

1 **ACTA 299-14**
2 **Sesión Ordinaria 198**
3

4 Acta número doscientos noventa y nueve correspondiente a la Sesión Ordinaria número ciento
5 noventa y ocho, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón de Escazú, período dos mil diez –
6 dos mil dieciséis en la Sala de Sesiones “Dolores Mata” del Palacio Municipal de Escazú, a las
7 diecinueve horas del lunes diez de febrero del dos mil catorce, con la asistencia de las siguientes
8 personas:

9
10 **REGIDORES PROPIETARIOS**

11
12 Max Gamboa Zavaleta (PLN)
13 Ivon Rodríguez Guadamuz (PLN)
14 Amalia Montero Mejía (PYPE)
15 Daniel Langlois Haluza (PYPE)
16 Pedro Toledo Quirós (PML)
17 Rosemarie Maynard Fernández (PAC)
18 Ana Cristina Ramírez Castro (PASE)

19
20 **SÍNDICOS PROPIETARIOS**

21
22 Jacinto Solís Villalobos (PYPE)
23 Oscar Alberto Calderón Bermúdez (PLN)
24 Geovanni Vargas Delgado (PYPE)

25
26 **PRESIDE LA SESIÓN**

27
28 **ALCALDE MUNICIPAL**

29
30 **De igual forma estuvieron presentes: Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del**
31 **Concejo; Licda. Ana Parrini Degl Saavedra, Secretaria Municipal; Hannia Castro Salazar,**
32 **Secretaria de Actas; Lic. José Rodolfo Ibarra Bogarín, encargado de Comunicación**
33 **Institucional; Lic. José Arrieta Salas, Asistente del Alcalde.**
34

35 **ORDEN DEL DÍA:**

36
37 **I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

38 **II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 297 Y 298.**

39 **III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

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

41 **V. MOCIONES.**

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

43 **VII. INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL.**

44 **VIII. ASUNTOS VARIOS.**
45

REGIDORES SUPLENTE

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

SÍNDICOS SUPLENTE

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

Sr. Max Gamboa Zavaleta

Bach. Arnoldo Barahona Cortés

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

2
3 Al iniciar la sesión no se cuenta con la presencia de ninguna de las regidoras integrantes de la
4 fracción del Partido Accesibilidad Sin exclusión (PASE). .

5
6 **ARTÍCULO I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

7
8 Al no haber público por atender el Presidente Municipal continúa con el siguiente punto en el orden
9 del día.

10
11 **ARTÍCULO II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 297 Y 298.**

12
13 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el acta 297. No hay
14 correcciones. Se aprueba por unanimidad de los presentes (6 votos).

15
16 Las regidoras Ana Cristina Ramírez y Ana Guiceth Calderón ingresan al Salón de Sesiones a las
17 diecinueve horas con tres minutos.

18
19 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el acta 298.

20
21 El regidor Daniel Langlois apunta que no se consignaron las consultas de los miembros del Concejo y
22 las respuestas de las personas invitadas.

23
24 La Secretaria de Actas acota que durante su exposición la Licda. Bernardita Jiménez dijo que era
25 necesario que en esa misma sesión el Concejo tomara un acuerdo aprobando la liquidación
26 presupuestaria y que el acta debía ser aprobada por el Concejo el día de hoy para remitirla a la
27 Contraloría General de la República antes del 15 de diciembre. Indica que si se hubieran consignado
28 las intervenciones hubiera sido imposible tener el acta lista para el día de hoy.

29
30 El regidor Daniel Langlois considera que hubo intervenciones de mucho interés y lamenta que las
31 mismas no se hayan incluido en el acta.

32
33 El Presidente Municipal considera que efectivamente hubo intervenciones muy valiosas, pero lo
34 trascendental de la sesión está incluido en el acta. Señala que la aprobación del acta es un asunto
35 urgente y de importancia capital y realmente era imposible para la Secretaría incluir las
36 intervenciones.

37
38 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación del acta 298. Se aprueba con seis votos a
39 favor y un voto en contra. Vota en contra el regidor Daniel Langlois.

40
41 El regidor Marcelo Azúa y la síndica María Antonieta Grijalba ingresan al Salón de Sesiones a las
42 diecinueve horas con seis minutos.

43
44 **ARTÍCULO III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

45

1 **Inciso 1: Fereidun Shodjai.**

2
3 Documento en el que presenta reclamo administrativo debido a que no puede construir en su
4 propiedad, ya que se le denegó el uso de suelo mediante oficio número US 2269-13 del 11 de
5 noviembre del 2013. Dicha propiedad se encuentra en la Zona Protectora de los Cerros de Escazú.

6
7 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

8
9 **Inciso 2: Msc. Kenneth Carpio Brenes, Director Ejecutivo del Concejo Nacional de la Persona**
10 **Joven.**

11
12 Remite oficio DE-005-2013, en el que comunica que de conformidad con el artículo 26 de la Ley
13 General de la Persona Joven le corresponde a la institución transferir a los Comités Cantonales de la
14 Persona Joven, el 22.5% del presupuesto institucional. Al Comité Cantonal de la Persona Joven del
15 cantón de Escazú, le corresponde la suma ordinaria de ¢1 546 859.06 y extraordinaria de ¢436 470.83
16 para un presupuesto total de ¢1 983 329.89 en el presente año. Recomiendan tomar en cuenta
17 consideraciones adjuntas.

18
19 Se remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

20
21 **Inciso 3: Sonia Patricia Zúñiga Gómez.**

22
23 Nota en la que presenta renuncia irrevocable a partir del 10 de febrero del 2014, al cargo de
24 Presidenta de Junta de Educación del Centro Educativo David Marín Hidalgo. La razón principal es
25 el no lograr llegar a un entendimiento con la Sra. Directora Gabriela Mesén Castro. Externa
26 agradecimiento por el apoyo brindado por parte de este Concejo Municipal, Alcalde, Regidores y
27 especialmente a doña Amalia Montero Mejía, que luchó abnegadamente en beneficio de la niñez de
28 esta Escuela y del Barrio de Bebedero.

29
30 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

31
32 **Inciso 4: Karen Porras Arguedas, Presidenta Ejecutiva del Instituto de Fomento y Asesoría**
33 **Municipal (IFAM); Max Loría Ramírez, Viceministro de Paz, Ministerio de Justicia y Paz**
34 **Social; Leonardo Campos Castillo, Director Ejecutivo de la Unión Nacional de Gobiernos**
35 **Locales (UNGL).**

36
37 Remiten oficio PE-40-2014, en el que invita a la capacitación "Análisis Cantonal de la Violencia y la
38 Inseguridad en Costa Rica", donde se presentarán los resultados del ranking cantonal de la
39 inseguridad, elaborado por el Observatorio de la Violencia, y se capacitará a las autoridades y el
40 personal municipal sobre cómo utilizar esta información para elaborar planes municipales y locales
41 de prevención de la violencia, convivencia y seguridad ciudadana. La actividad se realñizará el
42 próximo martes 18 de febrero a las 8:30 a.m. en el Auditorio del IFAM.

43
44 Se toma nota.

45

1 **Inciso 5: Rosa Solís.**

2
3 Nota en la que presenta renuncia irrevocable al puesto de vocal 2 de la junta de Educación de la
4 Escuela David Marín Hidalgo. El motivo al cual obedece esta desición, es que no ha habido acuerdos
5 con la directora. Agradece la responsabilidad asignada a su persona. Sirva considerar como fecha de
6 renuncia, a partir del día Lunes 10 de febrero del 2014.

7
8 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

9
10 **Inciso 6: Ana Lila Mercado Sevilla.**

11
12 Nota en la que presenta renuncia irrevocable al puesto de Secretaria de la Junta de Educación de la
13 Escuela David Marín Hidalgo. El motivo al cual obedece esta desición es que no ha habido acuerdos
14 con la señora Directora. Considerar como fecha de renuncia a partir del día Lunes 10 de febrero del
15 2014. Sugiere que cuando se elija la nueva junta para esta institución, que sean personas de la misma
16 comunidad, que estén dispuestos a trabajar para todo el estudiantado.

17
18 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

19
20 **Inciso 7: Elieth Brenes Campos.**

21
22 Nota en la que presenta renuncia, a partir del lunes 10 de febrero del año en curso, a su cargo de
23 Vicepresidenta de la Junta de Educación Escuela David Marín Hidalgo. La razón principal de su
24 renuncia es no haber logrado llegar a una buena comunicación con la señora directora Gabriela
25 Mesén; y con una de los miembros de la Junta Alexandra Amador.

26
27 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

28
29 **Inciso 8: Bernal Pacheco Herrera, Presidente de la Asociación Vicentina de Escazú, Hogar de**
30 **Ancianos de Escazú.**

31
32 Documento en el que adjunta cotización para el Proyecto compra de 30 camas.

33
34 Se remite a la Administración Municipal.

35
36 **Inciso 9: Dagoberto López, Fiscal de la Asociación de Desarrollo Integral de Bello Horizonte.**

37
38 Documento en el que solicitan se autorice a conectar el servicio de agua y electricidad de la casa
39 comunal que se construyó en la Urbanización de Zárate con fondos públicos desde hace casi 5 años y
40 que hasta el día de hoy no se le ha dado ningún uso. El Concejo Municipal aprobó una serie de cursos
41 para Bello Horizonte por lo que el espacio se necesitará, además; del salón comunal y nuestra junta se
42 hará cargo de pagar tanto el recibo de agua como el de la luz. Así mismo, se informa que la Junta ya
43 conformó un nuevo comité como filial de Zárate y este estaría a cargo de la casa comunal, velará por
44 su cuidado y mantención. Los vecinos desean que este espacio público se abra cuanto antes y se
45 aproveche para dar los diferentes cursos que se programaron con esta Municipalidad, toda vez que

1 *Concejo Municipal de Escazú*
2 *Acta 299 Sesión Ordinaria 198*
3 *10 de febrero de 2014*

1 nuestros niños y adultos mayores necesitan estos espacios.

2

3 Se remite a la Administración Municipal.

4

5 **Inciso 10: Evelyn Solano Ulloa, Marianella Álvarez Molina y Jorge Leiva Poveda, Tribunal**
6 **Contencioso Administrativo.**

7

8 Resolución del Expediente 13-003693-1027-CA, apelación presentada por Yalem S.A., representada
9 por su apoderada sin límite de suma Lilly Yamuni Tabush, en contra del acuerdo del Concejo
10 Municipal de Escazú número AC-22-13, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 143, acta 214 de fecha
11 21 de enero de 2013.

12

13 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

14

15 **Inciso 11: Juan Antonio Vargas G., Director Ejecutivo de la Federación Metropolitana de**
16 **Municipalidades (FEMETROM) y Xenia Lozano Mackay, Directora Ejecutiva de la FEDOMA.**

17

18 Remiten oficio F-1052-02-2014, en el que invitan al fofo denominado "Ciudades Inteligentes y
19 Modernización de la Gestión Municipal", que se llevará a cabo en el Auditorio de la Municipalidad
20 de San José, edificio José Figueres Ferrer, (5to. Piso), el miércoles 26 de febrero del presente año, de
21 8:00 a.m. a 4 p.m.

22

23 Se toma nota.

24

25 **Inciso 12: Bach. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

26

27 Remite oficio AL-074-2014, en el que presenta moción para Reforma del inciso e.) del Artículo 53
28 del Reglamento Autónomo de Servicios.

29

30 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

31

32 **Inciso 13: Bach. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

33

34 Remite oficio AL-153-14, dirigido al Lic. Gilbert Fuentes González, Auditoría Interna, en el que se
35 refiere a la gestión ante la Alcaldía, en forma tanto verbal como por escrito de la devolución del
36 expediente de la contratación del abogado N° 2013-CD-0000203-01.

37

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

39

40 **Inciso 14: Silvia Rímola Rivas, Asistente de Planificación – Concejos de Distrito.**

41

42 Remite oficio P-PL/ 31-2014, en el que traslada acuerdo tomado en Sesión Extraordinaria del
43 Concejo de Distrito de Escazú:

44

45 ACUERDO 14-2014: El Concejo de Distrito de Escazú acuerda, realizar la Asamblea de Concejo de

1 Distrito Ampliado el Sábado 26 de abril a las 10:30 a.m. en el Palacio Municipal. Sala "Dolores
2 Mata". Definitivamente aprobado.

3
4 Se toma nota.

5
6 **Inciso 15: Bach. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

7
8 Remite informe de labores administrativas realizadas por los macroprocesos, procesos y subprocesos
9 de esta Municipalidad, correspondiente al mes de enero de 2014.

10
11 Se toma nota.

12
13 **Inciso 16: Bach. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

14
15 Remite oficio AL-157-2014, en el que en atención al acuerdo AC-15-14, Almacén Uribe y Pagés
16 S.A., y de conformidad con lo indicado mediante oficio PLM-219-2014 del Proceso de Licencias
17 Municipales que se adjunta, se informa que los interesados han cumplido con los requisitos
18 establecidos en la normativa respectiva.

19
20 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

21
22 La regidora Ivon Rodríguez señala que en la correspondencia de hoy se está recibiendo la renuncia de
23 cuatro miembros de la Junta de Educación de la Escuela David Marín, alegando que no es posible
24 ponerse de acuerdo con la directora. Considera pertinente citar a la directora del Centro Educativo
25 para conocer su criterio.

26
27 El Presidente Municipal considera conveniente saber qué es lo que está pasando, por el bienestar de
28 la escuela. Señala que el nombramiento de la Junta de Educación es competencia del Concejo y el
29 funcionamiento de la escuela no se puede paralizar.

30
31 La regidora Amalia Montero indica que en este momento sólo queda un miembro de la Junta, quien
32 no renuncia porque aparentemente es una persona allegada a la directora. Manifiesta que ella ha
33 informado al Alcalde de esta situación y considera que hay que hacer algo, porque la directora no
34 deja trabajar a la Junta.

35
36 El Presidente Municipal manifiesta sentir una especial simpatía por la Escuela David Marín y señala
37 que él estaba muy complacido de ver que se estaban planteando buenos proyectos para esa escuela,
38 que está muy atrasada con respecto a las demás escuelas del cantón. Hace un llamado a que la
39 comunidad, el Concejo y la Administración hagan un esfuerzo por “meterle el hombro” a esa escuela.

40
41 La regidora Amalia Montero indica que sabe de personas de la comunidad que están interesadas en
42 formar parte de la Junta y aunque lo que se estila es que sea la dirección quien proponga a los
43 miembros, solicita que esas personas sean tomadas en cuenta a la hora de integrar la Junta.

44
45 La síndica María Antonieta Grijalba recomienda que antes de tomar cualquier decisión o acción se

1 pregunte a la directora de la escuela qué es lo que está sucediendo. Comenta que ella conoce a la
2 directora de esa escuela, quien trabajo como asistente en la Escuela Juan XXIII, y sabe que es una
3 persona muy trabajadora y activa y que en las escuelas en las que ha sido docente ha sido una
4 excelente maestra. Señala que en la Escuela David Marín siempre ha sido duro trabajar, por la
5 escasez de recursos y por lo agotador del doble papel de docente y director.

6
7 El Presidente Municipal manifiesta que no se va a tomar ninguna decisión sin antes oír a las partes.

8
9 La regidora Rosemarie Maynard comenta que en el pasado se dieron situaciones similares con la
10 Escuela Yanuario Quesada y la Escuela de Bello Horizonte y se mandó a llamar a la directora
11 conjuntamente con los miembros de la Junta de Educación para tratar de llegar a un entendimiento.
12 Solicita al Asesor Legal que convoque a la directora y a los miembros de la junta a la próxima
13 reunión de la Comisión de Asuntos Jurídicos convoque, porque considera que es más conveniente que
14 el tema se discuta en una comisión que ante el Concejo en pleno.

15
16 El síndico Oscar Calderón recuerda que el año pasado él propuso que el Concejo citara a las Juntas de
17 Educación, una por mes, para que expongan los proyectos que tengan para las escuelas y también con
18 el fin de evitar este tipo de conflictos.

19
20 El regidor Kenneth Pérez considera que el Concejo puede jugar un papel mediador, para ayudar a ver
21 cuáles son las diferencias que se están dando y en conjunto plantear metas y soluciones.

22
23 El Presidente Municipal, refiriéndose al comentario del síndico Calderón, acota que intervenir en eso
24 no es competencia de la Municipalidad, sino del Ministerio de Educación, y sería agotar tiempo y
25 recursos de la Municipalidad en cosas que no le corresponden. Señala que el Concejo puede actuar
26 hasta donde le faculte la ley, pero no puede establecer un control permanente sobre lo que se está
27 haciendo en las escuelas.

28
29 La regidora Marcela Quesada considera la propuesta del síndico Calderón es pro activa, pero
30 considera que eso se podría canalizar a través de los Concejos de Distrito y que estos eleven los
31 proyectos propuestos al Concejo Municipal.

32
33 El regidor Kenneth Pérez considera que el Concejo debe ejercer una tutela sobre los proyectos en los
34 que se invierten recursos municipales. Respecto a lo demás, coincide con el Presidente Municipal en
35 cuanto a que el Concejo no puede adquirir responsabilidades que competen a otros entes del
36 Gobierno Central.

37
38 El Alcalde Municipal manifiesta que el Ministerio de Educación ha venido “zafando el lomo” y la
39 Municipalidad comenzó a asumir proyectos de infraestructura escolar con mucha visión y
40 responsabilidad, pero también con un fuerte impacto a las finanzas municipales. Señala que desde el
41 Despacho del Alcalde se tomó la determinación de que cuando las juntas o los directores vinieran a
42 plantear proyectos para sus escuelas, el primer paso que se daría sería solicitar audiencia a la
43 Viceministra de Educación Silvia Víquez, para plantear los proyectos a quien corresponde, que es la
44 Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) del Ministerio. Hace algunas
45 observaciones y recomienda que se solicite al DIEE que haga un análisis de la infraestructura

1 educativa del cantón y proponga un plan para subsanar las necesidades que hay. En cuanto a lo que
2 está sucediendo con la Junta de Educación, señala que los directores tienen un jefe y considera que no
3 estaría bien que la Municipalidad comience a llamar a las juntas y a los directores sin que el asunto
4 haya pasado por la instancia superior jerárquica que es la supervisión del circuito escolar. Considera
5 que el Concejo podría manifestar su preocupación por lo que ha venido sucediendo con algunas
6 juntas de educación al supervisor y que sea él como jefe quien tome cartas en el asunto.

7
8 El Presidente Municipal considera muy atinada la recomendación del señor Alcalde y considera que
9 lo pertinente sería convocar al supervisor para solicitarle una explicación de lo que está pasando y
10 una vez que él presente un informe se tendrá una base para tomar decisiones.

11
12 **ARTÍCULO IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

13
14 El Presidente Municipal destaca la buena gestión que en forma conjunta han hecho este Concejo
15 Municipal y la Administración y manifiesta sentirse muy orgulloso porque personas de la comunidad
16 así lo han reconocido y se lo han expresado; no obstante, expresa su preocupación porque hay
17 personas que quieren romper esa armonía que ha generado un trabajo efectivo y un progreso evidente
18 para la colectividad. Manifiesta que está notando una fricción muy fuerte entre la Auditoría y la
19 Administración, lo cual no le agrada, porque se está obstaculizando el buen camino. Hace un llamado
20 a no involucrar malos humores y orgullos, para poder seguir adelante con la misión que les ha
21 encomendado el pueblo de Escazú y de la cual aún les quedan dos años. Expresa su deseo de terminar
22 este período con la satisfacción de haber hecho un buen trabajo e insta a todas las partes conciliar en
23 aquellos aspectos que puedan estar generando distanciamiento y mantener el compromiso con la
24 comunidad escazuceña.

25
26 **ARTÍCULO V. MOCIONES.**

27
28 **Inciso 1. Moción presentada por el Alcalde Municipal orientada a aceptar la donación del**
29 **inmueble del Centro Cultural Escazuceño.**

30
31 Desde setiembre del 2011 hemos sostenido reuniones como personeros y representantes del
32 Ministerio del Cultura para gestionar la donación del inmueble donde se localiza el Centro Cultural
33 Escazuceño, toda vez que la infraestructura actual es muy antigua, peligrosa y no brinda la
34 oportunidad de crecimiento, de ahí que nace la necesidad de construir una nueva edificación pero
35 siendo que el terreno pertenece al Ministerio de Cultura no se puede realizar, por lo tanto se tramita la
36 donación de dicho inmueble para que este municipio.

37
38 Por lo tanto les informamos que según Oficio DVMA-1165-2013 de fecha 16 de julio 2013, de la
39 Licenciada Ileana González Viceministra administrativa manifiesta la anuencia del Ministerio de
40 efectuar la donación del inmueble a favor este municipio para lo cual solicitaba la confección del
41 proyecto de Ley.

42
43 De acuerdo al oficio DA-494- 2013 del despacho del alcalde con fecha 18 de julio 2013 dirigido a la
44 Licenciada Ileana González Viceministra Administrativa donde damos respuesta al oficio DVMA-
45 1165-2013 y remitimos el borrador del proyecto del Ley.

1 Ahora bien de acuerdo al correo electrónico del Licenciado Esteban Quesada del departamento legal
2 del Ministerio de Cultura con fecha 30 de agosto 2013, se nos informo que la confección del Proyecto
3 de Ley se dejó sin efecto toda vez que el Ministerio puede donar directamente al Municipio, por lo
4 cual procedería a la confección del expediente.

5
6 El día 7 de Febrero 2014, según llamada del Licenciado Esteban Quesada del Ministerio de Cultura,
7 indico que el expediente ya está listo para realizar la donación, que además se requiere el un cuerdo
8 del Concejo Municipal aceptando la donación.

9
10 Por lo tanto les traslado la siguiente moción, para la cual solicito dispensa de trámite de comisión

11
12 CONSIDERANDO:

- 13
14 1. Que el Proceso de Cultura de la Municipalidad de Escazú nace en el año 2001 con el nombre
15 de Dirección de Cultura, y ha desarrollado su labor mediante el Centro Cultural Escazuceño
16 (C.C.E).
17
18 2. Que se crea con el fin de desarrollar una gestión municipal promotora de la capacidad de
19 expresión de la ciudadanía, a través de procesos participativos en el arte, la cultura, la
20 educación y el deporte; orientados a la reflexión y análisis de la identidad cultural, y que
21 permiten impulsar la igualdad de oportunidades, la participación democrática y la mejora en
22 la calidad de vida.
23
24 3. Que a través de estos años de intenso trabajo y proyección a la comunidad, hemos encontrado
25 algunos retos y desafíos que, con el paso del tiempo, hemos ido enfrentando y con ello
26 logrando una mejor gestión de lo cultural.
27
28 4. Que el trabajo en equipo con la comunidad, la producción del consenso mediante la
29 diversidad de opiniones, la concertación y el respeto a la diversidad de criterios, así como la
30 confianza y la resolución negociada de conflictos son algunos de los retos que nos permiten
31 entender que la cultura es de las personas, por lo tanto, destacamos el derecho igualitario
32 para la participación ciudadana.
33
34 5. Que las Áreas de Trabajo del proceso de cultura son: -PROMOCION DE LA IDENTIDAD
35 CULTURAL -EDUCACION Y PROMOCION ARTISTICA -IMPULSO A LA CREACION.
36
37 6. Que en la Escuela Municipal de Música cuenta en la actualidad con 200 estudiantes. Se
38 ofrecen cursos en las secciones de viento, cuerda y percusión. Hemos conformado los
39 siguientes ensambles musicales: -Filarmónica Municipal. -Orquesta Municipal de Guitarras.
40 -Conjunto Municipal de Marimbas. -Conjunto Femenino de Marimbas de oro (Adultas
41 Mayores). -Tres coros (Infantil, Coro Municipal y el de las Personas Adultas Mayores)
42 -Grupo Sendero Azul (Personas con Capacidades Especiales).
43
44 7. Que la Escuela Municipal de Música es un componente más del proyecto que deseamos
45 desarrollar a largo plazo y que consiste en consolidar, “La Escuela Municipal de Artes

- 1 Integradas” y la creación del auditorio municipal, donde se brindarán cursos en todas las
2 áreas artísticas y otros campos de la cultura que abarca el Patrimonio tangible e intangible y
3 que le da una identidad propia al Cantón de Escazú.
4
- 5 8. Que tenemos representación y coordinación en diferentes Comisiones y Comités, a saber:
6 -Comisión de Cultura. -Comisión de Accesibilidad -Comisión de la Niñez y Adolescencia.
7 -Comité Consultivo de Patrimonio Histórico-Arquitectónico de Escazú. -Comité Cantonal de
8 la Persona Joven.
9
- 10 9. Que la comunidad escazuceña cuenta con un potencial cultural pero carecemos de más
11 espacios para la exposición, educación y promoción del arte
12
- 13 10. Que según minuta de reunión del 22 de setiembre 2011, sostenida con la directora de cultura
14 Catalina Calvo, del Ministerio de Cultura donde se manifestó el interés de la Municipalidad
15 en que el Ministerio le donara el inmueble.
16
- 17 11. Que según Email del 27 de febrero 2012, donde se solicito la coordinación de la reunión para
18 retomar el tema de la donación dirigido a la directora de cultura Catalina Calvo, quien nos
19 respondió que la potestad era del Ministro de Cultura.
20
- 21 12. Que según oficio del despacho del alcalde municipal fechado 9 de Enero 2013 donde
22 realizamos la solicitud formal.
23
- 24 13. Que según oficio del despacho del alcalde municipal fechado 21 de febrero 2013 donde
25 solicitamos respuesta del oficio del 9 de Enero 2013
26
- 27 14. Que según oficio del despacho del alcalde municipal DA-447-13 fechado 03 de julio 2013
28 donde solicitamos una reunión con su persona para retomar el proyecto de donación.
29
- 30 15. Que según oficio DM-1062-2013 de fecha 08 de julio 2013, suscrito por su persona donde se
31 nos informo que traslado nuestra solicitud a la viceministra administrativa.
32
- 33 16. Que según oficio DVMA-1165-2013 de fecha 16 de julio 2013, donde nos indico la
34 Licenciada Ileana González Viceministra administrativa la anuencia del Ministerio de efectuar
35 la donación del inmueble a este municipio para lo cual requerían una propuesta de proyecto de
36 ley.
37
- 38 17. Que según oficio DA-494- 2013 del despacho del alcalde con fecha 18 de julio 2013 dirigido
39 a la Licenciada Ileana González Viceministra Administrativa donde damos respuesta al oficio
40 DVMA-1165-2013 y remitimos el borrador del proyecto del Ley.
41
- 42 18. Que según oficio DA-536- 2013 del despacho del alcalde con fecha 06 de agosto 2013
43 dirigido a la Licenciada Ileana González Viceministra Administrativa donde solicitamos se
44 nos informara el estado del trámite de donación y si requerían de alguna documentación.
45

1 19. Que según emails del Licenciado Esteban Quesada del departamento legal del Ministerio de
2 Cultura con fecha 30 de agosto 2013 donde se nos informo que la confección del Proyecto de
3 Ley lo dejaron sin efecto, ya que, al realizar las investigaciones que corresponden tanto en el
4 Registro Nacional como en el Ministerio de Hacienda, directamente en la Dirección de
5 Bienes, se encontraron con dos informaciones diferentes, la primera que en el Registro, el
6 inmueble está a nombre del ESTADO, y en el Ministerio de Hacienda, aparece a nombre de la
7 ADECO (Asociación de Estudiantes de Economía de la UCR), pero con la salvedad que nos
8 indica la Licda. Alina Chaves, Dirección General de Administración de Bienes y Contratación
9 Administrativa, que la información que ellos manejan no es segura, y recomienda que el
10 estudio lo realice de nuevo en el Registro Nacional, que al fin y al cabo sería la correcta y
11 veraz, para realizar cualquier gestión en la Procuraduría General de la República o cualquier
12 otra entidad del Estado. De ahí que se ha confeccionado el oficio DM-1328-2013, de fecha
13 30-08-2013, en la cual el Sr. Ministro, solicita la inscripción del inmueble en mención a la
14 PGR, una vez firmado este oficio e inscrito el inmueble ante el Registro Nacional, se procede,
15 de nuevo, ante la Procuraduría y la Dirección de Bienes a realizar el trámite de donación a la
16 Municipalidad de Escazú, y se da de baja del sistema de Bienes, tanto en esta Cartera
17 Ministerial como en la Dirección de Bienes. Donde aclarar, que el trámite se ha retrasado,
18 debido al volumen de trabajo, además de que se ha tenido que realizar una investigación
19 profunda para corroborar datos del inmueble, propietarios, finca madre, y escrituras, que por
20 su antigüedad, no están digitalizadas, además de buscar la manera más eficaz y con la
21 seguridad jurídica de proceder ante este trámite.

22
23 20. Ahora bien tomando en cuenta el potencial cultural con que cuenta la comunidad escazuceña
24 es que la Municipalidad de Escazú está de acuerdo en recibir la donación del inmueble Sj-
25 713808-2001 propiedad del Ministerio de Cultura con el fin de mejorar las instalaciones del
26 Centro Cultural Escazuceño como lograr la construcción de la Escuela Municipal de Artes
27 Integradas y el Auditorio Municipal”

28
29 De acuerdo a lo anteriormente expuesto solicito al Concejo Municipal acoge la siguiente moción con
30 dispensa de trámite de comisión

31
32 “SE ACUERDA: Con fundamento en el Código Municipal, La Agenda 21 de Cultura, -Plan de
33 Desarrollo Cantonal, La Constitución Política, -Ley 8661/ convención sobre los derechos de las
34 personas con discapacidad y su protocolo facultativo, -Ley 7948/ convención interamericana para la
35 eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, la ley 7600/
36 ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ley 8261/ ley general de la
37 persona joven, la ley integral para la persona adulta mayor, el código de la niñez y adolescencia, la
38 Política Local de Igualdad y Equidad de Género de la Municipalidad de Escazú, y el Oficio DVMA-
39 1165-2013 de la Licenciada Ileanna González Viceministra administrativa donde manifiesta la
40 anuencia del Ministerio de efectuar la donación del inmueble SJ-713808-2001 propiedad de
41 Ministerio de Cultura y Juventud a favor de la Municipalidad de Escazú. PRIMERO: Se acepta la
42 donación del terreno inscrito en los Folios Reales Matrícula N.º 1088677B-000 1455204-000,
43 naturaleza Centro Cultural Escazuceño, ubicada en el distrito 1º Escazú centro, cantón Escazú,
44 provincia de San José. Linda al norte con Falance Internacional; al sur, con Farmacia San Miguel
45 S.A.; al este Calle pública y, al oeste, Municipalidad de Escazú; posee un área de seiscientos metros

1 cuadrados con cero y seis decímetros cuadrados (600, 06 m²) y un área según registro de mil
2 seiscientos ochenta metros cuadrados con dieciséis centímetros (1.680,16m²), todo de conformidad
3 según plano catastrado N.º SJ-713808-2001 por parte del Ministerio de Cultura y Juventud a favor de
4 la Municipalidad de Escazú. SEGUNDO: La Municipalidad de Escazú utilizara el inmueble donado
5 para impartir programas culturales de la municipalidad. TERCERO: Se autoriza al Alcalde Municipal
6 para que proceda a la firma de los documentos correspondientes aceptar la donación del terreno
7 inscrito en los Folios Reales Matrícula N.º 1088677B-000 1455204-000, naturaleza Centro Cultural
8 Escazucoño, ubicada en el distrito 1º Escazú centro, cantón Escazú, provincia de San José. Linda al
9 norte con Falance Internacional; al sur, con Farmacia San Miguel S.A.; al este Calle pública y, al
10 oeste, Municipalidad de Escazú; posee un área de seiscientos metros cuadrados con cero y seis
11 decímetros cuadrados (600, 06 m²) y un área según registro de mil seiscientos ochenta metros
12 cuadrados con dieciséis centímetros (1.680,16m²), todo de conformidad según plano catastrado N.º
13 SJ-713808-2001 por parte del Ministerio de Cultura y Juventud a favor de la Municipalidad de
14 Escazú”.

15
16 El Presidente Municipal somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción
17 presentada. Se aprueba por unanimidad.

18
19 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por
20 unanimidad.

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

24
25 **ACUERDO AC-20-14: “SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión: Con**
26 **fundamento en el Código Municipal, La Agenda 21 de Cultura, -Plan de Desarrollo Cantonal,**
27 **La Constitución Política, -Ley 8661/ convención sobre los derechos de las personas con**
28 **discapacidad y su protocolo facultativo, -Ley 7948/ convención interamericana para la**
29 **eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, la ley**
30 **7600/ ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ley 8261/ ley**
31 **general de la persona joven, la ley integral para la persona adulta mayor, el código de la niñez y**
32 **adolescencia, la Política Local de Igualdad y Equidad de Género de la Municipalidad de**
33 **Escazú, y el Oficio DVMA-1165-2013 de la Licenciada Heanna González Viceministra**
34 **administrativa donde manifiesta la anuencia del Ministerio de efectuar la donación del**
35 **inmueble SJ-713808-2001 propiedad de Ministerio de Cultura y Juventud a favor de la**
36 **Municipalidad de Escazú. PRIMERO: Se acepta la donación del terreno inscrito en los Folios**
37 **Reales Matrícula N.º 1088677B-000 1455204-000, naturaleza Centro Cultural Escazucoño,**
38 **ubicada en el distrito 1º Escazú centro, cantón Escazú, provincia de San José. Linda al norte**
39 **con Falance Internacional; al sur, con Farmacia San Miguel S.A.; al este Calle pública y, al**
40 **oeste, Municipalidad de Escazú; posee un área de seiscientos metros cuadrados con cero y seis**
41 **decímetros cuadrados (600, 06 m²) y un área según registro de mil seiscientos ochenta metros**
42 **cuadrados con dieciséis centímetros (1.680,16m²), todo de conformidad según plano catastrado**
43 **N.º SJ-713808-2001 por parte del Ministerio de Cultura y Juventud a favor de la Municipalidad**
44 **de Escazú. SEGUNDO: La Municipalidad de Escazú utilizara el inmueble donado para**
45 **impartir programas culturales de la municipalidad. TERCERO: Se autoriza al Alcalde**

1 **Municipal para que proceda a la firma de los documentos correspondientes aceptar la donación**
2 **del terreno inscrito en los Folios Reales Matrícula N.º 1088677B-000 1455204-000, naturaleza**
3 **Centro Cultural Escazuceño, ubicada en el distrito 1º Escazú centro, cantón Escazú, provincia**
4 **de San José. Linda al norte con Falance Internacional; al sur, con Farmacia San Miguel S.A.; al**
5 **este Calle pública y, al oeste, Municipalidad de Escazú; posee un área de seiscientos metros**
6 **cuadrados con cero y seis decímetros cuadrados (600, 06 m2) y un área según registro de mil**
7 **seiscientos ochenta metros cuadrados con dieciséis centímetros (1.680,16m2), todo de**
8 **conformidad según plano catastrado N.º SJ-713808-2001 por parte del Ministerio de Cultura y**
9 **Juventud a favor de la Municipalidad de Escazú”. DECLARADO DEFINITIVAMENTE**
10 **APROBADO**

11
12 **ARTÍCULO VI. INFORMES DE COMISIONES Y MOCIONES QUE SE DERIVEN DE**
13 **ESTOS.**

14
15 **Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos C-AJ-003-14.**

16
17 “Al ser las diecisiete horas del día jueves 06 de febrero del 2014. Se da inicio a la sesión de esta
18 Comisión, con la asistencia de los siguientes miembros: El regidor **MAX GAMBOA ZAVALETA** en
19 su condición **COORDINADOR**, y la regidora **ROSEMARIE MAYNARD FERNÁNDEZ** en
20 calidad de miembro integrante. El regidor **PEDRO TOLEDO QUIRÓS** no estuvo presente. Se
21 cuenta con la presencia del Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del Concejo
22 Municipal.

23
24 **Se procedió a conocer de los siguientes asuntos:**

25
26 **1-** Nota suscrita por la señora Rosaura Araya Hernández, **dirigida a la Junta de Educación de la**
27 **Escuela Barrio Corazón de Jesús**, en la que solicita le permitan ser miembro nuevamente de dicha
28 Junta.

29
30 **2-** Documento suscrito por la Lic. Estrella Cartín de Guier y el Lic. William Guier mediante el cual
31 expresan preocupación e inquietud ante el Honorable Concejo por **instalación de restaurante con**
32 **expendio de licor en Centro Comercial**, el cual está a menos de 400 metros de la Escuela Yanuario
33 Quesada, de la Iglesia, de la plaza de deportes y de un kindergarten.

34
35 **3-** Oficio AL-063-014 del Despacho del Alcalde, solicitando como **seguimiento al Acuerdo AC-601-**
36 **12, la anuencia de continuar con reformas aprobadas**, mismas que no han sido publicadas.

37
38 **PUNTO PRIMERO:** Se conoce nota suscrita por la señora Rosaura Araya Hernández, dirigida a la
39 Junta de Educación de la Escuela Barrio Corazón de Jesús, en la que solicita le permitan ser miembro
40 nuevamente de dicha Junta.

41
42 **A.- ANTECEDENTES:**

43
44 **1-** Que la nota en conocimiento, está dirigida a la Junta de Educación de la Escuela Barrio Corazón
45 de Jesús, solicitando a dicha Junta le permitan ser miembro nuevamente de la misma, en virtud de no

1 haber sido suplida la vacante y de que los motivos originales de su renuncia ya no son óbice para
2 integrar la Junta.

3
4 **2-** Que de conformidad con los registros municipales, en Sesión Ordinaria 121, Acta 182 del 20 de
5 agosto del 2012, mediante acuerdo AC-385-12 se nombraron como miembros de la Junta de
6 Educación de la Escuela Barrio Corazón de Jesús a las siguientes personas: José Lino Jiménez León,
7 cédula número 1-0266-0083, Míriam Martínez Barboza, cédula número 1-1319-0043, Rosaura Araya
8 Hernández, cédula número 1-0961-0138, Raimundo Marín González, cédula número 1-0690-0428.
9 Quienes fueron juramentados el día 23 de agosto 2012 en Sesión Extraordinaria 62, Acta 183. Y
10 mediante Acuerdo AC-399-12 se incluyó en la lista de nombrados a la señora Nelsy Delgado León.
11 Siendo juramentadas las señoras Míriam Martínez Barboza y Nelsy Delgado León el día 27 de agosto
12 2012 en Sesión Ordinaria 122, Acta 184. Así como que no consta en el expediente de dicho centro
13 educativo, antecedente de renuncia de la señora Rosaura Araya Hernández.

14

15 **B.- RECOMENDACIÓN:**

16
17 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos tomando en cuenta que la nota en conocimiento es informativa,
18 toda vez que no viene dirigida a este Concejo Municipal, y con vista en los anteriores antecedentes;
19 tiene como integrante de la Junta de Educación de la Escuela Barrio Corazón de Jesús, nombrada y
20 debidamente juramentada, a la señora Rosaura Araya Hernández. Por lo que dado el carácter
21 informativo de la nota, no requiere de especial pronunciamiento del Concejo Municipal.

22
23 **PUNTO SEGUNDO:** Se conoce documento suscrito por la Lic. Estrella Cartín de Guier y el Lic.
24 William Guier mediante el cual expresan preocupación e inquietud ante el Honorable Concejo por
25 instalación de restaurante con expendio de licor en Centro Comercial, el cual está a menos de 400
26 metros de la Escuela Yanuario Quesada, de la Iglesia, de la plaza de deportes y de un kindergarten.

27

28 **A.- ANTECEDENTES:**

29
30 **1-** Que la nota en conocimiento viene dirigida al señor Max Gamboa Zavaleta en su condición de
31 presidente del Concejo Municipal de Escazú, para por su medio expresar ante el Honorable Concejo
32 Municipal, su preocupación e inquietud por la instalación en un Centro Comercial recién construido
33 al lado de la residencia de los ponentes, de un restaurante que expenderá licor y tendrá música, cuyo
34 nombre es “Sangría, restaurante de bocas”. Siendo que el motivo de su extrañeza al respecto, se
35 origina en el hecho de que dicho negocio está ubicado a menos de cuatrocientos metros de la Escuela
36 Yanuario Quesada, de la Iglesia de San Rafael de Escazú, de la plaza de deportes y de un
37 kindergarten; por considerar que existe disposición reglamentaria que prohíbe la instalación de
38 negocios que expendan licor, a menos de la distancia mencionada. Por lo que se suscriben a la espera
39 de un estudio y análisis de la situación planteada, por parte de la Honorable Corporación.

40

41 **2-** Que la Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico Publicada en
42 La Gaceta 152 del 08 /08/2012, Alcance 109; establece al respecto:

43

44 *“Artículo 4.- Tipos de licencias:*

45

1 *La municipalidad otorgará las licencias de comercialización de bebidas con contenido alcohólico en*
2 *su cantón, de acuerdo con los siguientes parámetros:*

3
4 *Licencia clase A: habilitan únicamente para la comercialización de bebidas con contenido*
5 *alcohólico, en envases cerrados para llevar y sin que se puedan consumir dentro del establecimiento.*
6 *En este tipo de licencias la venta de bebidas con contenido alcohólico será la actividad comercial*
7 *principal del establecimiento.*

8
9 *Licencia clase B: habilitan la venta de bebidas con contenido alcohólico en envase abierto y/o*
10 *cerrado para ser consumidas dentro del establecimiento. En este tipo de licencias la venta de*
11 *bebidas con contenido alcohólico será la actividad comercial principal del establecimiento. La*
12 *licencia clase B se clasifica en:*

13
14 *Licencia clase B1: cantinas, bares y tabernas sin actividad de baile.*

15 *Licencia clase B2: salones de baile, discotecas, clubes nocturnos y cabarés con actividad*
16 *de baile.*

17
18 *Licencia clase C: habilitan únicamente la comercialización de bebidas con contenido alcohólico*
19 *al detalle, en envase abierto, servidas y para el consumo, junto con alimentos dentro del*
20 *establecimiento. En este tipo de licencias la venta de bebidas con contenido alcohólico será la*
21 *actividad comercial secundaria del establecimiento.*

22 **Artículo 9.- Prohibiciones**

23
24
25 *a) No se podrá otorgar ni autorizar el uso de licencias clases A y B a negocios que se encuentren en*
26 *zonas demarcadas como de uso residencial o conforme a lo que establece el plan regulador o la*
27 *norma por la que se rige; tampoco a negocios que se encuentren a una distancia mínima de*
28 *cuatrocientos metros de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición,*
29 *instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso correspondiente de*
30 *funcionamiento, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y Ebais.*

31
32 *b) No se podrá otorgar ni autorizar el uso de licencias clases C a negocios que se encuentren en*
33 *zonas demarcadas como de uso residencial o conforme a lo que establece el plan regulador o la*
34 *norma por la que se rige, tampoco a negocios que se encuentren a una distancia mínima de cien*
35 *metros de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde*
36 *se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso de funcionamiento correspondiente,*
37 *centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y Ebais.*

38
39 ***c) El uso de licencias clase A, B y C no estará sujeto a límites de distancia alguno, cuando los***
40 ***locales respectivos se encuentren ubicados en centros comerciales**” (el **resaltar y subrayar** son*
41 *efectos adicionados).*

42 **B.- RECOMENDACIÓN:**

43
44
45 Si bien la situación planteada por los estimables administrados no es resorte competencial del

1 Concejo Municipal, una vez estudiada y analizada la misma, esta Comisión de Asuntos Jurídicos
2 aprecia que con fundamento en los Antecedentes supra citados, en virtud del marco legal que rige la
3 materia, la instalación del negocio cuestionado se encuentra a derecho. Y esto es así por tratarse de un
4 restaurante cuya Licencia para comercialización de bebidas con contenido alcohólico corresponde a
5 la Clase C según la clasificación contenida en el numeral 4 de la Ley de Regulación y
6 Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, en conexidad con lo establecido en el inciso
7 c) del artículo 9 de la misma ley, que dispone que cuando los locales se encuentren ubicados en
8 centros comerciales, el uso de licencias clase A, B, y C no estarán sujetas a límites de distancia
9 alguno. Por lo que se recomienda la adopción del siguiente acuerdo:

10
11 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
12 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 4 y 9 inciso c) de la Ley de
13 Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico; 1, 2, 3, 4, 6 y 8 del la Ley de
14 Regulación del Derecho de Petición N° 9097; y siguiendo las recomendaciones contenidas en el
15 dictamen número C-AJ-003-14 de la Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales hace suyas este
16 Concejo y las toma como fundamento para esta decisión, se dispone: CONTESTAR la nota suscrita
17 por la Lic. Estrella Cartín de Guier y el Lic. William R. Guier, informándoles que si bien la situación
18 planteada por los estimables administrados no es resorte competencial del Concejo Municipal, sin
19 embargo por tratarse de simple información, una vez estudiada y analizada la misma, en virtud del
20 marco legal que rige la materia, se tiene que la instalación del negocio cuestionado se encuentra a
21 derecho; y esto es así por tratarse de un restaurante cuya licencia para comercialización de bebidas
22 con contenido alcohólico corresponde a la Clase C, según la clasificación contenida en el numeral 4
23 de la Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, en conexidad con
24 lo establecido en el inciso c) del artículo 9 de la misma ley, que dispone que cuando los locales se
25 encuentren ubicados en centros comerciales, el uso de licencias clase A, B, y C no estarán sujetos a
26 límites de distancia alguno. Notifíquese este acuerdo conjuntamente con copia en lo conducente del
27 Dictamen C-AJ-003-14 supra citado, a la Lic. Estrella Cartín de Guier y al Lic. William R. Guier en
28 su domicilio”.

29
30 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por
31 unanimidad.

32
33 El Presidente Municipal somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se
34 aprueba por unanimidad.

35
36 **ACUERDO AC-21-14: “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11
37 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 4 y 9
38 inciso c) de la Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico; 1, 2, 3, 4,
39 6 y 8 de la Ley de Regulación del Derecho de Petición número 9097; y siguiendo las
40 recomendaciones contenidas en el dictamen número C-AJ-003-14 de la Comisión de Asuntos
41 Jurídicos las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para esta decisión, se
42 dispone: CONTESTAR la nota suscrita por la Lic. Estrella Cartín de Guier y el Lic. William R.
43 Guier, informándoles que si bien la situación planteada por los estimables administrados no es
44 resorte competencial del Concejo Municipal, sin embargo por tratarse de simple información, una
45 vez estudiada y analizada la misma, en virtud del marco legal que rige la materia, se tiene que la

1 **instalación del negocio cuestionado se encuentra a derecho; y esto es así por tratarse de un**
2 **restaurante cuya licencia para comercialización de bebidas con contenido alcohólico corresponde**
3 **a la Clase C, según la clasificación contenida en el numeral 4 de la Ley de Regulación y**
4 **Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, en conexidad con lo establecido en el inciso**
5 **c) del artículo 9 de la misma ley, que dispone que cuando los locales se encuentren ubicados en**
6 **centros comerciales, el uso de las licencias clase A, B, y C no estarán sujetos a límites de distancia**
7 **alguno. Notifíquese este acuerdo conjuntamente con copia en lo conducente del Dictamen C-AJ-**
8 **003-14 supra citado, a la Lic. Estella Cartín de Guier y al Lic. William R. Guier en su domicilio”.**
9 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

10
11 **PUNTO TERCERO:** Se conoce Oficio AL-063-014 del Despacho del Alcalde, solicitando como
12 seguimiento al Acuerdo AC-601-12, la anuencia de continuar con reformas aprobadas, mismas que no
13 han sido publicadas.

14
15 **A.- ANTECEDENTES:**

16
17 **1-** Que consta a folios del 034 in fine al 040 del Acta 204-12 de Sesión Ordinaria 136 celebrada el 03
18 de diciembre del 2012; en el acápite de informes de comisiones y mociones que se deriven de estos,
19 el punto tercero del Dictamen C-A044-12 de la Comisión de Asuntos Jurídicos con que se conoció
20 moción presentada por las regidoras Ivon Rodríguez, Rosemarie Maynard y Amalia Montero, para
21 que se reformen los artículos 24 inciso d), 33, 53, 54 y 62 inciso a) del “Reglamento para el
22 Nombramiento y funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú y de los
23 Comités Comunales”; y que a la postre generó la aprobación del Acuerdo AC-601-12 que dice así:
24 *“ACUERDO AC-601-12: SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y
25 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 2, 3, 4 y 13
26 inciso c) y 43 del Código Municipal, se dispone: PRIMERO: Reformar el inciso d) del artículo 24,
27 los artículos 33, 53, 54 y el inciso a) del artículo 62, todos del “Reglamento para el Nombramiento y
28 Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Escazú y de los
29 Comités Comunales”, para que en adelante se lean como sigue: “Artículo 24: Estructura Orgánica.
30 EL COMITÉ estará constituido por la siguiente estructura: (...) d) Un Órgano Administrativo
31 conformado por un secretario administrativo y un contador privado incorporado, ambos de tiempo
32 completo. (...)” en lo restante queda incólume este artículo. “Artículo 33: Funciones del Tesorero.
33 Son funciones del Tesorero las siguientes: a) Coordinar con el Contador la custodia de los dineros de
34 EL COMITÉ. b) Fiscalizar los ingresos económicos, ordinarios, y extraordinarios que ingresen a la
35 cuenta corriente de EL COMITÉ. c) Fiscalizar las cuotas, participaciones, donaciones y demás
36 valores que ingresen a los fondos de EL COMITÉ. d) Firmar conjuntamente con el Presidente, los
37 cheques contra las cuentas de EL COMITÉ. e) Autorizar el informe económico mensual elaborado
38 por el Contador, que debe presentar a la Junta Directiva. f) Presentar semestralmente al Concejo
39 Municipal un informe financiero-contable emitido de conformidad con la normativa vigente,
40 debidamente aprobado por la Junta Directiva. Dicho informe debe ser presentado a más tardar, el
41 último día hábil de los meses de junio y diciembre de cada año, mismo que será remitido a la
42 Administración Municipal para que emita dictamen con recomendaciones, que servirá de
43 fundamento al Concejo Municipal para estimar si procede o no, dar por “recibido conforme” el
44 informe en cuestión. El no cumplimiento de esta disposición facultará al Concejo Municipal a
45 retener los recursos económicos que corresponden a El Comité hasta tanto se cumpla con la*

1 presentación de dicho informe y el mismo sea recibido de conformidad.. g) Vigilar que en la
2 adquisición de bienes y servicios se respeten los principios y la normativa de Contratación
3 Administrativa, así como que toda “Contratación Administrativa” cuente con el refrendo interno de
4 la Proveeduría Municipal. Para las funciones contenidas en el presente Reglamento, el Tesorero de
5 EL COMITÉ será asistido por un Contador Público que formará parte del Organo Administrativo de
6 dicho Comité”. “Artículo 53: Contador Privado Incorporado. El Comité contará con un Contador
7 Privado debidamente incorporado al respectivo colegio, de tiempo completo con cargo al
8 presupuesto ordinario anual de la Municipalidad, que formará parte de la estructura administrativa
9 de ésta y tendrá las siguientes funciones: a) Asistir al Tesorero de la Junta Directiva de El Comité en
10 todas sus funciones. b) Custodiar los dineros de El Comité. c) Fiscalizar y recaudar los ingresos
11 económicos, ordinarios, y extraordinarios que ingresen a la cuenta corriente de EL COMITÉ. d)
12 Llevar la contabilidad al día. e) Llevar un estricto control de las cuotas, participaciones, donaciones
13 y demás valores que ingresen a los fondos de EL COMITÉ y extender el correspondiente recibo. f)
14 Suministrar toda la información financiera necesaria para la elaboración de los planes anuales. g)
15 Preparar el informe económico mensual que debe presentar el Tesorero a la Junta Directiva. h)
16 Llevar los libros del manejo de la caja chica autorizados por El Comité. i) Preparar semestralmente
17 un informe financiero-contable de El Comité, emitido de conformidad con la normativa vigente. j)
18 Llevar los siguientes libros: Diario, Mayor, General, Caja y Bancos Inventarios y Balances, los
19 cuales deberán estar debidamente sellados, foliados y autorizados por la Auditoria Municipal. k)
20 Fiscalizar los dineros correspondientes a la caja chica que se regirá por el Reglamento que al efecto
21 emita El Comité. l) Presentar los informes que le sean solicitados y en la fecha indicada. m)
22 Cualquier otra función que se le asigne por parte de la Junta Directiva de El Comité o del Tesorero
23 de este órgano”. “Artículo 54: Incorporación de Plazas al Presupuesto Municipal. Corresponderá a
24 la Municipalidad de Escazú crear y mantener en su presupuesto ordinario anual, la plaza de
25 Secretario Administrativo y la de Contador Privado Incorporado, que serán de tiempo completo”.
26 “Artículo 62: Del Régimen Laboral. La Relación Laboral o de Servicio se efectuará de la siguiente
27 manera: a) Corresponderá a la Administración Municipal nombrar al Secretario Administrativo y al
28 Contador Privado Incorporado de El Comité, este último de conformidad con el perfil del Contador
29 Municipal. (...), en lo restante queda incólume este artículo. SEGUNDO: Para los efectos del
30 artículo 43 del Código Municipal se ordena la publicación de estas reformas en el Diario Oficial La
31 Gaceta por el plazo de diez días hábiles para la consulta pública no vinculante. Una vez cumplido
32 dicho plazo se ordenará la correspondiente publicación definitiva si fuere del caso. TERCERO: Se
33 solicita a la Administración Municipal, en la persona del señor Alcalde, incluir en el primer
34 presupuesto extraordinario o modificación presupuestaria del año 2013, una partida presupuestaria
35 para dar contenido económico a las plazas de Secretario Administrativo y Contador Privado
36 Incorporado, ambos a tiempo completo para el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de
37 Escazú, únicamente para el período 2013. CUARTO: Solicitar a la Administración Municipal, en la
38 persona del señor Alcalde incluir en el proyecto presupuestario para el año 2014, la creación de una
39 plaza de tiempo completo de Contador Privado Incorporado con cargo en dicho presupuesto, para el
40 Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, al tenor del artículo 54 del Reglamento para
41 el Nombramiento y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de
42 Escazú y de los Comités Comunales. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su
43 despacho para lo de su cargo”.DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.”

44
45 **2-** Que con fecha 14 de diciembre 2012, se recibió el oficio CCDRE-587-12 comunicando el Acuerdo

1 378-12 dando por recibido el Acuerdo AC-601-12 del Concejo Municipal, y remitiendo las
2 observaciones a las reformas planteadas en dicho acuerdo, por el Lic. Carlos Soto Estrada en su
3 condición de Asesor Legal Externo del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú,
4 observaciones que se anexan al final del Dictamen.

5
6 **3-** Que las observaciones realizadas por el CCDRE mediante el documento de su asesor legal, son de
7 recibo, por lo que ameritan ser tomadas en cuenta de previo a la aprobación definitiva de las reformas
8 planteadas.

9
10 **4-** Que el oficio AL-1451-12 del Despacho del Alcalde, en relación con el Acuerdo AC-601-12,
11 refiere la necesidad de análisis del artículo Cuarto del acuerdo.

12
13 **5-** Que por inconvenientes con la Imprenta Nacional se no se publicó en su oportunidad el Acuerdo
14 601-12.

15
16 **6-** Que en el Acta 218 de Sesión Ordinaria 146 celebrada el 11 de febrero de 2013, rola el
17 conocimiento de la moción suscrita por los regidores Ivon Rodríguez y Marcelo Azúa, con el fin de
18 que se solicite a la Administración Municipal se contrate una consultoría para desarrollar un plan
19 estratégico para el CCDRE, que permita definir las políticas para el desarrollo deportivo y recreativo
20 de toda la comunidad de Escazú y las herramientas que permitan darle seguimiento y control a las
21 actividades desarrolladas por el CCDRE con fundamento en los siguientes considerandos:

22
23 **“PRIMERO:** El artículo 4 del Reglamento para el nombramiento y funcionamiento del CCDRE y de
24 los Comités Comunales dice así. – De las Políticas Deportivas. EL Concejo Municipal de Escazú
25 fijará las políticas generales en materia deportiva y de recreación del Cantón de Escazú. En la
26 ejecución de esa labor participará EL COMITÉ y considerará las directrices o políticas que emanen
27 del ICODER, sin ser ninguna de ellas de carácter vinculante para la Municipalidad. Sin embargo, EL
28 COMITÉ ejercerá los controles que correspondan para que sus órganos y afiliados adecuen su
29 accionar en aras de cumplir con esas políticas.

30
31 **SEGUNDO:** Que ha sido una práctica extendida que las Juntas Directivas del CCDRE realicen sus
32 planes de operación con base a sus objetivos particulares o del momento, sin tener una directriz
33 general de políticas deportivas y de recreación que emanen del Concejo Municipal o la
34 Municipalidad.

35
36 **TERCERO:** Que el presupuesto del CCDRE ha aumentado en forma muy significativa en los
37 últimos años, por ejemplo para el año 1999 el presupuesto era de alrededor de 7.5 millones de
38 colones, para el año 2013 el presupuesto es de más de 300 millones. El aumento de presupuesto no ha
39 estado acompañado de una institucionalización o mejora organizacional sustantiva del CCDRE.

40
41 **CUARTO:** Que los acontecimiento recientes en el CCDRE, han hecho evidentes la falta de
42 controles, la carencia administrativa y organizativa, lo cual ha significado pérdidas financieras
43 millonarias.

44
45 **QUINTO:** Que si bien es cierto se han realizado labores por la actual Junta Directiva del CCDRE y

1 de la Administración y el Concejo Municipal para poder enderezar el rumbo del CCDRE. Estas
2 acciones han sido de tipo correctivo para poder salir del paso, pero no corresponden a un análisis
3 profundo de lo que debería ser el CCDRE para cumplir con todos los cometidos que
4 reglamentariamente le corresponden realizar.

5
6 **SEXTO:** Que por medio de una reunión con el CCDRE se han expuesto los mismos argumentos de
7 esta moción y que los miembros de la junta directiva en principio estarían de acuerdo con el
8 desarrollo de un plan estratégico que les colabore en el ordenamiento de políticas, procesos,
9 organización y control de CCDRE.”

10
11 **5-** Que la anterior moción generó la adopción definitivamente aprobada del “ACUERDO AC-56-13:
12 “SE ACUERDA: PRIMERO Solicitar a la Administración Municipal en la figura del señor Alcalde
13 que se realice la contratación de una consultoría para desarrollar un plan estratégico para el
14 CCDRE, que permita definir las políticas para el desarrollo deportivo y recreativo de toda la
15 comunidad de Escazú y las herramientas que permitan darle seguimiento y control a las actividades
16 desarrolladas por el CCDRE. SEGUNDO: Que para la definición de los alcances de la consultoría a
17 contratar se integren a los funcionarios de la administración que la Alcaldía considere necesarios
18 así como a los regidores que la Presidencia Municipal considere. TERCERO: Que el producto de la
19 consultoría sea conocido y avalado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Escazú para
20 que así se le pueda hacer entrega al CCDRE para su cumplimiento, y de esta forma el Concejo
21 Municipal cumpla con lo que reglamentariamente se le exige en términos de las políticas generales
22 en materia deportiva y recreativa. CUARTO: Comunicar el presente acuerdo al señor Alcalde y a los
23 miembros del CCDRE para lo de su cargo”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO”.**

24
25 **B.- RECOMENDACIÓN:**

26
27 Con vista en los “Antecedentes” antes citados, y principalmente en las pertinentes observaciones
28 realizadas por la Junta Directiva del CCDRE, al proyecto de reforma del reglamento que les rige; así
29 como por apreciarse una necesidad de mayor análisis técnico respecto de las plazas propuestas en el
30 proyecto; esta Comisión de Asuntos Jurídicos observa la conveniencia de una reforma integral al
31 reglamento en cuestión, que armonice las necesidades de regulación, de manera actualizada y acorde
32 a un plan estratégico que defina las políticas para el desarrollo deportivo y recreativo del Cantón. Por
33 lo que estima oportuno en razón de la promulgación del Acuerdo AC-56-13 adoptado en Sesión
34 Ordinaria 146 del 11 de febrero del 2013, según Acta 218; revocar los artículos Primero, Segundo y
35 Cuarto del Acuerdo AC-601-12; y reformar el Artículo Primero del Acuerdo AC-56-13 de manera que
36 se le adicione el siguiente texto: “Así como para que elabore el insumo principal para que se actualice
37 de forma integral, el Reglamento que rige al CCDRE.” A cuyo efecto se propone la adopción del
38 siguiente acuerdo:

39
40 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
41 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 y 13 inciso c), 43 y 169 del
42 Código Municipal; y siguiendo las recomendaciones contenidas en el Dictamen C-AJ-003-14 de la
43 Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para
44 esta decisión, se dispone: PRIMERO: REVOCAR los artículos Primero, Segundo y Cuarto del
45 Acuerdo AC-601-12 adoptado en Sesión Ordinaria 136, Acta 204-12, celebrada el 03 de diciembre

1 del 2012; quedando incólume el artículo Tercero. SEGUNDO: REFORMAR el Acuerdo AC-56-13
2 adoptado en Sesión Ordinaria 146, Acta 218-13, celebrada el 11 de febrero del 2013, de manera que
3 el artículo Primero del mismo se lea de la siguiente manera: “PRIMERO: Solicitar a la
4 Administración Municipal en la figura del señor Alcalde que se realice la contratación de una
5 consultoría para desarrollar un plan estratégico para el CCDRE, que permita definir las políticas para
6 el desarrollo deportivo y recreativo de toda la comunidad de Escazú y las herramientas que permitan
7 darle seguimiento y control a las actividades desarrolladas por el CCDRE; así como para que elabore
8 el insumo principal para que se actualice de forma integral, el Reglamento que rige dicho órgano”.
9 Notifíquese este acuerdo conjuntamente con copia en lo conducente del Dictamen C-AJ-003-14 supra
10 citado al CCDRE, y al señor Alcalde en su Despacho para lo de su cargo”.

11
12 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba con
13 seis votos a favor y un voto en contra. Vota en contra el regidor Pedro Toledo.

14
15 El Presidente Municipal somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado.
16 Se aprueba con seis votos a favor y un voto en contra. Vota en contra el regidor Pedro Toledo.

17
18 **ACUERDO AC-22-14: “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
19 **11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública;**
20 **2,3,4 y 13 inciso c), 43 y 169 del Código Municipal y siguiendo las recomendaciones contenidas**
21 **en el dictamen número C-AJ-003-14 de la Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales hace suyas**
22 **este Concejo y las toma como fundamento para esta decisión, se dispone: PRIMERO:**
23 **REVOCAR los artículos Primero, Segundo y Cuarto del Acuerdo AC-601-12 adoptado en**
24 **Sesión Ordinaria 136, Acta 204-12, celebrada el 03 de diciembre del 2012; quedando incólume**
25 **el artículo Tercero. SEGUNDO: REFORMAR el acuerdo AC-56-13 adoptado en Sesión**
26 **Ordinaria 146, Acta 218-13, celebrada el 11 de febrero del 2013, de manera que el artículo**
27 **Primero del mismo se lea de la siguiente manera: “PRIMERO: Solicitar a la Administración**
28 **Municipal en la figura del señor Alcalde que se realice la contratación de una consultoría para**
29 **desarrollar un plan estratégico para el CCDRE que permita definir las políticas para el**
30 **desarrollo deportivo y recreativo de toda la comunidad de Escazú y las herramientas que**
31 **permitan darle seguimiento y control a las actividades desarrolladas por el CCDRE; así como**
32 **para que elabore el insumo principal para que se actualice de forma integral, el Reglamento**
33 **que rige dicho órgano”. Notifíquese este acuerdo conjuntamente con copia en lo conducente del**
34 **Dictamen C-AJ-003-14 supra citado al CCDRE, y al señor Alcalde en su despacho para lo de su**
35 **cargo”. DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

36
37 Se advierte que los asuntos conocidos en este dictamen fueron unánimemente votados de manera
38 positiva por los miembros presentes de esta comisión.

39
40 Se levanta la sesión al ser las dieciocho horas y cuarenta y cinco minutos de la misma fecha arriba
41 indicada”.

42
43 **Inciso 2. Informe de la comisión especial para el seguimiento y cumplimiento de las**
44 **recomendaciones de la Auditoría Interna y de los acuerdos del Concejo Municipal.**

45

1 “Al ser las 8:00 horas del día jueves 6 de febrero de 2014, se inicia la sesión de esta Comisión con la
2 asistencia de las siguientes personas: IVONNE RODRIGUEZ GUADAMUZ, AMALIA MONTERO
3 MEJIA ROSEMARIE MAYNARD FERNANDEZ, integrantes de la Comisión. Se procede a conocer
4 de los siguientes asuntos:

5
6 **Primero:** Se recibe y conoce oficio PAI-003-2014 suscrito por el Lic. Gilbert Fuentes, Auditor
7 Municipal, en el que manifiesta que ha recibido copia del oficio AL-507 de fecha 20 de diciembre de
8 2013, con relación a la Directriz AL-1465-13, para uso de Internet y correo electrónico.

9
10 Indica a ese respecto que se está violentando el desempeño de esa unidad fiscalizadora, conforme a lo
11 dispuesto por el artículo 24 de la Ley General de control Interno.

12
13 Manifiesta que la medida tomada ha provocado el no contar con correos electrónicos por cerca de
14 siete meses y que no han usado los actuales por falta de seguridad y confianza.

15
16 El señor Auditor refiere en su oficio, que le llama la atención que se norme el uso de Internet y correo
17 electrónico por medio de directriz y no de reglamento. Esto por cuanto la directriz fue copiada de un
18 reglamento de la Municipalidad de Heredia, del cual difiere en los artículos 20, 21, 22 y 23, los
19 cuales, de acuerdo a su redacción, violentan lo establecido en el artículo 24 de la Carta Magna.

20
21 Por otra parte, señala que de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la ley 8968 “Ley de
22 Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales”, los requisitos y condiciones
23 que deban reunir las bases de datos automatizadas y manuales y de las personas que intervengan en el
24 acopio, almacenamiento y uso de los datos, se establecerán por vía de reglamento.

25
26 Se transcribe en el oficio un extracto de la resolución 15063 de fecha 1° de noviembre de 2005 de la
27 Sala Constitucional, que se refiere al secreto de las comunicaciones y la inviolabilidad de los
28 documentos privados.

29
30 El Auditor en su oficio hace una serie de observaciones en cuanto a advertencias para que no se
31 violente lo dispuesto en el artículo 24 de la Constitución Política, la asignación de las nuevas cuentas
32 de correo electrónico y la directriz para el uso de Internet y correos electrónicos.

33
34 Como corolario de todo lo dicho, solicita a la Administración mantener los correos que a la fecha han
35 sido asignados a los funcionarios de la Auditoría Interna y hace alusión a los artículos 21, 23, 25 y 27
36 de la Ley General de Control Interno.

37
38 Una vez analizado el documento de la Auditoría, esta Comisión llega a las siguientes conclusiones:

39
40 **Con respecto a los correos electrónicos utilizados por la Auditoría:** En fecha 5 de noviembre de
41 2013, a instancia de esta Comisión, se llevó a cabo una reunión en el Despacho del señor Alcalde en
42 la que estuvieron presentes el señor Auditor y dos funcionarios de la Auditoría, el Lic. José Arrieta y
43 la Licda. Nadia Valverde, ambos del Despacho del señor Alcalde, los Ingenieros Reyes y Arias del
44 Proceso de Informática y las Regidoras Rodríguez y Maynard, de la Comisión de Seguimiento de
45 Recomendaciones de la Auditoría. Esta reunión era para la asignación de los correos anteriores para

1 el Proceso de Auditoría y en ella se llegó a los siguientes acuerdos:

- 2
- 3 • Los Ingenieros de Informática van a proporcionar las instrucciones para que los compañeros
 - 4 de Auditoría ingresen al correo con las **cuentas viejas**, en caso de que los auditores no puedan
 - 5 hacer ingreso. De previo Auditoría remitirá un oficio solicitando la colaboración al Proceso de
 - 6 Informática.
 - 7 • Se mantienen los correos viejos de la auditoría hasta tanto se normalice y norme.
 - 8 • Se va a actualizar el oficio AL-918-13, dirigido a los funcionarios de Informática,
 - 9 manteniendo los mismos términos e igualmente se reitera el oficio AL-744-2013.
 - 10 • Se continúa con el uso de los programas de administración de los correos electrónicos, como
 - 11 por ejemplo Thunderbird entre otros, esto por no existir orden en contrario por parte de la
 - 12 jerarquía institucional.
- 13

14 Llama poderosamente la atención de esta Comisión, que a pesar de que se llegó a estos acuerdos en

15 noviembre anterior, todo lo convenido quedó sin efecto y no se les habilitaron los correos anteriores a

16 la Auditoría, como se había acordado por todas las partes.

17

18 **Sobre la Directriz para el Uso de Internet y Correo Electrónico:** Esta directriz fue remitida a las

19 jefaturas de los Macro Procesos y Procesos (incluida la Auditoría Municipal), en fecha 16 de

20 diciembre de 2013, mediante oficio AL-1465-13.

21

22 En el oficio de marras, el señor Alcalde hace alusión al Dictamen número C-416-2007 de la

23 Procuraduría General de la República, referido a que los servidores que dependen del Concejo

24 Municipal (Auditor, Secretaria del Concejo y Contador), están sujetos a las directrices y

25 disposiciones administrativas que dicte el Alcalde. En todo caso, como ya se había indicado en el

26 dictamen anterior de esta Comisión, este dictamen de la Procuraduría fue reconsiderado y por tanto,

27 no es de aplicación.

28

29 Ahora, como bien lo manifiesta el señor Auditor en su oficio, la Directriz supra citada es en principio

30 una copia del “Reglamento para el Uso de Internet y Correo Electrónico Institucional de la

31 Municipalidad del Cantón Central de Heredia”, vigente desde el 24 de mayo de 2012 y únicamente se

32 le realizaron algunas variaciones.

33

34 Por otra parte, como ya se indicó, de conformidad con la ley 8968 “Ley de Protección de la Persona

35 Frente al Tratamiento de sus Datos Personales”, los requisitos y condiciones que deban reunir las

36 bases de datos automatizadas y manuales y de las personas que intervengan en el acopio,

37 almacenamiento y uso de los datos, se establecerán por vía de reglamento.

38

39 Está claro que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 inciso c) del Código Municipal, la

40 competencia para normar por vía de reglamentos dentro de la Municipalidad, es exclusiva y

41 excluyente del Concejo Municipal, por lo que, al pretender el señor Alcalde regular lo

42 correspondiente al uso de Internet y Correo Electrónico por medio de una directriz, se estarían

43 invadiendo claramente las competencias del Concejo, delimitadas por ley.

44

45 Llama la atención que, habiéndose transcrito casi textualmente un reglamento de otra municipalidad,

1 se haga por medio de directriz, aún y cuando del documento en cuestión se desprende que reúne todas
2 las características de un reglamento.

3
4 También es de hacer notar, que en la reunión sostenida con el Asesor del señor Alcalde, lo
5 funcionarios del Proceso de Informática, funcionarios del Proceso de Auditoría y las suscritas, se hizo
6 la observación de que un reglamento para el uso de correos era fundamental para subsanar los
7 inconvenientes. Incluso en la minuta de dicha reunión el Ingeniero Alberto Arias indicó que él ya
8 revisó el reglamento e hizo sus observaciones y que en ese momento lo tenía el Lic. Arrieta. Por qué
9 entonces se varió la figura y se elaboró una directriz?

10
11 Considera esta Comisión que lo procedente en este caso es que sea el Concejo por vía de reglamento,
12 el que regule lo correspondiente al uso de los correos electrónicos y de Internet de los (as)
13 funcionarios (as) municipales. Igualmente consideramos que se debe respetar lo acordado en la
14 reunión sostenida con las partes interesadas, en cuanto a restituir el uso de los correos personalizados
15 a la Auditoría.

16
17 Por lo anterior, se presenta la siguiente moción:

18
19 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
20 Política, 11 y 13 de la Ley General de Administración Pública, 13 inciso c) del Código Municipal, 23,
21 24 y 25 de la Ley General de Control Interno, 10 de la ley 8968, oficio PAI-003-2014, Oficio AL-
22 1465-13 y los argumentos contenidos en el Dictamen de la Comisión Especial para el Seguimiento de
23 las Recomendaciones de la Auditoría y Acuerdos del Concejo número 02-2014, los cuales se toman
24 como fundamento para el siguiente acuerdo, se dispone: PRIMERO: Solicitar a la Administración, en
25 la persona del señor Alcalde Municipal, se deje sin efecto la “Directriz para el Uso de Internet y
26 Correo Electrónico” de fecha 17 de diciembre de 2013, por cuanto, de conformidad con lo
27 establecido en el artículo 10 de la ley 8968 “Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de
28 sus Datos Personales”, los requisitos y condiciones que deban reunir las bases de datos automatizadas
29 y manuales y de las personas que intervengan en el acopio, almacenamiento y uso de los datos, se
30 establecerán por vía de reglamento, por lo que es competencia exclusiva de este Concejo Municipal
31 dictar un reglamento en ese sentido. SEGUNDO: Se solicita al señor Alcalde remitir a este Concejo
32 una propuesta de Reglamento para Uso de Internet y Correo Electrónico de la Municipalidad de
33 Escazú, que responda a la realidad de la institución y el ordenamiento jurídico, para su estudio.
34 TERCERO: Se exhorta al señor Alcalde Municipal, para que se cumpla con los acuerdos a los que se
35 llegó en la reunión sostenida el día 5 de noviembre de 2013 en su despacho, manteniendo los correos
36 electrónicos personalizados a los funcionarios de la Auditoría Interna y se le brinde instrucciones en
37 ese sentido a los funcionarios del Proceso de Informática. Comuníquese este acuerdo a la Auditoría
38 Interna y al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo, junto con una copia del
39 presente dictamen y de la minuta que se adjunta”.

40
41 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba con
42 seis votos a favor y un voto en contra. Vota en contra el regidor Pedro Toledo.

43
44 El Presidente Municipal somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado.
45 Se aprueba con seis votos a favor y un voto en contra. Vota en contra el regidor Pedro Toledo.

1 **ACUERDO AC-23-14: “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
2 **11 y 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de Administración Pública, 13**
3 **inciso c) del Código Municipal, 23, 24 y 25 de la Ley General de Control Interno, 10 de la ley**
4 **8968, oficio PAI-003-2014, Oficio AL-1465-13 y los argumentos contenidos en el Dictamen de la**
5 **Comisión Especial para el Seguimiento de las Recomendaciones de la Auditoría y Acuerdos del**
6 **Concejo número 02-2014, los cuales se toman como fundamento para el siguiente acuerdo, se**
7 **dispone: PRIMERO:** Solicitar a la Administración, en la persona del señor Alcalde Municipal,
8 se deje sin efecto la “Directriz para el Uso de Internet y Correo Electrónico” de fecha 17 de
9 diciembre de 2013, por cuanto, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la ley
10 8968 “Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales”, los
11 requisitos y condiciones que deban reunir las bases de datos automatizadas y manuales y de las
12 personas que intervengan en el acopio, almacenamiento y uso de los datos, se establecerán por
13 vía de reglamento, por lo que es competencia exclusiva de este Concejo Municipal dictar un
14 reglamento en ese sentido. **SEGUNDO:** Se solicita al señor Alcalde remitir a este Concejo una
15 propuesta de Reglamento para Uso de Internet y Correo Electrónico de la Municipalidad de
16 Escazú, que responda a la realidad de la institución y el ordenamiento jurídico, para su estudio.
17 **TERCERO:** Se exhorta al señor Alcalde Municipal, para que se cumpla con los acuerdos a los
18 que se llegó en la reunión sostenida el día 5 de noviembre de 2013 en su despacho, manteniendo
19 los correos electrónicos personalizados a los funcionarios de la Auditoría Interna y se le brinde
20 instrucciones en ese sentido a los funcionarios del Proceso de Informática. Comuníquese este
21 acuerdo a la Auditoría Interna y al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo,
22 junto con una copia del presente dictamen y de la minuta que se adjunta”. **DECLARADO**
23 **DEFINITIVAMENTE APROBADO**
24

25 **Segundo:** Se recibe y conoce oficio PAI-005-2014, suscrito por el Lic. Gilbert Fuentes González, en
26 el que indica que la Auditoría Interna requiere contratar los servicios profesionales de un abogado,
27 con experiencia en fiscalización pública y asesoría para auditorías internas de la Administración
28 Pública, especialmente en el ámbito municipal, para colaborar en la revisión, análisis y
29 recomendaciones en algunos estudios especiales que lleva a cabo esa unidad.
30

31 Indica en su oficio el señor Auditor, que en apego a sus labores de fiscalización y por informes que
32 han venido realizando, están siendo sometidos a conflictos, obstrucción y amenazas de posibles
33 denuncias, ya conocidos por el Concejo, donde se hace imprescindible contar con los servicios de ese
34 profesional.
35

36 Solicita al Concejo indicar a la Administración que preste la colaboración necesaria para realizar
37 nuevamente la contratación mediante concurso en el menor tiempo posible, ya que tienen cerca de
38 seis meses de estar gestionando ese servicio.
39

40 Hace alusión a los artículos 26 de la Ley General de Control Interno y 20 del Reglamento de
41 Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Escazú.
42

43 Una vez analizada la solicitud del señor Auditor, estima esta Comisión que, de conformidad con lo
44 dispuesto en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, corresponde al Jerarca, es decir al
45 Concejo, asignar los recursos **humanos**, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y

1 Concejo Municipal de Escazú
2 Acta 299 Sesión Ordinaria 198
3 10 de febrero de 2014

1 suficientes para que la Auditoría pueda cumplir con su gestión.

2

3 Por lo anterior, se presenta la siguiente moción:

4

5 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
6 Política, 11 y 13 de la Ley General de Administración Pública, 13 inciso c) del Código Municipal, 24
7 y 26 de la Ley General de Control Interno, oficio PAI-005-2014 y los argumentos contenidos en el
8 Dictamen de la Comisión Especial para el Seguimiento de las Recomendaciones de la Auditoría y
9 Acuerdos del Concejo número 02-2014, los cuales se toman como fundamento para el siguiente
10 acuerdo, se dispone: PRIMERO: Se solicita a la Administración, en la persona del señor Alcalde
11 Municipal, realizar todas las gestiones necesarias, a efecto de proceder a la brevedad posible con la
12 contratación de los servicios profesionales de un (a) abogado (a), con experiencia en fiscalización
13 pública y asesoría para auditorías internas de la Administración Pública, especialmente en el ámbito
14 municipal, para colaborar en la revisión, análisis y recomendaciones en algunos estudios especiales y
15 otras labores dentro del Proceso de Auditoría Interna de esta Municipalidad. Comuníquese este
16 acuerdo a la Auditoría Interna y al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo”.

17

18 El Alcalde Municipal consulta al Asesor Legal si él asesoró y recomendó esta moción, a sabiendas de
19 que la Contraloría General de la República dijo que para aclarar la situación sobre la contratación de
20 ese funcionario, lo único que se necesitaba era adjuntar un dictamen del Proceso de Asuntos
21 Jurídicos.

22

23 El Asesor Legal manifiesta que él no asesoró a la comisión y que desconoce el documento de la
24 Contraloría al que se refiere el Alcalde.

25

26 La regidora Rosemarie Maynard indica que el Alcalde Municipal debe referirse al oficio N° 13226 de
27 la Contraloría General de la República del 11 de diciembre de 2013, en el cual se indica que “*Así las
28 cosas, debe señalarse que en el ejercicio de la potestad consultiva no corresponde al órgano
29 contralor entrar a pronunciarse sobre el estado de la contratación directa n.° 2013CD-000203-01 de
30 la Municipalidad de Escazú, ni respecto de las oposiciones presentadas en el proceso. En esta línea
31 se considera que este ejercicio debe ser asumido por la Administración municipal, atendiendo
32 fundamentalmente las reglas que establece la normativa jurídica en el ámbito de la contratación
33 administrativa, así como los supuestos de hecho que rodean el caso. Las autoridades municipales
34 competentes son las llamadas a analizar y resolver las etapas, requisitos legales y reglamentarios
35 correspondientes para llevar a buen término la contratación de servicios profesionales requerida.
36 Adicionalmente se indica que cualquier divergencia suscitada a lo interno de la administración con
37 ocasión del procedimiento de marras, debe ser resuelta entre las partes de conformidad con el
38 ordenamiento jurídico administrativo. Lo contrario llevaría a este órgano contralor a intervenir en
39 la resolución de aspectos propios de la administración, e incluso en el conocimiento de situaciones
40 en aparente conflicto a lo interno de la Administración, lo que no es propio de un órgano de control.
41 De igual forma es importante señalar que ante la existencia de eventuales irregularidades
42 corresponde a las autoridades municipales agotar las vías administrativas correspondientes para su
43 conocimiento y determinación. Dado lo expuesto y en atención a lo señalado por el numeral 9
44 párrafo segundo del Reglamento que nos rige, al encontrarnos ante una gestión que solicita el
45 análisis y valoración de una situación particular, corresponde rechazar de plano la presente gestión*”

1 Concejo Municipal de Escazú
2 Acta 299 Sesión Ordinaria 198
3 10 de febrero de 2014

1 sin más trámite”.

2
3 El Presidente Municipal señala que este tipo de situaciones pueden dar al traste con la buena gestión
4 que ha venido haciendo la Municipalidad e insta a que se hagan los esfuerzos necesarios por conciliar
5 para que este Municipio salga adelante.

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

9
10 El Presidente Municipal somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado.
11 Se aprueba con cinco votos a favor y dos votos en contra. Votan en contra los regidores Pedro Toledo
12 y Daniel Langlois.

13
14 **ACUERDO AC-24-14: “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
15 **11 y 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de Administración Pública, 13**
16 **inciso c) del Código Municipal, 24 y 26 de la Ley General de Control Interno, oficio PAI-005-**
17 **2014 y los argumentos contenidos en el Dictamen de la Comisión Especial para el Seguimiento**
18 **de las Recomendaciones de la Auditoría y Acuerdos del Concejo número 02-2014, los cuales se**
19 **toman como fundamento para el siguiente acuerdo, se dispone: PRIMERO: Se solicita a la**
20 **Administración, en la persona del señor Alcalde Municipal, realizar todas las gestiones**
21 **necesarias, a efecto de proceder a la brevedad posible con la contratación de los servicios**
22 **profesionales de un (a) abogado (a), con experiencia en fiscalización pública y asesoría para**
23 **auditorías internas de la Administración Pública, especialmente en el ámbito municipal, para**
24 **colaborar en la revisión, análisis y recomendaciones en algunos estudios especiales y otras**
25 **labores dentro del Proceso de Auditoría Interna de esta Municipalidad. Comuníquese este**
26 **acuerdo a la Auditoría Interna y al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su**
27 **cargo”. DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

28
29 Sin más asuntos que tratar, se termina la sesión de esta comisión a las 10:30 horas del mismo día
30 arriba indicado”.

31
32 **ARTÍCULO VII. INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL.**

33
34 **Informe Alcaldía Municipal Enero 2014**

35
36 Con el propósito de comunicar a los miembros del Concejo Municipal, a continuación les informo
37 sobre las diferentes labores administrativas realizadas por los macroprocesos, procesos y subprocesos
38 de esta Municipalidad:

39
40 **MACROPROCESO ESTRATÉGICO**

41
42 **Alcalde Municipal**

Fecha	Reunión	Asunto
-------	---------	--------

06/01/14	Reunión Contraloría General de la República	Seguimiento a las apelaciones de licitaciones
09/01/14	Reunión comisión BID	Seguimiento a los componentes
10/01/14	Reunión de gerencia	Plan de seguimiento a las contrataciones
13/01/14	Reunión con Informática y Recursos Humanos	Análisis contratación de personal
14/01/14	Reunión comisión BID	Seguimiento a los componentes
14/01/14	Firma del contrato crédito Banco Nacional	Recursos destinados a proyectos informáticos
17/01/14	Reunión con el Sr. Miguel Miranda	Consulta permiso de construcción y coordinación de obras en edificio Avon
17/01/14	Reunión con personeros del BID	Cambios en el plan de ejecución
21/01/14	Reunión con el Sr. Juan Antonio	Seleccionar proyectos 2014 Femetrom
21/01/14	Reunión comisión BID	Seguimiento a los componentes
21/01/14	Reunión con el Sr. Mario Orlich	Atención reclamo de multa
22/01/14	Reunión con personal del Ministerio de Salud y la Dirección Nacional del CEN CINAI	Problemas del CEN CINAI de San Miguel. Seguimiento al Plan de mejoras
22/01/14	Reunión con el Sr. William Gerente del Contry Club	Presentación avances de proyecto de mejora en áreas deportivas
23/01/14	Reunión con el Ministro de Vivienda Sr. Guido Alberto Monge	Aclaración de que el Precario El Triangulo no viene a Escazú
23/01/14	Reunión de Gerencia	Prioridades de contratación
27/01/14	Tribunales	Atender audiencia por demanda laboral
27/01/14	Atención a los medios	Caso Autopistas del Sol
28/01/14	Reunión de Gerencia	Se definieron las prioridades de contratación de proyectos por macroproceso
28/01/14	Reunión comisión BID	Seguimiento a los componentes
30/01/14	Reunión con la Sra. Catalina de Trejos Montealegre	Aclaración sobre patente de licores con respecto al cobro
30/01/14	Reunión con personeros del Ministerio de Vivienda	Posible mejoramiento de barrio, calles y alamedas
31/01/14	Reunión con personal para revisión de contrato del Gimnasio Guachipelín	Revisión del Contrato, se atienden aclaraciones entre las áreas
31/01/14	Reunión con el director de la Policía de Tránsito	El Lic. José Rodolfo aportará copia de la minuta al Concejo Municipal.

1
 2 **Vicealcaldesa**
 3

Fecha	Reunión	Asunto
09/01/14	Reunión comisión BID	Seguimiento a los componentes
14/01/14	Reunión con funcionarios del Centro Municipal de formación para el empleo	Laboratorio de computo y cursos

14/01/14	Reunión comisión BID	Seguimiento a los componentes
20/01/14	Reunión con el Proceso de Informática	Proyectos BID
20/01/14	Reunión con personeros de la Academia Ávila	Laboratorio de computo y cursos
21/01/14	Reunión comisión BID	Seguimiento a los componentes
22/01/14	Reunión con personal del Ministerio de Salud y la Dirección Nacional del CEN CINAI	Problemas del CEN CINAI de San Miguel. Seguimiento al Plan de mejoras
28/01/14	Reunión con representantes de Microsoft y funcionarios del proceso de informática	Servicios del Oficie 365
28/01/14	Reunión de Gerencia	Se definieron las prioridades de contratación de proyectos por macroproceso
28/01/14	Reunión comisión BID	Seguimiento a los componentes
30/01/14	Reunión con la Fundación DAADIOS	Funcionamiento del CECUDI
30/01/14	Reunión con personeros del Ministerio de Vivienda	Posible mejoramiento de barrio, calles y alamedas

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

Proceso Recursos Humanos

Proyecto BID:

- ✓ Se elaboraron los términos de referencia para la presentación de propuesta de interés para el proyecto de evaluación del desempeño, el cual se publicó y cierra el día 14 de febrero. Así también se preparó el cartel técnico para que una vez concluida la primera etapa se publique.
- ✓ Se ha participado en tres reuniones de seguimiento.

Informe de labores 2013:

Se elaboró el informe de labores del año 2013 con los gráficos correspondientes el cual se remitió al Sr. Alcalde y la persona publicista contratada por la Municipalidad.

Póliza de fidelidad:

Se volvió a solicitar a la Jefatura del Macroproceso Hacendario que definiera la ubicación de una persona dentro del Macroproceso para poder solicitarle la póliza de fidelidad. Posteriormente se le solicitó al funcionario la póliza.

Contrataciones:

- ✓ Se elaboraron los cartes para la contratación de una personal profesional en psicología y en terapia física, se enviaron a la Proveeduría y solicitaron aclaraciones por lo que se les amplió algunos puntos, también se remitió las nuevas especificaciones para la contratación de servicios de médico de empresa, y la compra de una estación de trabajo y computadora para una nueva persona.

- 1 ✓ Además, se gestionó la contratación con La Nación para las publicaciones de concursos. Se
2 está a la espera de que la Proveeduría realice las gestiones.
3 ✓ Se presentó requisición de bienes y servicios para la compra de vacunas Cepa 2014-2015,
4 contra la influenza estacional.
5

6 **Contraloría General de la República:**
7

8 A solicitud de la Contraloría se remitió un informe sobre el total de puestos del segundo semestre del
9 2013.
10

11 **Reclutamiento y selección de personal:**
12

- 13 ✓ Concurso Externo CE-01-14, Profesional Analista- Trabajador Social, se realizó el
14 reclutamiento, se continuará con el Proceso en febrero.
15 ✓ Concurso Interno CI-19-13, Profesional Coordinador, Proceso de Patentes, se realizaron las
16 pruebas de idoneidad y entrevistas, se evaluó y en el mes de febrero se concluye el proceso de
17 selección.
18 ✓ Concurso Interno CI-20-13, Coordinador Municipal B, Proceso Desarrollo Territorial, se
19 realizaron las pruebas de idoneidad y entrevistas, se evaluó y en el mes de febrero se concluye
20 el proceso de selección.
21 ✓ Concurso Interno CI-01-14, Coordinador Municipal B, jefatura del Proceso de Recursos
22 Humanos, se publicó para concurso interno.
23 ✓ Se realizaron: 3 nombramientos en propiedad, 8 nombramientos en suplencia, 2 interinos, 2
24 cese de funciones, 2 jornales ocasionales.
25

26 **Planillas:**
27

28 Se realizaron 66 movimientos por antigüedad, un permiso sin goce de salario, dos ingresos por
29 suplencia, seis movimientos por suplencia y tres por salida.
30

31 **Control de Registro de Asistencia:**
32

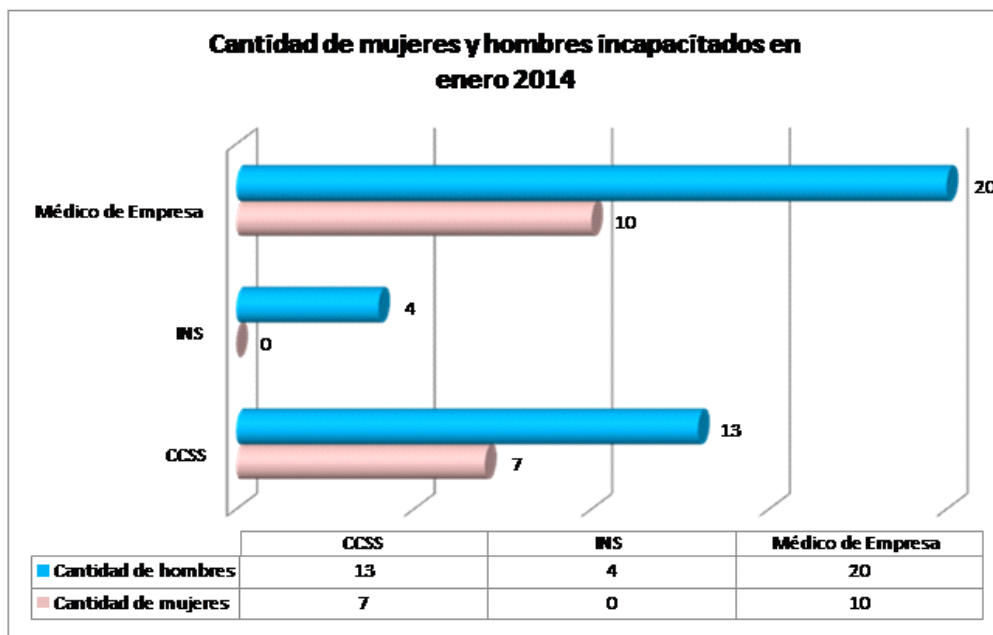
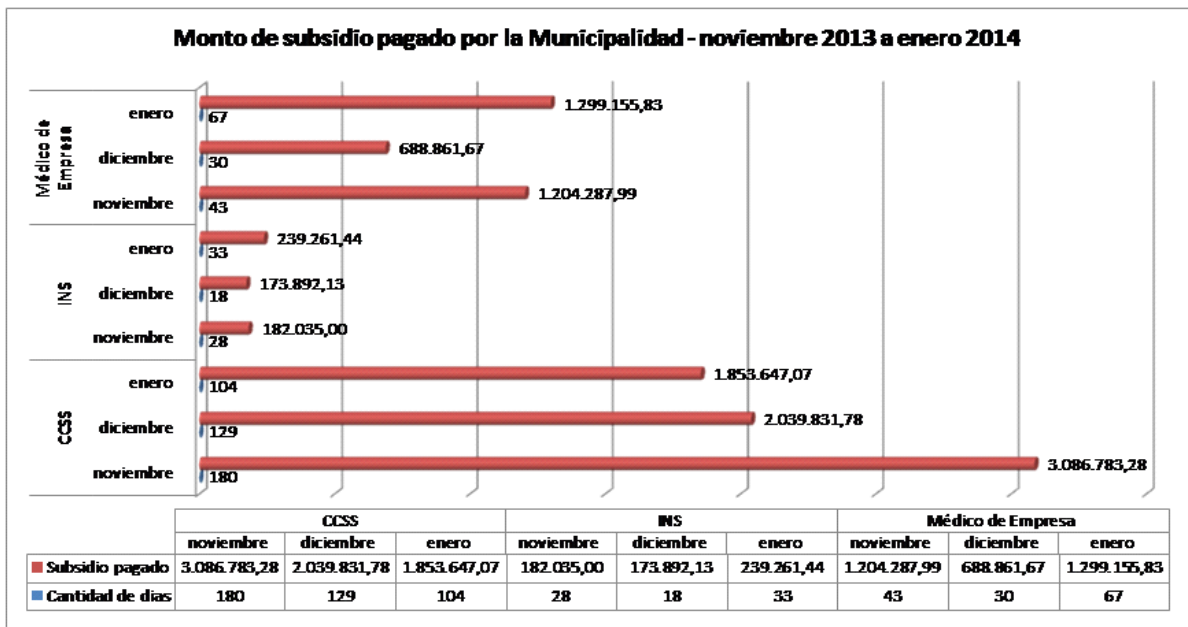
- 33 ✓ Se realizaron las actualizaciones y reportes de la asistencia del mes de diciembre y se
34 incluyeron un total de 169 justificaciones.
35 ✓ Se registraron un total 48 boletas de justificaciones por tomar días feriados según el
36 Reglamento Autónomo.
37 ✓ Se actualizaron las agendas de los guardas internos, en el registro de asistencia, así también la
38 de los policías municipales.
39 ✓ Debido a que el reloj marcador ubicado en el Plantel presentó problemas se coordinó con la
40 empresa a la que se le compró, realizaron una revisión y se lo tuvieron que llevar para su
41 reparación.
42

43 **Liquidaciones:** Se calcularon tres liquidaciones
44

45 **Confeción de carnet:** 3

1 **Salud ocupacional:**
 2

- 3 ✓ Consultas médicas: Se realizaron un total de 140 consultas médicas en el servicio de médico de empresa, que correspondieron a 83 hombres y 57 mujeres y se gestionaron la solicitud de medicamentos ante la farmacia de la CCSS.
- 4 ✓ Se remitieron al INS, un total de seis personas
- 5 ✓ Se continuó con el control de incapacidades, como se puede observar en el gráfico No. 1 y 2, se presentan los montos de subsidio pagados y número de días de incapacidad del personal, respectivamente.



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

1 **Desarrollo de Recurso Humano**

2

3 ✓ Becas:

4

5 • Se apercibió a dos funcionarios sobre la finalización del período la beca.

6 • Se aprobó una prórroga de beca para la conclusión de la tesis.

7

8 **Plan de Capacitación**

9

10 ✓ Se remitió a todas las jefaturas y el Sr. Alcalde el Plan de Capacitación, por medio electrónico
11 y digital.

12 ✓ Se inició con la ejecución del Plan de Capacitación. En el mes de enero se buscaron cursos y
13 se contactaron con diferentes empresas para contrar diferentes actividades, la que se gestionó
14 fue la de Evaluación de Proyectos para el Proceso de Infraestructura y Obras y dos para el
15 Proceso de Asuntos Jurídicos. Las capacitaciones se podrían ejecutar en el mes de marzo.

16 ✓ Se coordinó la capacitación sobre alcoholismo dirigida al personal de cuadrillas y policía
17 municipal; se inicia en el mes de febrero.

18

19 **Control de asistencia**

20

21 ✓ Se emitieron los reportes de asistencia por concepto de jornada extraordinaria para que
22 procedieran a gestionar el pago de éstos.

23 ✓ Se realizaron las inclusiones del 100% de boletas de justificaciones por inconsistencias

24 ✓ Se emitieron – impresión y envío- de los reportes de inconsistencias de asistencia de todo el
25 personal que realiza el registro de marca de asistencia.

26 ✓ Se realizaron el total movimientos por otorgamiento de vacaciones y se actualizaron los
27 saldos de vacaciones.

28

29 **Constancias salariales:** se elaboraron un total de 42 constancias salariales-laborales

30

31 **Actualización de expedientes:** Se actualizaron un total de 53 expedientes

32

33 **Oficios recibidos y documentos tramitados:** Se recibieron un total de 550 oficios, se tramitaron un
34 total de 184 documentos.

35

36 **Proceso de Planificación**

37

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

39

40 ✓ Internas:

41

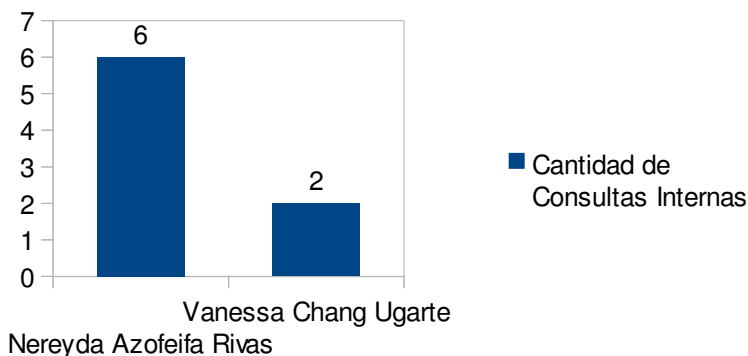
42 ❖ Se atendió a público en general con consultas de los Concejos de Distrito.

43 ❖ Se realizaron 8 consultas internas

44

45

Fecha	Funcionario que realiza la consulta	Asunto	Atendida por la Funcionaria
06-Enero-14	Bernardita Jiménez	Explicación de cambios realizados en el Plan de adquisiciones BID	Nereyda Azofeifa Rivas
09-Enero-14	Cira Castro Myrie	Proyecto BID	Nereyda Azofeifa Rivas
10-Enero-14	Bernardita Jiménez	Presupuesto Extraordinario 1-2014 y revisión oficios del BID	Nereyda Azofeifa Rivas
10-Enero-14	Patricia Chaves	Consulta tema del Plan de Desarrollo Cantonal	Nereyda Azofeifa Rivas
10-Enero-14	David Umaña	Consulta Evaluación II Semestre PAO 2013	Nereyda Azofeifa Rivas
20-Enero-14	Christiand Montero	Como ingresar la información de riesgos en la herramienta Delphos Continuum.	Vanessa Chang Ugarte
23-Enero-14	Carmen Vázquez, Rider Reyes, Patricia Chaves.	Como ingresar la información de riesgos en la herramienta Delphos Continuum.	Vanessa Chang Ugarte
29-Enero-14	Patricia Chaves y Cira Castro Myrie	Revisar Plan de Adquisiciones que ajustara mi persona	Nereyda Azofeifa Rivas



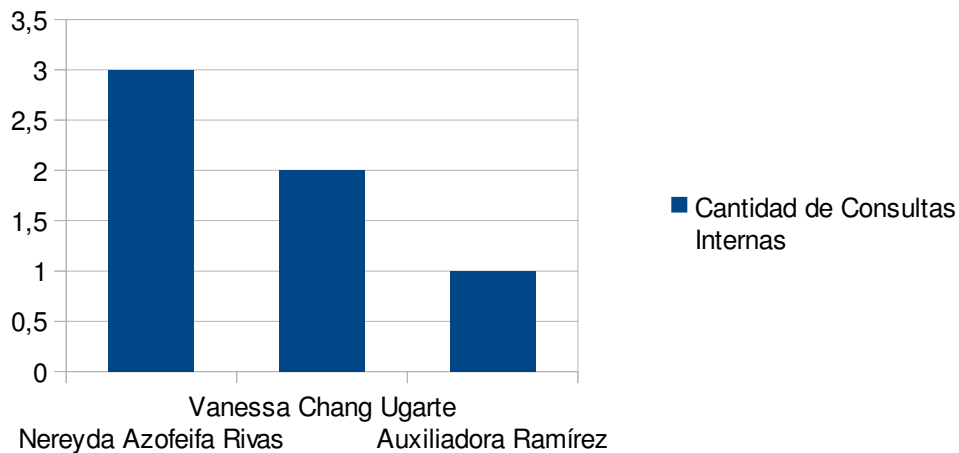
✓ Externas

❖ Se realizaron 6 consultas externas

Fecha	Ciudadano que realiza la consulta	Asunto	Atendida por la Funcionaria
09-Enero-14	Jacqueline Ramos Solano	Reunión a coordinar con personal municipal y MEIC	Nereyda Azofeifa Rivas
10-Enero-14	Alejandra Ulate, periodista contratada por la Administración	Solicitud de información sobre el quehacer del Proceso de Planificación y presentación de informe anual 2013	Nereyda Azofeifa Rivas
10-Enero-14	Grethel Vega Arce	Solicitud remisión de Minutas que respaldan solicitud de modificación al Plan de Adquisiciones, Proyecto BID	Nereyda Azofeifa Rivas
17-Enero-14	Arnoldo Calvo Garita,	Mejora de trámites en Permisos de	Vanessa Chang Ugarte

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

	Consultor MEIC	Construcción y Patentes; llevado a cabo por la Municipalidad	
22-Enero-14	Eduardo Castillo, Consultor TEICO	Consultas de la herramienta Delphos Continuum.	Vanessa Chang Ugarte
23-Enero-14	Ignacio Moya Salas, estudiante UNED	Solicita información sobre planeación y presupuesto	Auxiliadora Ramírez



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

Fecha	Asunto	Funcionaria
13-Enero-2014	Se programó las dos auditorías internas para llevarse a cabo en las semanas del 24 al 28 de febrero, 09 al 13 de junio y finalmente, la auditoría externa del 04 al 06 de agosto todas del año 2014	Jefatura de Planificación
30-Enero-2014	Se facilitó presentación de Antecedentes del ISO en la Municipalidad a Marielos Hidalgo, para presentación que debe realizar en la UCR	Jefatura de Planificación
31-Enero-2014	Se realiza el seguimiento y cierre de Solicitudes de Mejora.	Proceso de Planificación
31-Enero-2014	Se solicita a la Sra. Tatiana de INTECO, la cotización de la Auditoría de Mantenimiento ISO 900:2008.	Auxiliadora Ramírez

18 **Participación en Comisiones:**

Fecha	Asunto	Funcionaria
10-Enero-2014	Comisión de Becas, se revisó caso de cumplimiento de fecha para entrega de tesis	Jefatura de Planificación

21 **Sistema valoración de riesgo y control interno**

Fecha	Asunto	Funcionaria
Enero-2014	Se realizan las modificaciones al Marco Orientador para incluir la herramienta que se estará utilizando para el período 2014.	Vanessa Chang

1 **Proyecto Gestión Basada en Resultados, financiado por el BID**

2
3 Se asiste a una reunión y se elaboran 2 informes.
4

Fecha	Asunto	Funcionaria
24-Enero-2014	Se elabora el informe anual 2013, correspondiente al tiempo invertido por personal del proceso de Planificación en los proyectos realizados con presupuesto del BID.	Vanessa Chang Ugarte
08-Enero-2014	Se búsqueda de todos los oficios originales del expediente BID, correspondientes a los años 2010 hasta el año 2013 y se reemplazan.	Fabiana Méndez
09-Enero-2014	Se remite correspondencia al BID sobre procesos de contratación y se recibe No Objeción a la Auditoría de Sistema Financiero	Jefatura de Planificación
09-Enero-2014	Se asiste a reunión seguimiento del Proyecto BID, en el Despacho	Jefatura de Planificación
10-Enero-2014	Se realiza separaciones de documentación archivada del BID por temas y años.	Silvia Rímola Jefatura de Planificación
29-Enero-2014	Se asiste a reunión seguimiento del Proyecto BID, en el Despacho	Jefatura de Planificación
30-Enero-2014	Se envía al BID, Plan de Adquisiciones ajustado	Jefatura de Planificación
31-Enero-2014	Se elabora informe de Evaluación Proyecto BID, del II Semestre 2013	Jefatura de Planificación

5
6 **Capacitaciones**

7

Fecha	Asunto	Funcionaria
23-Enero-2014	Taller de Plan de Desarrollo de la Región Central. (8:30am a 1:00pm)	Auxiliadora Ramírez

8
9 **Informe Mensual de Labores del Proceso de Planificación:**

10

Fecha	Asunto	Funcionaria
08-Enero-2014	Informe mensual de diciembre remitido mediante P/PL-02-2014	Equipo de Planificación
10-Enero-2014	Informe anual gestión institucional 2013 remitido mediante P/PL-04-2014. Además, se actualizó cronograma de trabajo anual 2013 y se creó el mensual 2014	Equipo de Planificación
13-Enero-2014	Reunión para asignar trabajo de lo que resta del mes	Equipo de Planificación
13-Enero-2014	Se elabora circular con Plan de Trabajo 2014 de Planificación que se remite a todas las Direcciones, Procesos y Subprocesos, con el fin de que agende las fechas en que deben remitir insumos a Planificación para los diferentes informes que se deben elaborar tanto internos como externos.	Jefatura de Planificación

11
12 **Seguimiento a proyectos estratégicos contenidos en el Plan Anual Operativo 2013**

13

Fecha	Asunto	Funcionaria
14-Enero-2014	Reunión con el funcionario Sergio Carrera para seguimiento de las metas PAO.	Fabiana Méndez

15-Enero-2014	Reunión con el funcionario Ricardo Jiménez para seguimiento de las metas PAO.	Fabiana Méndez
16-Enero-2014	Se envía informe mensual de seguimiento de las metas del PAO a Alcaldía.	Fabiana Méndez

1
 2 **Elaboración de Documentos Presupuestarios**
 3

Fecha	Asunto	Funcionaria
13-Enero-2014	Elaboración del PAO para el I presupuesto extraordinario 2014.	Auxiliadora Ramírez
22-Enero-2014	Se trabaja en la II Evaluación Semestral PAO 2013.	Auxiliadora Ramírez
23-Enero-2014	Se envía un el informe con el análisis de avance de metas al cierre del 2013, conjuntamente con el anexo 9 a la CGR.	Auxiliadora Ramírez

4
 5 **Metodología y/ o herramienta sistematizada de Cuadro de Mando Integral**
 6

Fecha	Asunto	Funcionaria
13-Enero-2014	Se realiza inclusión y revisión del PAO 2014	Auxiliadora Ramírez
14-Enero-2014	Alineación de los indicadores para cada Plan de Trabajo - PAO 2014.	Auxiliadora Ramírez
31-Enero-2014	En conjunto con el compañero Ryder Reyes, Departamento de Informática se realiza la lista de usuarios.	Auxiliadora Ramírez

7
 8 **Índice de Gestión Municipal (SIIM 2013)**
 9

Fecha	Asunto	Funcionaria
13-Enero-2014	Se completa información referente a Control Interno-SEVRI	Vanessa Chang
17-Enero-2014	Se digita información en el SIIM.	Fabiana Méndez

10
 11 **Actividades varias**
 12

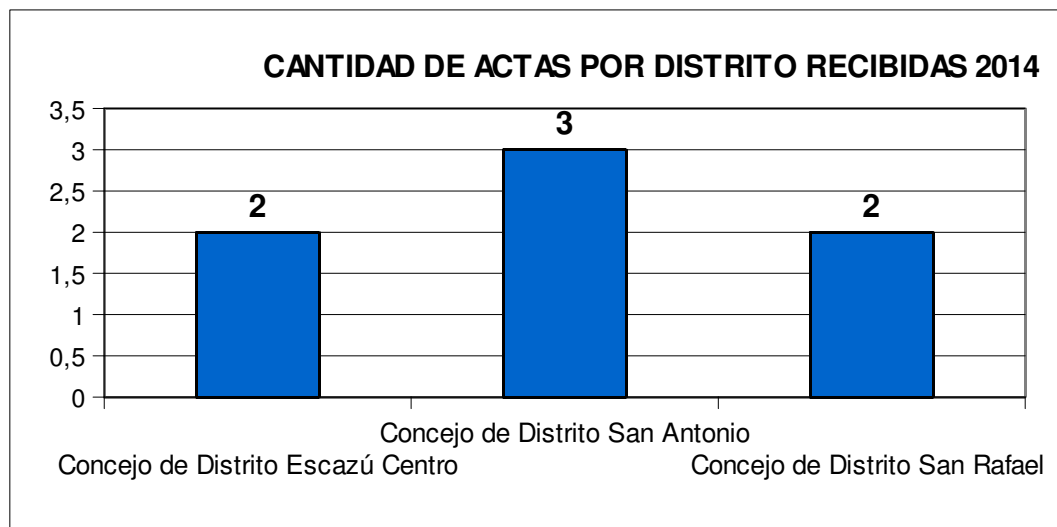
Fecha	Asunto	Funcionaria
24-Enero-2014	Revisión de la información con Nadia Valverde sobre el procedimiento para realizar convenios.	Vanessa Chang
6-10 Enero 2014	Vacaciones	Vanessa Chang María Auxiliadora Ramírez
14-28 Enero 2014	Vacaciones	Jefatura de Planificación
29-Enero 2014	Vacaciones	María Auxiliadora Ramírez

13
 14 **Apoyo a Concejos de Distrito**
 15

- 16 ✓ Se atienden a los tres Concejos de Distrito.
 17 ✓ Se inicia proceso de compra de Concejos de Distrito, se solicitaron facturas proformas, está en
 18 proceso la elaboración de las requisiciones de la publicación periódico de cobertura nacional

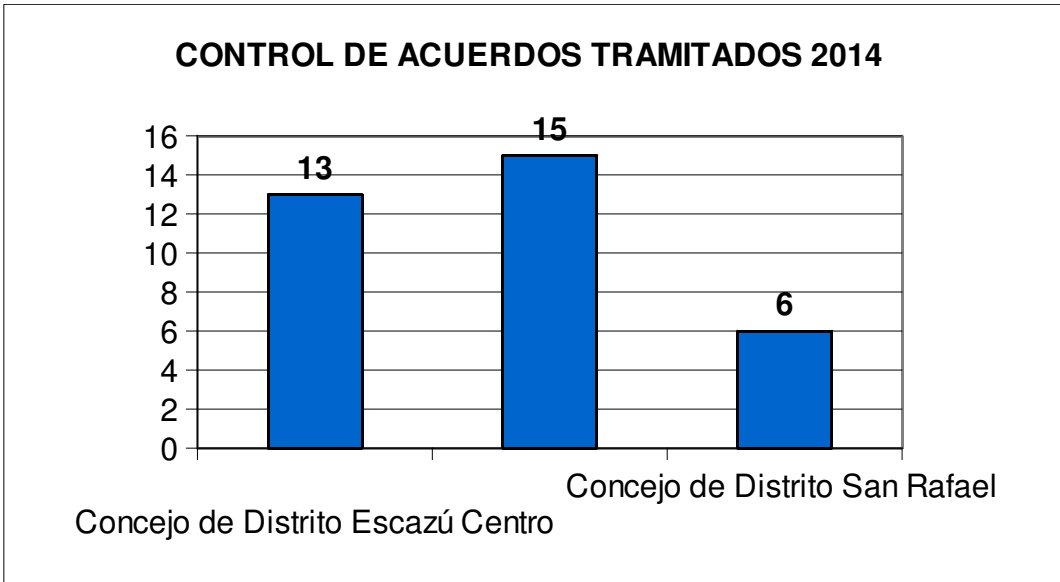
- 1 de Asamblea de Concejo de Distrito Ampliado 2014, alimentación y perifoneo en los tres
2 distritos informando de las fechas de las Asambleas de Concejo de Distrito Ampliado.
- 3 ✓ Se envía a empastar actas 2012 para remitirlas al Archivo, se traslada a la Auditoría Interna
 - 4 6000 folios para sellar.
 - 5 ✓ Se actualizan de las diferentes matrices de Concejos de Distrito (Actas, Acuerdos).
 - 6 ✓ Se atiende la logística de las sesiones ordinarias de los tres Concejos de Distrito, se hacen las
 - 7 convocatorias vía correo electrónico y/o por medio de mensajes de texto.
 - 8 ✓ Se trasladó la siguiente información de actividades a los tres Concejos de Distrito, vía correo
 - 9 electrónico:
 - 10 ❖ CDSA: Avance con respecto a traspaso de Urb. IMAS La Paz.
 - 11 ❖ CDSA/CDSR/CDE Traslado de ACUERDO AC-12-14 Invitación del Concejo Municipal.
 - 12 ✓ Se dio seguimiento a los siguientes proyectos por transferencia 2014:
 - 13 ❖ Proyecto del Hogar Salvando al Alcohólico listo para transferencia después de entrega de
 - 14 liquidación del proyecto anterior.
 - 15 ❖ Proyecto Escuela David Marín. A la espera aún de la presidenta de la Junta de Educación
 - 16 de la Escuela. Aún no entregan documentación vigente para proyectos 2014.
 - 17 ❖ Se solicitaron las constancias de saldos de los proyectos por transferencia para: Asociación
 - 18 Religiosa Bethlemitas Hijas Corazón de Jesús por ¢12.100.000,00, Junta de Educación de
 - 19 la Escuela David Marín por ¢1.000.000,00, Junta de Educación de la Escuela Yanuario
 - 20 Quesada por ¢15.000.000,00, Junta Administrativa del Liceo de Escazú por
 - 21 ¢30.000.000,00, Asociación Vicentina de Escazú por ¢5.475.000,00 y Junta de Educación
 - 22 de la Escuela David Marín por ¢15.000.000,00.

23 Cantidad de sesiones realizadas en el mes de enero 2014:

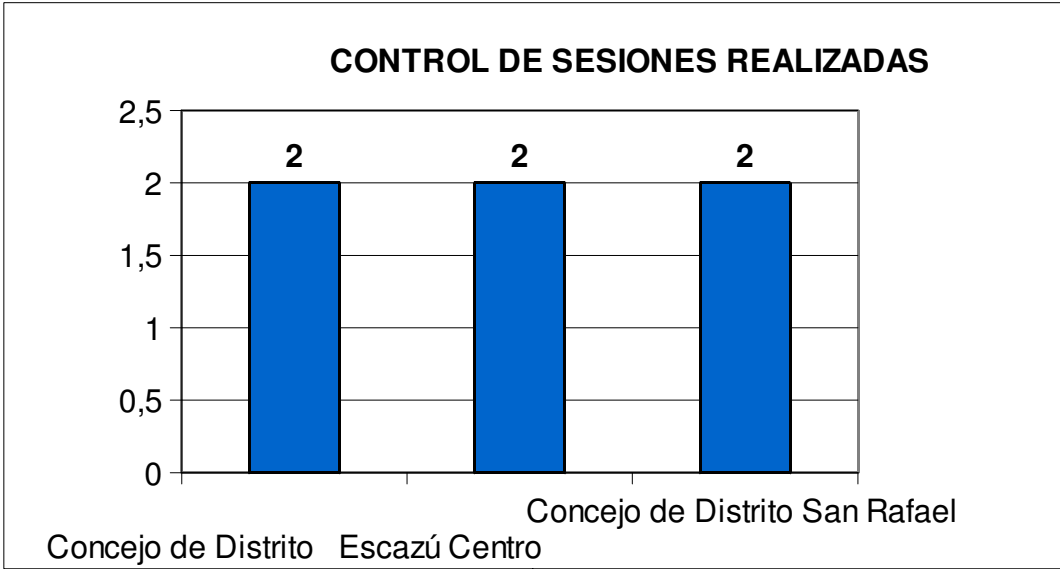


- 40 ✓ Recibidas del CDE un total de dos actas período 2014
 - 41 ✓ Recibidas del CDSA un total de tres actas del período 2013. Pendiente dos del período 2014
 - 42 ✓ Recibidas del CDSR un total de dos actas del período 2013. Pendiente dos del período 2014
- 43
- 44
- 45

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



- ✓ CDE: Se tramitaron un total de 13 acuerdos de las acta N°01-2014 y N°02-2014
- ✓ CDSA: Se tramitaron un total de 15 acuerdos, de las actas N°22-2013 y del N°24-2013
- ✓ CDSR: Se tramitaron un total de 6 acuerdos del acta N°25-2013



- ✓ CDE: Dos sesiones ordinarias, el 08/01/2014 y el 22/01/2014.
- ✓ CDSA: Dado que el ingreso de la Municipalidad fue el 06 de enero. Los miembros acuerdan sesionar el 08/01/2014 y 22/01/2014. En el mes de febrero vuelve a la normalidad.
- ✓ CDSR: Dado que el ingreso de la Municipalidad fue el 06 de enero. El Concejo acuerda realizar sesión el viernes 10/01/2014 y la sesión ordinaria el 17/01/2014 como correspondía.

1 **Proceso de Informática**

- 3 ✓ Es de atender en este informe que a pesar de las grandes falencias en personal y la ausencia de
4 conocimientos previos en el accionar de las tareas de la oficina, afectan directamente en la
5 consecución de los objetivos, sin embargo el esfuerzo realizado nos ha permitido seguir
6 adelante y tener la esperanza de continuar con la ejecución de los proyectos prioritarios.
- 7 ✓ Debemos estar alertar a la situación del departamento, en aéreas como la asignación de
8 personal, la perdida de personal, la asignación de nuevas tareas que se ha estado aumentando
9 con el tiempo, todos factores que atentan con el cumplimiento de los objetivos ya trazados
10 como prioritarios.
- 11 ✓ El compromiso con este proyecto continua, y el informe que hoy se presenta es un reflejo del
12 esfuerzo y dedicación del Proceso de Informatica, traduciéndose en realidad en prueba
13 fehaciente de dicho compromiso con los objetivos trazados.

15 **Gestión Administrativa**

- 17 ✓ Gestión de riesgos: Se procedió a ingresar la información respectiva del SEVRI, referente a
18 riesgos del Proceso de Informática, esto tomando en cuenta una serie de elementos que
19 estaremos atacando este año para minimizar nuestra exposición a dichos riesgos.
- 20 ✓ Implementación de registros diversos: Se implementó el registro de tareas diarias del
21 coordinador de informática, así como el registro de entrada y salida de documentos,
22 adicionalmente se implemento el registro de entrada al Data Center, todos ellos métodos que
23 nos dan más orden y control sobre tareas de la oficina.
- 24 ✓ Gestiones financieras: Se gestionó el presupuesto para el pago de correos electrónicos durante
25 el año 2014 mediante nota emitida para la asignación de recursos en el presupuesto
26 extraordinario, de igual manera se gestiona mediante reuniones la aplicación de modificación
27 presupuestaria para la modificación de plazas para el proceso de Informática.
- 28 ✓ Informes remitidos: En este mes se redactó el informe de labores trimestral del encargado del
29 Proceso de Informática a la administración para la valoración de su labor. Dicho informe fue
30 presentado al señor Alcalde Arnoldo Barahona, la señora Vicealcaldesa Luisiana Toledo y jefa
31 de Recursos Humanos Carmen Vásquez, de igual manera se redacta el informe anual de
32 labores y el informe del mes de diciembre del 2013.
- 33 ✓ Análisis licencias servidores: Se realizó análisis de licencias en el Data Center y se investigó
34 sobre algunos de los discos resguardados en informática y se solicitó un estudio más detallado
35 de licencias ante Microsoft, de esta tarea se entrega un acta de resultados.
- 36 ✓ Trabajos de continuidad administrativa: Se ha trabajado en la asignación de correos
37 electrónicos, asignación de permisos al sistema DECSIS, para dar continuidad de labores a los
38 usuarios, así como lograr trasferir la capacidad de ejecutar nuevos procesos por parte de los
39 mismo, a esto se le suman otra diversidad de tareas para un total de 267 realizadas durante
40 este mes, teniendo esto un peso sustancial sobre el tiempo laboral de los colaboradores de esta
41 oficina.

43 **Proyectos de mejora tecnológica**

- 45 ✓ Centro de capacitación de computo: Se realizaron labores de análisis de las necesidades de

- 1 conectividad del edificio de San Antonio con respecto a la red de voz y datos, además del
2 Data Center, equipos requeridos y otros aspectos tecnológicos, todo estos según solicitud de la
3 señora Vicealcaldesa Luisiana Toledo.
- 4 ✓ Análisis de mejoras en software de conectividad: Ante los problemas en el software de
5 procesamiento de datos de conectividad utilizado en tesorería se contacto a la empresa
6 desarrolladora la cual hizo ofrecimiento de una versión moderna de dicho software.
 - 7 ✓ Gestión de proyectos del BID: Se continuó con el trabajo arduo referente a los proyectos del
8 BID, siendo aquí que se realizaron diversas reuniones tanto internas como externas a nivel
9 administrativo y técnico, durante este periodo se logró realizar los documentos para la
10 expresión de interés de los proyectos en mención y se avanza en los respectivos carteles, lo
11 que se explica en el siguiente punto del informe.
 - 12 ✓ Gestiones para creación de carteles: Se han ejecutado diversas acciones para concretar la
13 elaboración de carteles tanto de 4 proyectos del BID como los carteles para la nueva red de
14 voz y datos y la compra de equipos de comunicación. En total es necesario realizar 6 carteles
15 y se ha trabajado para en la medida del tiempo y los recursos disponibles podamos contar con
16 los mismos en el menor tiempo posible. Este trabajo a requerido la realización de un
17 considerable número de reuniones y análisis de opciones de mercado.
 - 18 ✓ Labores con sistemas de información: Ante la necesidad de cambiar parámetros del sistema
19 alojado en el GIS, se tuvo que realizar investigaciones del funcionamiento de algunos
20 elementos de dicho sistema y modificar según lo requerían los usuarios. Este proceso ha
21 requerido de un inversión fuerte de recurso humano y de tiempo, pero que por el impacto que
22 tiene en diversas tareas debió ser ejecutada.
 - 23 ✓ Traslado de funciones a áreas competentes: Se ha continuado la política de empoderamiento
24 de los usuarios con respecto a realizar labores de su competencia mediante el sistema
25 DECSIS, como por ejemplo el proceso de generación de planilla de salario escolar. Igual
26 como se ha señalado anteriormente esto sigue generando un proceso de aprendizaje y
27 reacomodo.
 - 28 ✓ Reuniones para atender diversos temas: Se ha trabajado intensamente en reuniones tanto
29 internas como externas para atender diversos temas como lo son el BID, problemas con el
30 DECSIS y ajuste de sistemas de información internos. De igual manera se han realizado
31 reuniones para ver productos tecnológicos y opciones de compra en este ámbito.
 - 32 ✓ Proyecto de arrendamiento de equipo tecnológico: Se ejecutaron labores tendientes a analizar
33 las opciones de equipamiento del 2014, referente al alquiler de computadoras y otros artículos
34 tecnológicos, este proyecto debe ser sumado a los que ya estaban en proceso.
 - 35 ✓ Cierre financiero: Colaboración en atención de problemas con el DECSIS para cierre
36 financiero en donde se atendieron diversas situaciones en el sistema, para lograr la
37 consecución de diversos pasos necesarios en el proceso de cierre
 - 38 ✓ Avance de proyectos específicos:
 - 39

Proyecto	Avance	Detalle
Cartel de estrategia de TIC	90%	Se realizaron cambios de importancia debido a la revisión del cartel y la creación del documento de expresiones de interés. así como que se incorporan nuevos requerimientos señalados por la señora vicealcaldesa. Se crea el documento de expresiones de interés requerido, el mismo fue entregada.
Cartel compra de	75%	Se afinan requerimientos de licencias a adquirir y algunas características

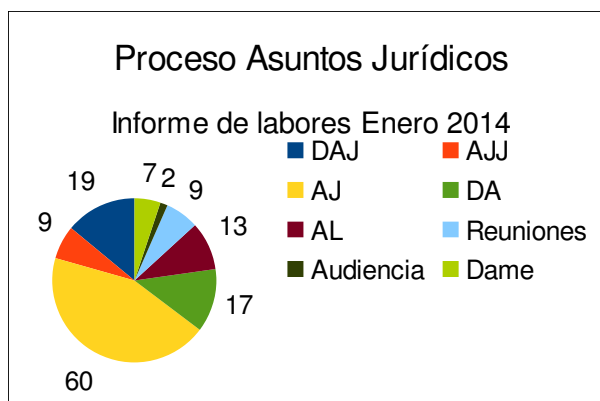
equipo y licencias		de estas.
Cartel de pagina Web	55%	Se avanzó en requerimientos del cartel y la creación de la lista de expresiones requerida, las misma fue entregada.
Cartel de capacitaciones	60%	Se avanzo en requerimientos del cartel y la creación de la lista de expresiones requerida, las misma fue entregada.
Elaboración Cartel de equipos de comunicación	10%	Se estudian cuatro alternativas de equipos para ser utilizados en la nueva red de datos. y Se han sostenido reuniones para determinar más requerimientos.
Cartel Red de voz y datos	85%	Este cartel esta bajo revisión, se han corregido algunos aspectos menores y se trabaja el un plano de distribución.
Leasing de Equipos	10%	Este proyecto se incorpora a solicitud de la señora Vicealcaldesa Luisiana Toledo. Se realizan estudios de opciones económicas ofrecidos por algunas empresas y se trabaja en determinar las necesidades totales alquiler de equipos.

1
 2 **Soporte de plataforma tecnológica**
 3

- 4 ✓ **Cambio a versión Decsis 3.0:** Se continua con el proceso de cambio de versión del DECSIS,
 5 según lo recomendado por la empresa Yaipan, siendo instalada dicha versión en computadoras
 6 en Financiero y Hacendarios. Se prevé continuar con este proceso de actualización de forma
 7 paulatina.
 8 ✓ **Soporte técnico:** En este periodo de tiempo se han atendido un total de 126 casos de soporte
 9 técnico que corresponden a problemas de hardware y software, cabe destacar que este rubro
 10 está afectando de manera directa con la ejecución de otras labores de mayor relevancia,
 11 lamentablemente no se puede dejar de atender estas necesidades. De los 126 casos 32 fueron
 12 específicamente de soporte a hardware y 94 fueron de soporte a software.
 13 ✓ **Reinstalación de computadoras en red:** Se realizaron diversas reinstalaciones de computadoras
 14 a la red interna mismas ya sea por problemas con el cableado, la configuración de las
 15 computadoras o el traslado de compañeros a nuevos lugares de trabajo.
 16

17 **Proceso Asuntos Jurídicos**
 18

19 El dato reflejado en el gráfico corresponde al número de casos resueltos para cada actividad
 20 (dictámenes, oficios y resoluciones entre otros).
 21



1 Algunos de los asuntos de mayor relevancia tramitados en dicho mes, a saber:

- 2
- 3 ✓ Se asesoró legalmente en varios asuntos judiciales y administrativos, para lo cual se informan
4 algunos de éstos, indicando el número de oficio vertido por el Proceso: AJ-17-2014 en torno a
5 agravios en el proceso de Abayaba S.A, AJJ-21-2014 que es respuesta a medida cautelar en
6 expediente número 12-1880-1027-CA, AJJ-34-2014 sobre prevención laboral en caso de Jairo
7 Emir Miranda, AJ-38-2014 donde se recomienda reforma al Reglamento del Proceso
8 Seguridad Ciudadana, AJ-41-2014 mediante el cual se revisa carta de compromiso con Mer-
9 link, AJ-42-2014 en torno a consultas sobre expropiaciones, AJ-54-2014 relativo a revisión de
10 escritura de donación de áreas públicas de IMAS La Paz, AJJ-58-2014 sobre prevención
11 girada en expropiación de Stone Soup, AJJ-61-2014 donde se brinda respuesta a demanda del
12 señor Jorge Vargas contra la Municipalidad y AJ-062-2014 que es respuesta a consulta sobre
13 desalojos administrativos.
 - 14 ✓ Se elaboraron dictámenes (DAJ-001-2014 al DAJ-003-2014, DAJ-006-2014 al DAJ-20-
15 2014), relativos a la aprobación interna de varios procesos de contratación administrativa,
16 entre los cuales podemos citar: colocación de mezcla asfáltica caliente, compra e instalación
17 de máquinas para ejercicio en parques del cantón, construcción de osario municipal, compra
18 de materiales de construcción, transporte de personas con necesidades especiales,
19 construcción de alcantarilla, diagnóstico y acompañamiento en desarrollo e implementación
20 de las NICS, construcción de parque infantil en La Avellana, mejoras en Escuela El Carmen,
21 compra de materiales de oficina, mejoras en el Gimnasio de la Escuela de Guachipelín.
22 Asimismo se emitió el dictamen DAJ-04-2014 en torno a forma de cálculo para retención de
23 embargos a salarios de los trabajadores.
 - 24 ✓ Se tramitaron y elaboraron memoriales externos de la Alcaldía para: DA-04-2014 relacionado
25 con servidumbre pluvial, AL-012-2014 y 26-2014 en torno a respuestas para la Defensoría de
26 los Habitantes, AL-15-2014 derecho de respuesta para Claro Telecomunicaciones, AL-16-
27 2014 que es derecho de respuesta para Sr. Sebastián Vargas, DA-22-2014, donde se responden
28 consultas de la Contraloría Ambiental del MINAE, AL-28-2014 que es consulta para el BID,
29 DA-32-2014 relativo a derecho de respuesta para señor Ronald Fuertes, DA-47-2014
30 solicitando respuesta al Ministerio de Trabajo en torno a consulta realizada por este gobierno
31 local, DA-51-2014 que es derecho de respuesta para Uri Salas y DA-63-2014 y 64-2014
32 relacionados también con derechos de respuesta.
 - 33 ✓ Se realizaron oficios internos del Alcalde, entre otros, en los siguientes asuntos: AL-026-
34 2014, AL-67-2014, AL-84-2014, AL-85-2014, AL-120-2014 y AL-121-2014, relacionados
35 con el nombramiento de funcionarios para conformar órganos directores e investigadores así
36 como el AL- 53-2014 solicitando cronograma de rotulación de parques municipales.
 - 37 ✓ Abogados de este órgano asesor ejercieron el patrocinio letrado a favor de la Municipalidad
38 en la audiencia de medida cautelar del caso de Matilde Renedo Lorrio y en el proceso penal
39 de Alfredo Poveda contra este gobierno local, concretamente en el aspecto relacionado con la
40 acción civil resarcitoria.
 - 41 ✓ Se elaboraron las siguientes resoluciones del Despacho del Alcalde: DAME-03-2014, 05-
42 2014, 08-2014, 09-2014, 010-2014, 015-2014 y 018-2014, relacionadas con recursos de
43 apelación y revocatoria contra decisiones vertidas por la Alcaldía así como con una resolución
44 final en una investigación preliminar.
- 45

1 **Secretaría Municipal**

2
 3 **Control de actas**

	Total Actas Presentadas	Presentadas en Semana 1	%	Presentadas en Semana 2	%	Presentadas en Semana 3	%
Enero	6	2	33%	2	33%	2	33%

- 5
 6 ✓ Hubo un atraso en las actas municipales, producto del exceso de trabajo en Diciembre, debido
 7 a las sesiones adelantadas, ya que por semana se realizaba de 2 a 3 sesiones, lo que provocó el
 8 acumulamiento de las actas.
 9 ✓ En cuanto a las certificaciones, se han realizado 118 certificaciones, producto de las
 10 solicitudes de la comunidad.
 11 ✓ Se han notificado 12 acuerdos municipales, producto de las sesiones del Concejo Municipal.
 12 ✓ Al sitio Web, se han subido las 6 actas municipales.

13
 14 **Contraloría de Servicios**

15
 16 **TOTAL DE CONSULTAS POR PROCESOS**

PROCESOS	TIPO DE CONSULTA		
	QUEJA	CONSULTA	TOTAL
BIENES INMUEBLES		34	34
CATASTRO		3	3
COBRO		15	15
CONSEJO MUNICIPAL		1	1
DESARROLLO TERRITORIAL	5	2	7
DIR: HACENDARÍA	1	1	2
OBRAS PÚBLICAS	1		1
PATENTE	1	13	14
POLICÍA MUNICIPAL	2		2
SERVICIOS COMUNALES	8	5	13
TOTAL	18	74	92

17
 18

PROCESOS	TIPO DE ATENCIÓN			
	ATENCIÓN OFICINA	CORREO	TELÉFONO	BOLETAS SUGERENCIA
BIENES INMUEBLES	34			
CATASTRO	3			
COBRO	15			
CONSEJO MUNICIPAL	1			
DESARROLLO TERRITORIAL	6		1	
DIR: HACENDARÍA	1			1
OBRAS PÚBLICAS	1			

PATENTE	13	1		
POLICÍA MUNICIPAL		1	1	
SERVICIOS COMUNALES	6	2	5	
TOTAL	80	4	7	1

MACROPROCESO HACENDARIO

Dirección

- ✓ El tiempo real de labores fue de 23 días considerando tres sábados del mes en media jornada cada uno para la atención en Plataforma de Servicios, ya que la Municipalidad inició sus labores ordinarias el día 6 de enero del 2014.
- ✓ Se atendieron personas contribuyentes requiriendo atención sobre trámites en la corriente municipal, ya sea por demoras o por consultas en general. Las mismas se dieron personalmente, vía telefónica o correo electrónico.
- ✓ En general se ha atendido correspondencia tanto interna como externa y se ha atendido personalmente, vía telefónica, vía correo electrónico diferentes solicitudes de información también tanto interna como externa, así como atención de casos específicos por parte del Despacho y de otras instancias municipales.
- ✓ Se ha continuado con la revisión y aval de los arreglos de pago, los certificados de licencias comerciales y de licores, para su posterior visto bueno y aprobación. Las cantidades se indican en cada proceso. Al igual que en el mes de diciembre se continuó actualizando la información de las declaraciones del impuesto de patente, junto con el asistente del Proceso de Licencias Municipales así como la actualización de información en la base de datos.
- ✓ El total en emisiones puestas al cobro en el 2014, reflejado en el corte al 31 de enero del presente año, es de ₡11.537.110.748,83 (once mil quinientos treinta y siete millones ciento diez mil setecientos cuarenta y ocho colones con 83/100) entre impuestos y tasas y los ingresos a esa fecha de corte, según el sistema informático ascendieron a la suma de ₡1.994.658.859,33 (un mil novecientos noventa y cuatro millones seiscientos cincuenta y ocho mil ochocientos cincuenta y nueve colones con 33/100). En el total de cuentas vencidas, del total al cobro que es de ₡1.462.290.782,21 (un mil cuatrocientos sesenta y dos millones doscientos noventa mil setecientos ochenta y dos colones con 21/100). Se tiene un porcentaje de ingresos de 14.17% y una morosidad de 85.83%.
- ✓ En los primeros días se presentaron algunos inconvenientes con la aplicación de exoneraciones, lo que ocasionó demoras en la respuesta de dichas solicitudes, asimismo algunos inconvenientes en el uso del sistema ya que se quedaba “pegado” y no permitía continuar con las labores que se estaban realizando, lo que también generó inconvenientes en la atención en especial de la Plataforma de Servicios y los pagos. Algunos equipos han estado dando problema, por lo que se ha realizado el reporte al Proceso de Informática.
- ✓ A partir del 15 de enero la Dirección debe absorber en forma absoluta la atención de las labores de la Jefatura del Proceso de Licencias Municipales, lo que implica elaboración de algunas resoluciones, revisión completa de los expedientes, coordinación con inspectores para la labor de campo, atención de contribuyentes, incluso participar en algunas inspecciones.
- ✓ Se coordinó con la persona contratada para realizar el informe anual de labores del año 2013 para lo cual se le presentó el documento en forma física como en digital para que procediera de conformidad. Se elaboró un documento en torno al detalle de los ingresos tributarios del

1 año 2013 para ser remitido por el Área Financiera a la Contraloría General de la República
2 para la liquidación correspondiente, el mismo se remitió vía digital al Despacho del Alcalde.
3

4 **Proceso de Cobros**

5

- 6 1. En cuanto a arreglos de pago, se tramitaron y aprobaron 31 y se rechazaron tres. El monto
7 aprobado durante el mes fue de ¢13.263.881,59 y se recaudó por ese medio la suma de
8 ¢12.729.869,02; además se realizaron 62 notificaciones de cobro y 125 llamadas telefónicas por
9 atraso en el pago de mensualidades.
 - 10 2. En cuanto al proceso de cobro judicial, no se presentaron casos ante los tribunales de justicia y se
11 recaudaron ¢9.390.839,82 producto de la acción en este campo.
 - 12 3. En cuanto a notificaciones de cobro administrativas, se trate de la primera o la segunda, se
13 realizaron 657 en total, es decir un promedio de 32,85 diarias (657/20 días hábiles). Además a
14 través de correo electrónico o fax se enviaron 73 notificaciones.
 - 15 4. Se confeccionaron 3 resoluciones, 1 rechazo de prescripción, 17 notas de crédito por pagos
16 realizados ante cargos indebidos.
 - 17 5. Se confeccionaron 292 comprobantes de ingreso.
 - 18 6. Se confeccionaron 101 certificaciones de impuestos al día y de valor de propiedad.
 - 19 7. Se confeccionaron 36 constancias de impuestos al día.
 - 20 8. Se aplicaron, a través del GIS, 107 consultas de constancias de impuestos al día para el trámite
21 de obtención de licencias (patentes).
 - 22 ✓ Se procesaron documentos de actualización de bases de datos de la siguiente manera:
 - 23 ❖ Aplicación de depósitos bancarios: 285
 - 24 ❖ Patentes: 74
 - 25 ❖ Bienes inmuebles y catastro: 82
 - 26 ❖ Cobros: 57
 - 27 ❖ Descargos de alcantarillado pluvial: 4
 - 28 ❖ Créditos para el 2015: 3
 - 29 ❖ Impuesto de construcción: 1
 - 30 ❖ Limpieza de lotes: 0
 - 31 ❖ Multas por no construir aceras: 21
 - 32 ❖ Plataforma de Servicios: 3
- 33

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

35

- 36 ✓ La jefatura del Proceso de Plataforma estuvo en vacaciones hasta el 20 de enero del presente
37 año, por lo que la labor de dicha área estuvo distribuida entre la Dirección de este
38 Macroproceso y la Jefatura del Proceso de Cobros quien colaboró junto con su equipo de
39 trabajo en dichas labores de atención al público y pagos de los contribuyentes por ser un mes
40 de alta afluencia.
- 41 ✓ Una vez que la jefatura titular se incorporó, ha estado revisando la documentación recibida,
42 realizando la revisión del cierre de cajas y apoyó en la atención de 3 reclamos sobre tarifas de
43 basura comercial.
44
45

1 **Proceso Licencias Municipales**

2
3
4
5
6
7
8

- ✓ Promedio de días para la aprobación de solicitudes: 15
- ✓ Licencias autorizadas en el mes de enero: 65 comerciales y 10 de licores
- ✓ Licencias rechazadas en el mes de enero: 29
- ✓ Licencias en trámite: 433
- ✓ Solicitudes ingresadas en el mes de enero: 166 desglose:

Tipo de gestión	Cantidad de trámites ingresados en el mes
Actividad Temporal	51
Ampliación Actividad/ local y otros	9
Cambio de nombre comercial	1
Explotación y traspaso de Licencia de Licores	8
Licencias de espectáculo público	1
Renovación bienio	4
Renovación de Licencia Comercial	19
Reposición de cartón	4
Reapertura de expedientes	8
Solicitud de Licencia Comercial	36
Traslado de Licencia Comercial	12
Traspaso Comercial	11
Traspaso de licores	1

9
10
11

Notificaciones ruteo: total de locales visitados: 30 / notificaciones realizadas:30

Cantidad de notificaciones	Motivo
7	Traslado/ Traspaso de patente/ Ampliación/ Declaración
22	Sin certificado en el local / Sin licencia municipal
1	Cambio de patentado

12
13
14

Trabajo de campo de inspectores

Notificaciones por ruteo	Locales visitados en ruteo	Entrega Resoluciones y prevenciones, oficios y otros	Inspecciones de patentes y por denuncias	Clausuras Locales	Notificaciones pendientes de pago, entrega de cartones
30	30	165	128	11	66

15
16
17
18

Otras actividades relevantes iniciadas en el mes de enero:

- ✓ Coordinación de reuniones, cierres, inspecciones y autorización de evento

- 1 ✓ Recibimiento, trámite y resolución de 5 actividades temporales en el mes de enero.
- 2 ✓ 200 declaraciones aproximadamente procesadas en el mes de enero.
- 3 ✓ 51 resoluciones de SIS
- 4 ✓ 4 recalificaciones por monto de licencia municipal.
- 5 ✓ 8 notas de crédito.
- 6 ✓ 11 movimientos de basura comercial en el sistema Decsis.
- 7 ✓ 11 cierres de locales comerciales
- 8 ✓ 52 notificaciones por pendiente de pago de Licencias de Licores.
- 9 ✓ Se revisó manualmente, tanto en el listado como el ampo cada consulta por monto de licores.
- 10 Así mismo se elaboró un oficio dirigido al área de cobros cada vez que un patentado se
- 11 disponía a cancelar el monto correspondiente.
- 12

13 **Elaboración de informes u oficios varios**

Entidad	Cantidad de informes
Oficios internos y externos	197
Resoluciones (no se cuentan las elaboradas por el sistema SIG)	18
Correos electrónicos	300 aproximadamente

15 16 **Otros – Oficina**

- 17
- 18 ✓ 16 denuncias recibidas en el mes de enero por supuestas actividades que se desarrollan sin la
- 19 licencia comercial.
- 20 ✓ Revisión y actualización del listado de patentes de licores, así como archivo de los recibos de
- 21 licores.
- 22 ✓ Atención de consultas vía telefónica a los contribuyentes.
- 23 ✓ Atención en ventanilla de público y contribuyentes.
- 24 ✓ Revisión y elaboración de la prevención de faltante de requisitos, correspondientes a cada una
- 25 de las solicitudes de trámite ingresadas en el mes de enero.
- 26 ✓ 65 resoluciones de aprobación de tramites de solicitudes comerciales (nuevas, traslados,
- 27 traspasos, reposiciones, renovaciones) como la respectiva elaboración de los certificados.
- 28 ✓ Elaboración de 28 tasaciones por aprobación de solicitudes de licencias comerciales nuevas.
- 29 ✓ Envíos por correo electrónico de estados de cuenta, tanto de licencia municipal como de
- 30 licores.
- 31 ✓ Coordinación de inspección con los inspectores del Proceso.
- 32 ✓ Clasificación y elaboración de la hoja de trabajo de inspectores, de forma diaria.
- 33 ✓ Revisión diaria de los cumplimientos aportados por los solicitantes, los cuales fueron
- 34 indicados en la prevención.
- 35

36 **Dificultades Presentadas**

- 37
- 38 ✓ A partir del 15 de enero, este Proceso nuevamente queda con la jefatura vacante, por lo cual la
- 39 labor es absorbida por la Dirección, no obstante no se pueden atender las demandas al 100%.
- 40

1 **Proceso Catastro y Valoraciones**

- 2
- 3 ✓ Al mes de enero se realizaron un total de 342 actualizaciones, entre declaraciones, avalúos y
 4 modificaciones automáticas que representa un incremento de ¢14.700.149,19.
 5 ✓ Se realizó la publicación de la declaratoria del proceso de omisos, cuyo total es de 7802.
 6

7 **Gestiones de Catastro**

- 8
- 9 ✓ Visado de planos de agrimensura: 11
 10 ✓ Vistos buenos de planos de agrimensura: 9
 11 ✓ Inscripción de propiedades nuevas en el cantón: 74
 12 ✓ Traspaso de propiedades a sus titulares actuales: 24
 13 ✓ Reclamos por servicios: 13
 14 ✓ Actualizaciones gráficas del mapa catastral: 75
 15

16 **Gestiones de Valoraciones**

- 17
- 18 ✓ Trámites de no afectación del impuesto de bienes inmuebles: 603
 19 ✓ Trámite de declaraciones de bienes inmuebles: 270
 20 ✓ Actualizaciones en firme en Decsis: 337
 21

22 **MACROPROCESO INGENIERÍA Y OBRAS**

23 **Dirección**

24

Actividades	Cantidad	Grupo meta/ Insumo	Asunto
Inspecciones de campo	5 (3 hrs)	Comunidad	Recepción de obra, solicitud de mejoras en calles, trabajos de cuadrillas, aceras y reclamos.
Reuniones con administrados y desarrolladores	14 (7 hrs)	Administrados, cantón de Escazú	Aspectos de ingeniería o ambientales del cantón, asuntos permisos de construcción y usos de suelo.
Sesiones de trabajo con las jefaturas de cada proceso y seguimiento de los proyectos	1 reunión (2 hrs)	Municipalidad, cantón de Escazú	Seguimiento al Cronograma de trabajo, control expedientes, control de requisiciones
Reunión BID	4 reunión (4 hrs)	Cantón	Atención avance de procesos de Contratación y Consultorías.
Se realizaron 8 informes al Alcalde	10 hrs	Población Escazú.	Elaboración de informes sobre temas del Macroproceso
Atención de correspondencia, 24 oficinas	24 hrs	Municipalidad de Escazú / gestión interna	Revisión de correspondencia y emisión de respuesta en plazo de ley
		Municipalidad de Escazú / gestión	Revisión de correspondencia y emisión de

Recargo funciones Jefatura Desarrollo Territorial.(15 días hábiles)	30 hrs	interna	respuesta en plazo de ley
Reunión en el MIVAH	3 hrs	Población Escazú. Municipalidad de Escazú / gestión interna	Procedimiento desalojo familias
Elaboración informe anual	6 hrs		Informe de labores

1
 2 **Proceso Desarrollo Territorial**
 3

PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	
Ingresos	Aprobados
38	24

4

USOS DE SUELO		ANTEPROYECTOS		PUBLICIDAD EXTERIOR				
Ingresos	Revisados	Ingresos	Revisados	Ingresos	Aprobados	Denegados	Pendiente	Recaudación
222	222	2	2	5	1	4	0	¢5.0000,00

5

INSPECCIONES DE CAMPO						
Permisos	DENUNCIAS			Patentes	Recepción de Obras	Inspecciones Control Urbano
	Ingresadas	Atendidas	Pendientes			
38	38	34	4	34	11	74

6
 7 **Oficina Plan Regulador:** Se continúa trabajando en el documento de descargo de las correcciones
 8 solicitadas por el INVU producto de la revisión de las modificaciones al Plan Regulador.
 9

10 **Renovación Urbana:** Actualización del proyecto de re-ubicación de estructuras de postes de tendido
 11 eléctrico propiedad de la CNFL que afectan el espacio público.
 12

13 **Oficios:** Se contabiliza un total de 226 oficios. Cabe destacar que la atención telefónica y personal es
 14 diaria y constante; a tal punto que contabilizar las llamadas sería muy difícil debido al volumen de las
 15 mismas.
 16

17 **Sistema Gestión de Calidad:** Se ha iniciado el uso de los módulos de denuncias e inspecciones
 18 contratadas a la empresa DECSA de Costa Rica S.A. Se ha trabajado con normalidad haciendo
 19 óptimos los sistemas.
 20

21 **Gestión de compras:** Se han presentado las solicitudes de bienes y servicios al Proceso de
 22 Proveeduría para gestionar las compras de las necesidades básicas del Proceso. Se está
 23 confeccionando el cartel de licitación para el estudio de patrimonio para el cuadrante urbano de San
 24 Rafael y se ha iniciado el proceso correspondiente para sacar a licitación el alquiler de espacios

1 públicos para la colocación de torres de telecomunicación.

2

3 **Proceso Infraestructura y Obras**

4

Actividad	Enero			
	1	2	3	4
Proyectos Obra x contrato (Actividad 1)				
1.1 Realizar especificaciones técnicas de proyectos (Justificaciones)				
1.2 Ejecución e Inspección de Proyectos				
1.3 Pre revisión de carteles, análisis y contratos				
1.4 Pre revisión de avances de proyectos para facturación				
1.5 Reuniones Proyectos IFAM /Mantenimiento de Calles y Otros				
1.6 Solicitud de pruebas de laboratorio para Proyectos Municipales				
1.7 Elaboración de informes de Obras para Alcaldía, Macro Proceso y Proceso				
1.8 Información Proyecto BID				
1.9 Visitas técnicas para ofertas de proyectos				
Levantamiento de Información de Infraestructura (Actividad 2)				
2.1 Recopilación y estructuración de información para Viabilidades ambientales SETENA Proyectos				
2.2 Apoyo a la Dirección del Macro Proceso y Otros Procesos				
2.3 Creación de capas SIG para flujo vehicular y levantamiento de puentes, para “Sistema de Gestión de pavimentos Municipales”, señalización, CGR, CNFL, AYA, proyectos				
2.4 Levantamiento y creación de información para Proyecto BID, plan Quinquenal, Junta vial, Instituciones Públicas y Proyectos Municipales				
2.5 Labores de Contratación Administrativa para la Compra de equipos y servicios para el Proceso de Infraestructura				
2.6 Atención a clientes Internos y Externos				
2.7 Control de compra de combustible y mantenimiento para el carro del Proceso de Infraestructura				
Área de Topografía (Actividad 3)				
3.1 Programación de trabajos actualizada para Trabajos solicitados				
3.2 Levantamientos y creación de planos Topográficos: Trabajos solicitados				
3.3 Trámites ante instituciones Estatales para planos de catastro / mosaicos de urbanizaciones/ Levantamientos para La CNE y Otros relacionados con el Proceso Topográfico				
Soporte Administrativo y Técnico del Proceso (Actividad 4)				
4.1 Inspección de Desfogues, rutas de trasiego de materiales y Trabajos en la Vía.				
4.2 Creación de documentos de respuesta a solicitudes de permisos para aprobación de Desfogues / Trabajos en la Vía/ Rutas de materiales				
4.3 Esquemas técnicos constructivos para información total de carteles municipales, BID, CECUDI y otros				
4.4 Creación de documentación para la aceptación del trámite para pago de facturas de proyectos / Solicitudes de Información a otras instituciones / Respuestas a vecinos y desarrolladores				
4.5 Atención a clientes Internos y Externos				
4.6 Creación de esquemas constructivos para la CNE (Alcantarilla mayor Tirson, puente la Cadena) y otros (BID- Cusucos, Bebedero Carmen, Masilla, Tapachula)				
4.7 Presupuestos para obras municipales				
Supervisión del Proceso. (Actividad 5)				
5.1 Supervisión de obras x contrato municipales				

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

1
 2 **Proceso Contraloría Ambiental**
 3

Actividades	Cantidad	Grupo meta/ Insumo	Asunto
Gestiones relacionadas con evaluaciones ambientales y tramitología en la Secretaría Técnica Nacional Ambiental. Actualización de información y seguimiento de expedientes	2 hrs	Proyectos Municipales	Consulta por diversos expedientes de Viabilidad Ambiental, seguimiento de estos.

Seguimiento conexión y desempeño estación meteorológica.	2 hrs	Micro-cuenca Lajas, El Cedral	Seguimiento y coordinaciones para el adecuado funcionamiento de la estación meteorológica ubicada en Calle El Alto. Coordinaciones para revisión de internet y funcionamiento.
Seguimiento Comité Municipal de Emergencias.	2 hrs	Ciudadanía, cantón de Escazú.	Preparación de calendario de reuniones 2014, coordinación y seguimiento de acuerdos Filtros Rápidos y Calle Lajas.
Coordinaciones interinstitucionales, reuniones, cursos, otros Gestiones administrativas varias, informes de labores, planificación semanal, oficios, otros	169 hrs 39 hrs	Ciudadanía, cantón de Escazú. Ciudadanía Municipalidad	Seguimiento Proyecto Anonos Curso en Japón, reunión Valle Dorado (campañas de reforestación) Elaboración de informes mensuales, semanales e informe anual 2013, tiempo extraordinario, control de asistencia, otros. Oficios varios, derechos de respuesta, horas extra, control de asistencia, consumo combustible, otros. Conformación de expedientes, archivo.
Inspecciones conjuntas MINAET-Ministerio de Salud-Municipalidad	2 hrs	Ciudadanía, Municipalidad	Seguimiento y revisión de los sistemas plantas de tratamiento privadas, verificación de reportes operacionales, canon de vertidos, ubicación, mantenimiento, otros.
Gestión de contrataciones administrativas	16	Ciudadanía, Municipalidad	Procesos de contratación administrativos, estudios de mercado, búsqueda de especificaciones técnicas, otras
Atención de consultas e información de Gestión del Riesgo	2 hrs	Ciudadanía, cantón de Escazú.	Atención directa de personas por las diferentes vías de comunicación, tema plan de emergencia. Atención de casos sobre tema de vivienda proyecto Calle Lajas, Anonos y Filtros Rápidos.
Seguimiento plantas de tratamiento administradas por la Municipalidad	2 hrs	Ciudadanía, medio ambiente	-Plantas de: Avellana y Villas del Rey
Base datos (denuncias)	43 hrs	Ciudadanía	Gestión de la Calidad. Mantener actualizada la base de datos
Base de datos documentación recibida		Funcionarios Municipales, administrados	Trazabilidad para el Sistema de Gestión de la Calidad, organización de documentos y casos, así como envío de documentos al archivo central.
Archivo documentación 2012, 2013 y casos		Funcionarios Municipales, administrados	Gestión de la Calidad, organización de documentos y casos, así como envío de documentos al archivo central.
Bases de datos Estudios Calidad del Agua y del Aire	5 hrs	Municipalidad de Escazú	Estudio para conocer la calidad del aire y agua del Cantón, así como análisis de desfuegos de PTAR en el Cantón.
Inspecciones: Regencia ambiental (AKV-1) Invasión áreas protección Aguas negras (coloración)	Total 44 1 9 16	Ciudadanía	Inspecciones de campo (sitio), por cada uno de los casos denunciados se realiza una inspección (afectación por áreas de protección, mal manejo de residuos, problemas con animales, corta de

Quemas Problemas árboles Residuos Sólidos Temas generales	2 13 1 2		árboles, verificación de áreas de protección, entre otros).
Elaboración de informes de inspección de casos específicos	6,5 hrs	Ciudadanía	Por cada inspección se elabora informe para el denunciante, así se da seguimiento y solución del mismo. Elaboración informes inspección de áreas inestables
Regencia Ambiental proyecto AKV-1	3 hrs	Cantón Escazú	Seguimiento ambiental de proyecto
Contratación CNE-Anonos	9 hrs	CNE, Municipalidad	Revisión de estudios, coordinación de correcciones y gestiones ante la CNE y la empresa responsable de los estudios
35 Estudios de afectación por la existencia o no de cuerpos de agua, incluidos en la Base de Datos	15 hrs	Ciudadanía, Municipalidad	Establecer si existe o no algún cuerpo de agua en las propiedades que se encuentran en algún trámite municipal y mantener una base actualizada de las consultas por afectación realizadas ante el Proceso de Contraloría Ambiental, mediante la revisión en Arc reader y en la base de datos de la Dirección de Aguas del MINAET
Inspección casos de estudios de afectación y atención consultas por cursos de agua que atraviesan entre o por las propiedades	6 hrs	Ciudadanía, Municipalidad	Inspección en la propiedad de los solicitantes de estudios de afectación por posibles afectaciones de cuerpos de agua
Inspección y mantenimiento áreas plantadas	28 hrs	Parques Municipales	Mantenimiento en las áreas plantadas, poda y riego. San Antonio, Palma de Mayorca, Zarate, Laurel I y II, Jaboncillo, Real de Pereira, Liceo, Esquina La Avellana. Pendiente La Boa, San Rafael, Los Conejos, Nuevo Horizonte.
Mantenimiento de los árboles en el vivero	8 hrs	Ciudadanía	Se procedió a levantar las bolsas para evitar que las raíces se sujeten a la tierra, se elimino la maleza y se abonaron
Revisión y respuesta a correos electrónicos. Consultas y solicitudes mediante correo electrónico	~287 hrs	Ciudadanía, otros procesos, empresas, escuelas, colegios, instituciones, otros	Solicitud de colaboración, información general, trámites por denuncias y solicitudes de actividades ambientales, campañas de reforestación, información Municipal, valoraciones geológicas, otros. Se hace la aclaración que un buen porcentaje de las consultas y denuncias las realizan a través de este medio y se les da respuesta a través del mismo, así como comunicaciones internas entre procesos.
Valoraciones Geológicas, revisión de estudios geológicos, neotectónicos.	20 casos	Ciudadanía, desarrolladores de proyectos, Municipalidad	Se realizan 20 informes de valoración de terrenos sujetos a desarrollos y consulta por bienes raíces.

27 Inspecciones de valoraciones, denuncias y otros casos	11,5 hrs	Territorio de Escazú	Revisión de terrenos para determinar idoneidad para proyectos
Monitoreo e inspección zonas inestables e inundables	4 hrs		Monitoreo de áreas inestables: Bebedero (zona caída de bloques), Filtros Rápidos, otros.
Seguimiento contratación 021-2013: CNE	8 hrs	Bajo Los Anonos, Municipalidad, CNE	Seguimiento a la contratación administrativa 021-2013 relacionada con estudios técnicos en el Bajo Los Anonos. Estudio, análisis y emisión de recomendación con respecto a orden de modificación solicitada por la empresa. Coordinación con la CNE reuniones, revisión de expediente de la contratación.
Seguimiento contratación administrativa: tanque filtros rápidos	8 hrs	Ciudadanía, Municipalidad	Demolición tanque Filtros Rápidos. Inspecciones al sitio, revisión de contratos, resolución de gestiones
Revisión correos electrónicos	245 correos	Ciudadanía	Se atienden casos a través de esta vía y se extienden derechos de respuesta. Solicitud de colaboración, información en general. Convocatoria a reuniones y revisión de documentos.
Atención llamadas telefónicas	~83 llamadas	Ciudadanía, funcionarios municipales	Información sobre gestiones, denuncias, reciclaje, recolección de residuos sólidos, otros
Atención de público	~53 hrs	Municipes y funcionarios municipales	Entrega de oficios de valoraciones nacientes, geológicas, etc. Atención de consultas, elaboración de oficios relacionados al Comité Municipal de Emergencias. Entrega de oficios de valoraciones nacientes, geológicas, etc.
Recepción de información de incidentes, monitoreos y alertas vía Beeper, CNE o Policía Municipal.	~ 3 hrs	Ciudadanía, cantón de Escazú	Recepción diaria de información vía beeper. 24/7 Seguimiento de alertas IMN. Coordinaciones de seguimiento con Policía Municipal y Base O CNE. Atención de emergencias.

1
 2 **Proceso Servicios Comunes**
 3

I.D.	No. Proyecto	Proyecto	Inicio	Avance
200	0068-2013	Base Estabilizada, Sector Calle Boqueron	2013-09-06	100,00%
198	0068-2013	Base Estabilizada, Sector Calle Jaboncillo	2013-12-05	100,00%
196	0068-2013	Base Estabilizada, Sector Calle San Basilio	2013-12-06	100,00%
194	0068-2013	Base Estabilizada, Sector Condominio Tamarindo	2013-12-05	100,00%
192	0068-2013	Alcantarillado Pluvial, Sector Condominio Santa Elena	2013-12-04	90,00%
191	0068-2013	Alcantarillado Pluvial, Sector CRCC	2013-12-07	70,00%
190	0068-2013	Alcantarillado Pluvial, Sector Santa Teresa	2013-12-10	10,00%

188	0068-2013	Cunetas, Sector Jaboncillo	2013-12-02	60,00%
194	0063-2013	Base Estabilizada. Sector Real de Pereira Sur	2013-12-05	20,00%
195	0063-2012	Base Estabilizada, Sector Calle Cruz Roja	2013-12-06	100,00%
196	0066-2013	Cabezal de Descarga, Alcantarilla Real de Pereira Sur	2013-12-16	100,00%
195	0070-2012	Cordón de Caño, Real de Pereira Sur	2013-12-02	100,00%
196	0070-2011	Cordón de Caño, Sector La Pajarera	2013-12-03	60,00%

1
2 **Seguimiento ISO:** No existen, variaciones en el sistema de gestión de calidad, se labora normal con los
3 estándares existentes.

4 MACROPROCESO FINANCIERO ADMINISTRATIVO

5 Dirección

- 6
7
8
9 ✓ Se asistió a 15 reuniones de comisiones, gerencia, instituciones bancarias y jefaturas de
10 procesos de la Dirección.
11 ✓ Se supervisó y revisó el Presupuesto Extraordinario No. 1-2014.
12 ✓ Se supervisó y revisó la liquidación presupuestaria de ingresos y egresos del periodo 2013.
13 ✓ Se supervisó y revisó la presentación de información requerida por la Contraloría General de
14 la República correspondiente al cuarto informe trimestral del periodo 2013.
15 ✓ Se firmaron 25 cheques y 8 transferencias a instituciones.
16 ✓ Se presentó un informe anual de las labores del Macroproceso y un análisis financiero
17 ejecución presupuestaria del periodo 2013 para la rendición de cuentas.
18 ✓ Se supervisó, coordinó y se dio seguimiento a las labores y actividades de los procesos a
19 cargo, entre ellas; el seguimiento de contrataciones pendientes del periodo 2013, elaboración
20 de cronogramas de los proyectos financiados con el BID, presentación de informes y estados
21 financieros cierre fin de año, actualización del sistema activos municipales, entre otras.
22

23 Recursos Financieros

- 24
25 ✓ Seguimiento a las transferencias a Juntas Educativas y Administrativas Asociaciones del
26 Cantón de Escazú, durante el mes se realizaron las siguientes transferencias:
27 ❖ Se recibieron los documentos correspondientes a la liquidación parcial del dinero entregado
28 al Hogar Salvando al Alcohólico.
29 ❖ Se recibe la liquidación del convenio realizado con la Escuela de Guachipelín, pendientes
30 desde el 2009.
31 ❖ Se reciben documentos para transferencia para la asociación Hogar Salvando al Alcohólico
32 por un monto de ¢17.971.080.
33 ✓ A esta fecha tenemos los siguientes convenios:
34
35 ❖ Por liquidar
36
37 ▪ 2012 ¢60.000.000 Colegio Técnico Profesional de Escazú.*
38 ▪ 2012 ¢10.700.000 Junta Educación Escuela David Marín. **
39 ▪ 2013 ¢25.000.000 Colegio Técnico Profesional de Escazú.

1 ▪ 2013 ¢ 9.895.000 Junta de Educación Escuela Benjamín Herrera Angulo.

2
3 * Pendiente de presentar la liquidación.

4 ** Están solicitando el cambio del destino.

5

6 ❖ En tiempo

7

8 ▪ 2012 ¢30.150.000 Junta de Educación Escuela República de Venezuela.

9 ▪ 2013 ¢17.000.000 Junta de Educación Escuela República de Venezuela.

10 ▪ 2013 ¢17.000.000 Hogar Salvando al Alcohólico.

11 ▪ 2013 ¢2.400.000 Junta de Educación Escuela Presbítero Yanuario Quesada.

12 ▪ 2013 ¢10.000.000 Asociación Cruz Roja Costarricense.

13 ▪ 2013 ¢3.000.000 Junta Administrativa del Liceo de Escazú.

14 ▪ 2013 ¢1.300.000 Asociación de Desarrollo Integral de Santa Teresa.

15

16 ✓ Supervisión a los Procesos: Se realizaron labores de coordinación, supervisión y
17 seguimiento a los subprocesos de Tesorería, Control de Presupuesto y Contabilidad, para el
18 cumplimiento de la presentación de los informes correspondientes a cada uno.

19 ✓ Revisión de los cheques y solicitudes de transferencias emitidos en el mes.

20 ✓ Se brindó apoyo diverso a la Directora Financiera Administrativa en trabajos y labores
21 asignados para la operación normal del área.

22 ✓ Se revisaron 4 planillas dos quincenales del personal y una de regidores y la planilla del
23 Salario Escolar.

24 ✓ Se atendió lo referente al pago de la planilla adicional de la CCSS referente a la
25 reincorporación del Señor Javier Ureña.

26 ✓ Verificaron los cálculos de dos liquidaciones laborales presentadas al proceso de
27 contabilidad para la confección del cheque de pago.

28 ✓ Se atendieron consultas internas y externas, principalmente sobre temas de entregas de
29 cheques, morosidad y trámites de facturas.

30 ✓ Se trabajó en labores referentes a los cierres contables y presupuestarios del periodo 2013,
31 además del informe de la liquidación presupuestaria para presentar al Concejo Municipal y
32 ante la Contraloría General de la República.

33

34 **Subproceso Contabilidad**

35

36 ✓ Emisión de los Estados Financieros correspondientes al mes de Diciembre 2013.

37 ✓ Formulación de la liquidación presupuestaria periodo 2013

38 ✓ Se realizó la emisión de 25 cheques (Veinticinco) no hubo proveedores.

39 ✓ Se confeccionaron: 1 cheques para reintegro de caja chica, 2 cheques por devoluciones de
40 dinero (garantías, cobros indebidos), 2 cheque para pago de Prestaciones legales, 5
41 transferencias de deducciones (banco popular, Rentas Salarios, proveedores, coopeservidores
42 y el INS), 18 cheques de deducciones (retenciones a los funcionarios), uno anulado, uno por
43 la utilización de seis postes para las cámaras.

44 ✓ Se calcularon 3 planillas: 2 quincenales y 1 Salario Escolar año 2013.

- 1 ✓ Se revisaron, se firmaron y se pagaron las 2 planillas quincenales de Enero 2014, 1 planilla
- 2 del Salario Escolar.
- 3 ✓ Se elaboraron 13 conciliaciones bancarias de Diciembre 2013.
- 4 ✓ Se realizó la declaración y el pago de la renta retenida a empleados, regidores y proveedores
- 5 de Diciembre 2013 por transferencia.
- 6 ✓ Se revisaron y se realizó la mayorización 67 asientos contables en el mes de Diciembre 2013.
- 7 ✓ Se les deposito al Comité Cantonal de deportes en el mes de Diciembre una transferencias por
- 8 ¢20.000.000.00.
- 9 ✓ Se cancelaron al Instituto de Fomento y Asesoría Municipal las operaciones No. 1-ACC-
- 10 1345-0511 intereses ordinarios y la respectiva amortización, la 1-REC-1340-0810 intereses
- 11 ordinarios y la respectiva amortización, la 1-EQ-1349-0311 intereses ordinarios y la
- 12 respectiva amortización, la 1-REC-1245-0605 intereses ordinarios y la respectiva
- 13 amortización.
- 14

15 **Subproceso Control de Presupuesto**

- 16
- 17 ✓ Elaboración del informe de egresos e ingresos correspondiente al cierre del mes de Diciembre
- 18 2013.
- 19 ✓ Se dio trámite a un total de cincuenta y tres vales de cajas chicas, setenta y nueve solicitudes
- 20 de bienes y servicios se remitieron a la proveeduría, y once se trasladaron a la Contabilidad
- 21 para emisión de cheques, se revisaron y confeccionaron seis boletas para traslados a
- 22 Contabilidad de pagos para cancelación de extremos laborales y otros.
- 23 ✓ Recepción, revisión y traslado de sesenta y tres órdenes de compra, confeccionadas por la
- 24 Proveeduría que requieren de visto bueno de Presupuesto, para ser trasladadas a la Tesorería,
- 25 y estas a su vez al Despacho del Alcalde.
- 26 ✓ Se pueden enumerar como parte de otras tareas operativas de impacto, y que consumen
- 27 tiempo significativo a este subproceso las siguientes actividades: actualización del reporte
- 28 diario que se coloca en la red, para que las jefaturas estén consultando los saldos y
- 29 movimientos de sus dependencias, reporte del control de tiempo extraordinario, además se
- 30 brinda atención telefónica y personal a los usuarios internos que así lo requieran; a esto se
- 31 suma la participación activa y seguimiento en reuniones programadas por la Dirección del
- 32 Macro Proceso Financiero Administrativo y el Proceso de Recursos Financieros para conocer
- 33 el avance del Plan Operativo Anual del SEVRI y del ISO.
- 34 ✓ Revisión y traslado de 60 formularios de tiempo extraordinario de los diferentes procesos a
- 35 Contabilidad correspondiente al mes de Diciembre-2013, para que fueran incluidos en la
- 36 planilla de pago.
- 37 ✓ Elaboración de trece Constancias de Saldos, que sirven de soporte para fundamentar las
- 38 adjudicaciones de contrataciones para la Proveeduría Municipal y para la conformación de los
- 39 expedientes para las transferencias de recursos que brinda la institución a asociaciones del
- 40 cantón.
- 41 ✓ Se incluyó en el Sistema de Información de Planes y Presupuestos (SIPP) el Cuarto Informe
- 42 Cuatrimestral (Octubre a Diciembre-2013) de nuestra corporación, de conformidad con los
- 43 lineamientos establecidos por el Ente Contralor.

- 1 ✓ Se cotejo y verifico la información anual de compromisos y adjudicaciones en conjunto con la
2 Proveedora Municipal, para depurar la información que da fundamento a la Liquidación
3 Presupuestaria del año 2013.
4 ✓ Se presentó la información en la matriz correspondiente, relacionado con la Segunda
5 Evaluación Semestral-2013, solicitada por el Proceso de Planificación.
6

7 **Sistema de Gestión de Calidad**

8

- 9 ✓ En cuanto al sistema de gestión de calidad, el indicador del Subproceso es cuatrimestral,
10 dentro de las funciones en las que se está avocada se está en la revisión y conformación del
11 Informe ISO correspondiente para ser remitido ante el Proceso de Planificación donde se
12 demuestra la periodicidad con la que se cuenta para los trámites que tiene bajo su cargo este
13 Subproceso.
14

15 **Subproceso Tesorería**

16

17 **Inversiones:** En el mes de ENERO no se realizaron nuevas inversiones, ni hubo vencimientos; Por
18 tanto, el saldo de Inversiones al 31 de Enero es de ¢5.200.000.000,00 (cinco mil doscientos millones
19 de colones exactos).
20

21 **Garantías:** Se realizó la recepción, inclusión en sistema, y custodia de garantías de participación y
22 cumplimiento aportadas por los proveedores, las cuales al cierre de este periodo suman
23 ¢471.082.886,55 (cuatrocientos setenta y un millones ochenta y dos mil ochocientos ochenta y seis
24 colones con 55/00). Esto corresponde a 149 garantías, una vez eliminadas del sistema las vencidas en
25 Enero. Además de estas 149 garantías, en la Tesorería se custodian las garantías que se han sacado del
26 sistema Decsis, por estar vencidas, y se van devolviendo conforme las diferentes áreas municipales lo
27 van autorizando. En los primeros tres días del mes se envió oficio a las áreas técnicas, de
28 vencimientos de garantías para el mes de Febrero 2014.
29

30 **Informes:** Se elaboró Flujo de Caja en los primeros diez días de Enero. Informe de garantías e
31 inversiones para registro contable entregado a contabilidad, informe de cheques en custodia para
32 registro contable, entregado a contabilidad. Informe de Estado Diario de Tesorería a Diciembre 2013
33 entregado.
34

35 **Labores operativas:** Se realizaron las tareas operativas que generan mucho tiempo en el quehacer de
36 este Sub Proceso y un gran impacto en las operaciones de la Municipalidad, como son:
37

- 38 ✓ Atención de la caja chica con 34 vales entregados y posteriormente la atención de su
39 liquidación y solicitud de cheque de reintegro de caja chica (se solicita un cheque de reintegro
40 por semana).
41 ✓ Preparación de remesas por depósitos de cajas (1,5 horas por día contando dinero, cheques y
42 registrando todo en archivo excel), para un total mensual de 103 depósitos en colones, y 40
43 depósitos en dólares.
44 ✓ Preparación y entrega de ingresos diarios a Contabilidad por esos 143 depósitos de
45 recaudación.

- 1 ✓ Firmas de 58 órdenes de compra.
- 2 ✓ Firma, confirmación en sistema y entrega o depósito de 25 cheques.
- 3 ✓ Trámite para el pago de dos planillas quincenales, aplicación planilla mensual de regidores,
- 4 aplicación de planilla de salario escolar, entrega de información de ingresos por conectividad
- 5 (pagos por internet con el BN) a Contabilidad.
- 6 ✓ Pago de Servicios Municipales por telecomunicaciones al ICE (sistema SAE), programación
- 7 de pagos mensual para el Ministerio de Hacienda, pago a la CCSS, pago de Retención en la
- 8 Fuente Ministerio de Hacienda.
- 9 ✓ Arqueo de caja chica.
- 10 ✓ Trámite de aproximadamente 8 notas de débito por cheques devueltos sin fondos.
- 11 ✓ Trámite de 2 solicitudes de cambio de menudo a cajeros.
- 12 ✓ Un total de 25 trámites enviados con el mensajero a diferentes instituciones.
- 13 ✓ Impresión de movimientos de cuentas bancarias municipales en forma diaria a Cobros para
- 14 control de pagos hechos en banco o por transferencia y para el control de depósitos en cuentas
- 15 de la Tesorería.
- 16 ✓ Entrega de estados de cuenta bancarios a Contabilidad.
- 17 ✓ Archivo de toda la información de Tesorería, incluidas todas las copias de cheques entregados
- 18 en Enero, tanto los que se archivan en Tesorería, como remisión a Proveeduría de los que se
- 19 archivan en los expedientes de contratación.
- 20 ✓ Atención y participación en reuniones programadas por el Proceso y la Dirección Financiera.
- 21 ✓ Atención de llamadas telefónicas de proveedores que consultan por cheques alrededor de 10
- 22 al día.
- 23 ✓ Atención al público interno para cajas chicas y correspondencia.
- 24 ✓ Atención al público externo para recepción de garantías, entrega de cheques y búsqueda de
- 25 pagos pasados, entre otros requerimientos de los clientes, con un aproximado de atención de
- 26 10 personas al día (excepción cuando hay entrega de cheques, que se podrían atender un
- 27 aproximado de 20 personas en esos días).
- 28 ✓ Un total de 24 oficios por diferentes trámites que realiza la Tesorería.

29
 30 **Proceso de Proveeduría**

31
 32 **Área de Contratación Administrativa**

33
 34 El trámite de los concursos durante el mes de enero 2014 produjo lo siguiente:

35

Q	Descripción	Monto
50	Solicitudes de bienes y servicios	¢764.752.184.72
35	Órdenes de compra	¢ 387.239.195.83 \$ 19.898.08

36

Tipo de contratación		
Compras directas entre compras directas concursales y art. 131		34
Aplicación de artículo 131 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (Publicaciones, Capacitaciones, reparaciones, compras de inmuebles entre otros)		6
Ampliaciones y modificaciones según artículo 200 y 201 del Reglamento a la Ley de Contratación		8

Administrativa	
Compras directas infructuosas, anuladas, desiertas	0
Ampliaciones a compras directas	6
Prórrogas y modificaciones de compras directas	0
Licitaciones Abreviadas	18
Licitaciones Abreviadas infructuosas	2
Licitaciones Abreviadas con ampliaciones	0
Prórrogas y modificaciones de Licitaciones Abreviadas	0
Licitaciones Públicas	9
Licitaciones Públicas infructuosas desiertas y nulas	2
Licitaciones Públicas con ampliaciones	8
Prórrogas y modificaciones de Licitaciones Publicas	0

- 1
 2 ✓ Los trámites de contratación administrativa implican realizar actividades de trámite y
 3 coordinación interna (con funcionarios administrativos y Concejo), y externa (con
 4 instituciones como CCSS, INS, Contraloría, proyecto Merlink).
 5 ✓ Dicha coordinación se refiere a la revisión de expedientes al tenor de la Ley y el Reglamento
 6 de Contratación Administrativa, la confección del cartel, la invitación y por medio de
 7 Merlink, la digitación respectiva en el SIAC, la apertura de ofertas, el traslado a las áreas
 8 técnicas para análisis, la revisión de ofertas, elaboración y comunicación de las
 9 subsanaciones, el análisis y la confección de los documentos para la adjudicación o el dictado
 10 de infructuoso o desierto, la revisión de la condición de los oferentes en el sistema de la Caja
 11 Costarricense del Seguro Social, el registro de las contrataciones en el Sistema de Actividad
 12 Contractual (SIAC) según la etapa en que se encuentren, la confección de cronogramas de
 13 actividades, foliado de expedientes.
 14 ✓ Adicionalmente a estas actividades, están implícitos tramites propios de nuestro abogado
 15 interno dado que las diferentes contrataciones producen dictámenes contratos según sea el
 16 caso, por monto de aprobación interna o por ser servicios, estos a su vez pueden provocar
 17 adendas, resoluciones, análisis de ofertas, tal y como se presentan a continuación.
 18

• CONTRATOS	8
• ANÁLISIS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN	8
• ATENCIÓN AUDIENCIAS CGR	3
• ELABORACIÓN DE CONVENIOS	1
• CRITERIO LEGAL ESCRITO	1
• OFICIOS	17
• REMISION EXPEDIENTES CGR	1
• RSOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	5
• SOLICITUDES APROBACIÓN INTERNA	20
• ASESORIA LEGAL VERBAL	3

19
 20 **Área de Almacenaje y Distribución de los Bienes**

- 21
 22 ✓ Se inició con el acondicionamiento del área de almacenaje, de tal manera que se contará con
 23 un espacio más digno en el tanto se establece cual es la nueva instalación que fungirá como
 24 plantel.
 25 ✓ Entre las labores de ordenamiento del área y la atención a la labor de esta bodega se cuenta

1 con 20 solicitudes de bienes y servicios atendidas tanto de materiales y suministros de oficina
2 como las de materiales de construcción (cemento, varilla, maderas, tubería, cunetas etc) y
3 otros productos como llantas aceites y lubricantes entre muchos otros.
4

5 **Otras actividades afines:**

- 6
- 7 ✓ Se prepararon los siguientes informes y cierres:
- 8 ❖ Informe anual de labores
- 9 ❖ Cierre contable de diciembre
- 10 ❖ Cierre presupuestario de Diciembre
- 11 ❖ Traslado de información del control de trabajos anual a la Dirección Financiera, para
12 delimitar los compromisos de las adjudicaciones.
- 13 ✓ Se prepararon las estadísticas respectivas del ISO según indicadores tanto de contratación
14 como de bodega.
- 15 ✓ Se programaron las vacaciones con cada uno los funcionarios.
- 16 ✓ Se realizó una reunión de coordinación interna del área.
- 17 ✓ Se brindó apoyo a la atención de ventanilla en cuanto a confección de expedientes y traslado
18 al personal encargado; recepción de ofertas y traslado a las personas encargadas; comunicado
19 vía fax de actos de adjudicación; registro, traslado a firmas de órdenes de compra, así como el
20 comunicado a los proveedores y las copias a las áreas de Contabilidad, Control de
21 Presupuesto, Bodega y archivo en el expediente, recepción y traslado de correspondencia;
22 actualización del Control de Solicitudes de Bienes y Servicios 2014; digitalización de
23 expedientes.
- 24 ✓ En términos generales se atendieron compañeros, proveedores externos, llamadas telefónicas
25 y solicitudes verbales directas cercanas a 30 personas más la atención directa de la compañera
26 Nancy Oviedo para los seguimientos de trabajos.
- 27 ✓ Las actividades diarias exigen realizar investigaciones de jurisprudencia, de otros carteles e
28 información en instituciones del estado inclusive para los trámites realizados, así como la
29 coordinación con las diferentes áreas de trabajo durante la gestión de los diferentes concursos,
- 30 ✓ Así mismo se trabajó en las publicaciones del BID para las expresiones de interés de las
31 capacitaciones de informática, del Plan estratégico de TI, la formulación estratégica de largo
32 Plazo, el Sistema de evaluación del desempeño.
33

34 **Servicios Institucionales**

- 35 1. Coordinación de avisos de accidente de los vehículos asignados a la policía municipal, con el
36 Instituto Nacional de Seguros y la reparación con la Toyota y otras Empresas.
- 37 2. Pago de pólizas de los seguros de la flotilla municipal.
- 38 3. Se coordinó el mantenimiento y mejoras en las instalaciones de la Dirección Macroproceso
39 Financiero Administrativo (pisos, pintura y colocación muebles modulares).
- 40 4. Revisión y mantenimiento diario de las impresoras y fotocopadoras ubicadas en todas las
41 instalaciones municipales.
- 42 5. Mantenimiento y de reparación de la flotilla municipal estando en un 85% de estado bueno.
- 43 6. Reparación del vehículo placa SM-5232, cambio de conjunto de clutch (trabajo realizado por
44 el compañero Alfredo Saborio Barquero).

- 1 7. Reparación del vehículo placa SM-4918 (arreglo arrancador y revisión de puntas delanteras-
 2 engrase de sus componentes internos.
 3 8. Avance en la actualización en el sistema de los activos municipales.
 4

5 **Subproceso Archivo e Información**
 6

Gestión	Cantidad
Documentos entregados (Mensajería)	144
Documentos recibidos (Información)	192
Consultas internas y externas	75
Documentos digitalizados (Expedientes de finca, actas y Contratación Adva.)	12.809 img
Imágenes migradas al sistema E-Power (Expedientes de finca, contratación administrativa, calles, cementerios, actas del Concejo Municipal, Cementerios)	34.599 img
Conversión de imágenes de expedientes de finca para migrar al E-power (peso. Renombrar)	44.076 img

- 7
 8 ✓ Se eliminaron siete metros de documentos que cumplieron su vigencia administrativa y legal
 9 de los procesos de Asuntos Jurídicos, Auditoría Interna, Recursos Humanos, Macroproceso
 10 Financiero Administrativo, Planificación, Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos, Recursos
 11 Financieros, Contabilidad, Tesorería y Control de Presupuesto.
 12 ✓ Se recibieron 15 metros de documentos para su procesamiento y custodia de los procesos de
 13 Recursos Humanos, Tesorería, Macroproceso Financiero Administrativo, Auditoría, Recursos
 14 Financieros, Contabilidad y Catastro y Valoraciones.
 15

16 Sistema de Gestión de la Calidad

- 17
 18 ✓ Esta oficina no cuenta con solicitudes de mejora u otras gestiones del Sistema de Gestión de
 19 la Calidad, pendientes.
 20

21 **MACROPROCESO DESARROLLO HUMANO**

22 **Dirección**
 23

Actividades	Cantidad	Grupo meta/ Insumo	Asunto
Reuniones con personas que solicitan cita para asuntos del macroproceso: atención familias de las Planchitas	15 hrs	Personas del cantón de Escazú	Aspectos relacionados con vivienda.
Sesiones de trabajo y seguimiento de los procesos	20 hrs	Personal de los respectivos procesos.	Seguimiento y monitoreo al plan de trabajo y a los procesos de contratación administrativa.
Realización de informes	3 hrs	Externo	Coordinación.
Labores administrativas propias del puesto.	35 hrs	Interno	Coordinación de actividad propia del macroproceso.
Domingo embrujado		Externo	Actividad comunal

Reuniones de gerencia y BID	4 h 4 h	Interno	Coordinación de actividades.
-----------------------------	------------	---------	------------------------------

- 1
2 **Proceso Desarrollo Económico Local y Educación**
3
4 **Programa apoyo a la empresariedad**
5
6 ✓ Durante el mes de enero se atendieron 15 personas con consultas o revisión de aspectos
7 propios de su negocio, estas personas en promedio son atendidas por las personas
8 funcionarias(os) una hora por sesión.
9 ✓ Las personas especialmente se les asesoró con el fin de presentar documentos para el
10 concurso convocado por INAMU del tema de FOROMUJER para financiamiento no
11 reembolsable.
12 ✓ Se realizaron 2 reuniones para la coordinación de actividades con grupos de empresariedad.
13 Las reuniones se realizaron en las siguientes fechas:
14 ❖ 7/1/14- Actividad del boyero – 47 personas. Se brindo por menores de la actividad y se
15 estableció el número de participantes de 25 puestos de artesanías y 18 de comidas para un
16 total de 43 espacios. Además se rifaron los espacios para los domingos embrujados de
17 enero y febrero, así como del festival de la Artes Escazú cuna de artistas y se informaron
18 todas las fechas del año para espacios de comercialización.
19 ❖ 16/1/14- Domingos embrujados y cursos- 18 personas. Se estableció la comisión de
20 divulgación del programa de empresariedad escazuceña que ayudara a la organización en
21 la promoción de actividades, las personas miembros de esta son: Kattia Granados, Chiara
22 Jiménez, Rosibel Segura, Nancy Herrera, Xinia Rojas.
23 ❖ Se informó de las fechas de matrícula e inicio de cursos para las personas del
24 programa de empresariedad de los meses de febrero y marzo de 2014.
25 ❖ En total participaron en las reuniones un total 65 personas,
26 ✓ Se realizaron las ferias en el marco del domingo embrujado en las fechas del 10 y 26 de enero
27 del 2014, con 16 y 14 puestos de comercialización tanto de artesanías como comidas
28 tradicionales respectivamente.

- 29
30 **Programa Municipal de Becas**
31
32 ✓ En la actualidad se han realizado el estudio completo de expedientes de beca de 544 casos, los
33 cuales e remitirán en la primera semana del mes de febrero a comisión para su conocimiento y
34 aprobación. Quedan pendientes los casos que están aplazados y con situaciones especiales. El
35 proceso final de recepción de documentos concluyó el día 7 de enero.
36 ✓ Adicionalmente se esta preparando los expedientes inactivos de becas desde el año 2008 al
37 2013, con el fin de remitirlos al archivo central en base a las tablas de plazos de documentos.
38

- 39 **Programa de intermediación de Empleo**
40
41 ✓ En el caso de la recepción de solicitudes de empleo durante el mes de enero se recibieron 82

1 solicitudes, 45 mujeres y 37 hombres en el caso de pedimentos se recibieron 17 solicitando 45
2 puestos de trabajo, que mayoritariamente se dan en áreas como comercio y gestión de
3 servicios, en puestos como servicio al cliente, ventas, bodegueros, auxiliares contables y
4 puestos administrativos.

5 ✓ En el mes de enero no se impartió taller de orientación socio laboral, pero se reclutó para los
6 días 4 y 5 de febrero, que será el primero del 2014.

7 ✓ Respecto a la acción de mejora de compra del sistema de computo, se remitió a la jefatura los
8 términos de referencia del mismo con el fin de que el proceso de informática los revise y
9 realice los contactos con empresas que desarrollen este tipo de soluciones.

10

11 Programa de educación para el Empleo

12

13 Este programa se desarrolla en coordinación con el INA y otras instituciones que capacitan a personas
14 para mejorar sus competencias técnicas y mejorar su desempeño. Durante el mes de enero se
15 estuvieron impartiendo 13 cursos:

16

Curso	Cantidad de participante
Administración general	21
Administración general	19
Contabilidad I	15
Contabilidad I	16
Contabilidad II	14
Servicio al cliente	19
Inglés conversacional para sector comercial.	23
Inglés conversacional para sector comercial.	24
Habilidades Blandas Para empresariedad	16
Portugués I	18
Portugués II	21
Manipulación de Alimentos	21
Manipulación de Alimentos	17
Total	244

17

18 ✓ Se realizó la Licitación abreviada para la compra de servicios de capacitación en las líneas no
19 adjudicadas en LN-004-2013, la cual cerró el día 21/1/14, que lamentablemente no participó
20 ninguna empresa. Se iniciara nuevamente el proceso para el mes de abril.

21 ✓ Se tomó la decisión en conjunto con la alcaldía y el área de informática de cambiar el
22 esquema del laboratorio de computo con el fin de hacerlo más eficiente, por lo que se
23 reasignaron fondos por 7,2 millones de colones con el fin de poder actualizar y mejorar la
24 capacidad instalada del mismo.

25

26

1 Proceso Igualdad y Equidad de Género

2

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

4

5 ✓ En Prevención: Para finalizar con la última etapa del proyecto se debe esperar al ingreso a
6 clases 2014 en el mes de febrero; para poder brindar la capacitación a los dos centros
7 educativos restantes para finalizar con la totalidad del Circuito 03.

8 ✓ En Atención:

9 ❖ 26 Consultas individuales: Apoyo Psicológico especializado a mujeres, personas menores
10 de edad y adultas mayores; con su respectivo seguimiento entre el 13 y el 31 de enero.

11 ❖ Se acuerda con la Dirección de Desarrollo Humano, que a partir del mes de febrero se
12 atiende sin cita los casos nuevos los días lunes y los jueves; para brindar una atención
13 pronta a las personas que la solicitan.

14 ❖ 2 Sesiones de Grupo de Apoyo en Violencia Intra familiar.

15 ✓ Coordinaciones

16 ❖ Se coordina capacitación para la Red Local de Atención y Prevención de la Violencia
17 en el tema de Trata de Personas con la Fundación Rahab.

18 ❖ Se coordina con el Instituto Nacional de la Mujeres posibilidad de Capacitación a
19 funcionarios / as de Policía Municipal sobre los procedimientos en la atención de
20 incidentes por Violencia Doméstica.

21 ❖ Seguimiento al trabajo en la digitalización de expedientes con la persona encargada
22 del proceso de archivo del Área de Atención de Violencia Intra familiar para ingresar y
23 tabular (hoja Excel) los expedientes desde el 2004 a la fecha para su digitalización en el
24 2014.

25

26 **Participación ciudadana de las mujeres**

27

28 ✓ Escuela de Formación en Ciudadanía y Liderazgo para Mujeres:

29 ❖ Se realizan las coordinaciones necesarias para la ejecución y apertura de 6 cursos de la
30 Escuela de Liderazgo para Mujeres.

31 ❖ Este bloque se desarrolla durante los meses de febrero y marzo del presente. Algunos
32 cursos están dirigidos a estudiantes de primer ingreso y otros de seguimiento para
33 estudiantes avanzadas. Además es importante rescatar que en esta oportunidad se realizara
34 un curso libre dirigido a Mujeres adultas mayores, sobre participación y aportes desde lo
35 comunal.

36 • Sensibilización de la Vivencia Femenina

37 • Poder y empoderamiento.

38 • La tecnología como herramienta en el trabajo comunal.

39 • Fortalecimiento de las organizaciones y su impacto en el desarrollo comunal.

40 • Participación ciudadana de mujeres adultas mayores.

41 • Seguridad Ciudadana y género.

42 ✓ Área Estadística: Actualización de base datos y medición de indicadores, con relación a los
43 últimos cursos realizados de La Escuela de Liderazgo.

44 ✓ Sesión de trabajo para Proyectos FOMUJERES (INAMU): Se realizan dos reuniones
45 informativas y de orientación a mujeres y grupos organizados sobre el programa “Fondo de

1 fomento de actividades productivas y de organización de las mujeres- FOMUJERES”. De
2 acuerdo a la guía facilitada por el INAMU en reunión el mes de diciembre pasado.

4 **Programa de Fortalecimiento del Liderazgo y la Participación Juvenil**

- 6 ✓ Se inicia el proceso de convocatoria para el nombramiento del Comité Cantonal de la
7 Persona Joven, periodo enero- diciembre 2014.
- 8 ✓ Se definen fechas y coordinación logística a nivel local para la ejecución del proceso de
9 capacitación sobre “Prevención del Embarazo Adolescente” dirigido a población adolescente y
10 joven, en los tres distritos del cantón.
- 11 ✓ Se plantea la propuesta de fechas al programa “ Formación de Orugas” a desarrollarse en
12 tres escuelas del cantón, sobre la temática de participación y fortalecimiento del liderazgo
13 juvenil.

15 **Actividades Masivas.**

17 Coordinación con instituciones y organizaciones locales para realización de la Actividad del 8 de
18 marzo, “Día internacional de las Mujeres”

20 **Actividades ordinarias y administrativas**

- 22 ✓ Reuniones internas y externas
 - 23 ❖ 3 Reuniones con empresas contratadas para coordinación y seguimientos de proyectos a
24 realizarse en el primer semestre 2014
 - 25 ❖ Coordinación con organizaciones en las comunidades para el desarrollo de procesos de
26 capacitación.
 - 27 ❖ 1 Reunión con representantes de Fundación DEMUCA para coordinación de cursos de la
28 Escuela de Liderazgo.
- 29 ✓ Administrativo: De manera conjunta las dos áreas de trabajo del P-IEG (Atención y
30 prevención de VIF y Participación Ciudadana) realizan tareas administrativas de seguimiento
31 y coordinación sobre presupuesto, formulación y documentación para carteles y
32 contrataciones, seguimiento al plan de trabajo, sistema de calidad ISO, SEVRI que
33 correspondientes a proyectos y acciones relacionadas con el Proceso de Igualdad y Equidad
34 de Género.

36 **Proceso Cultura**

- 38 ✓ Se realizaron 2 domingos embrujados: uno en la comunidad de Escazú Centro el 12 y el
39 otro en la comunidad de Guachipelín el 26.
- 40 ✓ Se prepararon los diferentes documentos para tramitar los permisos ante el Área Rectora
41 de Salud, Escazú de domingo embrujado (16 de febrero y 16 de marzo), Festival de las Artes,
42 actividades artísticas-culturales en la semana de celebración del Día Nacional del Boyero
43 2014 (06-07 y 08 de marzo) y la celebración del Día Internacional de las Mujeres.(07-08 de
44 marzo)
- 45 ✓ Se realizaron dos reuniones de seguimiento para la elaboración de la Política Local de

- 1 Cultura.
- 2 ✓ Se realiza convocatoria para la realización del diagnóstico de cultores populares en el
3 marco de la elaboración de la Política Local de Cultura.
- 4 ✓ Se realizaron tres reuniones para coordinar los domingos embrujados de febrero 2014.
- 5 ✓ Elaboración del Informe Anual de Labores del año 2013 correspondiente al Proceso de
6 Cultura. Se sostuvieron dos reuniones con la señorita Alejandra Ulate, encargada de la
7 elaboración del informe a nivel municipal.
- 8 ✓ Se confeccionaron los siguientes términos de referencia para la contratación de diferentes
9 bienes y servicios:
- 10 ❖ Servicios de acarreo y logística para el domingo embrujado del 16 de febrero y Festival
11 Escazú Cuna de Artistas.
- 12 ❖ Compra de micrófonos de diadema y unidireccionales.
- 13 ❖ Servicios de limpieza para el centro comunitario de las Artes.
- 14 ❖ Producción del Proyecto del Pueblo Boyero en el marco del Día Nacional del Boyero.
- 15 ❖ Compra de toldo 10 x 10 para anfiteatro itinerante.
- 16 ❖ Compra de trajes folclóricos para los elencos de folclor de la municipalidad.
- 17 ❖ Compra de 5 pianos.
- 18 ✓ Se realizó ampliación de la orden de compra 33690 adjudicada al Hogar Salvando al
19 Alcohólico para cubrir los gastos del domingo embrujado del 12 de enero.
- 20 ✓ Se realizó ampliación a la orden de compra 33862 adjudicada al proveedor Promoword S.A.
21 para cubrir las placas para el Festival Escazú Cuna de Artistas.
- 22 ✓ Se tramitó el reajuste de precios a la empresa Multinegocios Internacionales por un total de 7
23 meses de servicio.
- 24 ✓ Se llevaron a cabo 3 reuniones de coordinación con la Asociación del Boyero y la Dirección
25 de Desarrollo Humano, para la realización conjunta de las celebraciones del Día del Boyero.
- 26 ✓ Se entregó la actualización del PAO del mes de noviembre y diciembre 2013 al proceso de
27 Planificación.
- 28 ✓ Reunión con profesores de solfeo para finiquitar horarios, niveles y temas a tratar en las
29 clases.
- 30 ✓ Se comienza a ordenar los horarios de todos los cursos de la Escuela Municipal de Artes.
- 31 ✓ Se hace el cronograma del edificio “Pedro Arias” ubicado en San Antonio, para la distribución
32 de los salones de clases.
- 33 ✓ Se ordenan los historiales artísticos de todos los y las estudiantes.
- 34 ✓ Se atiende a la profesora Melina para fijar fecha de reunión con los padres de familia previa a
35 la entrada al primer cuatrimestre ciclo I 2014.
- 36 ✓ Se termina de elaborar el horario de todos los cursos y de la casa de artes.
- 37 ✓ Se le manda a cada instructor su respectivo horario para no tener inconveniente con ninguno.
- 38 ✓ Se ordenan documentos de evaluaciones y métodos.
- 39 ✓ Se hacen llamadas para cotización de cursos de inglés para personas adultas mayores.
- 40 ✓ Se hacen llamadas para cotización para la compra de atriles, caballetes y partituras.
- 41 ✓ Se hacen llamadas para cotización para la compra de archivos metálicos y aparatos de sonido.
- 42 ✓ Reuniones con diferentes proveedores para el cartel por demanda de instructores de la Escuela
43 de Artes.
- 44 ✓ Se reciben trajes de préstamo de las personas estudiantes de danza folclórica.
- 45 ✓ Se preparan todos los horarios de la Escuela para dar inicio a la matricula ciclo I 2014.

- 1 ✓ Apertura y cierre del Centro de Atención Integral a la semana.
- 2 ✓ Se revisó el Cuadro de ordenes de compra del año 2013 y se da seguimiento a lo que hace
- 3 falta por ejecutar.
- 4 ✓ Se elaboró el Cuadro de compras para el Área de Accesibilidad y Discapacidad.
- 5 ✓ Se redactó la minuta de la reunión convocada por la Asociación Hogar Magdala para analizar
- 6 sobre la Red de Cuido para Personas Adultas Mayores realizada el día 29 de noviembre del
- 7 2013.
- 8 ✓ Se laboró un cuadro integrado de Compras para el año 2014, así como de las Ordenes de
- 9 Compra vigentes.
- 10 ✓ Monitoreo y seguimiento a los talleres que actualmente se ejecutan como: artes plásticas
- 11 (niñez) en el Centro Comunitario de Arte y los talleres de artes plásticas para personas con
- 12 discapacidad que se brindan en el edificio Pedro Arias, en San Antonio de Escazú los días
- 13 sábados.
- 14 ✓ Se coordinó con Marta Mayela Bermúdez, presidenta de la Fundación SOY CAPAZ el
- 15 servicio de transporte para los viernes 31 de enero y 07 de febrero del año en curso, una vez
- 16 finalizado el taller creativo en el cual participan las personas que pertenecen organización
- 17 mencionada.

18
19 **Proceso Seguridad Ciudadana**

- 20
- 21 ✓ Para el mes de enero se atendieron un total de 173 solicitudes de servicio vía telefónica, el
- 22 15,78% corresponde a denuncias por vehículos sospechosos, 12,38% denuncias de disturbios
- 23 en vía pública, el 8,84% denuncias por consumo y venta de drogas.
- 24 ✓ La mayor cantidad de llamadas telefónicas que ingresan son del distrito de San Miguel
- 25 representando el 41%, seguido de San Antonio con 32,36 % y en último lugar San Rafael con
- 26 un 26,5%.

27 Total de Solicitudes de servicio, ingresadas vía telefónica

DENUNCIA	ENE- ABRIL
DISTURBIOS	20
VEHICULOS SOSPECHOSOS	42
CONSUMO DE DROGAS	15
ESCANDALO MUSICAL	13
ASALTO	6
ROBOS	4
PERSONA SOSPECHOSA	10
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	6
CONSUMO DE ALCOHOL	15
ACCIDENTE DE TRÁNSITO	2
INDIGENTES	5
AMBIENTE	8
DANOS A LA PROPIEDAD	6
VENTAS AMBULANTES	5
SOLICITUD DE INSPECCION	10
COSNTRUCCIÓN SIN PERMISO	0
TIMO/ ESTAFAS	1
INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS	1
CAMIONES BOTANDO BASURA	1
PERROS QUE ROMPEN LA BASURA	2

1 Total de solicitudes de servicio, ingresadas vía telefónica según el distrito

DISTRITO	ENERO
SAN ANTONIO	71
SAN MIGUEL	46
SAN RAFAEL	56
TOTAL	173

- 7
- 8 ✓ Las aprehensiones por tenencia, portación y venta de drogas se ven comprendidos en la "Ley
 - 9 #8204 sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado,
 - 10 actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo" representan el
 - 11 26,6% del total.
 - 12 ✓ Dentro de las contravenciones incluidas en el libro tercero del código penal se incluyen las
 - 13 aprehensiones por lesiones levisimas, riñas, irrespeto a la autoridad y molestias a transeúntes
 - 14 (ventas ambulantes), representan el 26,6%.
 - 15 ✓ Los delitos contra la propiedad estipulados en el capítulo VII del código penal, se han
 - 16 realizado aprehensiones por, asaltos, tacha de vehículos, robo de vehículos, robos y hurtos,
 - 17 representan un 33,33%.
 - 18 ✓ Los días en que se atendieron la mayor cantidad de incidentes son los lunes, seguido por los
 - 19 jueves. La mayor cantidad de atenciones que generaron aprehensiones se dan en el distrito de
 - 20 San Miguel con 7 del total y en San Antonio y San Rafael se atendieron 4 casos en cada uno.

21

22 Total de Incidencias / aprehensiones realizadas

DELITOS	ENERO
LEY DE ESTUPEFACIENTES	4
LEY DE TRANSITO	0
DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD	5
LEY DE ARMAS Y EXPLOSIVOS	1
CONTRAVENCIONES CONTRA EL ORDEN PÚBLICO	4
VIOLENCIA DOMESTICA	1
DELITOS SEXUALES	0
DELITOS ECONOMICOS	0
TOTAL	15

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36 Cantidad de incidencias atendidas según el día de la semana

DIAS	ENERO
LUNES	1
MARTES	1
MIERCOLES	4
JUEVES	6
VIERNES	2
SABADO	0
DOMINGO	1

1 Cantidad de aprehensiones según el distrito

DISTRITO	ENERO
SAN ANTONIO	4
SAN MIGUEL	7
SAN RAFAEL	4
TOTAL	15

10 Desde el área de prevención se realiza el taller de Gestión de Seguridad Ciudadana cuyo objetivo es
11 Fomentar un ambiente de solidaridad, apoyo y comunicación entre vecinos y vecinas, que
12 favoreciendo una interacción libre de violencia. En que las personas participantes busquen
13 integralmente soluciones comunales. En este mes se ha trabajado con la comunidad de El Diezmo.

14
15 Se brindó cobertura a las siguientes actividades:

FECHA	LUGAR	TIPO DE EVENTO	RECURSO HUMANO	MOVIL		DURACION HORAS
				MOTO	PATRULLA	
04-04-14	San Miguel	Feria del Agricultor	2	2	0	8
11-01-14	San Miguel	Feria del Agricultor	2	2	0	8
12-01-14	Parque de Escazu	Domingo Embrujado	6	0	1	12
18-01-14	San Miguel	Feria del Agricultor	2	2	0	8
25-01-14	San Miguel	Feria del Agricultor	2	2	0	8
27-01-14	Avenida Escazu	Debate Presidencial	2	0	1	6

26 Atentamente,

27
28 Arnoldo Barahona Cortés
29 Alcalde Municipal

30
31 **ARTÍCULO VIII. ASUNTOS VARIOS.**

32
33 El regidor Kenneth Pérez expresa su satisfacción porque el inmueble en donde se encuentra el Centro
34 Cultural vaya a pasar a ser propiedad de la Municipalidad, porque es una oportunidad de contar con
35 un auditorio municipal en el que no sólo se desarrollen actividades culturales, sino también otras
36 actividades en las que participe la comunidad. Por otra parte, comenta que hizo un sondeo entre las
37 personas que están participando en el mercado agropecuario en San Antonio, quienes están muy
38 contentos por la respuesta de la comunidad y por los resultados económicos que han tenido. Espera
39 que esa siga siendo la tónica y que la iniciativa se fortalezca.

40
41 La regidora Rosemarie Maynard comenta que el señor Rodolfo Montes de Oca le llamó porque la
42 Ing. Sandra Blanco le había dicho que se estaba a la espera de un estudio por parte del MOPT de la
43 calle que va de Multiplaza a Construplaza; sin embargo, no ha sucedido nada, por lo que consulta al
44 Alcalde si tiene alguna información al respecto.

45

1 El regidor Marcelo Azúa indica que en el informe del Alcalde se menciona que hubo una reunión de
2 Informática y Recursos Humanos para un análisis de contratación de personal. Consulta al Alcalde si
3 se trata de plazas para el Proceso de Informática.

4
5 El Alcalde Municipal recuerda que cuando se despidió al señor Javier Ureña la plaza se trasladó al
6 Proceso de Informática, condicionándola a la resolución del conflicto laboral que había entre la
7 Municipalidad y el señor Ureña. Indica que cuando el tribunal ordenó la reinstalación del señor
8 Ureña, hubo que despedir al funcionario de informática y reubicar la plaza para instalar al señor
9 Ureña. Añade que ante la necesidad de reponer esa plaza, el Concejo Municipal creó una nueva plaza
10 para el Proceso de Informática, pero era necesario hacer un cambio al perfil de la plaza.

11
12 El regidor Marcelo Azúa indica que en el informe también se menciona una reunión con la áreas
13 gerenciales para definir las prioridades de contratación. Considera que sería importante que el
14 Alcalde presente un informe al Concejo de cuáles son esas prioridades.

15
16 El Alcalde Municipal expresa su anuencia a presentar el informe que solicita el regidor Azúa. Apunta
17 que la intención es programar los procesos de contratación, para evitar la acumulación de
18 contrataciones que siempre se da a fin de año.

19
20 El regidor Marcelo Azúa se refiere al tema de los correos electrónicos y señala que Microsoft ya tiene
21 resueltos algunos problemas de tipo legal, de manera que se puede tener acceso a la información de
22 funcionarios que por alguna razón están siendo investigados o se encuentran suspendidos,
23 indistintamente del nombre de usuario que tenga el correo electrónico. Manifiesta que se refiere a
24 Microsoft porque es la alternativa que él conoce, pero también hay otras opciones. Señala que si se va
25 a hacer un reglamento para el uso del correo electrónico, ese reglamento debe ser lo suficientemente
26 amplio para que sea una política y no esté orientado hacia el producto que va a solucionar el tema,
27 para que no pierda aplicabilidad con el tiempo.

28
29 La regidora Ana Cristina Ramírez comenta que hoy inicio el servicio de transporte para las personas
30 con discapacidad que van al colegio y algunas personas la llamaron para expresarle su satisfacción
31 por el servicio recibido, por lo que agradece al Alcalde Municipal. Menciona que ha observado las
32 buenas obras que se están haciendo en las calles del cantón, como en el Barrio Corazón de Jesús y
33 algunos lugares del distrito de San Rafael, aunque no deja de haber situaciones que dañan los trabajos
34 que se están haciendo, como las fugas y los trabajos que hace el Instituto Costarricense de
35 Acueductos y Alcantarillados. Espera que al final de esta gestión se vea una gran diferencia en todas
36 las calles del cantón. Felicita al Alcalde por la buena gestión que se está haciendo en ese sentido y
37 destaca la importancia del papel que en eso juega el Alcalde Municipal en la aprobación de los
38 presupuestos. Solicita al Alcalde un informe sobre el proceso de notificación para la construcción de
39 aceras en el centro de Escazú. Indica que es necesario que las iglesias también cumplan con tener sus
40 aceras en buenas condiciones.

41
42 La regidora Amalia Montero expresa su complacencia porque el edificio del Centro Cultural pase a
43 manos de la Municipalidad. Expresa que tras la sesión del jueves anterior le quedó una gran
44 preocupación por la situación de la Policía Municipal, preocupación que es compartida por varios
45 miembros de este Concejo. Consulta al Alcalde qué acciones se van a tomar para solventar esa

1 situación.

2

3 El Alcalde Municipal señala que va a solicitar a la Directora de Desarrollo Humano, la Licda. Maritza
4 Rojas, que haga un planteamiento para mejorar el funcionamiento de la Policía Municipal.

5

6 La regidora Amalia Montero manifiesta que le preocupó que la Licda. Rojas no se presentara a la
7 sesión y apunta que es muchísimo el dinero que se invierte en la Policía Municipal, por lo que es
8 sumamente preocupante que no esté funcionando como debería. Señala que una Policía Municipal
9 con tanto presupuesto daría mejores resultados si estuviera mejor administrada. Consulta al Alcalde si
10 necesariamente la Policía Municipal tiene que estar dentro del Macroproceso de Desarrollo Humano.

11

12 El Alcalde Municipal indica que tras el análisis de la estructura organizacional que hizo la empresa
13 Acción Sinérgica, la Policía Municipal quedó ubicada dentro de ese macroproceso. Señala que en el
14 documento se incluye el razonamiento que hace el consultor y no se hace ninguna recomendación
15 para que la Policía Municipal salga de ese macroproceso.

16

17 El regidor Marcelo Azúa manifiesta que comparte la preocupación de la regidora Montero y señala
18 que lo que más le preocupó fue que el Jefe de la Policía Municipal utilizara la palabra “crisis”. Acota
19 que la actitud del Jefe mientras rendía el informe fue la misma que en su momento mostró el jefe
20 anterior y hace más de un año y recuerda que en esa ocasión el Presidente Municipal dijo lo mismo
21 que manifestó el jueves anterior en cuanto a que se hiciera lo que fuera necesario para corregir la
22 situación y que contara con el apoyo del Concejo Municipal. Consulta al Alcalde si comparte el
23 criterio de que la Policía Municipal está en crisis.

24

25 El Alcalde Municipal señala que en el año 2011, cuando asumió la Alcaldía, la Policía Municipal
26 tenía una enorme carencia de recursos y se refiere a las acciones que se han tomado durante su
27 gestión para solventar esa situación. Añade que dentro del personal de la Policía Municipal hay un
28 pequeño grupo de personas que tienen una lucha contra la Administración, sin que hasta ahora se
29 haya podido identificar las razones. Indica que esa situación ha consumido mucho del tiempo de la
30 jefatura y es a eso a lo que se refiere el Lic. Maurizio Piedra, porque es él quien está viviendo
31 directamente esa situación. Sin embargo, comenta que son muchas más las personas satisfechas por el
32 servicio de la Policía Municipal que las personas que se quejan y hace algunas manifestaciones en ese
33 sentido. No considera que la Policía Municipal se encuentre en crisis, sino que lo que hay es un
34 conflicto con algunos funcionarios, pero no es una situación generalizada en el resto del personal que
35 sí está haciendo muy bien su labor. Comenta que en Facebook hay una página mal intencionada, que
36 está casi seguro es administrada por unos de esos funcionarios inconformes, en la que se publica
37 información tergiversada para dar una mala imagen de la Policía Municipal. Señala que cuando el
38 Lic. Piedra asumió la jefatura de la Policía Municipal comenzó a poner orden y por supuesto que eso
39 ha generado que resentimiento y reacciones negativas por parte de algunos funcionarios. Considera
40 que las manifestaciones del Lic. Piedra responden a una situación muy particular, por el ataque que
41 ha sufrido por parte de esos funcionarios. Manifiesta que él se comprometió con el Lic. Piedra a
42 reforzar el tema de persona de aquí a un mes y mientras tanto se van a realizar reuniones para tomar
43 algunas acciones de mejora. Acota que la Policía Municipal es un servicio vital para la comunidad y
44 manifiesta que él no tiene la misma percepción del Lic. Piedra, tal vez porque él no está recibiendo la
45 carga directa del conflicto que hay con una parte del personal. Comenta que va a asignar a una

1 persona para que atienda los asuntos administrativos, para que el Lic. Piedra pueda dedicarse más al
2 trabajo operativo.

3
4 La regidora Quesada señala que desde hace dos años se viene hablando en la Comisión de Seguridad
5 de capacitar oficiales de la Policía Municipal para que realicen algunas funciones de los oficiales de
6 tránsito y sin embargo no ha habido ningún avance en ese sentido, pese a que otras municipalidades
7 sí han logrado hacerlo. Le preocupa el hecho de que los perros de la unidad canina se tanguen en una
8 propiedad privada. Señala que se había contratado a una abogada para dar asesoría jurídica a la
9 Policía Municipal y que ahora está asignada al Proceso de Asuntos Jurídicos. Comenta que en la
10 comisión se han planteado muchas propuestas, pero nunca se obtiene respuesta. Es consciente de que
11 el Lic. Piedra ha tenido que asumir ciertas tareas administrativas y que se ha desgastado mucho en
12 atender demandas, como la demanda por la “horas rojas” y la de la Lic. Ana Felicia Alfaro, cuando
13 debería estar haciendo una labor técnica. Considera que ha habido un mal manejo del conflicto que
14 hay con algunos funcionarios y si eso no se maneja la responsabilidad no es sólo del Lic. Piedra, sino
15 también de la Directora de Desarrollo Humano y del Alcalde. Manifiesta que ella sí considera que
16 hay una crisis en la Policía Municipal, de lo cual puede dar fe no sólo por ser miembro de la
17 Comisión de Seguridad, sino porque además hay situaciones que ya se hicieron públicas. Considera
18 que la Administración tiene que ser más profesional y tomar las decisiones correctas. Expresa la
19 disposición tanto de la comisión como del Concejo para colaborar, dentro de sus competencias, con la
20 solución de esa problemática.

21
22 El Alcalde Municipal se refiere a algunos aspectos por los cuales no es conveniente la firma del
23 convenio con la Policía de Tránsito y apunta que las municipalidades que lo están firmando van a
24 tener que invertir muchos recursos y se va a ver en muchos problemas jurídicos. Indica que la
25 demanda de la Licda. Alfaro se está ventilando en el ámbito privado y no es una tema que compete a
26 la Administración. Señala que sí hay un reclamo por el tema de las “horas rojas”, pero ese es un tema
27 de derecho laboral, como muchos que se presentan todos los días. Considera que la presión que siente
28 la jefatura por esos asuntos obedece a que viene de un área en donde no están acostumbrados a lidiar
29 con ciertas tipo de actitudes de algunos funcionarios, pero considera que con el apoyo que se le dé en
30 el área administrativa esto se va a paliar un poco.

31
32 La regidora Rosemarie Maynard señala que en la sesión del jueves anterior, cuando ella hizo
33 referencia a la noticia publicada en el periódico sobre un oficial de la Policía Municipal que se vio
34 envuelto en una situación de violencia intrafamiliar, llamó su atención que se dijera que ya se tenía
35 conocimiento de esas irregularidades, pero que no se había abierto ningún procedimiento
36 administrativo, a pesar de que ya existe un reglamento en el que se contemplan esas faltas. Acota que
37 en ese momento el Alcalde manifestó que ningún oficial ha sido contratado durante su
38 administración, respuesta que a ella no le satisfizo en lo absoluto, porque la Licda. Maritza Rojas sí
39 participó en el proceso de contratación de todos los oficiales y recuerda que ella decía que se estaba
40 teniendo mucho cuidado en la selección del personal, sobre todo en cuanto a antecedentes por
41 violencia intrafamiliar; sin embargo, ese funcionario ha incurrido en esas situaciones y nunca se le ha
42 abierto un proceso. Considera que la Administración tiene que ser más cuidadosa con este tipo de
43 situaciones.

44
45 El Alcalde Municipal indica que el tema de la violencia intrafamiliar con este funcionario es

1 relativamente reciente, aunque anteriormente sí había presentado problemas con el licor e incluso en
2 algún momento se le recomendó que buscara apoyo clínico, porque el alcoholismo se trata como una
3 patología de salud y no se puede despedir a un funcionario por alcoholismo, sin haber realizado un
4 proceso que ya está establecido y que involucra el tratamiento. Comenta que luego vino el tema de la
5 violencia doméstica y él mismo atendió a la señora en su oficina y pese a que se le instó a interponer
6 la denuncia y se le ofreció todo el apoyo, ella se negó y si no hay denuncia no es posible abrir el
7 procedimiento. Menciona que al funcionario se le abrió un procedimiento administrativo y se le
8 suspendió por dos meses, mientras que a la esposa se le dio atención en el Proceso de Igualdad y
9 Equidad de Género y tiene entendido que se le trasladó a un albergue para su protección. Manifiesta
10 que le preocupa que una comisión haga recomendaciones, sin que sus miembros tengan conocimiento
11 técnico en la materia. Comenta el caso de ese oficial no es el único con problemas de ese tipo, sino
12 que recurrentemente se dan casos de funcionarios que por el cumplimiento de sus deberes se ven
13 sometidos a una enorme presión psicológica, amenazas, estrés y depresión. Menciona que a raíz de
14 esto se ha venido valorando que por medio del médico de empresa se pueda remitir a los funcionarios
15 a atención psicológica. Manifiesta que no es su intención justificar al funcionario, pero cuando hay
16 una desestabilización emocional se generan episodios muy complicados a lo interno de los hogares y
17 los policías municipales viven bajo un estado de estrés permanente muy fuerte y requieren de apoyo
18 profesional. Indica que se están tomando acciones para atender estos casos de manera apropiada y en
19 ese caso particular, considera que tanto el Lic. Piedra como la Licda. Rojas y el departamento legal
20 cumplieron con cada uno de los pasos para poder concluir un proceso administrativo de manera
21 eficiente y responsable, sin que haya consecuencias para las arcas municipales.

22
23 El regidor Juan Carlos Arguedas comenta que la comisión especial que se nombró para dar
24 seguimiento al tema del Comité de deportes ya tuvo una primera reunión, la cual considera fue muy
25 productiva. Considera que la moción que presentó hoy la Comisión de Asuntos Jurídicos facilita la
26 labor de esa comisión, porque involucra dos de los temas que tiene que resolver. Indica que queda un
27 asunto pendiente y otras cuestiones que competen más a la Administración. Espera que en poco
28 tiempo se vean los resultados del trabajo que se está realizando.

29
30 El regidor Daniel Langlois expresa haber quedado satisfecho con la presentación del jueves anterior
31 sobre el tema de seguridad, porque las cosas se hablaron claramente y se vio cuál es la situación real,
32 que es lo que se tiene que ver en este Concejo. Considera conveniente que el Alcalde asista a las
33 reuniones de la Comisión de Seguridad, porque hay muchas cosas que él ha dicho esta noche que
34 aportarían mucho al trabajo de esa comisión, que es una comisión de apoyo a la Administración en el
35 tema de seguridad. Señala que muchas de las respuestas que dio el Alcalde hoy hubieran sido válidas
36 en la sesión del jueves. Expresa su complacencia porque en esa sesión se contó con presencia de
37 personas de la comunidad.

38
39 Sin más asuntos que tratar, se concluye el orden del día y se cierra la sesión a las veintiún horas.

40
41

42

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

Licda. Ana Parrini Degl Saavedra
Secretaria Municipal

45 ***hecho por: hpcs***