidades y salida antes por la restricción vehicular).
- ✓ Se realizaron 128 cartas para los funcionarios que deben transitar y justificar la restricción vehicular sanitaria.

**Incapacidades**



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

**Reporte de accidentes al INS:** Se realizaron 1 reportes de accidente al INS.

**Oficina de Reclutamiento y Selección**

- Se elaboró el informe RHM-349-20 referente al concurso eterno CE-07-19 puesto Profesional M1- Profesional de Apoyo en Seguridad Ciudadana y se trasladó a la Alcaldía, se está en espera del DAME correspondiente
- Se realizó la declaratoria de vencimiento del registro de elegibles del concurso CE-12-18 Profesional M2-Ingeniería Civil y se trasladó a la alcaldía para la resolución correspondiente
- Se comunicó a los integrantes del registro de elegibles del concurso CE-12-18 la eliminación por vencimiento
- Se realizó la declaratoria de vencimiento del registro de elegibles del concurso CE-13-18 Profesional M2-Auditoría y se trasladó a la alcaldía para la resolución correspondiente
- Se realizó la declaratoria de vencimiento del registro de elegibles del concurso CE-05-18 Profesional M1-Geología y se trasladó a la alcaldía para la resolución correspondiente
- Se analizaron 15 ofertas de servicio para puestos de policía que trajo Freddy Guillén.
- Brindar información de plazas a la gerencia para asignación de puestos de Técnicos M2-Cámaras de Video Vigilancia, reasignación puesto Prof. M1 a Prof. M2 de RH, reasignación puesto Oper. M2 a Prof M1 Servicios Inst, asignación de puestos notificadores Técnico M1- inspección, declaratoria de especialidad de varios puestos de G.E.S
- Revisión de Informes de asignación de puestos o reasignación indicados en el renglón anterior.

**Concursos**



1 Concurso CE-02-20: se revisan y contestan 397 correos de personas interesadas en participar en el puesto  
2 de Técnico Municipal 2 de Cobros.  
3 Se dio cita para recibir documentos a 25 personas que se ve que cumplen con los requisitos para participar  
4 en el concurso CE-02-20.  
5

### 6 **Varios de Recursos Humanos**

7

8 Envió por correo electrónico de 204 boletas de vacaciones electrónica, a los funcionarios que cuentan con  
9 correo.

10 Actualización y archivo del control de vacaciones del personal municipal en Excel 40 funcionarios se invirtió  
11 dos días en el informe, dado que se debía revisar Decsis por cada funcionario.  
12


### 13 **Gestión de desempeño 2020-2021**


14

15 Se realizó la revisión final de Circulares, Lineamientos y el Manual de Gestión del Desempeño


16 Se revisaron las Herramientas de Gestión del Desempeño

17 Se envió por correo electrónico a todo el personal las 4 circulares  
18

 AL-1081-20 CIRCULAR LINEAMIENTOS SOBRE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO 2020-2021

 AL-1086-20 CIRCULAR DICCIONARIOS EVAL DESEMPEÑO.

 AL-1127-20 CIRCULAR ESTÍMULOS A LA PRODUCTIVIDAD

 AL-1141-20 CIRCULAR HERRAMIENTAS APLICAR EVALUACION DE DESEMPEÑO

19  
20

### 21 **Planes de trabajo 2020-2020**

22

23 Se inició la recepción de los planes de trabajo de este semestre, para la próxima evaluación de desempeño.  
24

### 25 **Actualización de Certificados de Capacitación**

26

27 Se ingresaron 34 actualizaciones.  
28

### 29 **Modificaciones presupuestarias**

30

30 Se realizaron dos.  
31

### 32 **Respuesta a las Consultas de la Ciudadanía**

Cantidad	fecha	Nº
1	9-jun	Nº8661

2	10-jun	N°8700
3	22-jun	N°8835
4	29-jun	N°8960

1

2 **Reuniones**

- 3 • Atención a representantes de instituciones homólogas.  
 4 • Atención a gerencias y jefes, así como a personas trabajadoras en general, con consultas varias.  
 5 • Reunión con homólogos de las municipalidades.  
 6 • Reuniones varias de lineamientos para implementar la Gestión de Desempeño  
 7 • Reunión con representante sindicales  
 8 • Reuniones toma decisiones por la emergencia Covid-19  
 9 • Reunión de Gerencia  
 10 • Reunión con personeros de Nectar Technologies para exponer proyecto de control de combustible  
 11 • Reunión con personal de T.I. para exponer proyecto de herramienta de sitio de empleo

12

13 **Subproceso de Plataforma de Servicios**

14

**Información Geoespacial:** entre exoneraciones, documentación de patentes, declaraciones, reclamos, solicitudes de traspaso o inscripción de propiedades se tramitó: 513

DOCUMENTOS	Junio
PATENTES	214
VALORACIONES	45
COBROS	50
INSPECCIONES	15
CATASTRO	0
EXONERACIONES B.I.	189
<b>TOTAL</b>	<b>513</b>

15

Cantidad de Recaudación	
Nombre funcionario	Junio
Castro Chavarría Gerald	¢ 398.222.157,63
Sánchez Jiménez Paola	¢ 708.078.151,71
Marín León Marco	¢ 151.866.523,43
Gómez Hidalgo José Pablo	¢ 232.185.341,12
Banco Nacional	¢ 2 43.099.527,16
<b>TOTALES</b>	<b>¢ 1 733 451 701,05</b>

1

Cambio de monedas	Junio
Cantidad	4
Monto	¢1.070.000

Certificaciones	Junio
Cantidad	201
Monto	¢548.370

Arqueos de Caja	Junio
Cantidad	1
Plataformista	Gerald
Resultado	Satisfactorio

### Inspección General

Actividad	Junio
Gestiones de Licencias Comerciales	311
Gestiones de Bienes Inmuebles	113
Gestiones de Cobros	458
Otras notificaciones y gestiones (oficios y demás)	104
Recepciones de obra	96
Denuncias	107
Inspecciones de control urbano	50
Inspecciones preliminares para solicitudes de permiso de construcción	25
Incumplimiento de deberes	40
Denuncias con Contraloría Ambiental	16
Otras notificaciones (cementeros y Servicios Comunales y otras dependencias)	10
Verificación de avances de obra para el pago de permiso de construcción	4
<b>TOTAL</b>	<b>1.334</b>

**Gestion de cobro:** Corresponde a 444 notificaciones de pendientes de pago y 14 arreglos de pago.

**Denuncias con Contraloría Ambiental:** Corresponde a 14 denuncias de índole ambiental trasladadas por el Subproceso de Gestión Ambiental y 2 inspecciones en conjunto con Ministerio de Salud.

**Incumplimiento de deberes:** Notificaciones por Incumplimiento de Deberes, corresponden a limpieza de predios y construcciones de aceras.

**Verificación de avances de obra para el pago de permiso de construcción:** Inspección correspondiente a una verificación para anulación de permiso de construcción a solicitud del Subproceso Control Constructivo.

1  
2  
3

### **Suministros y activos**

DETALLE ACTIVIDAD	JUNIO
PLAQUEO ACTIVOS	650
DIGITALIZACION LEVANTAMIENTO ACTIVOS	650
REGISTROS DECSIS ENTRADA SUMINISTROS	100
REGISTROS DECSIS SALIDA DE SUMINISTROS	100
ATENCION A CLIENTE INTERNO SOBRE GESTIONES	50
TRAMITACION CORREOS CONSULTA SI HAY EN BODEGA	35
TRAMITACION ORDENES DE COMPRA RECIBO MATERIALES	25
COORDINACION PRESTAMO ACTIVOS A OTRA INSTITUCIONES	5
TRAMITE PAGO PROVEEDORES SISTEMA DECSIS	4
TRAMITACION FACTURA COMPRA POR CAJA CHICA	1
FORMULACION LICITACION POR DEMANDA COMPRA SUMINISTROS	1
FORMULACION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1
<b>TOTAL</b>	<b>1.622</b>

4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13

### **Servicios Institucionales**

#### **Actividades relacionadas al personal**

**Revisión de bitácoras:** revisiones diarias de las siguientes bitácoras palacio municipal, centro de formación, edificio anexo, edificio salud y la asistencia del personal de limpieza para verificar que todo esté en orden y verificar alguna situación especial.

**Trámite para pago de horas extras:** se tramitaron las extras correspondientes del mes mayo 2020, para los compañeros de Servicios Institucionales.

1 **Contratación Administrativa:**

2 Se realiza solicitud de bienes y servicios para la compra de reloj marcador para la oficina de recursos  
3 humanos.

4 Se realiza análisis de ofertas para la compra de reloj marcador para la oficina de recursos humanos.

5 Ampliación orden de compra para adquisición de zapatos para los compañeros de Servicios  
6 Institucionales.

7 Elaboración de cartel de aires acondicionados.

8  
9 **Coordinación de solicitudes y necesidades de los edificios y personal interno:**

10 Recepción de solicitudes mediante formulario **F-PSI-03**, asignación de tareas a los encargados de  
11 mantenimiento, se dio trámite a **16** solicitudes y quedan aún pendientes **38** solicitudes; cada vez que se  
12 cierran las solicitudes se anota cuál de los compañeros la realizó para respaldo de sus labores.

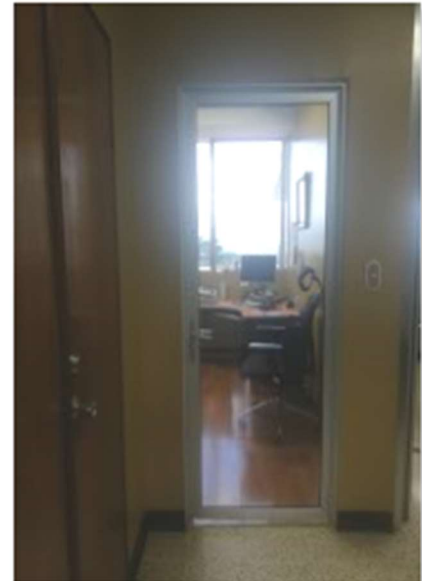
13  
14 • **POLARIZADO DE VENTANAS:**





1  
2  
3  
4

• **CAMBIO DE PUERTAS DE VIDRIO:**



5  
6  
7

• **PORTÓN Y VERJA PARA INFORMATICA:**



1  
2



3  
4  
5

**TECHO Y BARANDA EN EL ARCHIVO:**







1 **ROLES DE LOS OFICIALES DE SEGURIDAD:** Se realizó los roles de los compañeros de Seguridad,  
2 correspondientes al mes de JULIO del 2020.

3

4 **CAJAS CHICAS:** Se tramitaron 29 cajas chicas para asuntos varios.

5

Cantidad	Fecha	Caja chica	Asunto	Monto
1	04-06-20	12132	Compra de materiales para realizar trabajos en el techo de Archivo Municipal	₡ 27 049,25
2	04-06-20	12134	Compra de materiales para confección de techo en Archivo Municipal	₡ 249 552,00
3	05-06-20	12135	Cambio de combinación para caja fuerte en la tesorería municipal	₡ 50 000,00
4	02-06-20	12119	RTV de la unidad SM-7625	₡ 30 000,00
5	01-06-20	12114	Instalación y cambio de llavín en la puerta en centro de formación	₡ 35 000,00
8	01-06-20	12116	Alquiler de andamios para uso de colocación de luminarias	₡ 50 000,00
9	01-06-20	12115	Compra de repuestos para la unidad SM-4012	₡ 50 000,00
10	03-06-20	12128	Compra de acordeones para expedientes de vehículos	₡ 119 050,00
11	03-06-20	12125	RTV de la unidad SM-5935	₡ 30 000,00
12	23-06-20	12183	Reparación y recarga de aire acondicionado SM-7337	₡ 45 000,00
13	22-06-20	12178	Cambio de cerradura para la puerta de contabilidad	₡ 35 000,00
14	02-06-20	12118	Reparación y recarga de aire acondicionado SM-5777	₡ 40 000,00
15	18-06-20	12160	Compra de conjunto de clutch para la unidad SM-5938	₡ 85 000,00
16	18-06-20	12161	Compra de máquina para subir vidrio de la unidad SM-5232	₡ 78 000,00
17	18-06-20	12163	Compra de grasa para mecánico	₡ 145 770,00

18	18-06-20	12162	Compra de manzana de embrague para la unidad SM-5940	₡ 50 000,00
19	26-05-20	12099	Revisión y mantenimiento de aire acondicionado de concejo municipal	₡ 60 000,00
20	16-06-20	12148	Compra de persianas para la oficina de vicealcaldía	₡ 146 475,43
21	18-06-20	12164	Compra de materiales eléctricos para hacer instalación recursos humanos	₡ 114 059,00
22	16-06-20	12154	Compra e instalación de puertas para oficina de asistentes de alcaldía y puerta quebrada en Servicios Institucionales	₡ 305 000,00
23	18-06-20	12168	Compra de materiales eléctricos para instalación eléctrica en plantel	₡ 97 775,30
24	16-06-20	12153	Instalación de película arenada en archivo institucional	₡ 60 000,00
25	24-06-20	12188	Servicios de fumigación de casa de personas Policía Municipal	₡ 105 000,00
26	03-06-20	12126	RTV de la unidad SM-6765	₡ 30 000,00
27	15-06-20	12146	Instalación y confección de verja y portón para aula 2 Centro de Formación para el Empleo	₡ 215 000,00
28	11-06-20	12142	Mantenimiento y repuestos para la planta eléctrica	₡ 446 000,00
29	24-06-20	12187	Compra de lavamanos para las instalaciones municipales	₡ 784 000,00
<b>TOTAL</b>				<b>₡ 3 482 730,98</b>

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

**Coordinación con proveedores**

- ✓ Atención a personas externas: Se atendió personalmente a las personas de Telerad, SCOSA, SEVIN, Integracom, Vidrios Escazú, TELERAD.
- ✓ Coordinación con la empresa SCOSA: Se coordina por correo y telefónicamente todo lo referente a la limpieza, para darle el debido seguimiento referente al personal, insumos, facturación, entre otros.
- ✓ Entrega de insumos de limpieza: El 22 de junio del 2020, se recibieron todos los insumos por parte de la empresa SCOSA, correspondiente al periodo del 23 de junio al 24 de julio del 2020.

1 **Atención de la central telefónica de la correspondencia enviada y recibida:**  
2

Dependencia	Rec. Externa	Enviada
Concejo Municipal	18	11
Vice Alcaldesa	1	
Alcaldía	34	2
Asuntos jurídicos		20
Planificación	3	
Contraloría de Servicios	5	
Gestión de Recursos Humanos y Materiales		21
Servicios Institucionales		1
Hacienda		6
Tesorería		25
Gestión Urbana	2	2
Gestión de Calidad	2	
Planificación	2	
ASEMUESCAZU		1
Catastro		2
Comunicación	2	3
Policía Municipal		
<b>Totales</b>	<b>69</b>	<b>94</b>

3  
4 **MACROPROCESO GESTIÓN URBANA**

5  
6 **Gestión Urbana y Construcción Obra Pública**  
7

<b>COP01</b>	Atender el 100% de las gestiones ingresadas conforme a los plazos establecidos en el Manual de Calidad, con el fin de realizar labores propias de este proceso como son inspecciones, levantamientos, tramites ambientales y pruebas de los proyectos que se realizan en Obra Pública	El Sub-Proceso Construcción Obra Pública ha atendido mediante 102 oficios de gestiones ingresadas a este sub-proceso durante el primer trimestre del 2020.
--------------	---	--

<b>COP02</b>	Utilizar 2026 toneladas en carpeta asfáltica en calles del cantón.	No se ha colocado carpeta
<b>COP03</b>	Mejorar 976 metros lineales de calle Maynard y Socola (ley 8114).	Se cuenta con orden de inicio para ambas calles. Se cuenta con un avance físico del 40% en obra gris para Calle Maynard.
<b>COP04</b>	Realizar el 100% de mejoras en Calles del Cantón, según el inventario y priorización de atención de la red vial del cantón.	Se modificaron fondos, y el restante se tiene un 99 de avance financiero y un 100% en obra para construcción de aceras en el cantón.
<b>COP05</b>	Colocar 384 señales verticales y 10000 señales horizontales en vías de administración municipal.	Se cuenta con un avance financiero 95,5% y un 97% en obras para los fondos del Ordinario.
<b>COP07</b>	Realizar el 100 % de diseño, rediseño y construcción de blindajes de causes, taludes, mantenimiento de puentes y muros de contención en el cantón, según el inventario y priorización de casos por atender	Se ejecuta en un 100% el proyecto de Cuesta Grande II etapa. Calle Pacayas alcantarilla cuenta con orden de compra 37249 (en estudios preliminares). Se ejecuta en un 100% el proyecto en Calle el Alto Muro de Contención. Blindaje Vista de Oro cuenta con un avance financiero del 70% y físico del 75%. Calle los Muta cuenta con orden de compra 37389 en estudio preliminares y el puente peatonal con orden de compra 37410 (estudios preliminares).
<b>COP08</b>	Realizar la adjudicación para la construcción de la planta de tratamiento de aguas residuales para el edificio Pedro Arias	Falta finiquitar contrato anterior, para empezar una nueva contratación. Fondos insuficientes para realizar proyecto en busca de contenido económico.
<b>COP09</b>	Adjudicar la realización de estudio viales bajo la modalidad por demanda para calles del catón de Escazú.	Se modificará para reponer monto en estudios de ingeniería.
<b>COP10</b>	La construcción de la primera etapa del Proyecto Cecudí y obras complementarias en Barrio El Carmen	Se encuentra en referendo contralor.

<b>COP11</b>	Realizar la transferencia a la Junta de Educación Escuela David Marín (instalación alambre navaja al perímetro de la Escuela)	Falta informe parcial.
<b>COP12</b>	Realizar la transferencia a la Junta de Educación Escuela David Marín (instalación de adoquines en el costado sur, entrada principal de la escuela de 500m2)	Falta informe parcial.
<b>COP13</b>	Realizar la transferencia a la Asociación de Bienestar social de Escazú para cambio Total de Techo y reglas en la biblioteca escolar.	Hay informe parcial y se está a la espera de liquidación para informe final.
<b>COP14</b>	Realizar la transferencia a la Asociación de Desarrollo de Bebedero (repello de las paredes externas, pintura, construcción de muro y aceras del perímetro del salón)	Hay informe parcial y se está a la espera de liquidación para informe final.
<b>COP15</b>	Realizar la transferencia a la Asociación Hijos de Nuestra Señora de los Desamparados. Hogar Magdala para la construcción de sistema de tratamiento de aguas residuales.	A la espera de traslado de expedientes.
<b>COP16</b>	Realizar el proceso de contratación para mejoras al parque Buenaventura en la Urbanización Trejos Montealegre	No cuenta con idoneidad.
<b>COP17</b>	Utilizar 34000 metros cuadrados en perfilado sobre superficies de ruedo	Se cuenta con orden de compra 37379, cuenta con un avance financiero del 11% y físico del 15%.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

**Mantenimiento Obra Pública, MOP-110-2020**

1. En referencia al objetivo “Dar solución a 500 casos de mejoramiento vial o infraestructura de obra pública”, se destaca la siguiente información, referente a los casos de este mes:
  - a. Ingresaron un total de 85 solicitudes de servicios de mantenimiento de obra pública.
  - b. Se encuentran 27 casos en ejecución.
  - c. Se finalizaron 45 solicitudes.

1 Durante el mes de junio, se ha continuado con las obras de remodelación de la II Etapa del Parque  
2 Central de Escazú. La obra gris se encuentra finalizada, y actualmente se está trabajando en la etapa  
3 final de acabados. Esta labor se realiza con personal propio de La Municipalidad.  
4

5 Por su parte, el departamento colabora con el Subproceso de Servicios Municipales y el de  
6 Planificación y Control Urbano en soporte a labores relacionadas a topografía.  
7

8 El personal de Mantenimiento de Obra Pública, además, refuerza en labores de albañilería y chapia a  
9 personal de cementerios para las actividades que se requieran.  
10

11 A la fecha, se han solucionado un total de 300 casos, lo que representa un 60% de la meta.  
12

- 13 2. Del objetivo “Mantener en óptimas condiciones el mobiliario urbano de los parques del cantón”, se  
14 iba a emitir orden de inicio a la empresa adjudicada para estas labores. Sin embargo, antes la crisis  
15 que se vive en el país, este objetivo se encuentra en pausa.  
16
- 17 3. Referente al objetivo “Adjudicar la construcción de un salón comunal en la urbanización Compartir  
18 Calle Lajas” se realizó la visita técnica de los oferentes interesados en la ejecución de la obra. Se  
19 recibieron las ofertas de cada uno de ellos y se emitió la lista de subsanaciones que deben hacer (en  
20 caso de ser requerido). A la fecha, se encuentra en manos del departamento de Proveeduría dicha  
21 revisión para emitirla a los oferentes que requieran subsanar y así, continuar con el proceso de  
22 adjudicación de la obra. Por su parte, Se generó la solicitud de bienes y servicios la SBS 6556 como  
23 parte de la apertura del proceso de contratación correspondiente.  
24
- 25 4. El objetivo “Colocar 2600 toneladas de asfalto en modalidades de bacheo y superficie de soporte en  
26 parques del cantón”, se han colocado a hoy 936 toneladas, lo que representa un 60% de la meta.  
27
- 28 5. Respecto al objetivo, “Adjudicar la construcción y reconstrucción de aceras y cordón y caño en áreas  
29 públicas” se construyeron 246.9 ml de cordón y caño.  
30
- 31 6. Por su parte, con referencia al objetivo “Construcción de 25 escampaderos en diversos sitios del  
32 cantón”, se ha trabajado en la parte administrativa del objetivo, para lograr la adjudicación del  
33 proyecto. Sin embargo, este mes no hubo avance en este rubro.  
34
- 35 7. En cuanto a la MOP07, “Mejorar la infraestructura de los edificios municipales mediante la  
36 construcción de un comedor en el Edificio Anexo”, se tiene lo siguiente: Se cuenta con los planos del  
37 comedor y se trabaja en las especificaciones técnicas del mismo. Como se mencionó, se le dio  
38 contenido al rubro que financiará esta obra mediante una modificación presupuestaria recientemente  
realizada, por un monto de ₡8,000,000.00.

1 8. Finalmente, referente la MOP08, “Mejorar la infraestructura de los edificios municipales mediante la  
2 demolición del Edificio de Cultura” se comenta que, de la misma manera que en el caso anteriormente  
3 expuesto, se realizó una modificación al presupuesto para financiar esta meta, con un monto de  
4 ¢5,000,000.00. se realizó un esquema para calcular el área a demoler y se trabaja en las  
5 especificaciones técnicas del cartel respectivo para poder adjudicar la obra, las cuales están  
6 prácticamente finalizadas.  
7

8 Se detalla a continuación lo relacionado al avance de los compromisos 2019, los cuales tuvieron fecha de  
9 liquidación al 15 de junio del presente año:

- 10
- 11 • Orden de compra 36888, Pantalones Uniforme: saldada
- 12 • Orden de compra 36546, Base Granular: liquidada
- 13 • Órdenes de compra 36692 y 36701, Carpeta Asfáltica: liquidada. Orden de compra 36692:  
14 saldo ¢6,218,260.02, Orden de compra 36701: saldada
- 15 • Orden de compra 36699, Aceras: saldo ¢1,305,515.40
- 16 • Orden de compra 36700, Bacheo: liquidada
- 17 • Orden de compra 36767, Premezclado: saldo ¢2,600,000.00
- 18 • Orden de compra 37121, Pegamento: Liquidada
- 19 • Orden de compra 37122, Alambre y clavos: liquidada
- 20 • Orden de Compra 37123, Figuras plásticas: liquidada
- 21 • Órdenes de compra 37109 y 37117, Equipo de seguridad: liquidada
- 22 • Orden de compra 37148, Guantes: liquidada
- 23 • Orden de Compra 36965, Comedores: completa.
- 24

25 A continuación, un listado de otras actividades que ha venido desarrollando el Subproceso de Mantenimiento  
26 de Obra Pública durante este mes:  
27

- 28 • Se generó la solicitud de bienes y servicios SBS 6582 para adquisición de asfalto para bacheo.
- 29 • Se reciben las órdenes de compra N°37339 por ¢109,440.00 para botas de seguridad, la 37348 por  
30 ¢5,076,000.00 para compra de madera, la 37378 por ¢305,800.00 para compra de capas  
31 impermeables y la 37386 por ¢62,359,020.00 por 1000 toneladas de asfalto para bacheo.
- 32 • Sobre las órdenes de compra en ejecución se reporta lo siguiente:
  - 33 ○ Orden de compra 37199, Alquiler de Maquinaria: Se facturan ¢9,192,500.00 (ejecutado a la  
34 fecha: ¢51,889,250.00)
  - 35 ○ Orden de compra 37186, Cordon y Caño: Ejecutado a la fecha: ¢14,889,000.00, 100%
  - 36 ○ Orden de compra 37316, Segunda de Cordon y Caño: Se facturan ¢5,251,563.00 (ejecutado  
37 a la fecha: 32.9%)



- Orden de compra 37234, Bacheo: Se han facturado ¢39,913,514.34 (ejecutado a la fecha ¢61 121 193.45, 98%)
- Orden de compra 3728, Base Granular: ¢1,929,878.44, 18.56%
- Orden de compra 37299, Zapatos: ¢119,000.00, 100%
- Orden de compra 37339, Botas de Seguridad: Facturado ¢109,440.00, 100%
- Orden de compra 37328, Cemento: Facturado ¢1,269,088.80 (pendiente de facturar el pedido recibido el 24/06/2020)
- Las que poseen saldo siguen en ejecución actualmente.
- Se generaron los vales de caja chica N°12138 y 12139 para la revisión técnica vehicular de los vehículos utilizados por el Subproceso. Además del vale de caja chica 12144 para compra de zapatos de seguridad. Todos los anteriores debidamente liquidados.
- Se reciben las órdenes de compra N°37339 por ¢109,440.00 para botas de seguridad, la 37348 por ¢5,076,000.00 para compra de madera, la 37378 por ¢305,800.00 para compra de capas impermeables y la 37386 por ¢62,359,020.00 por 1000 toneladas de asfalto para bacheo.
- Se realiza levantamiento obras existentes y propuesta ubicación de los nichos del Cementerio Zúñiga.
- Digitalización y elaboración de planos y detalles constructivos de los nichos del Cementerio Zúñiga.
- Actualización Planos Cuneta Cuesta Los Calderón

## **Servicios Municipales, SEM-256-2020**

### **1. ASEO DE VÍAS (SEM 01)**

El área de aseo de vías reporta un total de 559.097 m<sup>2</sup> atendidos en barrido del cantón.

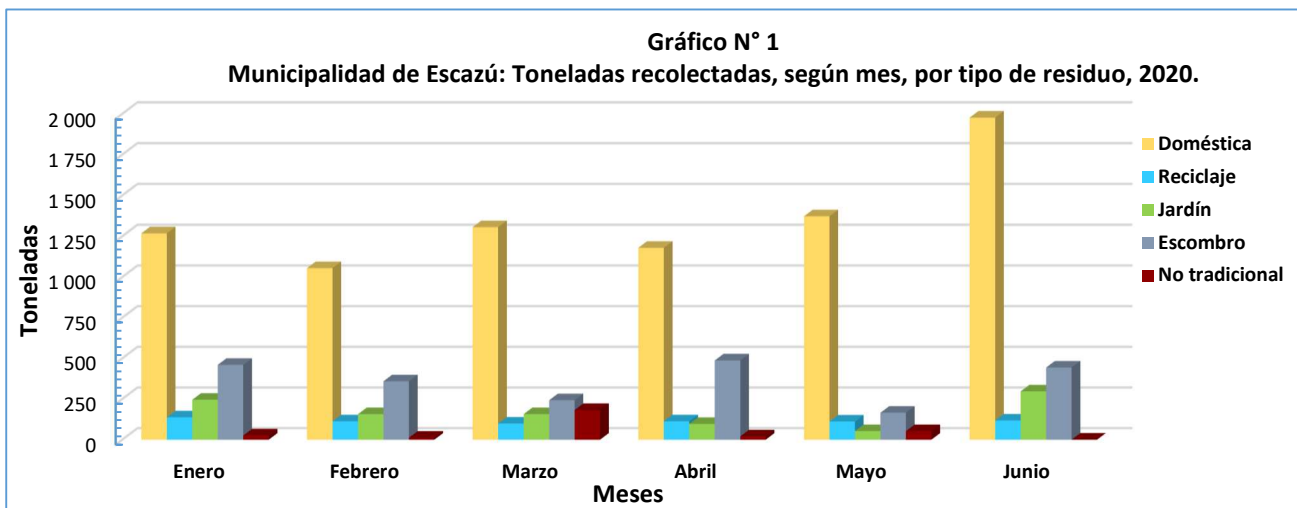
### **2. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS (SEM 02)**

Con respecto a la recolección de residuos, se presenta un cuadro resumen del tonelaje mensual por tipo de residuo.

**Cuadro II. Resumen del tonelaje de recolección mensual por tipo de basura.**

<b>Actividad</b>	<b>Toneladas recolectadas</b>
Basura tradicional (doméstica)	1.997
Basura no tradicional	0
Escombro	443,57
Basura de jardín (orgánica)	296,83
Materiales valorizables (reciclaje):	116,78
Basura en la municipalidad	0,18
Reciclaje en la municipalidad	1,2

1 Con respecto a la basura no tradicional, continúa suspendida por prevención ante la situación que se vive a  
2 raíz del COVID-19 y se pretende brindar el servicio según las fechas estipuladas en el cronograma del  
3 segundo semestre.  
4 A continuación, un gráfico comparativo de las toneladas recolectadas por la Municipalidad de Escazú en el  
5 cantón, según mes, por tipo de residuo en 2020.  
6



7 Como muestra el gráfico anterior, se presenta un aumento en la basura doméstica, residuos de jardín y  
8 reciclaje.

9

10 **1. CAMINOS VECINALES (SEM 03)**

11 Entre las labores más relevantes llevadas a cabo por la cuadrilla municipal de caminos vecinales en conjunto  
12 con mantenimiento de obra pública se realizó: limpieza de materiales de desecho, chapea y descuaje de orillas  
13 de calle, limpieza de cauces, atención de emergencias.

14 Mediante el convenio con COOPETRAMUL se dio la atención de 28.045 m<sup>2</sup> de servicio de chapia, limpieza  
15 y mantenimiento de orillas de calle.

16 **2. CEMENTERIO (SEM 04)**

17 En lo concerniente al área de los cementerios Zúñiga y Quesada, se presentan las siguientes acciones:

18

<b>Cuadro II. Resumen de labores en cementerios Zúñiga y Quesada.</b>	
<b>Actividad</b>	<b>Cantidad</b>
Inhumaciones	10
Exhumaciones	12
Contrato de arrendamiento	1

1 Se da limpieza diaria del lugar, chapea, así como trabajos de albañilería menores.

2 **3. PARQUES (SEM 05)**

3 Con respecto a la atención de parques, mediante el convenio con la cooperativa COOPETRAMUL se dio la  
4 chapea y mantenimiento de 114.669,09 m<sup>2</sup> en parques. A su vez, se atendieron los jardines de la  
5 municipalidad y mantenimiento al parque central.

6 Como parte del área de topografía sus labores más relevantes se detallan a continuación:

7 **Parque Urbanización Loma Real (Predios 03680 – 03703):** Se procedió a realizar el levantamiento de  
8 estos 2 predios en la Urbanización Loma Real; los mismos están destinados al uso de Servidumbre Pluvial;  
9 en este trabajo se tomó información de detalles de linderos de los predios, cunetas, cajas de registro, carpeta  
10 asfáltica existente, puntos de terreno para determinación de curvas de nivel.

11 **Parque Urbanización Loma Real (Predios 036115 – 036116):** Se prosiguió con el levantamiento del  
12 Parque de Urbanización Loma Real, en este trabajo se está tomando información de detalles de Linderos de  
13 parques, cunetas, cajas de registro, carpeta asfáltica existente, puntos de terreno para determinación de curvas  
14 de nivel. A su vez, se están levantando la ubicación y diámetros de todos los árboles existentes en este lugar;  
15 así como las quebradas, yurros y demás cuerpos de agua.

16 Este parque por su extensión, topografía complicada en pendientes, cantidad de maleza, arboles, entre otros;  
17 requiere de una considerable cantidad de tiempo para poder terminar de tomar la información requerida; es  
18 por esa razón que hasta el momento, se ha levantado aproximadamente un 60% de su área; con 700 puntos  
19 medidos, incluyendo 225 árboles.

20 **1. ALCANTARILLADO (SEM 07)**

21 Para este mes, el área de alcantarillado presenta la siguiente información:

Cuadro III. Resumen de labores de alcantarillado.	
Actividad	Cantidad
Limpieza de alcantarillas, tragantes y caja de registro	232 unidades
Limpieza de caños	4.500 metros
Conformación de caños	1.200 metros

22

23

**AVANCE DE METAS**

Cuadro III. Servicios Municipales: Acciones del mes de junio según indicador del Plan Anual Operativo			
Objetivo	No.	Servicio	Principales acciones en Junio
Brindar la limpieza de 60,000 metros cuadrados anuales de vías públicas.	SEM 01	Aseo de Vías	559.097 m <sup>2</sup>
Brindar respuesta a la necesidad de recolección de residuos generados en el cantón, mediante el servicio de recolección de residuos sólidos.	SEM 02	Recolección	2.835,56 toneladas

Brindar mantenimiento a 500,000 metros cuadrados de área pública a las orillas de las calles del cantón	SEM 03	Caminos Vecinales	28.045 m <sup>2</sup>
Administrar y dar mantenimiento a los dos cementerios de la municipalidad.	SEM 04	Cementerio	10 inhumaciones y 12 exhumaciones.
Brindar el mantenimiento a las áreas verdes y parques gestionadas por la municipalidad.	SEM 05	Parques	114.669,09 m <sup>2</sup>
Dar una gestión administrativa adecuada que garantice que los servicios comunitarios se brinden de forma oportuna a los administrados.	SEM 06	Dirección	Se da la atención mediante correo electrónico, teléfono y presencial.
Realizar la limpieza de las alcantarillas cantonales para evitar posibles repercusiones	SEM 07	Alcantarillado Pluvial	Limpieza 232 unidades alcantarillas, tragantes y cajas de registro, y 4.500 metros de caños.

1  
2  
3

### **Planificación Territorial, correo**

Área de trabajo	Descripción de la actividad	Indicador
Catastro	Inscripciones	119
	Trasposos	692
	Modificaciones bases imponibles	54
	Visto bueno visado	34
	Visado Municipal	49
GIS	Modificaciones gráficas	80
	Impresión mapas	18
	Fotografías de Fachadas	
	Base de imágenes	22,000
	Base de Condominios (Para Contratación Dibujos Condominios)	

4  
5  
6

### **Control Constructivo, CC-571-2020**

Área de trabajo	Descripción de la actividad	Indicador
Permisos de construcción	Ingresadas	25
	Aprobados	23
Usos de suelo	Solicitudes atendidas	377
Oficios	Solicitudes atendidas	77

Desfogues Pluviales	Solicitudes atendidas	3
Anteproyectos	Solicitudes trámites atendidos	5
Publicidad exterior	Solicitudes trámites atendidos	4

1  
2  
3

### **Gestión Ambiental, GA-350-2020**

Área de trabajo	Descripción de la actividad	Indicador
Inspecciones	Afectación de nacientes	
	Atención denuncias	12
	Valoraciones geológicas	0
	Re inspecciones	0

4

Inspecciones	Afectación de nacientes	
	Atención denuncias	12
	Valoraciones geológicas	0
	Re inspecciones	0
Asistencia a comisiones y comités	Reunión con representantes de proyecto YUKON, 2 reuniones PCU, reunión proveedor de plantas de tratamiento, 1 reunión CNFL, reunión GEOMEKCA, curso introductorio para el manejo del software ORBIT, reunión MOP-Sector Hoja Blanca, 1 reunión interna	8
Solicitudes de afectación de nacientes	Recibidas	64
	Atendidas	64
	Sin Atender	0
Valoraciones geológicas	Recibidas	62
	Atendidas	45
	Sin Atender	17

5  
6

Tabla 2: Informe porcentaje de avance metas PAO

Meta	Indicador	Programación		Observaciones
GA01	# de proyectos desarrollados	50%	50%	-Atención a consultas realizadas por los usuarios que se acercan a la recepción de la municipalidad y se ha dado atención telefónica

<p>afectaciones ambientales en el cantón (Atención y seguimiento de denuncias ambientales, Apoyo a los trámites judiciales por impactos ambientales, realización de las valoraciones geológicas y las consultas por afectación por nacientes y cuerpos de agua). 2) Implementación del Sistema de Alerta Temprana (Implementación del programa de monitoreo de áreas vulnerables) 3) Galardones ambientales (Coordinación para la implementación del PGAI y participación en Bandera Azul, Apoyar a grupos organizados en capacitación para la obtención de Bandera Azul).</p>			<p>a dudas o consultas propias de proceso de gestión ambiental, así como se ha colaborado activamente en actividades propias del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de las bases de datos B-PCU-03.</li> <li>-Revisión y actualización de las denuncias de la Municipalidad de Escazú en el Sistema Integrado de Denuncias Ambientales del Ministerio de Ambiente y Energía.</li> <li>-Preparación de documentos para trasladar a archivo central.</li> <li>-Presentación del Programa Bandera Azul a las Gerencias</li> <li>- Traslado de dos denuncias al Ministerio de Salud, en predios de calle Naranjo.</li> <li>- Revisión de información para análisis de inconsistencias entre IFAS de plan regulador y el Plan de manejo de la ZPCE, aún en proceso.</li> <li>-Respuesta a asuntos jurídicos para atención de recurso de amparo en Lotes Perú.</li> <li>-Preparación de información para informe de avances del PGAI.</li> <li>-Acompañamiento al Gestión de Riesgo a sitios en los que se han presentado problemas o denuncias por riesgo.</li> <li>-atención de 3 solicitudes de reconsideración por valoraciones geológicas en</li> </ul>
--	--	--	---

					condominio El Cocoy, sector de La Mina y Calle Los Gatos.
GA02	Realizar 7 acciones para la protección ambiental 1) Protección de cuerpos de aguas (Realizar contratación para el monitoreo de la calidad de agua y aire, Mantenimiento de plantas de tratamiento Municipales). 2) Realizar 3 campañas de castración; 3) Coordinar 3 jornadas de limpieza en áreas públicas, 4) Iniciar la planificación de uso público de la ZPCE, 5) Programa de reforestación en áreas de protección y propiedades municipales, 6) Inventario de árboles plantados y zonas intervenidas en reforestación, 7) Apoyo a la comisión de parques con criterios para siembra de especies y recuperación de zonas verdes, 8) Participar en el programa país categoría cantonal sobre acciones para cambio climático.	# de acciones realizadas	50%	50%	-Visita con funcionarios de SINAC a terrenos municipales en la ZPCE para verificar la información registrada en planos para información posesoria. - Elaboración de base de datos de investigaciones geológicas realizadas y de inestabilidad de laderas en el cantón. -La actividad FODA-CAME de la subcomisión ACOPAC, de manera virtual. Inicio el martes 9 de junio, 2020 a las 8:30 am a 1:00 pm, se trabaja con equipo que elabora el Plan de Gestión Ambiental de la CRGT. -Especificaciones técnicas para monitoreo de calidad de agua y aire y para disposición de residuos de medicamentos.
GA03	Realizar 4 acciones en educación ambiental: 1) impartir 30 charlas ambientales; 2) apoyar 8 centros educativos en temas ambientales (residuos, reciclaje, composta, otros),	# de acciones realizadas	50%	50%	- Atención de consultas de participante I campaña de Compostaje Residencial vía correo o telefónica. -Gestiones administrativas para la creación del laboratorio de biosólidos en el CCM.

	3) coordinar 1 feria ambiental, 4) crear material de divulgación ambiental				- Coordinación para entrega de composteras el día 19 de junio, se entregaron 6.
GA04	Compra de terrenos en la ZPCE	Transferencia realizada	0%	100%	-Mediante modificación estos recursos fueron rebajados de esta meta.

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

En cuanto a la ejecución presupuestaria al 30 de junio, se tiene lo siguiente;

-Para la meta GA01 se hicieron 1 vale por 21.300,00 colones y 3 solicitudes de bienes y servicios por 1.370.481,40 colones.

-De la meta GA02 se hace 1 solicitud de bienes y servicios por 2.912.000,00 colones.

-Respecto a la meta GA03 se realizó 1 vale por 50.000,00 colones.

**Planificación Y Control Urbano, PCU-85-2020**

Meta	Descripción	Indicador	Total
PCU01	Ejecutar para el 2019, las siguientes tres acciones relacionadas a la unidad de Planificación y Control Urbano: 1. Coordinar la interacción y programación entre los Sub-Procesos de Control Constructivo, Planificación Territorial y Gestión Ambiental a través de reuniones mensuales, realizar al menos 12 reuniones al año. 2. Verificar el cumplimiento de la normativa correspondiente a cada gestión realizada en cada uno de los Sub-Procesos, mediante el muestreo aleatorio de los distintos expedientes que se generen, realizar un total de 12 muestreos al año para verificar el cumplimiento de los procedimientos correspondientes para cada gestión.	Número de reuniones realizadas	21
		Número de expedientes fiscalizados	03
		Número de informes elaborados	06
		Ejecución Presupuestaria	NA



	3. Comunicar la ejecución mensual de labores de cada Sub-Proceso ante la Gerencia de Gestión Urbana, elaborar un total de 12 de informes al año de las labores emprendidas desde el departamento para dar a conocer y comunicar los principales alcances.		
--	---	--	--

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

### **MACROPROCESO GESTIÓN HACENDARIA**

#### **Dirección**

- ✓ Se firman 133 nóminas, para efectos de pago a los distintos proveedores y 1 cheques como reintegro de caja chica.
- ✓ Se trabaja en la Modificación Presupuestaria 4-2020, se asiste a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.
- ✓ Se procede al envío del Presupuesto Extraordinario 1-2020.
- ✓ Se fiscaliza la divulgación del Plan de Moratoria según Ley 9848.
- ✓ Se da seguimiento a los ingresos municipales, producto de la emergencia a causa del COVID-19 y sus implicaciones económicas.
- ✓ Se procede a la autorización de diferentes contrataciones por medio de la plataforma SICOP.
- ✓ Se brindan informes a la Auditoría Interna sobre diferentes recomendaciones.
- ✓ Se toman directrices de aislamiento, teletrabajo y vacaciones con el fin de evitar el contagio del COVID-19 en todo la Gestión Hacendaria.
- ✓ Se atendió correspondencia e informes ante el Despacho Alcalde Municipal y otras dependencias.
- ✓ Se establecieron varias reuniones con los encargados de los diferentes subprocesos, a efectos de establecer líneas de trabajo y mejoras de procedimientos.

#### **Asistencia de Dirección:**

- ✓ Se atendió correspondencia y se realizaron 25 oficios, con el fin de dar continuidad a las tareas diarias.
- ✓ Se preparó un Informe de Labores correspondiente al mes de MAYO 2020.
- ✓ Se realizó el seguimiento continuo y revisión de las transferencias de subvenciones institucionales como Asociación de Desarrollo la Avellana, Junta de Educ. Juan XXIII, Hogar Salvando al Alcohólico, Liceo de Escazú y Junta de Educ. Corazón de Jesús.
- ✓ Se realizó el archivo y foleado de los 10 expedientes custodiados por esta servidora correspondiente a las subvenciones giradas 2019-2020.
- ✓ Se dio seguimiento a las 5 cuentas de la Caja Única de Estado y se conciliaron las mismas.
- ✓ Se hizo la revisión y análisis de las diferencias presentadas en caja única en el informe de auditoría y así mismo fueron presentadas ante dicho subproceso.
- ✓ Se revisó en una ocasión las marcas en el Biotrack de los departamentos de la Gestión Hacendaria.
- ✓ Se brindó atención al público interno y externo y se realizó el servicio de recepción de llamadas para solución de trámites.
- ✓ Se coordinó con el área Obras de Construcción y Gestión Social donde se brindó el acompañamiento en

- 1 la elaboración de informes técnicos y revisión de órdenes de compra, a fin de que las áreas relacionadas  
2 se pongan al día con los informes pendientes.
- 3 ✓ Se dio el seguimiento y revisión subvenciones giradas como el El Carmen, Liceo de Escazú, Fundación
  - 4 Volando Alto, Corazón de Jesús y Hogar Salvando al Alcohólico.
  - 5 ✓ Se realizaron las revisiones de 2 liquidaciones elaboradas por el Macroproceso de Recursos Humanos y
  - 6 se hizo la devolución de 1 liquidación para corrección.
  - 7 ✓ Se participó en 2 tres reuniones, se asistió a un curso de jurisprudencia y se implementó el teletrabajo
  - 8 debido a la situación del COVID19.
  - 9 ✓ Se dio seguimiento a las partidas específicas que se maneja en el área de cultura.
  - 10 ✓ Se realizó 1 análisis de ejecución de los ingresos para los periodos Mayo 2018-2019 y 2020.
  - 11 ✓ Se dio seguimiento a recomendaciones de auditoria.
  - 12 ✓ Se entregaron las evaluaciones de desempeño del jun 2019-2020 y se presentó posteriormente las
  - 13 herramientas de evaluación de desempeño, en las cuales se brindó asistencia a cada una de las áreas
  - 14 relacionadas.
  - 15 ✓ Se brindó colaboración a la Gestión Social con llamadas para las ayudas de alimentación y kit de
  - 16 limpieza.

### 18 Subproceso Contabilidad

19 **Emisión de pagos:** Se realizó la emisión 133 transferencias electrónicas, las cuales fueron generadas en el  
20 sistema informático de forma automatizada. Detallados de la siguiente forma:

CLASIFICACION	Q	MONTO TOTAL
TRANSFERENCIA	133	1.735.279.683,45
CHEQUES EMITIDO	1	4.046.194,38
<b>Total</b>	<b>134</b>	<b>1.739.325.877,83</b>

21

22 **Cuentas por pagar:** Las dependencias municipales ingresaron para trámite de pago a proveedores 272  
23 facturas, de los cuales se emitieron 102 transferencias. Para este proceso se agrupan las facturas de acuerdo  
24 con el auxiliar contable.

DESCRIPCION	CANTIDAD	MONTO
Facturas	272	1.051.077.350,78
Transferencias	102	1.131.246.272,24

### 25

### 26 **Otras labores**

27 Se efectuó el trámite correspondiente para realizar el pago efectivo de dos planillas quincenales. Para realizar  
28 el pago de las planillas quincenales se debió incluir los movimientos por concepto de boletas de incapacidad  
29 emitidas por la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de  
30 ✓ Seguros, revisión formularios para el pago de Jornada Extraordinaria, inclusión y ajuste de deducciones  
31 aplicadas a empleados por concepto de embargos, pensiones, cargas sociales, renta) que son remitidas

- 1 por instituciones como Bancos, cooperativas, asociación Solidarista, sindicatos, entre otros  
2 correspondiente al mes de junio 2020.
- 3 ✓ Para realizar el pago de las dos planillas quincenales se confeccionaron los oficios dirigidos a la Tesorería  
4 Municipal, solicitando la aplicación de las transferencias correspondientes.
  - 5 ✓ Se incluyeron 40 movimientos de personal correspondientes a incapacidades.
  - 6 ✓ Se incluyeron 160 movimientos de personal para realizar el pago de jornada extraordinaria
  - 7 ✓ Confección de 11 conciliaciones bancarias de mayo 2020.
  - 8 ✓ Elaboración y presentación de la declaración D 103 y el pago correspondiente al Ministerio de Hacienda  
9 de la renta de los empleados por el 10%, 15%, 20% y 25% del salario devengado, regidores el 15% por  
10 la dieta y proveedores el 2% de mayo 2020 por medio electrónico (transferencia), además las  
11 declaraciones informativas de proveedores D 150.
  - 12 ✓ Se realizó la confirmación de 272 archivos XML correspondientes a las facturas electrónicas recibidas  
13 para el pago a proveedores.
  - 14 ✓ Revisión, aprobación y mayorización de 79 asientos contables del mes de mayo de 2020 para la  
15 generación del Balance de Comprobación. Para realizar el registro de estos asientos es requerido incluir  
16 las transacciones contables con su respectiva documentación, los cuales son remitidos en su mayoría por  
17 las Oficinas de Tesorería y Control de Presupuesto.
  - 18 ✓ Presentación y generación de la factura correspondiente al pago de las cargas obreras patronales de los  
19 salarios cancelados durante el mes de abril, por medio de transferencia electrónica a la Caja Costarricense  
20 del Seguro Social, como también la planilla del mes de mayo del INS.
  - 21 ✓ Envío del archivo electrónico para el pago de embargos quincenales y mensuales según requerimientos  
22 del Banco de Costa Rica en formato de texto y Excel.
  - 23
  - 24 ✓ Remisión del archivo electrónico al Banco Popular y Desarrollo Comunal con el detalle del rebajo de los  
25 préstamos aplicados a los funcionarios municipales para que realicen la actualización correspondiente.
  - 26 ✓ Remisión del archivo electrónico solicitado por Coopeservidores R.L, con el detalle de deducciones  
27 aplicadas a los funcionarios municipales.
  - 28 ✓ Remisión de archivo y pago de pólizas personales, de los funcionarios municipales al Instituto Nacional  
29 de Seguros.
  - 30 ✓ Remisión del reporte mensual de pólizas de riesgos del trabajo al Instituto Nacional de Seguros.
  - 31 ✓ Se confeccionaron 130 Nóminas de pago.
  - 32 ✓ Se crearon diferentes auxiliares contables para el pago de deducciones vía transferencia electrónica; esto  
33 incluyen la generación de la nómina de pago de forma automática, la generación del asiento contable  
34 correspondiente en forma automática. Esto disminuye la cantidad de registros manuales en el sistema.
  - 35 ✓ Se realizó el pago correspondiente al adelanto de ₡25.000.000 a favor del Comité Cantonal de Deportes  
36 y Recreación por los ingresos del mes de junio 2020.
  - 37 ✓ Se realizó el pago correspondiente a los aportes de ley de las siguientes entidades por el periodo abril –  
38 junio de 2020.

1

INSTITUCION PUBLICA	MONTO APORTE
CCDRE	152,685,977.28
CONAPDIS	72,922,978.84
ONT	5,108,746.13
REG NAC	15,326,238.38
<b>Total general</b>	<b>246,043,940.62</b>

2

3

### Oficina Presupuesto

4

5 ✓ Se realizó la revisión de los movimientos presupuestarios, ingresos y transacciones del mes de junio-  
6 2020, obteniendo como resultado el Informe de Ejecución de egresos e ingresos del periodo.

7 ✓ Se presentó para conocimiento y aprobación ante el Órgano Colegiado el documento modificación  
8 presupuestaria MPCM-04-06-2020, la misma fue aprobada mediante el Acuerdo AC. -158-2020, Sesión  
9 Ordinaria No.007, Acta No. 009 del 15 de junio, 2020, dicho documento fue remitido al Ente Contralor  
10 por medio del SIPP.

11 ✓ Se presentó para conocimiento y aprobación ante el Concejo Municipal el documento Presupuesto  
12 Extraordinario 1-2020, para que sea conocido en la sesión del lunes 29 de junio, 2020.

13 ✓ Se está en la elaboración del documento Presupuesto Extraordinario "0", en el cual se consideran los  
14 recursos relacionados con partidas específicas de vigencias de años anteriores, para presentarlo en el mes  
15 de julio, 2020 ante el Concejo Municipal, para su conocimiento y aprobación.

16 ✓ De conformidad con solicitud del Ente Contralor en el oficio 06582-DFOE-DL-0700 se incluyó en el  
17 SIPP la información presupuestaria correspondiente al Informe de Ejecución del mes de mayo, 2020, con  
18 la finalidad de medir el impacto en las finanzas de los ingresos y gastos de las instituciones que fiscalizan  
19 debido a la emergencia nacional del COVID-19. Quedo bajo el número de ingreso: 16194.

20 ✓ Se adjunta un cuadro relacionado con la cantidad de documentos ingresados y trámites realizados en el  
21 mes de junio-2020, de las diferentes dependencias de la institución.

22 ✓ Se pueden enumerar como parte de otras tareas operativas de impacto, y que consumen tiempo  
23 significativo a esta oficina las siguientes actividades: Actualización de la información en los reportes  
24 diarios de los formularios correspondientes de ejecución presupuestaria con la finalidad de mantener al  
25 día los saldos de las cuentas presupuestarias de cada dependencia; actualización del reporte del control  
26 de tiempo extraordinario mayo 2020; control y seguimiento de pagos de los compromisos de años  
27 anteriores (2019) y registro de ajustes presupuestarios correspondiente a las cuentas manuales que no son  
28 generadas en el sistema de informático Decsa. Además, se brinda atención telefónica y personal por parte  
29 de las colaboradoras de esta oficina a los usuarios internos que así lo requieran.

30 ✓ Debido a la emergencia nacional relacionada con la pandemia por el COVID-19, se han considerado las

1 directrices emanadas por el Despacho del señor Alcalde, en cuanto a la aplicación de la excepción  
2 sanitaria ordenada por el Gobierno de la República, se ha mantenido en forma presencial el 50% del  
3 personal, para el buen funcionamiento de la oficina, el restante en período de vacaciones, para evitar el  
4 contagio y propagación de dicho virus.

5  
6 A continuación, detallo la cantidad de los diferentes documentos que se tramitan ante esta oficina,  
7 correspondiente al mes de junio, 2020:

8

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	TRÁMITES JUNIO- 2020
INFORME DE INGRESOS MENSUALES	1
INFORME DE EGRESOS MENSUALES	1
VALES DE CAJA CHICA	74
SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS A PROVEEDURIA	54
SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS A CONTABILIDAD (PARA EMISION DE CHEQUES)	37
REVISION Y TRASLADO A CONTABILIDAD DE FACTURAS COMPROMISOS O.C. AÑOS ANTERIORES	153
REVISION Y TRASLADO A TESORERIA DE ORDENES DE COMPRA	20
REVISION Y TRASLADO A CONTABILIDAD DE FORMULARIOS DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	121
ELABORACION DE CONSTANCIAS DE SALDOS PARA CONTRATACIONES Y CONVENIOS	5
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PRESENTADAS, APROBADAS E INCLUIDAS EN DECSIS Y EL SIPP	1
PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS PRESENTADOS	1
<b>TOTAL GENERAL TRAMITE DE DOCUMENTOS</b>	<b>468</b>

9

#### 10 **Oficina de Tesorería**

11 **Inversiones:** En el mes de junio, el saldo principal es de ¢15.309.452.584,61 (Quince mil trescientos nueve  
12 millones cuatrocientos cincuenta y dos mil quinientos ochenta y cuatro colones con 61/00), y el monto  
13 mensual ganado en intereses es de ¢40.280.644,40 (cuarenta millones doscientos ochenta mil seiscientos

1 cuarenta y cuatro colones con 40/100).

2

3 **Garantías:** Se realizó la recepción, inclusión en sistema, y custodia de garantías de participación y  
4 cumplimiento aportadas por los proveedores, las cuales al cierre de este período suman ¢193.825.109,86  
5 (ciento novena y tres millones ochocientos veinticinco mil ciento nueve colones con 86/100). Esto  
6 corresponde a 76 garantías, una vez eliminadas del sistema las vencidas en junio. Además de estas 76  
7 garantías, en la Tesorería se custodian las garantías que se han eliminado del sistema Decsis, por estar  
8 vencidas, y se van devolviendo conforme las diferentes áreas municipales lo van autorizando.

9

10 **Informes:** Informe de vencimiento garantías entregado a las áreas técnicas.

11

12 **Gestión del Riesgo:** para el año 2020, están incluidos en el sistema Delphos, el cual se alimentará en forma  
13 trimestral. Sin embargo, en forma diaria se lleva a cabo el control de riesgos, ya que los mismos se  
14 administran cada vez que se entrega una caja chica, cada vez que se entregan cheques a proveedores, cada  
15 vez que se confirma un cheque en el sistema de confirmación de cheques del banco y en forma mensual con  
16 los arqueos realizados al fondo de caja chica. En junio todas las cajas chicas se tramitaron cumpliendo con  
17 requisitos, se emitió únicamente el cheque de caja chica y se procedió a su confirmación en el sistema del  
18 banco, a su vez se realizó un arqueo de caja chica para comprobar la totalidad de los recursos, lo cual fue  
19 satisfactorio.

20

21 **Labores varias de Tesorería, de mayor volumen en el área:** Se realizaron las tareas operativas que generan  
22 mucho tiempo en el quehacer de este Sub Proceso y un gran impacto en las operaciones de la Municipalidad,  
23 como son la atención de la caja chica con 83 vales entregados y posteriormente la atención de su liquidación  
24 y solicitud de cheque de reintegro de caja chica (se solicita un cheque de reintegro por semana), preparación  
25 de remesas por depósitos de cajas (1,5 horas por día contando dinero, cheques y registrando todo en archivo  
26 excel), para un total mensual de 87 depósitos en colones, y 10 depósitos en dólares, preparación y entrega de  
27 ingresos diarios a Contabilidad por esos 97 depósitos de recaudación; firmas de 20 órdenes de compra; un  
28 total de 25 aprobaciones de contratos u órdenes de pedido en SICOP; firma, confirmación en sistema y  
29 entrega o depósito de 01 cheques; 134 pagos por transferencia, trámite para el pago de dos planillas  
30 quincenales, aplicación planilla mensual de regidores, aplicación de planilla de becas, trámite de pensiones  
31 quincenales, trámite de pensiones mensuales, trámite de embargos mensuales, entrega diaria de información  
32 de ingresos por conectividad (pagos por internet con el BN) a Contabilidad, Presupuesto y al área de Cobros.  
33 Entrega de toda la información de ingresos y gastos, para el debido Registro del área de Control de  
34 Presupuesto. Pago de Servicios Municipales por telecomunicaciones al ICE (sistema SICE), pago a la CCSS,  
35 pago de Retención en la Fuente Ministerio de Hacienda. Confección y envío de programación de pagos a la  
36 Caja Única del Estado. Ocho pagos por transferencia en Tesoro Digital, de proyectos con recursos de Caja  
37 Única del Estado.

38 Arqueos de caja chica. No hubo trámite de cheques devueltos (oficios de anulación de pagos entregado a

- 1 Cobros).  
2 Trámite de 03 solicitudes de cambio de menudo a cajeros. Un total de 02 trámites enviados con el mensajero  
3 a diferentes instituciones.  
4 Impresión de movimientos de cuentas bancarias municipales en forma diaria a Cobros para control de pagos  
5 hechos en banco o por transferencia y para el control de depósitos en cuentas de la Tesorería.  
6 Entrega de estados de cuenta bancarios a Contabilidad y a Control de Presupuesto. Entrega de Estados de  
7 Cuenta de Caja Única del Estado a Contabilidad y a Control de Presupuesto.  
8 Archivo de toda la información de Tesorería, incluidas todas las copias de cheques entregados en junio, tanto  
9 los que se archivan en Tesorería, como remisión a Proveduría de los que se archivan en los expedientes de  
10 contratación.  
11 Atención y participación en reuniones programadas por el Proceso y la Dirección Hacendaria.  
12 Atención de llamadas telefónicas de proveedores que consultan por pagos alrededor de 10 al día. Atención  
13 al público interno para cajas chicas y correspondencia, y atención al público externo para recepción de  
14 garantías, entrega de cheques y búsqueda de pagos pasados, entre otros requerimientos de los clientes, con  
15 un aproximado de atención de 10 personas al día.  
16 Un total de 31 oficios por diferentes trámites que realiza la Tesorería

17

18 **Subproceso de Proveduría**

19 Se ejecutaron los siguientes procesos de contratación administrativa:

Proceso de Contratación	Compras Directas	Licitación Abreviada	Licitaciones Públicas
Infructuosa /Anuladas / Desierta	3	1	2
Licitaciones con orden de compra	25	5	20
Licitaciones en trámite	23	4	1

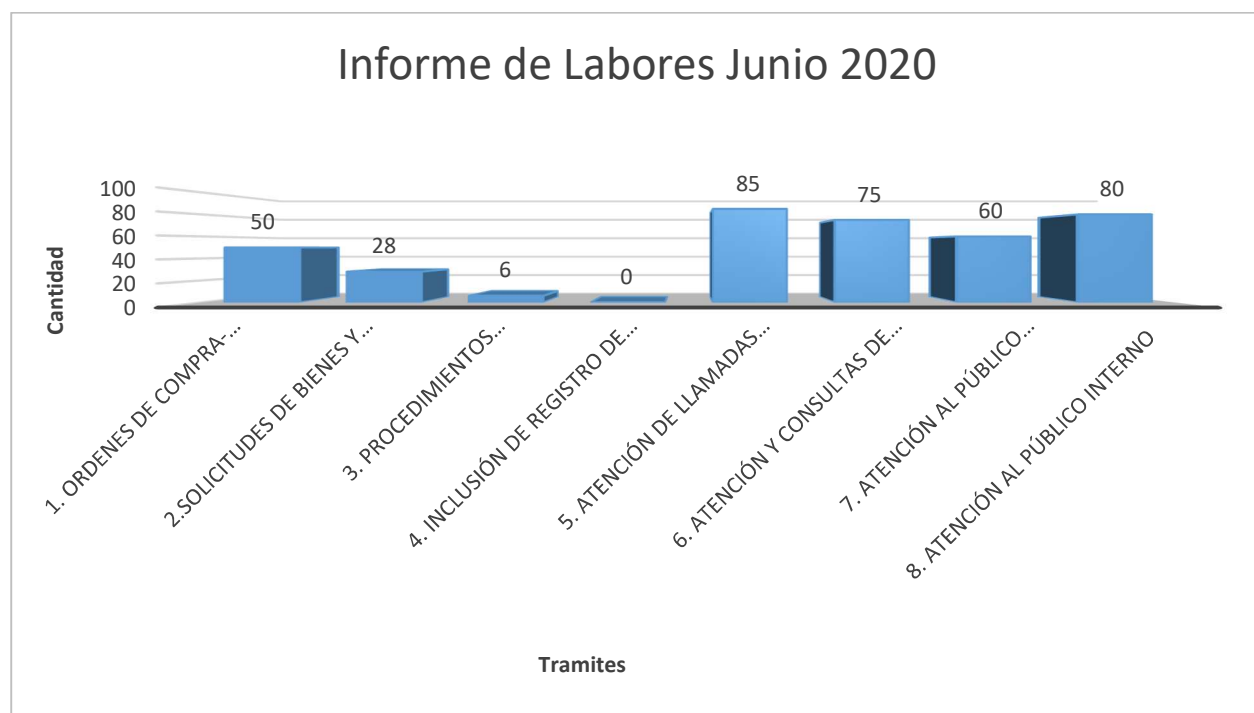
20

Órdenes de compra-notificaciones:	50
Solicitudes de bienes y servicio tramitadas y asignadas a analistas:	28
Procedimientos infructuosos/ Anuladas / Desiertas	6
<b>Total general de solicitudes de bienes y servicios tramitadas en el mes:</b>	<b>84</b>

Inclusión de registro de proveedores nuevos y actualizaciones en sistema:	0
Atención de llamadas externas	85

Atención y consultas de llamadas internas	75
Atención al público externo, (proveedores)	60
Atención al público interno (consulta de carteles, licitaciones, órdenes de compra y consulta de expedientes)	80
<b>Total de gestiones</b>	<b>300</b>

1



2

3

4 **Otras labores:**

- 5 ✓ En el mes junio se continuó con la implementación de SICOP y el trámite de solicitudes de bienes y  
6 servicios de Contratos Entrega según Demanda.
- 7 ✓ Los trámites de contratación administrativa implican realizar actividades de gestiones y coordinación  
8 interna (con funcionarios administrativos y Concejo), y externa (con instituciones como CCSS, INS,  
9 Contraloría), así como: revisión de expedientes al tenor de la Ley y el Reglamento de Contratación  
10 Administrativa, la confección del cartel, la digitación respectiva en el SIAC, la apertura de ofertas, el  
11 traslado a las áreas técnicas para análisis, la revisión de ofertas, elaboración y comunicación de las  
12 subsanaciones, el análisis y la confección de los documentos para la adjudicación o el dictado de  
13 infructuoso o desierto, la revisión de la condición de los oferentes en el sistema de la Caja Costarricense



- 1 del Seguro Social.
- 2 ✓ Se atendió una audiencia en la Contraloría General de la República, recurso en contra del acto de  
3 adjudicación del Banco de Alimentos, recurso de apelación, según el cual se han atendido varias  
4 audiencias.
- 5 ✓ Se finalizaron y aprobaron por parte del área de calidad, los nuevos procedimientos de la Proveeduría,  
6 los cuales ya fueron aprobados y debidamente publicados.
- 7 ✓ La implementación del SICOP conlleva la simplificación de algunos de los trámites internos en procesos  
8 de contratación administrativa generando expedientes transparentes en cada una de sus etapas y de acceso  
9 público vía web para cualquier usuario, registrado o no en el sistema.
- 10 ✓ Se implementó el teletrabajo con una analista, la cual fue supervisada por la suscrita. En términos  
11 generales se atendieron compañeros, proveedores externos, llamadas telefónicas y solicitudes verbales  
12 directas, cercanas a 8 personas diarias en promedio. Se han tramitado 22 oficios.
- 13 ✓ En cuanto los riesgos, los mismos se encuentra debidamente actualizados al mes de junio 2020.

14

#### 15 **Proceso de Tributos**

16

- 17 ✓ El tiempo real de labores fue de 22 días hábiles.
- 18 ✓ En general se ha atendido correspondencia tanto interna como externa y se ha atendido personalmente,  
19 vía telefónica, vía correo electrónico diferentes solicitudes de información también tanto interna como  
20 externa, así como atención de casos específicos por parte de la Jefatura y de otras instancias municipales  
21 y se han atendido algunos ajustes de inconsistencias que se han ido presentando en el sistema, por lo que  
22 se ha coordinado con la empresa proveedora Yaipan.
- 23 ✓ Se ha continuado la firma de los arreglos de pago, los certificados de licencias comerciales y de licores.  
24 Las cantidades se indican en cada subproceso. Se resolvieron dos recursos de revocatoria del Subproceso  
25 de Patentes.
- 26 ✓ Siguen quedando algunos temas pendientes del módulo de valoraciones que se conversó con Yaipan e  
27 indicaron que una vez finalizado febrero se estaría abordando no obstante en virtud del tema de la  
28 pandemia no se ha procedido a abordar nuevamente este tema, el viernes 14 de junio se realizó una  
29 conferencia virtual donde se retomó dicho tema como recordatorio y se está a la espera. En el módulo de  
30 multas se enviaron los detalles para ir depurando.
- 31 ✓ Se continuó con la divulgación en relación con la forma de trabajar en el área de Tributos vrs la pandemia  
32 para evitar aglomeraciones. Se reiteró la forma en la que se está realizando la declaración del valor de  
33 propiedad informando a la comunidad la posibilidad de consultar vía telefónica y correo electrónico si  
34 les corresponde o no esa obligatoriedad y, en caso de tener que proceder con el trámite, se le estarían  
35 realizando los cálculos y brindando la información correspondiente para que en caso de que estén de  
36 acuerdo con los cálculos resultantes- se les estaría enviando para su firma y presentación.
- 37 ✓ Se habilitó para el lunes 1º de junio, el módulo para solicitudes de licencias municipales en línea, para  
38 todas aquellas solicitudes que se realicen por vez primera.

- 1 ✓ Durante el mes de mayo se trabajó en la propuesta para la moratoria bajo el marco de la Ley 9848 Ley  
2 para apoyar al contribuyente local y reforzar la gestión financiera de las municipalidades, ante la  
3 emergencia nacional por la pandemia de covid-19 y se remitió oficio TRI-028-2020 a la Gerencia  
4 Hacendaria con dicha propuesta, misma que se fue ajustando entre esta Jefatura y el Gerente Hacendario  
5 en colaboración con el Lic. Marco Vinicio Mora de la Asesoría Legal. Dicha propuesta fue conocida en  
6 la Comisión de Gerencia del día 4 de junio y se votó en la sesión del 8 de junio en el seno del Concejo  
7 Municipal. Dentro de dicha propuesta se elaboró por parte de esta jefatura los formularios  
8 correspondientes para que los interesados pudieran presentar su solicitud, a los cuales se sumó  
9 Declaración Jurada para los patentados, elaborada por la Coordinadora de Patentes.
- 10 ✓ En virtud de lo anterior, se empezó a divulgar por los medios al alcance posibles: volanteo, perifoneo,  
11 publicación, insertos, mensajería a correos y sms, redes sociales y página municipal.
- 12 ✓ También se convocó por grupos (para respetar el distanciamiento social) a los funcionarios de todas las  
13 áreas de Tributos y a los de Plataforma de Servicios y de Inspección, para explicar los alcances de dicha  
14 moratoria.
- 15 ✓ Se ha tratado de dar cumplimiento a las directrices en torno a la orden sanitaria que llega desde el Poder  
16 Ejecutivo y a la cual se allana en su mayoría el Despacho del Alcalde, en el sentido de bajar la cantidad  
17 de funcionarios en forma presencial en la institución, dándole prioridad a los funcionarios de riesgo y  
18 donde no hay tantos funcionarios de riesgo, coordinar labores teletrabajables. También se les siguió  
19 reiterando mediante correo donde se les reitera la necesidad de mantener y observar los protocolos de  
20 forma permanente ya que es vital que la salud no se vea afectada ya que, si eventualmente hay algún  
21 eventual contagio en la institución, eso incide y repercute a prácticamente todo el equipo de funcionarios.
- 22 ✓ Se da respuesta a múltiples correos consultando sobre las posibilidades de moratoria, suspensión y/o  
23 arreglos de pago, a quienes se les revisa el estado y se les sugieren los escenarios posibles. Derivando  
24 según corresponda para la realización de arreglos de pago. Se resolvió una solicitud de moratoria por  
25 servicios que es la única que se ha presentado, lo demás se les sugiere arreglos de pago o pagos parciales.
- 26 ✓ El total en cuentas por cobrar de emisiones y pendiente de períodos anteriores reflejado en el corte al 30  
27 de junio, fue de ¢23.135.109.368.11 (veintitrés mil ciento treinta y cinco millones ciento nueve mil  
28 trescientos sesenta y ocho colones con 11/100) entre impuestos y tasas y los ingresos a esa fecha de corte,  
29 según el sistema informático ascendieron a la suma de ¢ 11.742.351.012.32 (once mil setecientos  
30 cuarenta y dos millones trescientos cincuenta y un mil doce colones con 32/100 ) que representa un  
31 50.75% de recaudación.
- 32 ✓ En relación con la totalidad de lo puesto al cobro el año 2019 a la misma fecha, el incremento es de un  
33 11.67 %.
- 34 ✓ En cuanto a emisiones del período el incremento es de un 7.25 % en relación con lo puesto al cobro en  
35 emisiones a la misma fecha.

36  
37 **Acciones realizadas por la Asistencia del Proceso de Tributos:**

- 38 ✓ Atención consultas telefónicas

- 1 ✓ Mantener al día el archivo 2020
- 2 ✓ Entrega de correspondencia a otras dependencias
- 3 ✓ Recibir e ingresar facturas en el sistema decsis y posterior envío a Contabilidad
- 4 ✓ Mantener al día los saldos de las contrataciones
- 5 ✓ Mantener papel en las tres impresoras
- 6 ✓ Reportar inconsistencias de las impresoras
- 7 ✓ Reportar de averías y reparación de las instalaciones, equipo y mobiliario de la Municipalidad de Escazú.
- 8 ✓ Recibir arreglos de pago y patentes aprobadas para firmas de la jefatura.
- 9 ✓ Confección, envío e ingreso de vale de caja chica en el sistema decsis, para compra de ventiladores.
- 10 ✓ Confección, envío e ingreso de requisiciones en el sistema decsis, de las siguientes contrataciones:
- 11 ✓ Servicio de Perifoneo
- 12 ✓ Localización de Contribuyentes
- 13 ✓ Confección de uniformes
- 14 ✓ Compra de impresoras de matriz de punto
- 15 ✓ Pautas radiofónicas

16

### 17 **Subproceso de Cobros**

18

- 19 ✓ En cuanto a arreglos de pago, se tramitaron y aprobaron 49. El monto aprobado durante el mes de mayo
- 20 fue de ¢34.230.317,24 y se recaudó por ese medio la suma de ¢22.990.134,27. No se rechazan un arreglo
- 21 de pago por falta de requisitos.
- 22 ✓ En cuanto al proceso de cobro judicial, en este mes de mayo se enviaron 99 expedientes a Cobro Judicial.
- 23 Se recaudaron ¢94.321.311,40 producto de la acción en este campo.
- 24 ✓ En cuanto a notificaciones de cobro administrativas, se entregaron 509 notificaciones de cobros con dos
- 25 trimestres o más al Sub Proceso de Inspección General. Además, a través de correo electrónico o fax no
- 26 se realizaron notificaciones ni avisos de cobro en este mes, se realizan 45 llamadas telefónicas
- 27 previniendo el traslado a cobro judicial y se trasladan 62 expedientes que finalizan la etapa de cobro
- 28 administrativo e inicie el proceso de cobro judicial. Durante el mes de mayo se recibieron 393
- 29 notificaciones de Inspección General, quedan pendientes de recibir 134 notificaciones por parte de
- 30 inspección general, 3 del mes de abril del año 2020, 15 del mes de mayo y 116 del mes de junio.
- 31 ✓ Se confeccionan una nota de crédito o débito por pagos realizados ante cargos indebidos o por arreglos
- 32 de pago incumplidos.
- 33 ✓ Se confeccionaron 67 oficios.
- 34 ✓ Se confeccionaron 40 comprobantes de ingreso.
- 35 ✓ Se confeccionaron 37 certificaciones de impuestos al día y de valor de propiedad.
- 36 ✓ Se confeccionaron 42 constancias de impuestos al día.
- 37 ✓ Se procesaron 92 constancias del sis
- 38 ✓ Se procesaron documentos de actualización de bases de datos de la siguiente manera:

- 1 ✓ Aplicación de depósitos bancarios: 656 por ¢ 1.061.271.248,42
- 2 ✓ Cobros: 47
- 3 ✓ Créditos para 2021: 1
- 4 ✓ Catastro: 5
- 5 ✓ Construcción de Aceras: 0
- 6 ✓ Valoraciones: 6
- 7 ✓ Estudios de Pago: 1
- 8 ✓ Permisos de Construcción: 2
- 9 ✓ Patentes: 1
- 10 ✓ Servicios Municipales: 0
- 11 ✓ Multa Aceras: 0
- 12 ✓ En cuanto a la recuperación de la morosidad que quedó al 31/12/2019 ajustada al 30 de junio del 2020,
- 13 que fue por un total de ¢2.898.812.036,07 se recaudaron durante el mes ¢205.314.619,98 que representan
- 14 el 7% de la totalidad.
- 15 ✓ De la emisión correspondiente al año 2020, con corte al 30 de junio, que corresponde
- 16 a ¢20.236.297.332,04 se recaudó durante el mes ¢1.439.436.605,18 que representa el 7% de la totalidad.
- 17 ✓ La suma de la totalidad puesta al cobro hasta el 30 de junio del 2020 – pendiente y emisión- es
- 18 de ¢23.135.109.368,11 y de ella se ha recaudado ¢11.742.351.012,32 que representa un 50.75 % de
- 19 avance.
- 20 ✓ El indicador establecido de recaudación es del 90% de la totalidad puesta al cobro (¢23.135.109.368,11
- 21 x 90 % = ¢20.821.598.431,29) con lo cual el cierre al 30 de junio del 2020 es de un 56% en el
- 22 cumplimiento de la meta (¢11.742.351.012,32 / ¢20.821.598.431,29)

#### **Subproceso de Patentes**

- 26 ✓ Licencias autorizadas en el mes de junio: 82 comerciales y 14 de licores
- 27 ✓ Licencias rechazadas en el mes de junio: 22 comerciales y de licores
- 28 ✓ Solicitudes ingresadas en el mes de junio: 92 desglose:

TIPO DE GESTION	CANTIDAD TRAMITES INGRESADOS EN EL MES
Actividad Temporal	4
Cambio de Actividad	1
Ampliación de actividad / local y otras	0

Explotación de Licencia de Licores	4
Renovación de licores	1
Renovación de Licencia Comercial	14
Reposición de cartón	4
Reapertura de expedientes	7
Solicitud de Licencia Comercial	43
Traslado de Licencia Comercial	10
Traspaso comercial	3

1  
2  
3  
4  
5

**Notificaciones ruteo:**

- ✓ Total de locales visitados: 24
- ✓ Notificaciones realizadas: 24

CANTIDAD DE NOTIFICACIONES	MOTIVO
22	SIN CERTIFICADO EN EL LOCAL/SIN LICENCIA MUNICIPAL
1	PATENTE VENCIDA
1	TRASPASO

6  
7

**Trabajo Enviado al Subproceso De Inspección General**

ACTIVIDAD	CANTIDAD
NOTIFICACIÓN POR RUTEO	24
ENTREGA RESOLUCIONES Y PREVENCIONES, OFICIOS, OTROS	231
INSPECCION DE SOLICITUDES DE LICENCIA	126
ENTREGA DE CARTONES Y RECALIFICACION	60
NOTIFICACIONES PENDIENTES DE PAGO Y RECALIFICACIÓN	166

1 **Otras actividades relevantes iniciadas en el mes de junio:**

- 2  
3 ✓ Elaboración de un informe para la alcaldía.  
4 ✓ 50 renunciaciones de licencias comerciales. Por un monto total de ¢9.518.837,23  
5 ✓ 50 resoluciones de SIS por basura.  
6 ✓ 2 renunciaciones de licores. Por un monto total de ¢ 225.100,00  
7 ✓ 4 resoluciones de reglamos de patente y 16 respuesta a consultar externas  
8 ✓ 2 constancias

9  
10 **Elaboración de informes u oficios varios**

ENTIDAD	CANTIDAD DE INFORMES
OFICIOS EXTERNOS E INTERNOS	83
RESOLUCIONES (no se cuentan las elaboradas por el sistema SIG)	200

11  
12 **Otros – Oficina**

- 13  
14 ✓ Atención de consultas vía telefónica a los contribuyentes.  
15 ✓ Atención en ventanilla de público y contribuyentes.  
16 ✓ Revisión y elaboración de la prevención de faltante de requisitos, correspondientes a cada una de las 92  
17 solicitudes de trámite ingresadas en el mes de junio.  
18 ✓ Soluciones de aprobación de trámites de solicitudes comerciales 82 (nuevas, traslados, traspasos,  
19 reposiciones, renovaciones) y 14 de licores.  
20 ✓ 22 resoluciones de rechazo de solicitudes tanto comercial como de licor.  
21 ✓ 31 tasaciones por aprobación de solicitudes de licencias comerciales nuevas y 5 de licores.  
22 ✓ Envíos por correo electrónico de estados de cuenta, tanto de licencia municipal como de licores.  
23 ✓ Coordinación de inspección con los inspectores del Sub-Proceso de Inspección General.  
24 ✓ Clasificación del trabajo y elaboración de la hoja de trabajo de inspectores, de forma diaria.  
25 ✓ Revisión diaria de los cumplimientos aportados por los solicitantes, los cuales fueron indicados en la  
26 prevención.

27  
28 **Trabajo Extraordinario**

29  
30 Durante el mes de junio se revisó, clasificó, y elaboró 166 resoluciones de recalificación de montos de patente  
31 de aquellas que no presentaron declaración o cuyos montos no concuerdan con el sistema municipal con lo  
32 indicado por el Ministerio de Hacienda.

33  
34 **Subproceso de Valoraciones:**

- 1 ✓ Durante el mes de junio solo ingresó un recurso de revocatoria por avalúo, el mismo se encuentra en
- 2 proceso de resolución.
- 3 ✓ El proceso de no afectación se encuentra al día, el cual es aplicado directamente por la Plataforma de
- 4 Servicios con la colaboración en algunos casos por parte de la Oficina de Valoraciones.
- 5 ✓ El incremento de la base de bienes inmuebles en impuesto fue de 46.301.664,87 de colones, al
- 6 30/06/2020.
- 7 ✓ Al momento se lleva un incremento del IBI con respecto al 2019, del 4,54% al 30/06/2020.

8  
9 Dada la emergencia sanitaria decretada el trabajo del Subproceso de Valoraciones se ha visto afectado,

10 así como prácticamente todo la Municipalidad. Ante la emergencia sanitaria las acciones tomadas:

- 11 ✓ Se disminuye el personal presente en la Oficina en un 50%
- 12 ✓ Se asignan la actualización de condominios para tenerlos listo para declaraciones o avalúos una vez
- 13 que se retomen estas actividades con mayor fuerza
- 14 ✓ Se preparan las multas y se realiza una clasificación de las mismas que correspondan a entidades no
- 15 que se vieron afectados por la emergencia sanitaria.
- 16 ✓ Se continúa con el plan piloto para que las personas envíen sus datos para preparar las declaraciones
- 17 y referirlas para firma digital o que únicamente se presenten a oficina para firmar.
- 18 ✓ Se continua con la notificación de multas de Bancos y a los fondos inmobiliarios y se están
- 19 notificando los avalúos de condominios.
- 20 ✓ Trámites de no afectación del impuesto de bienes inmuebles: 158 del período actual y 47 de períodos
- 21 anteriores que representa un monto total de disminución acumulado de ₡139.074.834,53 (ciento
- 22 treinta y nueve millones colones con 51/100).
- 23 ✓ Trámite de declaraciones de bienes inmuebles: 177.
- 24 ✓ Cálculos de avalúos: 2190.
- 25 ✓ Modificaciones automáticas: 194.
- 26 ✓ Total de actualizaciones del mes: 2561 y en Decsis se han incluido 899 a la fecha para un acumulado
- 27 de 6800 y en Decsis un acumulado de 2566 para un incremento acumulado de ₡ 349.186.172,94
- 28 (trescientos cuarenta y nueve millones ciento ochenta y seis mil ciento setenta y dos colones con
- 29 94/100).

### **MACROPROCESO GESTIÓN ECÓNOMICA SOCIAL**

33 Durante el mes de junio se realizaron una serie de actividades de gran importancia para la reorientación

34 estratégica de las acciones de la Gerencia para el presente año, dado el impacto de la pandemia del Covid-

35 19, razón por la cual las metas previstas con anterioridad debieron ser reconsideradas y modificadas. De igual

36 forma, se dieron pasos importantes en la definición del rumbo a seguir para el año 2021, en materia

37 presupuestaria y administrativa. Seguidamente se presenta el detalle de los avances realizados:

1 **Dirección**

2 Para el mes de junio del 2020, las actividades más significativas realizadas por la Gerencia fueron las  
3 siguientes:

- 4 ✓ Se elaboró y presentó el diseño del borrador del presupuesto del año 2021, cumpliendo con los plazos y  
5 requisitos solicitados por la administración.
- 6 ✓ Se realizó la evaluación del desempeño del personal del periodo del año 2019, y se presentó debidamente  
7 el reporte al Subproceso de Recursos Humanos.
- 8 ✓ Se presentó ante Recursos Humanos el marco gerencial de evaluación del desempeño del personal para  
9 el año 2020, cumpliendo con lo previsto por el nuevo Decreto Ejecutivo de MIDEPLAN.
- 10 ✓ Se logró actualizar el Plan de Acción de la Política de Discapacidad, y se reformularon sus metas,  
11 indicadores y objetivos para el tiempo restante de la política.
- 12 ✓ Se socializó el Plan de Acción del Centro Municipal de Formación para el Empleo, y se comunicaron las  
13 tareas concretas a esperar anualmente a cada área operativa municipal.
- 14 ✓ Se comunicó el Plan de Acción de la Política Municipal de Educación a todas las áreas operativas  
15 municipales, e inició su proceso de evaluación.
- 16 ✓ Se realizó presentación formal ante el Concejo Municipal de Escazú de la Política Municipal de  
17 Educación.
- 18 ✓ Para el caso del Centro Municipal de Formación, se aprobaron los términos finales del estudio de mercado  
19 a realizar para la contratación de los servicios de docencia, diseño curricular y asistencia administrativa  
20 de este centro educativo. Se realizó la convocatoria respectiva, recibiendo dos ofertas concretas, las  
21 cuales actualmente están en revisión y en solicitud de aclaración de algunos aspectos de la información  
22 suministrada.
- 23 ✓ La Planificación Estratégica Gerencial del año 2020 fue nuevamente revisada y corregida por todas las  
24 áreas técnicas de la gerencia, y se diseñó un nuevo modelo de evaluación de resultados para el segundo  
25 semestre de este año; lo anterior, debido a los cambios suscitados en la programación gerencial debido al  
26 impacto de la pandemia del Covid-19.
- 27 ✓ Se siguió adelante con la presentación a la Alcaldía de los cortes de aprobaciones de las solicitudes de  
28 ayudas temporales para las familias afectadas laboral y económicamente por la pandemia. Se logró llegar  
29 a los siete cortes presentados al cierre del mes de junio.
- 30 ✓ Se finalizaron las pruebas técnicas por parte del personal de las plataformas de Matrícula en Línea y el  
31 de Intermediación de Empleo. Los hallazgos presentados por el personal de la gerencia fueron  
32 incorporados a ambos sistemas, ahora estamos a la espera del inicio formal de su utilización por parte de  
33 TI.
- 34 ✓ En el avance del Sistema de Gestión Social (SIGES), para el mes de junio se realizaron todas las  
35 capacitaciones presenciales al personal de la Gerencia sobre el uso de la plataforma, y se abrió un espacio  
36 para la presentación de hallazgos, el cual venció el pasado viernes 3 de julio. Los hallazgos están siendo  
37 actualmente incorporados por la empresa GBSYS, y deberán ser analizados por la Gerencia antes de dar  
38 la recepción final de la plataforma.



- 1 ✓ En materia de cooperación institucional, se logró firmar el convenio con la Fundación Saprissa, se redactó  
2 y presentó ante la Alcaldía el Convenio con la Fundación DEMUCA, y se redactó el borrador del Proyecto  
3 de Cooperación con la Municipalidad de Quibdó en Colombia referente al traslado de conocimientos en  
4 organización comunitaria en gestión del riesgo. Todos estos proyectos mejoran el involucramiento  
5 institucional de la Municipalidad con entes de cooperación a nivel nacional e internacional.
- 6 ✓ Finalmente, es importante señalar que en el mes de junio se logró recibir el nuevo vehículo del a Gerencia,  
7 el cual era un gran anhelo del personal ya hecho realidad. Se tramitó debidamente su pago a tiempo. Se  
8 trata de un HILUX del año exclusivamente para el uso del personal de la Gerencia.  
9

10 **Proceso de Desarrollo Social:**  
11

Meta DS02: Otorgar durante 10 meses 900 becas a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad social.			
Actividad	Descripción	Resultado	Observaciones
Otorgamiento de subsidio de becas municipales.	Servicio de apoyo educativo que incluye un subsidio de beca socioeconómica durante los meses de febrero a noviembre.	880 personas beneficiadas con subsidio económico en junio.	
Meta DS02: Brindar cuidado y protección durante 12 meses a personas menores de edad a través del CECUDI La Avellana.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Servicio de cuidado y atención integral de niños/niñas.	Espacio municipal que además de la función de cuidado, da énfasis en la atención de la salud, nutrición y educación en la primera infancia. Se dirige a niños/as entre los 2 y 6 años en condición de pobreza y vulnerabilidad social.	55 niños y niñas en condición de vulnerabilidad social. 1 supervisión de control y calidad.	
Meta DS02: Brindar cuidado y protección durante 12 meses a personas menores de edad a través del CECUDI La Avellana.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Servicio de cuidado y atención integral de niños/niñas.	Espacio municipal que además de la función de cuidado, da énfasis en la atención de la salud,	55 niños y niñas en condición de vulnerabilidad social.	

	nutrición y educación en la primera infancia. Se dirige a niños/as entre los 2 y 6 años en condición de pobreza y vulnerabilidad social.	1 supervisión de control y calidad.	
Meta DS02: Ejecutar un programa de accesibilidad e inclusión para personas con discapacidad, mediante 4 contrataciones: Terapia Física, alquiler de bien inmueble, inclusión laboral y servicio de transporte.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Servicio de Terapia Física.	Servicio de Terapia Física dirigido a personas con discapacidad de cualquier edad y personas adultas mayores (65 años o más) en condición de vulnerabilidad social del cantón de Escazú.		No se recibieron solicitudes.
Alquiler de bien inmueble.	Acciones para fomentar espacios de inclusividad y participación a las personas con discapacidad. Se complementa con la oferta artística que brinda la Municipalidad de Escazú.		Actualmente no asisten los grupos por lineamientos por COVID-19.
Inclusión social y laboral de personas con discapacidad.	Servicio de acompañamiento a personas con discapacidad que viven en el cantón de Escazú que buscan incorporarse al mercado laboral, incluye procesos de capacitación, formación y vinculación con el sector empresarial. Así como, capacitación a empresas aliadas y comunidades.	11 personas funcionarias municipales capacitadas como gestoras de talento humano con discapacidad.  05 personas con discapacidad capacitadas en Habilidades blandas para el empleo.  03 personas con discapacidad en asesoría y acompañamiento de emprendimientos.	

Transporte para personas con discapacidad.	Servicio de transporte accesible para personas con discapacidad en condición de vulnerabilidad social del cantón de Escazú, que facilita el traslado hacia centros educativos públicos y escuelas municipales.	Servicio para 238 personas del cantón.	Se mantiene suspendido por emergencia por COVID-19.
Meta DS02: Implementar un programa de oportunidades laborales dirigido a la dinamización de la economía local, mediante 6 acciones: 4 capacitaciones en habilidades para el empleo, 2 Ferias de empleo al año, atención de 400 solicitudes de empleo, atención a 200 empresas, atención a 25 personas emprendedoras mediante procesos de capacitación y acompañamiento en temas de emprendimiento y generación de negocio, y atención a 15 pasantes.			
Actividades	Descripción	Resultados	Observaciones
Solicitudes de empleo (personas físicas). Solicitud de personal (empresas) Tramitar solicitud de personal.	Servicio de intermediación de empleo que promueve y facilita la vinculación laboral entre el sector empresarial y personas residentes de Escazú que buscan empleo.	35 solicitudes de empleo. 3 pedimentos. 1 anuncio de empleo.	
Atención a emprendimiento o pequeña empresa.	Servicio de acompañamiento y capacitación que busca fortalecer habilidades emprendedoras, ideas de negocio y/o proyectos vinculados con iniciativas empresariales; mediante un proceso de crecimiento, desarrollo sostenible y aprendizaje continuo.	11 emprendimientos. programación y coordinación para participar en Miércoles de Hortalizas el mes de Julio. <u>1 reunión</u> de coordinación con el <u>MEIC</u> para <u>seguimiento del Programa de Emprendimiento</u> y Generación de negocio.	
Pasantías laborales de estudiantes.	Servicio municipal que posibilita la realización de pasantías laborales en empresas, instituciones y/o organizaciones.	15 personas anotadas para realizar proceso de pasantías.	

	Dirigido a personas egresadas de programas modulares del Centro Municipal de Formación para el Empleo.	4 empresas contactadas para coordinación de pasantías laborales.	
Meta DS02: Realizar 60 atenciones sociales.			
Actividades	Descripción	Resultados	Observaciones
Atención social y valoraciones socioeconómicas a familias del cantón.	Servicio individualizado de asesoría y orientación, dirigido a personas en condición de pobreza o vulnerabilidad social. Incluye estudios socioeconómicos por situaciones transitorias de desgracia o infortunio y su seguimiento.	4 estudios sociales realizados por situación de desgracia o infortunio.  1 referencia al IMAS.	
Meta: Apoyo técnico en acciones dirigidas a la comunidad.			
Actividades	Descripción	Resultados	Observaciones
Red local de cuidado de personas adultas mayores (CONAPAM).	Representación Municipal en esta comisión, como apoyo a las acciones dirigidas a la comunidad.	1 caso referido por la Municipalidad.	
Atención social de emergencia por COVID-19	Procedimiento de ayuda temporal frente a la emergencia nacional para atención de personas y familias afectadas por la situación provocada por la propagación del COVID-19. Incluye entrega de diarios básicos y productos de limpieza, así como otras opciones de apoyo articulado.	2458 valoraciones socioeconómicas realizadas a la fecha por Emergencia COVID-19.  5 bloques aprobados y remitidos a Gestión del Riesgo.	
Realizar 400 consultas psicológicas durante el año			

Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Atención Psicológica individual a mujeres en situaciones de Violencia.	Atención especializada a mujeres y personas menores de edad, en violencia intrafamiliar. Articulaciones con instituciones pertinentes a la atención, como indica el procedimiento.	35 citas de atención psicológica.	Atención virtual en modalidad; telefónica o video llamada, por lineamientos por COVID-19.
Meta DS02: Realizar 2 procesos de capacitación para prevenir la violencia contra las mujeres y violencia intrafamiliar			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Proceso de capacitación y sensibilización sobre masculinidades positivas y prevención de violencia	Proceso de capacitación sobre y formación de Masculinidades positivas dirigida a hombres, adolescentes, estudiantes de colegio líderes del Cantón de Escazú.	35 hombres mayores en grupo de apoyos. 13 padres y madres de adolescentes capacitadas en el taller “técnicas de apoyo emocional a mi hijo adolescente”. 24 hombres capacitados en el taller “Así aprendimos a ser hombres”. 22 hombres capacitados en el conversatorio “La aventura de ser padres”.	De acuerdo con la directriz nacional en torno a la situación del CIVD-19, los procesos se realizan de manera virtual.
Proyecto Orugas Desarrollo de habilidades sociales, para la prevención de la violencia basada en género.	Talleres de formación para la construcción de habilidades sociales, con perspectiva de género, proyecto dirigido a niñas en edad escolar, con el fin de, prevenir la violencia basada en género y fortalecer su desarrollo personal en diferentes situaciones de la vida.		En el marco de la emergencia por COVID, se reformula el proceso y será desarrollado y ejecutado por la psicóloga a cargo del área de prevención y atención de

			violencia.
Sello de género	Certificar a la municipalidad de Escazú, como una empresa libre de discriminación por razones atinentes al género en el medio laboral.		Pertenece a recursos presupuestarios de años anteriores y está a la espera de aprobación de extraordinario.
Proceso de capacitación de empoderamiento comunitario para mujeres.	Generar espacios terapéuticos, análisis y construcción acerca del abuso sexual desde la perspectiva de género y de los procesos de socialización, que les permitan fortalecer su desarrollo personal en diferentes espacios y situaciones de vida.		Proceso queda sin efecto y seguimiento, en vista que la empresa adjudicada indico no disponer de la posibilidad para continuar los procesos con metodología virtual.

1

2

**Proceso Desarrollo Cultural**

Meta DC01. Realización de 2 proyectos socioculturales. Co-gestión comunitaria.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
El próximo mes se determinará los elementos concretos de estos proyectos literarios.	Ninguna.	Ninguna.	Parte del presupuesto que estaba destinado para estos proyectos, serán destinados a Escuela Municipal de Artes, ya que con el ajuste establecido el año anterior no se contaba con todo el recurso necesario para concluir el II Semestre. Esto implicó que para este año no se

			realice el proyecto de Co-Gestión Comunitaria, con Barrio San Francisco. Se suspende este proyecto por este año, también por la actual situación de emergencia nacional.
--	--	--	--

Meta DC02. Las y los jóvenes trabajan con el acompañamiento de la persona designada por el Proceso de Desarrollo Cultural para fortalecer distintas capacidades. Entre ellas, la capacidad organizativa y de criticidad para poder determinar las necesidades de la juventud escazuceña sobre la que deseen tener incidencia cada año.

Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Replanteamiento de actividades del CCPJ de cara a las nuevas condiciones debido a la Pandemia del COVID-19.	Asesoría y seguimiento en las actividades del CCPJ de Escazú.	Se replantearon las actividades del CCPJ orientado en campañas de divulgación en modalidad virtual enfocadas en la participación juvenil y abarcando dos temas generales: Emprendimiento Joven y Salud y Recreación.	Se formaron equipos de trabajo para atender los dos temas generales.

Meta DC03. Agenda Cultural 2020. Desarrollo de 22 actividades planteadas desde la Municipalidad de Escazú para todas las personas del Cantón. Dichos eventos integran actividades artísticas, formativas y de recreación y se desarrollan tanto en el centro como en distintas comunidades del cantón.

Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
3era y 4ta semana Festival Escazú en Casa (5 y 6; 12 y 13 de junio: Festival en modalidad virtual).	Elaboración de programación para la 4ta semana del Festival y gestión de aprobaciones. Elaboración de cartas para aplicación de excepción de restricción vehicular (para participantes del Festival) y coordinación para la	Se coordina todo lo necesario para la realización de la 4ta semana del Festival en el auditorio del Centro Cívico Municipal.	La 3era y 4ta semana del Festival tuvieron una gran respuesta de las personas del cantón. Las personas artistas participantes se mostraron muy agradecidas y resaltaron el trabajo de la

	<p>firma de Alcaldía. Coordinación con proveedor de servicios de producción y apoyo logístico para los requerimientos del Festival. Coordinación con encargado de Servicios Institucionales para autorizar el ingreso de personas al Centro Cívico. Reserva del espacio del auditorio para el Festival. Promoción del Festival por medio de grupos y líderes comunitarios. Asistencia y acompañamiento durante la actividad.</p>		Municipalidad en el apoyo al sector artístico.
Miércoles de Hortalizas	<p>Coordinación con proveedor de servicio de perifoneo para realizar publicidad del espacio. Coordinación con proveedor de servicio de apoyo logístico y producción para apoyos brindados en el espacio.</p>	Coordinación para el servicio de perifoneo y apoyos varios en el espacio.	Ninguna.
Seguimiento contrataciones: Diseño y confección de vestuario religioso y Servicio de banda de marcha	<p>Seguimiento al avance de la confección de vestuarios con el proveedor. Coordinación de fecha de entrega con proveedor y representante de la Iglesias del cantón.</p>	Ninguna.	La entrega del vestuario se acuerda para el viernes 26 de junio.



Escazú Canta	Se trabajó en la propuesta del Escazú Canta: Bases de participación, lineamientos generales, etapas del concurso, dinámica del concurso.	Se concreta una propuesta para este concurso.	Únicamente falta incluir un cronograma semanal a la propuesta, el cual se estará incluyendo en días próximos.
Festival Folclórico UNIFOR	Asistencia a dos reuniones con la organización del Festival, productor de servicios de producción y representantes municipales. Reserva del auditorio para los días de Festival. Comunicación constante con organización del Festival para coordinar los requerimientos del apoyo. Comunicación con proveedor de servicios de producción para coordinar los apoyos del Festival. Elaboración de órdenes de inicio para proveedor de apoyo logístico y alimentación.	Se avanza en las coordinaciones necesarias para los apoyos del Festival.	Las coordinaciones continúan hasta el 18 y 19 de julio.
Adenda al contrato de Servicios de producción para actividades de Agenda Cultural.	Comunicación con proveedora para consultar sobre requisitos para la inclusión de una adenda en el contrato de esta contratación para el servicio de streaming para actividades de Agenda Cultural. Solicitud de cotizaciones al proveedor y diferentes	Se envía a Proveeduría la solicitud de la adenda y el estudio de precios realizado.	Se continúa dando seguimiento al proceso.

	empresas por el servicio de streaming. Elaboración de justificación de la adenda.		
Meta DC04: Para cumplir con dicho objetivo la Municipalidad trabaja mediante el Centro Municipal de Formación para el empleo, la Escuela Municipal de Artes, Programa Municipal Recreativo para la Persona Adulta Mayor "Legado de Alegría" y el Programa de Educación Abierta; En dichos espacios se integran programas en el ámbito académico, técnico, artístico y recreativo.			
Actividad	Descripción	Resultado	Observaciones
Finalizan los cursos del II bimestre de seguimiento CMFE.	Se completo el II bimestre de los cursos de seguimiento en modalidad virtual sin problemas.	Finalizaron 22 cursos de seguimiento de programas técnicos y modulares.	Ninguna.
Evaluaciones II bimestre cursos de seguimiento CMFE.	Se cuenta con las evaluaciones realizadas a una muestra de 12 cursos de seguimiento.	Se está en proceso de procesar la información de las evaluaciones.	Ninguna.
Finalizan cursos del I semestre de la EMA.	Se completo el I semestre de los cursos de la Escuela Municipal de Artes en modalidad virtual.	Finalizaron sin problema 155 espacios de formación artística.	Ninguna.
Evaluaciones II bimestre cursos de seguimiento EMA.	Se cuenta con las evaluaciones realizadas a una muestra de todos los cursos.	Se está en proceso de procesar la información de las evaluaciones.	Ninguna.
Matrículas de seguimiento II semestre EMA.	Se envió el link de matrículas para seguimiento de la EMA.	Se cuenta con las matrículas para iniciar revisión de listas.	Ninguna.
Control y fiscalización de los cursos de la EMA y CMFE.	Se han realizado informes de semanales de seguimiento de control y fiscalización de los servicios de docencia de los programas educativos.	Se cuenta con un proceso exhaustivo de control de los servicios.	Ninguna.

<p>Estudio de Mercado para contratación de personal docente del CMFE.</p>	<p>Se enviaron las invitaciones para el estudio.</p>	<p>Se recibieron 2 ofertas que están en proceso de revisión.</p>	<p>Ninguna.</p>
<p>Seguimiento a las lecciones virtuales del Centro Municipal de Formación para el Empleo.</p>	<p>Se realizaron llamadas a las personas estudiantes del Centro Municipal de Formación para el Empleo como parte del seguimiento a las lecciones virtuales.</p>	<p>Se realizaron 119 llamadas a las personas estudiantes.  Llamadas correspondientes a muestra de las semanas 5, 6, 7 y 8.</p>	<p>Igualmente, las compañeras realizaron las siguientes llamadas:  Jeanette Bolaños Semana 5: 36 llamadas.  Alejandra Soto Semana 6: 27 llamadas. Semana 7: 30 llamadas. Semana 8: 19 llamadas.  Para un total de 231 llamadas realizadas.</p>
<p>Apoyo en la confección de informes del Centro Municipal de Formación para el Empleo.</p>	<p>Revisión de resultados de consultas telefónicas para incorporar a los informes del Centro Municipal de Formación para el Empleo.</p>	<p>A partir de la revisión de los resultados de las llamadas realizadas se generaron cuatro informes sobre la calificación que las personas le otorgaron a los cursos y los aspectos de mejora.</p>	<p>Estos informes se generaron con los resultados de las llamadas de las semanas 5, 6, 7 y 8.</p>
<p>Cartel de servicios educativos apegados a los programas del Ministerio de Educación Pública (MEP) 2020LA-000006-0020800001.</p>	<p>Se realizó la adjudicación de los servicios.</p>	<p>La contratación fue adjudicada a la empresa Interchange Leader School Costa Rica Sociedad Anónima.</p>	<p>Ninguna.</p>

Cartel de manipulación de alimentos (modalidad presencial) N° 2020LA-000005-0020800001	Se recibió una oferta de Juan José Espinoza Corrales y mediante oficio GES-0271-2020 se solicitó subsanación.	La persona oferente no realizó la subsanación correspondiente.  La contratación fue declarada infructuosa mediante RA-GHA-037-2020.	Se realizó un nuevo proceso de contratación para incluir la posibilidad de la modalidad virtual.
Cartel de manipulación de alimentos (modalidad virtual y presencial)	Se realizaron nuevas especificaciones técnicas para la modalidad virtual.	El nuevo cartel fue subido a SICOP y aprobado por presupuesto.	El cartel fue enviado a la persona distribuidora (Laura Cordero).
Programa Municipal Recreativo para la Persona Adulta Mayor Legado de Alegría	Se solicitó a AGECO una propuesta de cursos virtuales para la persona adulta mayor para hacer matrícula en el siguiente periodo.  Se coordinó la creación de charlas de interés para las personas adultas mayores que serán transmitidas a través de la página de Facebook.	Se cuenta con una propuesta de 12 cursos para entre 12 y 15 personas cada uno. Los mismos serán cursos libres.  Se realizarán 12 videos con contenidos de interés en el contexto de emergencia nacional que vive el país.	Ninguna.
Finalizan los cursos del II bimestre de seguimiento CMFE.	Se completo el II bimestre de los cursos de seguimiento en modalidad virtual sin problemas.	Finalizaron 22 cursos de seguimiento de programas técnicos y modulares.	Ninguna.
Evaluaciones II bimestre cursos de seguimiento CMFE.	Se cuenta con las evaluaciones realizadas a una muestra de 12 cursos de seguimiento.	Se está en proceso de procesar la información de las evaluaciones.	Ninguna.

Meta: Otras actividades. No se encuentran incorporadas como meta en el PAO			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Atención de obras de arte municipales.	Gestión de póliza de seguro por robo para Mural 29 de octubre. Reubicación de las obras de arte que fueron restauradas en el marco. Finalización de términos de referencia de la contratación Valuación de obras de arte municipales, seguimiento de la contratación para subirla a la plataforma de SICOP y revisión de ofertas presentadas.	Se tramita el pago de la póliza ante Control de Presupuesto. Posterior a la restauración de marcos las obras se devuelven a las oficinas donde se encontraban. Se recibieron ofertas por parte de 4 oferentes para la Contratación y se realiza la primera fase del análisis de ofertas.	En los casos que se modificó la ubicación de las obras, se procedió a actualizar la base de datos donde se indica la ubicación de las mismas. El análisis de ofertas para la contratación de Valuación de obras de arte municipales continúa en proceso.
Coordinación de servicio de sonido para sesiones del Concejo Municipal.	Se coordina con proveedor de servicios de producción para brindar apoyo con sonido durante sesiones del Concejo Municipal para todo el mes de julio.	Coordinaciones para el servicio de sonido de sesiones del Concejo Municipal.	Ninguna.
Apoyo en atención de solicitudes de apoyo temporal por a emergencia del COVID-19.	Actualización de solicitudes del Apoyo Temporal por la Emergencia Covid 19. Sistematización, codificación y verificación de documentos suministrados por los solicitantes incluidos en las listas elaboradas por grupos organizados y concejos de distrito. Contacto a solicitantes	Subsanación de documentos y traslado a las compañeras de Desarrollo Social. Listas de registro con la descripción de la documentación y carpetas con los documentos aportados por los peticionarios de grupos religiosos, concejos de distritos, organizaciones comunales según solicitud	Esta actividad se desarrolló con los solicitantes que aportaron documentación incompleta y se les solicitó subsanar enviando los documentos necesarios para proceder con al apoyo. Esta actividad se desarrolló desde los procedimientos iniciales de inclusión de datos, a

	para aporte de documentación.	del subproceso de Desarrollo Social. En los casos que durante la verificación se identificaban documentos incompletos, se procedía a solicitarle al peticionario la documentación requerida, para luego ser incorporada a cada carpeta según correspondía.	listas registradas por grupos organizados. Una vez que los solicitantes aportaban los documentos, estos se transferían a las carpetas para actualizarlas.
Cartel de compra de uniformes para personas funcionarias municipales.	Se realizó la solicitud de bienes y servicios del cartel.	La solicitud de bienes y servicios fue realizada y se está a la espera de la aprobación de las especificaciones técnicas por parte de la Comisión.	Ninguna.
Vinculación de estudiantes del CMFE al sistema de Educación Abierta.	Elaboración junto con la coordinadora de Formación para el Desarrollo Local Elena González, de la propuesta para el diagnóstico de las personas estudiantes del CMFE que se vinculen con el Programa Municipal de Educación Abierta.	Se realizó la propuesta del instrumento que se empleará para realizar el diagnóstico.	Ninguna.

1 **Anexos de cuadros, gráficos y otras figuras demostrativas de la información:** Presentaciones



2  
3  
4

artísticas de la 4ta semana del Festival Escazú en Casa

5



15



1 **ARTÍCULO V. ASUNTOS VARIOS.**

2

3 El regidor Denis León pregunta; dada la situación actual del país, qué podría hacer la Municipalidad en el  
4 caso de que las familias de escasos recursos del cantón se acerquen a solicitar ayuda para dar sepultura digna  
5 a un familiar.

6

7 El Alcalde Municipal propone que; el reglamento de Infortunio sea modificado para que ese tipo de ayudas  
8 sean una decisión directa de la Administración, en cuanto a la evaluación social y la adjudicación de un  
9 beneficio y que la Administración nada más remita un informe a la Comisión con todos los antecedentes para  
10 que efectivamente la ayuda sea oportuna y efectiva, porque el reglamento no permite ser oportuno en el  
11 momento de la necesidad, claro está; que esa modificación al reglamento sería únicamente para este tema,  
12 los demás se seguirían manejando como se ha hecho hasta el momento.

13

14 La regidora Andrea Arroyo se refiere a la problemática de las Municipalidades en relación con la ley seca,  
15 que pretende promover el Gobierno Central, ya que, si esto pasara y los comerciantes demandaran a sus  
16 Gobiernos Locales, esas demandas las ganarían los comerciantes, lo cual generaría un conflicto para las  
17 Municipalidades. Dice que; esta Municipalidad debería pronunciarse ante tal situación.

18

19 La síndica Andrea Mora externa que; desea aclarar a los Escazuceños que este no es un asunto de querer, es  
20 un asunto de que no se puede, de que es ilegal y que, si este Concejo aprueba algo ilegal, caerían demandas  
21 sobre el cantón y esta demanda no la va pagar el estado, la va a pagar el peluquero, el carnicero, el que tenga  
22 su ferretería, el pandero, etc., se va a ver reflejado con un montón de impuestos más, por lo que; los  
23 escazuceños tienen que estar claros de que aprobar algo que no esté bajo el marco de la ley, puede recaer  
24 sobre todos.

25

26 El Alcalde Municipal indica que; aquí lo importante es que no hay una decisión que tomar, hay una ley que  
27 cumplir.

28

29 El Presidente Municipal menciona que; siempre hay que seguir la legalidad del proceso, los regidores como  
30 funcionarios públicos se deben al principio de legalidad, por lo que solo pueden actuar de conformidad a lo  
31 que indica la norma.

32

33 La regidora Andrea Arroyo dice preocuparle que; si este Concejo tomara esa iniciativa de votar una ley seca  
34 que en este momento tiene ilegalidad, no se le explica a al pueblo que esas demandas a futuro, las van pagar  
35 los mismos escazuceños, el Gobierno debería decir a la Municipalidad que sucederá con esas demandas, hay  
36 que recordar que el Gobierno no es una billetera gigante, el que paga es el ciudadano y eso no se le dijo a las  
37 personas.

38



1 El regidor José Pablo Cartín menciona que; todavía está pendiente la conformación de la Comisión de  
2 Trabajo del Plan Regulador, el nombramiento de la Junta del Comité Cantonal de Deportes. Dice que; en  
3 días pasados se aprobó la Ley 9866, que es una ley sumamente importante, es una ley de prórroga de  
4 nombramientos en sociedades mercantiles, fundaciones y otras organizaciones, y en estos momentos en el  
5 cantón se está en la situación de elección popular en donde posiblemente entre las asociaciones que envíen  
6 sus ternas, puede ser que tengan personerías jurídicas vencidas, porque precisamente no pueden llamar a sus  
7 reuniones generales para poder renovar sus directorios, renovar sus juntas directivas y esta ley es habilitante,  
8 con base en esta ley se tiene prorrogados todos los entes de decisión, de todas las asociaciones, fundaciones,  
9 irían las asociaciones de vecinos, grupos de administrativos de condominios, todo lo que es propiamente  
10 grupos comunitarios y grupos de representación, hay que revisar bien esta ley porque posiblemente haya  
11 grupos que se tratarán de unir y que van a presentar papelería que en buena teoría está vencida, pero no,  
12 porque de acuerdo con esta ley que viene a regular este impase que existe, siguen estando habilitadas, por  
13 otra parte; hay también una resolución del Tribunal Supremo de Elecciones de que todas las cédulas que  
14 están vencidas desde el mes de marzo y que durante todo este período han vencido, están vigentes hasta el  
15 treinta y uno de julio, por lo que es una situación importante de considerar para este Concejo Municipal.

16  
17 La síndica Andrea Mora pregunta cómo están las condiciones operativas de la Cruz Roja de Escazú.

18  
19 El regidor Adrián Barboza dice que; es secretario de la Junta Administrativa de la Cruz Roja de Escazú y  
20 gracias a la ayuda brindada por parte de la Municipalidad de Escazú, de momento la sede del cantón no tiene  
21 problemas económicos, más bien se tiene la proyección para los próximos años de poder construir un edificio  
22 nuevo.

23  
24 Sin más asuntos que tratar, se cierra la sesión a las veinte horas con cuarenta y nueve minutos.

25  
26  
27 ***Carlomagno Gómez Ortiz*** ***Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez***  
28 ***Presidente Municipal*** ***Secretaria Municipal***

29  
30  
31  
32 ***hecho por: kmpo***