

**ACTA 51-2021**  
**Sesión Ordinaria 41**

Acta número cincuenta y uno correspondiente a la sesión ordinaria número cuarenta y uno celebrada por el Concejo Municipal del cantón de Escazú, periodo dos mil veinte – dos mil veinticuatro, que se realizó de forma virtual, a las diecinueve horas del ocho de febrero del año dos mil veintiuno, con la asistencia de las siguientes personas:

**REGIDORES PROPIETARIOS**

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

**REGIDORES SUPLENTE**

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

**SÍNDICOS PROPIETARIOS**

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

**SÍNDICOS SUPLENTE**

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

**PRESIDE LA SESIÓN**

**Lic. Carlomagno Gómez Ortiz**

**ALCALDE MUNICIPAL**

**Arnoldo Barahona Cortés**

También estuvo presente: Carlos Herrera Fuentes, Asesor Legal a.i. y Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez, Secretaria Municipal.

**MIEMBROS AUSENTES EN ESTA SESIÓN:**

**ORDEN DEL DÍA:**

**I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

- Atención al señor Ricardo Bermúdez Castro, de la Academia de Franklin Monestel Herrera.

- 1                   • **Atención a la Administración.**
- 2       **II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 049 y 050.**
- 3       **III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**
- 4       **IV. MOCIONES.**
- 5       **V. INFORME DE COMISIONES.**
- 6       **VI. INFORME DE LA ALCALDÍA.**
- 7       **VII. ASUNTOS VARIOS.**

8  
9 Comprobado el quórum, el Presidente Municipal inicia la sesión a las diecinueve horas con un minuto.

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

12  
13 **Inciso 1. Atención al señor Ricardo Bermúdez Castro, de la Academia de Franklin Monestel Herrera.**

14  
15 El señor Ricardo Bermúdez explica que; el equipo deportivo Monestel es una institución de Escazú de setenta  
16 y tres años, hace trece años se inició con la academia de futbol como tal. Procede a realizar la siguiente  
17 presentación:  
18

# DEPORTIVO MONESTEL

---



# Liga Menor

- ▶ U9
- ▶ U11
- ▶ U13
- ▶ U15
- ▶ U17
- ▶ U20



## Otras categorías

- ▶ Tercera división
- ▶ Primera LINAFA
- ▶ Veteranos
- ▶ Iniciamos con equipo femenino





















# Gracias



1  
2  
3 El señor Ricardo Bermúdez comenta que; en la actualidad cuentan con un jugador de en la Liga Deportiva  
4 Alajuelense, ya fue tomado en cuenta con el primer equipo, es uno de los jugadores llamado a ser la gran  
5 proyección de la Liga Deportiva Alajuelense. Dice que; lo razón más importante que trae la academia es el  
6 proyecto de la Primera LINAF, el proyecto como tal es con liga menor, hasta los chicos de veinte años,  
7 porque con los chicos de veinte años el Comité Cantonal de Deportes brinda ayuda a la academia, pero  
8 después de los veinte años los chicos se están perdiendo, con drogas, alcoholismo, prostitución, etc., después  
9 de los veinte años los chicos dejaban de jugar, hacían un equipo de Tercera división fuera de Escazú, pero al  
10 tener una representación en LINAF de cinco equipos de toda la liga menor durante casi cinco años, dieron  
11 la posibilidad de hacer una representación en Escazú para ascender el equipo a Segunda División y así tener  
12 el equipo que tanto añoran los escazuceños, tener un equipo propio en Segunda división y hasta se puede  
13 pensar en una Primera División, con todo lo que se ha hecho desde el Concejo Municipal, con un estadio tan  
14 bonito, la Villa Deportiva y todo lo que representa Escazú, hay cantones con menos recursos y tienen equipos  
15 en Primera División. Indica que; ya presentaron el proyecto en el Comité Cantonal de Deportes para hacer

1 una selección; el Comité Cantonal anterior les dio la representación, son el equipo representativo de Escazú  
2 en Primera LINFA para ascender a Segunda División, debido a eso; quince días después de que se hiciera  
3 la presentación un equipo salió diciendo que también iba a jugar ese torneo, después vino otro equipo de  
4 afuera y se puso el nombre de Escazú, y ya son tres equipos; en lugar de haber uno solo, hay tres y una de  
5 las grandes quejas es que son equipos que no tienen representación escazuceña, pero la idea del proyecto es  
6 hacer una selección, debido al COVID no se podía entrenar, pero con el protocolo se ha logrado recibir a  
7 varios muchachos a hacer pruebas, habían cuarenta y cinco y ahora hay una lista de veinticinco; hay un  
8 acuerdo tomado por el Comité de Deportes en el que se indica que la academia tiene el equipo representante.  
9 Explica que; el dinero que reciben para la Liga Menor, es para los niños y no quieren tocar ese dinero para  
10 este otro equipo, pero si tienen que realizar alguna actividad para recaudar fondos, lo van hacer; la idea de  
11 estar aquí no es para pedir dinero, lo que desean es darse a conocer, de igual manera lo que reciben son  
12 fondos públicos y es la intención es dar a conocer cómo se invierten.

13  
14 La regidora Andrea Arroyo externa que; sin lugar a duda la academia de don Franklin tiene muchos valores  
15 sociales, humanos y hace una llamado a los miembros del Comité Cantonal de Deportes, porque todos las  
16 asociaciones deportivas del cantón son diferentes, pero que pongan en mesa, qué asociaciones se les debe de  
17 ayudar de verdad, porque están formando escazuceñas, escazuceños o están aportando herramientas con  
18 muchos valores sociales, no se vale que muchas veces los fondos públicos que gira el Comité de Deportes a  
19 asociaciones deportivas que ni siquiera tiene jugadores de Escazú.

20  
21 La síndica Andrea Mora comenta que; le consta los valores que tienen estos muchachos de la Academia  
22 Monestel y eso es justamente lo que se debe inculcar a los jóvenes, porque si desde pequeños se forman con  
23 grandes valores, esta comunidad será excelente a futuro. Pregunta si el equipo de escazuceña recibe fondos  
24 del Comité de Deportes.

25  
26 El señor Ricardo Bermúdez menciona que; a Escazuceña lo vendieron a la Liga Deportiva Alajuelense, es  
27 una franquicia, se llevaron los pocos jugadores que habían de Escazú y sus linderos, y los dejaron botados,  
28 el problema es que estos equipos han agarrado esto como un cajero, a un equipo como este se le da la mejor  
29 ayuda, las mejores canchas, no pagan luz, ni agua, tienen las mejores bodegas y los equipos humildes de  
30 Escazú tienen que pagar tres mil colones cada uno, para pagar la cancha, el arbitraje y la luz, pero cuando  
31 viene un equipo de afuera nada más le pone nombre Escazuceña y no han dejado nada, solo perdidas y ningún  
32 jugador escazuceño; a la Academia Monestel han llegado niños llorando y las mamás preguntan si se hacen  
33 pruebas, se les dice que se recibe a todos, porque han ido ahí y les dicen que los niños son muy malos para  
34 el futbol y no los aceptan, a esos equipos el Comité de Deportes les da entrenadores y muchos de esos equipos  
35 tienen seis jugadores únicamente y la Academia Monestel tiene ciento veinte, que entrenan entre don Franklin  
36 y él únicamente porque no tienen la misma ayuda, ni tienen el dinero suficiente para pagar entrenadores;  
37 hubo una asociación deportiva que nada más por llevar el nombre de Escazú se les otorgó una partida de  
38 cuarenta millones, únicamente por el nombre, con un dueño de afuera, con todos los jugadores de afuera y  
39 canchas gratis. Dice que; el actual Presidente del Comité de Deportes, el señor Orlando Umaña ha sido un  
40 abanderado de estas injusticias y dijo que si Escazuceña no tiene jugadores del cantón, no se les daría más  
41 recursos, por esa razón es que se fueron del cantón.

42

1 El regidor Adrián Barboza explica que; desde el Comité de Deportes anterior, al equipo de Escazuceña que  
2 estaba en Segunda División, se le quitó y no se le entregó el PAO por vario tiempo y no se les entregó, porque  
3 ellos pasaron de asociación a otra categoría, hicieron la solicitud para que se les entregara ese dinero y no se  
4 les entregó, en la actualidad al equipo de Escazuceña no se le está dando ni un solo cinco. Dice que; a los  
5 equipos que están participando o van a participar en el LINAF, porque todavía no se sabe cuándo arrancará  
6 el campeonato, no se les cobra por ir a entrenar, se les da las canchas para que vayan a entrenar y se les da  
7 un horario para que entrenen.

8

9 La síndica Andrea Mora aclara que; a Escazuceña le dejaron de girar dinero desde julio del año dos mil  
10 diecinueve, desde el año dos mil diez hacia el dos mil diecinueve se le giró dinero a Escazuceña y ya no es  
11 Escazuceña, ahora es Escazú FC, tampoco; se está hablando del Comité de Deportes actual, porque esa  
12 situación fue en años anteriores.

13

#### 14 **Inciso 2. Atención a la Administración.**

15

16 El funcionario Olman González explica que; la Liquidación Presupuestaria la exige el Código Municipal y  
17 se debe presentar antes del quince de febrero de cada año, se trata de los ingresos menos los egresos que se  
18 han tenido, cuanto queda del superávit y de este último, cuanto representa del superávit libre y del superávit  
19 específico, este modelo de Liquidación Presupuestaria es el que envía la Contraloría General de la República  
20 para cada una de las municipalidades.

21

Tipo de Liquidación	
Sesión y fecha de aprobación del Concejo Municipal	00/00/0000

**ANEXO N.º 1**  
**MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ**  
**LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2020**  
En colones

	PRESUPUESTO	REAL <sup>1</sup>
<b>INGRESOS</b>	0,00	35 002 348 404,26
Menos:		
<b>GASTOS</b>	0,00	24 405 164 854,00
<b>SALDO TOTAL</b>		<b>10 597 183 550,26</b>
<b>Más:</b>	133 662 262,83	
Notas de crédito sin contabilizar 20xx	133 662 262,83	
<b>Menos:</b>	0,00	
Notas de débito sin registrar 20xx	0,00	
<b>SUPERÁVIT / DÉFICIT</b>		<b>10 730 845 813,09</b>
Menos: Saldos con destino específico		8 461 000 048,16
<b>SUPERÁVIT LIBRE/DÉFICIT</b>		<b>2 269 845 764,93</b>

**DETALLE SUPERÁVIT ESPECÍFICO:**

**8 461 000 048,16**

Junta Administrativa del Registro Nacional, 3% del IBI, Leyes 7509 y 7729	14 191 379,98
Junta de educación, 10% Impuesto territorial y 10% IBI, Leyes 7509 y 7729	749 128 698,40
Organismo de Normalización Técnica, 1% del IBI, Ley N° 7729	13 863 543,65
Fondo del Impuesto sobre bienes Inmuebles, 75% Ley N° 7729	2 756 104 667,94
Gastos de sanidad, artículo 47 Ley 5412-73	3 263 826 365,52
Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias Ley N° 8114	263 017 699,98
Proyectos y programas para la Persona Joven	7 059 086,00
Fondo Aseo de Vías	66 227 472,31
Fondo recolección de basura	496 637 677,58
Fondo de parques y obras de ornato	44 854 071,01
Saldo de partidas específicas	46 739 163,87
FOESAF Red de Cuido construcción y equipamiento	180 000 000,00
Aporte del Consejo de Seguridad Vial, Multas por infracción a la Ley de Tránsito, Ley	326 888 792,09
Ingresos aportes del IMAS	28 501 142,31
Fondo Prestamos con IFAM No. 1-T-1446-0717 Adquisición Antiguo Country Day S/c	80 995 846,54
Notas de crédito sin registrar 2019	46 820 417,40
Diferencia con tesorería	3 229 702,12
Fondo Construcción Mega Gimnasio Tres Niveles	401 262,00
Otros Servicios Limpieza de Lotes (Incumplimiento de Deberes)	178 704,00
Notas de Crédito Sin Registrar 2015	130 458,49
Notas de Crédito Sin Registrar 2016	26 963 858,92
Notas de Crédito Sin Registrar 2017	21 282 012,86
Notas de Crédito Sin Registrar 2018	34 958 025,19

DD  
Nombre del Alcalde Municipal

Firma del Alcalde

DD  
Nombre funcionario responsable  
proceso de liquidación presupuestaria

Firma

Fecha

<sup>1/</sup> Incluye los compromisos presupuestarios contraídos al 31-12-20xx, pendientes de liquidación, según lo establecido en el artículo 116 del Código Municipal.

Elaborada por:

OLMAN ANTONIO GONZALEZ RODRIGUEZ (FIRMA)  
Firmado digitalmente por OLMAN ANTONIO GONZALEZ RODRIGUEZ (FIRMA)  
Fecha: 2021.02.04 10:21:11 -0600'

MARIBEL CALERO ARAYA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por MARIBEL CALERO ARAYA (FIRMA)  
Fecha: 2021.02.04 11:04:52 -0600'

1 El Presidente Municipal somete a votación alterar el orden del día para pasar al Artículo de Mociones. Se  
2 aprueba por unanimidad.

3

#### 4 **ARTÍCULO II. MOCIONES.**

5

6 **Inciso 1. Moción presentada por el Alcalde Municipal, con número de oficio COR-AL-169-2021,**  
7 **orientada en aprobar la liquidación presupuestaria al 31 de diciembre del 2020 por un monto total de ¢**  
8 **10,730,845,813.09 (Diez mil setecientos treinta millones ochocientos cuarenta y cinco mil ochocientos**  
9 **trece colones con 09/100).**

10

11 “Reciban un cordial saludo. Por este medio se les traslada copia del oficio COR-GHA-40-2021 de la Gerencia  
12 Gestión Hacendaria, donde se remite la liquidación presupuestaria al 31 de diciembre del 2020 por un monto  
13 total de ¢ 10,730,845,813.09 (Diez mil setecientos treinta millones ochocientos cuarenta y cinco mil  
14 ochocientos trece colones con 09/100). Adicionalmente, a continuación, se presenta moción con dispensa de  
15 trámite de comisión:

16

17 “*Con fundamento a las disposiciones del artículo 11 de la Constitución Política, 55 de la Ley de la*  
18 *Administración Financiera y Presupuestos Públicos, No. 8131, artículo 114 del Código Municipal, 19 de la*  
19 *Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No 7428 y las Normas Técnicas sobre Presupuestos*  
20 *Públicos, ACUERDA: Aprobar la liquidación presupuestaria al 31 de diciembre del 2020 por un monto total*  
21 *de ¢10,730,845,813.09 (Diez mil setecientos treinta millones ochocientos cuarenta y cinco mil ochocientos*  
22 *trece colones con 09/100), desglosada de la siguiente manera: Superávit Especifico por: ¢8,461,000,048.16*  
23 *(Ocho mil cuatrocientos sesenta y un millones cuarenta y ocho colones con 16/100) y de Superávit Libre: ¢*  
24 *2,269,845,764.93 (Dos mil doscientos sesenta y nueve millones ochocientos cuarenta y cinco mil setecientos*  
25 *sesenta y cuatro colones con 93/100), según el siguiente detalle:*

26

**ANEXO N.º 1**  
**MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ**  
**LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2020**

En colones

	PRESUPUESTO	REAL <sup>1</sup>
<b>INGRESOS</b>	0,00	35 002 348 404,26
Menos:		
<b>GASTOS</b>	0,00	24 405 164 854,00
<b>SALDO TOTAL</b>		<b>10 597 183 550,26</b>
<b>Más:</b>	<b>133 662 262,83</b>	
Notas de crédito sin contabilizar 20xx	133 662 262,83	
<b>Menos:</b>	<b>0,00</b>	
Notas de débito sin registrar 20xx	0,00	
<b>SUPERÁVIT / DÉFICIT</b>		<b>10 730 845 813,09</b>
Menos: Saldos con destino específico		8 461 000 048,16
<b>SUPERÁVIT LIBRE/DÉFICIT</b>		<b>2 269 845 764,93</b>
<b>DETALLE SUPERÁVIT ESPECÍFICO:</b>		<b>8 461 000 048,16</b>
Junta Administrativa del Registro Nacional, 3% del IBI, Leyes 7509 y 7729		14 191 379,98
Juntas de educación, 10% impuesto territorial y 10% IBI, Leyes 7509 y 7729		749 128 698,40
Organismo de Normalización Técnica, 1% del IBI, Ley N° 7729		13 863 543,65
Fondo del Impuesto sobre bienes inmuebles, 76% Ley N° 7729		2 756 104 667,94
Gastos de sanidad, artículo 47 Ley 5412-73		3 253 826 365,52
Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias Ley N° 8114		263 017 699,98
Proyectos y programas para la Persona Joven		7 059 086,00
Fondo Aseo de Vías		66 227 472,31
Fondo recolección de basura		496 637 677,58
Fondo de parques y obras de ornato		44 854 071,01
Saldo de partidas específicas		46 739 163,87
FODESAF Red de Cuido construccion y equipamiento		180 000 000,00
Aporte del Consejo de Seguridad Vial, Multas por Infracción a la Ley de Tránsito, L		326 888 792,09
Ingresos aportes del IMAS		28 501 142,31
Fondo Prestamos con IFAM No. 1-T-1446-0717 Adquisición Antiguo Country Day S		80 995 846,54
Notas de crédito sin registrar 2019		46 820 417,40
Diferencia con tesorería		3 229 702,12
Fondo Construccion Mega Gimnasio Tres Niveles		401 262,00
Otros Servicios Limpieza de Lotes (Incumplimiento de Deberes)		178 704,00
Notas de Credito Sin Registrar 2015		130 458,49
Notas de Credito Sin Registrar 2016		25 963 858,92
Notas de Credito Sin Registrar 2017		21 282 012,86
Notas de Credito Sin Registrar 2018		34 958 025,19
.....		

DD

1

Nombre del Alcalde Municipal

Firma del Alcalde

1 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por  
2 unanimidad.

3

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

5

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

7

8 **ACUERDO AC-016-2021 “SE ACUERDA: Con fundamento a las disposiciones del artículo 11 de la**  
9 **Constitución Política, 55 de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, No. 8131,**  
10 **artículo 114 del Código Municipal, 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No**  
11 **7428 y las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos, ACUERDA: Aprobar la liquidación**  
12 **presupuestaria al 31 de diciembre del 2020 por un monto total de ₡ 10,730,845,813.09 (Diez mil**  
13 **setecientos treinta millones ochocientos cuarenta y cinco mil ochocientos trece colones con 09/100),**  
14 **desglosada de la siguiente manera: Superávit Especifico por: ₡8,461,000,048.16 (Ocho mil**  
15 **cuatrocientos sesenta y un millones cuarenta y ocho colones con 16/100) y de Superávit Libre: ₡**  
16 **2,269,845,764.93 (Dos mil doscientos sesenta y nueve millones ochocientos cuarenta y cinco mil**  
17 **setecientos sesenta y cuatro colones con 93/100), según el siguiente detalle:**

18

**ANEXO N.º 1**  
**MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ**  
**LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2020**

En colones

	PRESUPUESTO	REAL <sup>1</sup>
<b>INGRESOS</b>	0,00	35 002 348 404,26
Menos:		
<b>GASTOS</b>	0,00	24 405 164 854,00
<b>SALDO TOTAL</b>		<b>10 597 183 550,26</b>
<b>Más:</b>	<b>133 662 262,83</b>	
Notas de crédito sin contabilizar 20xx	133 662 262,83	
<b>Menos:</b>	<b>0,00</b>	
Notas de débito sin registrar 20xx	0,00	
<b>SUPERÁVIT / DÉFICIT</b>		<b>10 730 845 813,09</b>
Menos: Saldos con destino específico		8 461 000 048,16
<b>SUPERÁVIT LIBRE/DÉFICIT</b>		<b>2 269 845 764,93</b>

**DETALLE SUPERÁVIT ESPECÍFICO:**

**8 461 000 048,16**

Junta Administrativa del Registro Nacional, 3% del IBI, Leyes 7509 y 7729	14 191 379,98
Juntas de educación, 10% impuesto territorial y 10% IBI, Leyes 7509 y 7729	749 128 698,40
Organismo de Normalización Técnica, 1% del IBI, Ley N° 7729	13 863 543,65
Fondo del Impuesto sobre bienes inmuebles, 76% Ley N° 7729	2 756 104 667,94
Gastos de sanidad, artículo 47 Ley 5412-73	3 253 826 365,52
Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias Ley N° 8114	263 017 699,98
Proyectos y programas para la Persona Joven	7 059 086,00
Fondo Aseo de Vías	66 227 472,31
Fondo recolección de basura	496 637 677,58
Fondo de parques y obras de ornato	44 854 071,01
Saldo de partidas específicas	46 739 163,87
FODESAF Red de Cuido construccion y equipamiento	180 000 000,00
Aporte del Consejo de Seguridad Vial, Multas por Infracción a la Ley de Tránsito, L	326 888 792,09
Ingresos aportes del IMAS	28 501 142,31
Fondo Prestamos con IFAM No. 1-T-1446-0717 Adquisición Antiguo Country Day S	80 995 846,54
Notas de crédito sin registrar 2019	46 820 417,40
Diferencia con tesorería	3 229 702,12
Fondo Construccion Mega Gimnasio Tres Niveles	401 262,00
Otros Servicios Limpieza de Lotes (Incumplimiento de Deberes)	178 704,00
Notas de Credito Sin Registrar 2015	130 458,49
Notas de Credito Sin Registrar 2016	25 963 858,92
Notas de Credito Sin Registrar 2017	21 282 012,86
Notas de Credito Sin Registrar 2018	34 958 025,19

DD

Nombre del Alcalde Municipal

Firma del Alcalde

1  
2 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

3  
4 **ARTÍCULO III. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 049 y 050.**

5  
6 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 49. Se aprueba por  
7 unanimidad.

8  
9 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 50. Se aprueba por

1 unanimidad.

2

3 **ARTÍCULO IV. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

4

5 **Inciso 1. Fausto Montoya Flores.**

6

7 Nota dirigida al Alcalde Municipal, en la que solicita compartir varias ideas: fomentar el turismo en San  
8 Antonio, adornar el cuadrante frente a la Iglesia con basureros con figuras de animales.

9

10 Se remite a la Administración.

11

12 **Inciso 2. José Antonio Arce Jiménez, Fundación Líderes Globales.**

13

14 Documento en el que informa que se publicará un especial conmemorativo sobre el 50 Aniversario del  
15 Instituto de Fomento y Asesoría Municipal IFAM fundado en el año 1971, mediante ley de la República  
16 #4716. Realizarán un amplio reportaje sobre estos 50 años al servicio del municipalismo costarricense y  
17 sobre sus proyectos presentes y futuros. Invita a la Municipalidad para acompañarlos con un saludo, pauta  
18 publicitaria o un publireportaje en esta edición especial.

19

20 Se toma nota.

21

22 **Inciso 3. Santiago Durán Mora, Vecino del Cantón.**

23

24 Remite correo electrónico en el que solicita la instalación de una cámara de seguridad en la esquina que es  
25 está en el centro del cantón de Escazú, 200 metros al sur del Bar Arenas, (o 100 metros al oeste del Juzgado  
26 Contravencional, o 100 norte del Colegio del Pilar, o 100 este de la Farmacia La Merced, o calle 130 y  
27 avenida 34), en esa esquina se vende todo tipo de droga.

28

29 Se remite a la Administración.

30

31 **Inciso 4. Silvia Rimola Rivas, Planificación Estratégica.**

32

33 Remito el acta N°02-2021 del Concejo de Distrito de Escazú centro para lo que corresponda.

34

35 Se toma nota.

36

37 **Inciso 5. Luis Antonio Gonzalez Jiménez, Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven.**

38

39 Remite oficio CPJ-DE-OF-035-02-2021, en el que se refiere a la presentación del proyecto e incorporación  
40 del presupuesto del Comité Cantonal de la Persona Joven 2021.

41

42 Se remite a la Administración.

1 **Inciso 6. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

2

3 Remite oficio AL-151-2021, en seguimiento al Acuerdo AC-223-20 adoptado en la Sesión Ordinaria N°17,  
4 donde se acoge la recomendación técnica contenida en el oficio GCO-406-2020 del Subproceso Gestión de  
5 la Comunidad, en cuanto a que la señora Cynthia Umaña Azofeifa cumple con el perfil para recibir subsidio  
6 económico de infortunio para que pueda sufragar la compra de materiales para la construcción de un baño;  
7 traslada el oficio DS-019-2021 del Proceso Desarrollo Social, donde se remite el informe final de  
8 fiscalización emitido en el oficio GCO-026\_2021 del Subproceso Gestión de la Comunidad.

9

10 Se remite a la Comisión de Asuntos Sociales.

11

12 **Inciso 7. Ronny Vargas Sánchez, Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.**

13

14 Remite oficio C.C.D.R.E. 14-21, en el que informa acuerdo tomado por los miembros de Junta Directiva en  
15 Sesión Ordinaria 27, acta 31 del 02 de febrero del 2021: ACUERDO 203-2021: Con cuatro votos a favor se  
16 acuerda enviar recomendación al Concejo Municipal para la sustitución del Sr. Sergio Calderón para el  
17 puesto de tesorero y recomendamos al Sr. Eddy Cubillo Delgado para formar parte de este cuerpo colegiado,  
18 según el Reglamento para el nombramiento y funcionamiento del Comité cantonal de deportes y recreación  
19 del Cantón de Escazú y de los Comités Comunales, Capítulo III del procedimiento para nombrar a los  
20 integrantes del CCDRE, Art. 19 Suplencia de Vacantes. Acuerdo firme y se ratifica la firmeza con 4 votos.

21

22 Se remite a la Comisión de Cultura y Deporte.

23

24 **Inciso 8. José Pablo Cartín H., Partido Yunta Progresista Escazuceña.**

25

26 Documento en el que adjunta el currículo actualizado del señor Douglas Alvarado Vega, según indicaciones  
27 del señor Presidente de este Concejo Municipal.

28

29 Se remite a la Comisión de Cultura y Deporte.

30

31 **Inciso 9. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

32

33 Remite oficio COR- AL-169-2021, en el que traslada copia del oficio COR-GHA-40-2021 de la Gerencia  
34 Gestión Hacendaria, donde se remite la liquidación presupuestaria al 31 de diciembre del 2020 por un monto  
35 total de ¢10,730,845,813.09 (Diez mil setecientos treinta millones ochocientos cuarenta y cinco mil  
36 ochocientos trece colones con 09/100). Adjunta moción con dispensa de trámite de comisión.

37

38 Aprobado en esta misma sesión mediante el acuerdo municipal número AC-016-2021.

39

40 **Inciso 10. Ruth Badilla Torres, Fundación Learn to GROW.**

41

42 Documento en el que presenta Informe Anual de la Fundación Learn to GROW, de Enero 2020 a Enero 2021

1 de las actividades realizadas en la fundación.

2

3 Se toma nota.

4

5 **Inciso 11. Alicia Quirós Guadamúz, Vecina del Cantón.**

6

7 Nota en la que solicita ayuda por un caso de infortunio.

8 Se remite a la Administración.

9

10 **Inciso 12. Gerardo Altamirano Cabrera, Asociación de Vecinos La Nuez San Antonio de Escazú.**

11

12 Documento en el que solicitan aprobación para poder hacer uso de los fondos sobrantes de la partida que se  
13 asignaron para la construcción del proyecto techado de cancha, los cuales se pretende utilizar para el pago  
14 del traspaso de la propiedad que se encontraba a nombre de la asociación de bienestar social situada en  
15 Escazú.

16

17 Remite Hacienda y Presupuesto.

18

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

20

21 Remite oficio COR-AL-183-2021, en el que traslada copia del oficio COR-DA-060-2021 del 05/02/2021  
22 que atiende oficio AL-CJ-22256-1011-2020 del 25/11/2020, Consulta Expediente N°22.256.

23

24 Se toma nota.

25

26 **Inciso 14. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

27

28 Remite oficio COR-AL-180-2021, en el que traslada el oficio GES-062-2021 de la Gerencia Gestión  
29 Económica Social, donde se remite el informe GCO-75-2021 del Subproceso Gestión de la Comunidad  
30 correspondiente a la recomendación técnica con base en el estudio social realizado a la señora Beatriz Quirós  
31 Guadamuz, quién solicita ayuda por infortunio debido a su diagnóstico de cáncer avanzado de colon, lo que  
32 le genera la necesidad de contar con cuidados e implementos especiales.

33

34 Se remite a la Comisión de Asuntos.

35

36 **Inciso 15. Adrian Barboza y José Campos, Regidores municipales.**

37

38 Remiten nota donde presentan postulación para la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y  
39 Recreación de Escazú al señor Eddy Cubillo Delgado.

40

41 Se remite a la Comisión de Cultura y Deporte.

42

1 **Se continúa con el Artículo de Mociones.**

2

3 **Inciso 2. Moción presentada por el Concejo Municipal, orientada en instar respetuosamente a todo el**  
4 **conjunto de Beneficiados del “Reglamento para otorgar subvenciones a centros educativos públicos**  
5 **de beneficencia o de servicio Social del cantón de Escazú, a apersonarse a través de su representante**  
6 **legal y tesorero en este Concejo Municipal, a fin de realizar una Rendición de Cuentas sobre los**  
7 **aportes municipales recibidos y como estos han ayudado a sus buenos oficios, si no lo han hecho al**  
8 **menos en el último ejercicio presupuestario.**

9

10 “Considerando:

11 1- Que el código Municipal faculta expresamente la cooperación interinstitucional: “*Artículo 7. -Mediante*  
12 *convenio con otras municipalidades o con el ente u órgano público competente, la municipalidad podrá*  
13 *llevar a cabo, conjunta o individualmente, servicios u obras en su cantón o en su región territorial”.*

14 2- La existencia del “*Reglamento para otorgar subvenciones a centros educativos públicos de beneficencia*  
15 *o de servicio Social del cantón de Escazú”.*

16 3- Que el mismo ha dado soporte jurídico a múltiples aportes y convenios económicos con las Instituciones  
17 públicas y privadas beneficiadas.

18 4- Que existe una Ley de control Interno vigente Ley # 8292, y que la misma cobija a toda la administración  
19 pública en sus múltiples formas.

20 5- Que dicha Ley # 8292 Inclusive puede aplicarse a sujetos de derecho Privado:

21 “**Artículo 4º- Aplicabilidad a sujetos de derecho privado.** *Los sujetos de derecho privado que, por cualquier*  
22 *título, sean custodios o administradores de fondos públicos, deberán aplicar en su gestión los principios y*  
23 *las normas técnicas de control interno que al efecto emita la Contraloría General de la República de*  
24 *conformidad con el artículo tercero.*

25 *Aparte de las otras sanciones que el ordenamiento jurídico pueda establecer, los sujetos de derecho privado*  
26 *que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos o reciban beneficios patrimoniales de*  
27 *entes u órganos estatales, podrán ser sancionados, según lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica*  
28 *de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994, cuando incumplan lo*  
29 *estipulado en el párrafo anterior”.*

30

31 6- Que dicha Ley #8292 Establece claramente sus fines últimos en su capítulo 8 y son estos congruentes con  
32 las labores encomendadas a este cuerpo colegiado.

33 “**Artículo 8º-Concepto de sistema de control interno.** *Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de*  
34 *control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar*  
35 *seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

36 a) *Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido,*  
37 *irregularidad o acto ilegal.*

38 b) *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*

39 c) *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*

40 d) *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”*

1 7- Que una gran parte de dichas instituciones en un acto de transparencia y probidad acuden a este Concejo  
2 Municipal de manera reiterada alegre y periódica a hacer una Rendición pública de cuentas ante este concejo  
3 municipal y por extensión a la ciudadanía escazuceña.

4 8- Que hay una minoría de dichas instituciones que no se han presentado nunca o bien que tienen largos  
5 periodos desde su última Rendición de Cuentas

6

7 **SE ACUERDA:**

8 **Primero** Instar respetuosamente a todo el conjunto de Beneficiados del “Reglamento para otorgar  
9 subvenciones a centros educativos públicos de beneficencia o de servicio Social del cantón de Escazú. a  
10 Apersonarse a través de su representante legal y tesorero en este Concejo Municipal a fin de Realizar una  
11 Rendición de cuentas sobre los aportes municipales recibidos y como estos han ayudado a sus buenos oficios  
12 si no lo han hecho al menos en el último ejercicio presupuestario.

13 **Segundo** Solicitar a la secretaría municipal elaborar un listado de cuáles son esos beneficiados que no se han  
14 presentado. Instar respetuosamente a la administración para que la Gestión Hacendaria a que colabore con  
15 dichos oficios.

16 **Tercero** Comunicar esta Invitación con las mejoras intenciones a los Señores representantes legales,  
17 Tesoreros o presidentes según corresponda de los entes públicos y privados Beneficiados por el aporte  
18 Municipal. Con el fin de evaluar los alcances del aporte municipal a estos programas y organizaciones.

19 **Cuarto** Comuníquese al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo.

20

21 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por  
22 unanimidad.

23

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

25

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

27

28 **ACUERDO AC-017-2021 “SE ACUERDA: PRIMERO: Instar respetuosamente a todo el conjunto de**  
29 **Beneficiados del “Reglamento para otorgar subvenciones a centros educativos públicos de**  
30 **beneficencia o de servicio Social del cantón de Escazú. a Apersonarse a través de su representante legal**  
31 **y tesorero en este Concejo Municipal a fin de Realizar una Rendición de cuentas sobre los aportes**  
32 **municipales recibidos y como estos han ayudado a sus buenos oficios si no lo han hecho al menos en**  
33 **el último ejercicio presupuestario. SEGUNDO: Solicitar a la Secretaría Municipal elaborar un listado**  
34 **de cuáles son esos beneficiados que no se han presentado; instar respetuosamente a la Administración**  
35 **para que la Gestión Hacendaria colabore con dichos oficios. TERCERO: Comunicar esta Invitación**  
36 **con las mejoras intenciones a los señores representantes legales, tesoreros o presidentes según**  
37 **corresponda de los entes públicos y privados beneficiados por el aporte Municipal. Con el fin de**  
38 **evaluar los alcances del aporte municipal a estos programas y organizaciones. CUARTO:**  
39 **Comuníquese al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo”.** **DECLARADO**  
40 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

41

42 **ARTÍCULO V. INFORME DE COMISIONES.**

1 **Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos número C-AJ-05-21.**

2  
3 “Al ser las diecinueve horas del miércoles tres de febrero del dos mil veintiuno, se inicia la sesión de esta  
4 Comisión, con la asistencia de los siguientes miembros: El regidor **CARLOMAGNO GÓMEZ ORTIZ** en  
5 su condición de Coordinador de esta Comisión, la regidora **ANDREA ARROYO HIDALGO** en su  
6 condición de secretaria y la regidora **ADRIANA SOLÍS ARAYA** como integrante de dicha comisión. Se  
7 contó con la presencia del Lic. Carlos Herrera Fuentes, como asesor legal del Concejo Municipal.

8

9 **SE PROCEDIÓ A CONOCER LOS SIGUIENTES ASUNTOS:**

10

11 Mediante oficio de traslado de correspondencia conocida por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria  
12 40-2021, acta 50-2021, de fecha 01 de febrero de 2021, se recibe en la Comisión de Asuntos Jurídicos el día  
13 03 de febrero del 2021, la siguiente documentación para ser analizada y dictaminada.

14

15 1-Arnoldo Barahona Cortés Alcalde Municipal, remite oficio AL-115-2021 con una moción con dispensa de  
16 trámite de comisión al Manual de puestos de la Municipalidad (Asistente Administrativo Archivo  
17 Institucional)

18

19 2- Arnoldo Barahona Cortés Alcalde Municipal, remite oficio AL-116-2021, donde se traslada el oficio AJ-  
20 023-2021 del Subproceso de Asuntos Jurídicos para análisis y aprobación, por medio del cual se rinde  
21 dictamen positivo al texto denominado “Convenio de Cooperación Bilateral entre la Municipalidad de  
22 Escazú y San Ramón.

23

24 **PUNTO PRIMERO:** Que el alcalde municipal, remitió oficio AL-115-2021 con una moción con dispensa  
25 de trámite de comisión al Manual de puestos de la Municipalidad (Asistente Administrativo Archivo  
26 Institucional)

27

28 **A.- ANTECEDENTES:** Que el alcalde municipal remite oficio AL-115-2021 que contiene una moción para  
29 modificar el manual de puestos de la municipalidad que indica:

30 “*Considerando:*

31 1. *Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de forma*  
32 *unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16*

33

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

36

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

41 “*SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política;*  
42 *11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) del*

1 Código Municipal; 2 de la Ley de Contratación Administrativa; 130 del Reglamento a la Ley de Contratación  
2 Administrativa, el acuerdo AC-288-16, las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para  
3 motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** De acuerdo con el siguiente detalle, incorporar el cargo al  
4 Manual de Puestos aprobado por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria  
5 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y sus reformas v42:

6 1. Crear el cargo Asistente Administrativo de Archivo Institucional, quedando de la siguiente manera:

<p><b>Estrato</b> <b>Administrativo</b> <b>Asistente</b> <b>Administrativo 2</b> <b>Cargo: Asistente</b> <b>Administrativo de</b> <b>Archivo</b> <b>Institucional</b></p>	<p>Colaborar con su superior en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.</p> <p>Revisar los documentos remitidos al Archivo Institucional por parte de las unidades administrativas de la municipalidad, verificando contra las listas de remisión (cotejar).</p> <p>Revisar que los documentos remitidos al Archivo Institucional se ajusten a los lineamientos establecidos, dar soporte y posibles soluciones a los clientes ante las consultas generadas.</p> <p>Recibir y confrontar las listas enviadas junto con los expedientes por las oficinas de gestión, donde se detallan los rubros de cada expediente. Se debe revisar que todo lo detallado coincida.</p> <p>Realizar las observaciones pertinentes, de faltar información, y colocar un sello y firma correspondientes, con el fin de que se indique que el expediente ya ha sido cotejado.</p> <p>Verificar expedientes de fincas, procediendo a buscar en la lista de fincas que se maneja a nivel interno, la cual, se debe comprobar que esté actualizada. Se debe indicar en la parte inferior izquierda el número de expediente al cual pertenece la declaración y por último se ordenan en forma ascendente según número de expedientes.</p> <p>Validar los datos del interesado, según corresponda, con la boleta asignada, verificando que los mismos sean correctos y se otorga el expediente, documento o información solicitada, de acuerdo a los inventarios existentes.</p> <p>Brindar tanto a los clientes internos como externos que consultan en el Archivo Institucional una atención oportuna, eficaz y eficiente.</p>
---	--

	<p><i>Documentar en base a los libros de actas que se encuentran en custodia del archivo, todos los acuerdos consignados en el acta. Revisar que coincidan todos los detalles del cuadro digital existente con la información escrita.</i></p> <p><i>Atender al público de forma presencial, telefónica o mediante las herramientas digitales disponibles.</i></p> <p><i>Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</i></p>
--	--

1 **FUENTE:** Informe RHM-I-041-2021 del 18 de enero del 2021. AL-112-2021

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

5  
6 **B.- RECOMENDACIÓN:** Esta comisión de forma unánime una vez revisado el oficio RHM-I-041-2021  
7 emitido por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales y en atención a las recomendaciones técnicas  
8 emitidas por dicha área, quien a su vez tiene la competencia para emitir una recomendación de este tipo,  
9 en la cual se exponen los fundamentos para llevar a cabo esta modificación al manual de puestos,  
10 recomienda a este Concejo Municipal aprobar la siguiente moción:

11  
12 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política;  
13 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) del  
14 Código Municipal; 2 de la Ley de Contratación Administrativa; 130 del Reglamento a la Ley de Contratación  
15 Administrativa, el acuerdo AC-288-16, el dictamen C-AJ-05-021 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, el  
16 oficio AL-115-2021 emitido por la alcaldía municipal, el oficio RHM-I-041-2021 emitido por Gestión de  
17 Recursos Humanos y Materiales, las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para  
18 motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO:** De acuerdo con el siguiente detalle, incorporar el cargo al  
19 Manual de Puestos aprobado por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria  
20 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y sus reformas v42, crear el cargo Asistente Administrativo de Archivo  
21 Institucional, quedando de la siguiente manera:

<p>Estrato Administrativo Asistente Administrativo 2 Cargo: Asistente Administrativo de Archivo Institucional</p>	<p>Colaborar con su superior en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.</p> <p>Revisar los documentos remitidos al Archivo Institucional por parte de las unidades administrativas de la municipalidad, verificando contra las listas de remisión (cotejar).</p>
---	---

	<p>Revisar que los documentos remitidos al Archivo Institucional se ajusten a los lineamientos establecidos, dar soporte y posibles soluciones a los clientes ante las consultas generadas.</p> <p>Recibir y confrontar las listas enviadas junto con los expedientes por las oficinas de gestión, donde se detallan los rubros de cada expediente. Se debe revisar que todo lo detallado coincida.</p> <p>Realizar las observaciones pertinentes, de faltar información, y colocar un sello y firma correspondientes, con el fin de que se indique que el expediente ya ha sido cotejado.</p> <p>Verificar expedientes de fincas, procediendo a buscar en la lista de fincas que se maneja a nivel interno, la cual, se debe comprobar que esté actualizada. Se debe indicar en la parte inferior izquierda el número de expediente al cual pertenece la declaración y por último se ordenan en forma ascendente según número de expedientes.</p> <p>Validar los datos del interesado, según corresponda, con la boleta asignada, verificando que los mismos sean correctos y se otorga el expediente, documento o información solicitada, de acuerdo a los inventarios existentes.</p> <p>Brindar tanto a los clientes internos como externos que consultan en el Archivo Institucional una atención oportuna, eficaz y eficiente.</p> <p>Documentar en base a los libros de actas que se encuentran en custodia del archivo, todos los acuerdos consignados en el acta. Revisar que coincidan todos los detalles del cuadro digital existente con la información escrita.</p> <p>Atender al público de forma presencial, telefónica o mediante las herramientas digitales disponibles.</p> <p>Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>
--	--

1 SEGUNDO: La anterior inclusión incorpora nuevo salario a la estructura salarial. TERCERO: Se autoriza  
2 expresamente al señor Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al  
3 señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

4

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

6

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

1 **ACUERDO AC-018-2021 “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y  
2 **169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso**  
3 **f), 13 inciso e) y 17 inciso n) del Código Municipal; 2 de la Ley de Contratación Administrativa; 130**  
4 **del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el acuerdo AC-288-16, el dictamen C-AJ-**  
5 **05-021 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, el oficio AL-115-2021 emitido por la alcaldía municipal,**  
6 **el oficio RHM-I-041-2021 emitido por Gestión de Recursos Humanos y Materiales, las cuales este**  
7 **Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO:**  
8 **De acuerdo con el siguiente detalle, incorporar el cargo al Manual de Puestos aprobado por este**  
9 **Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016**  
10 **y sus reformas v42, crear el cargo Asistente Administrativo de Archivo Institucional, quedando de la**  
11 **siguiente manera:**  
12

<p><b>Estrato Administrativo Asistente Administrativo 2 Cargo: Asistente Administrativo de Archivo Institucional</b></p>	<p><b>Colaborar con su superior en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.</b></p> <p><b>Revisar los documentos remitidos al Archivo Institucional por parte de las unidades administrativas de la municipalidad, verificando contra las listas de remisión (cotejar).</b></p> <p><b>Revisar que los documentos remitidos al Archivo Institucional se ajusten a los lineamientos establecidos, dar soporte y posibles soluciones a los clientes ante las consultas generadas.</b></p> <p><b>Recibir y confrontar las listas enviadas junto con los expedientes por las oficinas de gestión, donde se detallan los rubros de cada expediente. Se debe revisar que todo lo detallado coincida.</b></p> <p><b>Realizar las observaciones pertinentes, de faltar información, y colocar un sello y firma correspondientes, con el fin de que se indique que el expediente ya ha sido cotejado.</b></p> <p><b>Verificar expedientes de fincas, procediendo a buscar en la lista de fincas que se maneja a nivel interno, la cual, se debe comprobar que esté actualizada. Se debe indicar en la parte inferior izquierda el número de expediente al cual pertenece la declaración y por último se ordenan en forma ascendente según número de expedientes.</b></p> <p><b>Validar los datos del interesado, según corresponda, con la boleta asignada, verificando que los mismos sean correctos y se otorga el expediente, documento o información solicitada, de acuerdo a los inventarios existentes.</b></p>
--	---

	<p><b>Brindar tanto a los clientes internos como externos que consultan en el Archivo Institucional una atención oportuna, eficaz y eficiente.</b></p> <p><b>Documentar en base a los libros de actas que se encuentran en custodia del archivo, todos los acuerdos consignados en el acta. Revisar que coincidan todos los detalles del cuadro digital existente con la información escrita.</b></p> <p><b>Atender al público de forma presencial, telefónica o mediante las herramientas digitales disponibles.</b></p> <p><b>Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</b></p>
--	---

1 **SEGUNDO:** La anterior inclusión incorpora nuevo salario a la estructura salarial. **TERCERO:** Se  
2 **autoriza expresamente al señor Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese**  
3 **este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo”. DECLARADO**  
4 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

5  
6 **PUNTO SEGUNDO:** Se conoce el oficio AL-116-2021 remitido por la Alcaldía Municipal, donde se  
7 **traslada el oficio AJ-023-2021 del Subproceso de Asuntos Jurídicos para análisis y aprobación, por medio**  
8 **del cual se rinde dictamen positivo al texto denominado “CONVENIO DE COOPERACIÓN**  
9 **BILATERAL ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ Y SAN RAMÓN”.**

10  
11 **A.- ANTECEDENTES:**

12 **1-** Que con el oficio AL-116-2021 en conocimiento, se remitió el oficio AJ-023-2021 del Subproceso  
13 **Asuntos Jurídicos por medio del cual se rinde dictamen positivo al “Convenio Bilateral de Cooperación entre**  
14 **la Municipalidad de Escazú y la Municipalidad de San Ramón”.**

15 **2-** Que el oficio AJ-023-2021 del Subproceso Asuntos Jurídicos, consigna lo siguiente:  
16 *“Este convenio en su oportunidad fue previamente revisado por esta asesoría jurídica el 18 de noviembre*  
17 *de 2020 mediante el oficio AJ-755-2020 que rola a folio 01 al 03 del expediente donde se realizaron ciertas*  
18 *observaciones al convenio que se presentó originalmente y que consta de folio 10 al 14 del expediente.*  
19 *Mediante el oficio AJ-725-2020 visible a folio 7 del expediente se le solicita al Proceso de Seguridad*  
20 *Cantonal la justificación y viabilidad técnica que justifique la necesidad de suscribir dicho convenio. El*  
21 *Proceso de Seguridad Cantonal mediante el oficio PSC-0519-2020 visible a folio 5 emite justificación para*  
22 *la suscripción del convenio, posteriormente el 06 de enero del 2021 se remite nuevamente el convenio*  
23 *bilateral a suscribir con la Municipalidad de San Ramón el cual rola a partir del folio 15 del expediente, se*  
24 *observa que se realizaron ciertos cambios indicados en el oficio AJ-755-2020 emitido por esta misma*  
25 *Asesoría Jurídica, sin embargo se volvieron a revisar las cláusulas convencionales y se determinó que las*  
26 *mismas son entendibles, establecen los límites y alcances de los compromisos suscritos por ambas*  
27 *municipalidades, por lo que no existe inconveniente para que se suscriba esta nueva versión de convenio.*

1 *Ahora bien, revisado el texto de la propuesta del Convenio que nos fue remitido se puede indicar que las dos*  
2 *administraciones públicas son Municipalidades, las cuales tienen personalidad jurídica, patrimonio propio*  
3 *y capacidad jurídica para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines según lo*  
4 *establece el artículo 2 del Código Municipal.*  
5 *El artículo 7 del Código Municipal establece la potestad de la Municipalidad para firmar convenio con otras*  
6 *municipalidades e instituciones públicas. El artículo 9 de la citada norma municipal, establece que las*  
7 *municipalidades podrán pactar entre sí convenios cuya finalidad sea facilitar y posibilitar el cumplimiento*  
8 *de sus objetivos, lograr una mayor eficiencia y eficacia en sus acciones, así como para prestar servicios y*  
9 *construir obras regionales o nacionales. En este punto los suscribientes se ajustan a lo indicado en el*  
10 *artículo 9 citado ya que son municipalidades.*  
11 *Que de una lectura detallada de las cláusulas convencionales se concluye las mismas están acorde a las*  
12 *competencias de cada uno de los suscribientes.*  
13 *Por último, la Municipalidad en atención a sus atribuciones constitucionales y legales conferidas por el*  
14 *ordenamiento jurídico puede concertar con entes públicos todos aquellos convenios necesarios para el*  
15 *cumplimiento de sus fines según lo expresa el artículo 4 inciso f del Código Municipal. Que los suscribientes*  
16 *del convenio están facultados por ley para coordinar y celebrar acuerdos de esta naturaleza para el mejor*  
17 *cumplimiento de los fines que tienen encomendados. Para esta asesoría el mecanismo adecuado es la figura*  
18 *del convenio, ya que se puede lograr el fin dispuesto por las partes con ocasión del interés público, persiguen*  
19 *debido a sus competencias legales.*  
20 *Se indica que, en el marco del Convenio propuesto, la Municipalidad de Escazú no realiza erogación alguna*  
21 *de recursos públicos salvo el de sus propios funcionarios o los proyectos que puedan surgir de manera*  
22 *conjunta en el marco de este convenio, de manera que cualquier gasto que se genere será cuando así se*  
23 *requiera no estando ninguna de las suscribientes a darle contenido económico desde un inicio. Por último*  
24 *y no menos importante es recordar que el convenio una vez aprobado tiene fuerza de ley entre las partes lo*  
25 *que implica una obligatoriedad de cumplir las acciones que se adopten dentro del marco del citado convenio.*  
26 *En consecuencia y revisado el texto y los alcances del convenio intermunicipal esta asesoría jurídica*  
27 *considera que los parámetros y las cláusulas dispuestas en el texto del convenio **CUMPLEN***  
28 ***RAZONABLEMENTE** con el fin que persigue la Administración Pública, por lo que no es contrario a los*  
29 *fines de la municipalidad. De conformidad con los artículos 3, 4, inciso f); 13, inciso e) y 17, incisos a), d)*  
30 *y h) le corresponde primero al Concejo Municipal celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y*  
31 *autorizar los egresos de la municipalidad, y segundo al alcalde en su condición de administrador general*  
32 *la de promulgar los acuerdos y suscribir los convenios previamente autorizados por el Concejo.*  
33 *Siendo que el objeto del Convenio satisface el cumplimiento del fin y el interés público que le compete a la*  
34 *Municipalidad se rinde dictamen positivo al texto de convenio denominado “Convenio de Cooperación*  
35 *Bilateral suscrito entre las Municipalidades de Escazú y la Municipalidad de San Ramón a suscribirse entre*  
36 *las dos Municipalidades. Se devuelve el convenio al Despacho del alcalde para lo cual se conformó un*  
37 *expediente con 06 folios sin contar el presente dictamen, con el fin de que sea remitido al Concejo Municipal*  
38 *para su aprobación de conformidad con el artículo 11 del Código Municipal requiriéndose votación*  
39 *calificada de dos terceras partes de la totalidad de los miembros del Concejo Municipal para su*  
40 *aprobación.”*

41  
42 **B.- RECOMENDACIÓN:**

1 Una vez analizados los extremos del convenio sometido a consideración, con vista en el oficio AJ-023-2021  
2 del Subproceso Asuntos Jurídicos mediante el que se rinde dictamen positivo al “Convenio Bilateral de  
3 Cooperación entre la Municipalidad de Escazú y la Municipalidad de San Ramón” y tomando en cuenta que  
4 los artículos 9 y 11 del Código Municipal habilitan la suscripción de convenios intermunicipales que faciliten  
5 y posibiliten el cumplimiento de los objetivos municipales, así como prestar servicios, esta Comisión de  
6 Asuntos Jurídicos recomienda la adopción del siguiente acuerdo:

7  
8 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11  
9 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 3, 4 inciso f), 9, 11, 13 inciso e) del Código Municipal; el  
10 oficio AL-116-2021 de la Alcaldía Municipal; el oficio AJ-023-2021 del Subproceso Asuntos Jurídicos; y en la  
11 motivación contenida en el Punto Segundo del Dictamen C-AJ-05-21 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la  
12 cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO:  
13 ACOGER el dictamen positivo al texto del “Convenio Bilateral de Cooperación entre la Municipalidad de  
14 Escazú y la Municipalidad de San Ramón”. SEGUNDO: APROBAR la suscripción del “Convenio Bilateral  
15 de Cooperación entre la Municipalidad de Escazú y la Municipalidad de San Ramón”; para la promoción de  
16 las Policías Municipales de ambos cantones. TERCERO: AUTORIZAR al señor Alcalde Municipal, para que  
17 proceda a firmar el respectivo Convenio. NOTIFÍQUESE este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su  
18 despacho para lo de su cargo.”

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

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

23  
24 **ACUERDO AC-019-2021 “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; 3, 4 inciso f), 9,  
26 11, 13 inciso e) del Código Municipal; el oficio AL-116-2021 de la Alcaldía Municipal; el oficio AJ-023-  
27 2021 del Subproceso Asuntos Jurídicos; y en la motivación contenida en el Punto Segundo del Dictamen  
28 C-AJ-05-21 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como  
29 fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: ACOGER el dictamen positivo al texto  
30 del “Convenio Bilateral de Cooperación entre la Municipalidad de Escazú y la Municipalidad de San  
31 Ramón”. SEGUNDO: APROBAR la suscripción del “Convenio Bilateral de Cooperación entre la  
32 Municipalidad de Escazú y la Municipalidad de San Ramón”; para la promoción de las Policías  
33 Municipales de ambos cantones. TERCERO: AUTORIZAR al señor Alcalde Municipal, para que  
34 proceda a firmar el respectivo Convenio. NOTIFÍQUESE este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su  
35 despacho para lo de su cargo.” **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.****

36  
37 SE ADVIERTE QUE LOS ASUNTOS CONOCIDOS EN ESTE DICTAMEN, FUERON VOTADOS  
38 UNÁNIMEMENTE DE MANERA POSITIVA, POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE ESTA  
39 COMISIÓN.

40  
41 Se levanta la sesión al ser las diecinueve horas cuarenta minutos de la misma fecha arriba indicada.”

42

1 **Inciso 2. Informe de la Comisión de Asuntos Sociales número C-AS-01-2021.**

2

3 “Al ser las dieciséis horas del jueves cuatro de febrero del 2021, se inicia la sesión de esta Comisión, con la  
4 asistencia de la regidora **Adriana Solís Araya** en su condición de Coordinadora, la regidora **Andrea Arroyo**  
5 **Hidalgo** en su condición de secretaria, y del regidor **José Campos Quesada** en su condición de miembro  
6 integrante, todos de esta Comisión de Asuntos Sociales.

7

8 **Se procedió a conocer de los siguientes asuntos:**

9 **1-** Oficio AL-124-2021 remitido por la Alcaldía Municipal referente a nota del señor Dustin Hidalgo  
10 Elizondo solicitando ayuda, se adjunta el oficio GES-044-2021 de la Gerencia de Gestión Económica Social,  
11 donde se remite estudio técnico GCO-051-2021 del Subproceso de Gestión de la Comunidad.

12

13 **PUNTO PRIMERO:** Se conoce oficio AL-124-2021 de la Alcaldía Municipal remitiendo recomendación  
14 técnica en relación con estudio realizado al señor Dustin Hidalgo Elizondo según oficio GCO-051-2021 del  
15 Subproceso de Gestión de la Comunidad.

16

17 **A.- ANTECEDENTES:**

18 **1-** Que el oficio AL-124-2021 remite el oficio GES-044-2021 de la Gerencia de Gestión Económica mismo  
19 que traslada el oficio GCO-051-2021 del Subproceso Gestión de la Comunidad.

20 **2-** Que en oficio GCO-051-2021 se consigna lo siguiente:

21 *“Reciba un cordial saludo. En respuesta a los oficios GES-649-2020 y AL-2248-2020 relacionados con la*  
22 *solicitud de apoyo del Sr. Dustin Hidalgo Elizondo para el alquiler de una cama ortopédica semi eléctrica*  
23 *requerida posterior a las intervenciones quirúrgicas vinculadas con secuelas de un accidente, se emite la*  
24 *siguiente recomendación técnica.*

25 *Con base en la revisión de los documentos presentados por la solicitante, la información obtenida mediante*  
26 *entrevista semiestructurada y el informe social que realizó la Licda. Sharlyn Rojas Valverde, se denotan una*  
27 *serie de factores de riesgo social que posicionan a esta familia en vulnerabilidad:*

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

29 *-Secuelas de fracturas en la columna y las respectivas cirugías reconstructivas en el Sr. Hidalgo Elizondo,*  
30 *como consecuencia de accidente de tránsito. Por lo que actualmente se encuentra con una incapacidad por*  
31 *el INS.*

32 *-Padecimientos crónicos de salud a nivel de oncología en la madre del usuario Sra. Daisy Elizondo Araya,*  
33 *quien se constituye en su principal red de apoyo (única persona que reside con el usuario).*

34 *-Desempleo en la madre del usuario.*

35 *-Sin acceso a vivienda propia (residen en una vivienda prestaba por un familiar, por la cual brindan un*  
36 *monto simbólico al mes que incluye pago de servicios básicos).*

37 *Tal como se mencionó anteriormente, el Sr. Hidalgo Elizondo sufrió un accidente de tránsito el 23 de*  
38 *noviembre del 2019, que le generó fracturas en la columna, por lo que se ha tenido que someter a diversas*  
39 *cirugías reconstructivas. Como parte de su proceso de recuperación requiere el uso de una cama ortopédica*  
40 *semi eléctrica. La madre y cuidadora actual del usuario afirma que requieren el alquiler durante 3 meses,*  
41 *por lo que, en caso de aprobarse el infortunio realizarán el pago del alquiler por adelantado.*

1 *Con base en lo anterior, desde el Subproceso Gestión de la Comunidad se recomienda aprobar la solicitud*  
2 *de ayuda temporal por situación transitoria de desgracia o infortunio. Se recomienda brindar el subsidio de*  
3 *infortunio por un monto de ¢84.750.00, que corresponde a la factura proforma suministrada por la persona*  
4 *usuaria para el pago adelantado de los 3 meses de alquiler de la cama ortopédica semi eléctrica.”*

5

6 **B.-CONSIDERANDO:**

7 **1-** Que el Reglamento para Otorgar Ayudas Temporales a Vecinos del Cantón de Escazú en Situaciones  
8 Transitorias de Desgracia o Infortunio”, consigna en su Artículo 2, lo que se entiende por “Desgracia o  
9 Infortunio”, a saber:

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

13

14 **2-** Que, en cuanto a la naturaleza de la ayuda, dicho Reglamento dispone en su Artículo 3, lo siguiente:

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

26

27 **3-** Que asimismo el citado Reglamento dispone en sus artículos 7 y 8, tanto los requisitos, como el  
28 procedimiento para ser beneficiarios de ayudas temporales, los cuales se tienen por acreditados por el  
29 Proceso de Desarrollo Social que remite como corolario del citado procedimiento, el criterio técnico  
30 contenido en el oficio GCO-051-2021 con que se recomienda aprobar la solicitud de ayuda temporal por  
31 situación transitoria de desgracia o infortunio. De igual forma esta Comisión en su seno valoro la posibilidad  
32 de remitir el presente caso a la Administración para que sea valorada la posibilidad de brindar una ayuda al  
33 señor Hidalgo Elizondo a la luz del Reglamento de Funcionamiento del Banco Municipal de Suministros  
34 Humanitarios de La Municipalidad de Escazú.

35

36 **B.- RECOMENDACIÓN:**

37 Esta Comisión de Asuntos Sociales, con vista en el criterio técnico contenido en el oficio GCO-051-2021  
38 del Subproceso Gestión de la Comunidad, suscrito por la Licda. Julia Vanessa Araya Molina, Coordinadora  
39 de Gestión de la Comunidad, mediante el que se determina que el señor Dustin Hidalgo Elizondo cumple  
40 con el perfil para recibir un subsidio económico de infortunio para compra de enseres domésticos o menaje  
41 necesario para sus necesidades básicas y se recomienda su aprobación; tiene por acreditado el cumplimiento  
42 del procedimiento y requisitos establecidos en los artículos 7 y 8 del Reglamento para otorgar ayudas

1 temporales a vecinos del Cantón de Escazú en situaciones transitorias de desgracia o infortunio. Por lo que  
2 se sugiere la adopción del siguiente acuerdo:

3  
4 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política;  
5 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración Pública; 2 de Ley de Igualdad de Oportunidades para  
6 las Personas con Discapacidad N° 7600; 71 del Código Municipal; 3, 7, 8 y 9 del Reglamento para Otorgar  
7 Ayudas Temporales a Vecinos del Cantón de Escazú en Estado de Desgracia o Infortunio; los oficios AL-  
8 124-2021 de la Alcaldía Municipal, GES-044-2021 de la Gerencia Gestión Económica Social, oficio GCO-  
9 051-2020 del Sub Proceso Gestión de la Comunidad suscrito por la Licda. Julia Vanessa Araya Molina; y  
10 siguiendo la recomendación del Punto Primero del Dictamen C-AS-01-21 de la Comisión de Asuntos  
11 Sociales, la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:  
12 PRIMERO: ACOGER la recomendación técnica contenida en el oficio GCO-051-2021 del Subproceso  
13 Gestión de la Comunidad, suscrito por la Licda. Julia Vanessa Araya Molina, en cuanto a que el señor Dustin  
14 Hidalgo Elizondo cumple con el perfil para recibir un subsidio económico de infortunio para que pueda  
15 sufragar el alquiler de una cama ortopédica semi eléctrica. SEGUNDO: OTORGAR al señor DUSTIN  
16 HIDALGO ELIZONDO la ayuda económica recomendada por las trabajadoras sociales, para que pueda  
17 sufragar el alquiler de la cama ortopédica eléctrica, por el plazo de tres meses pudiendo prorrogarse previo  
18 criterio del Proceso de Gestión de la Comunidad. TERCERO: PREVENIR al señor DUSTIN HIDALGO  
19 ELIZONDO, que deberá presentar la liquidación del subsidio otorgado en treinta días naturales después de  
20 recibido. CUARTO: SOLICITAR a la Administración Municipal que asigne como encargada de dar  
21 seguimiento a este caso, a la Licda. Julia Vanessa Araya Molina. QUINTO: Trasladar a la Administración el  
22 presente caso para que sea valorado a la luz del Reglamento de Funcionamiento del Banco Municipal de  
23 Suministros Humanitarios de La Municipalidad de Escazú. SEXTO: INFORMAR este Acuerdo a la Alcaldía  
24 Municipal, a fin de que ordene las gestiones del caso para su ejecución. Notifíquese este acuerdo al señor  
25 DUSTIN HIDALGO ELIZONDO; y asimismo al señor alcalde para lo de su cargo.”

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

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

30  
31 **ACUERDO AC-020-2021 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y**  
32 **169 de la Constitución Política; 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración Pública; 2 de Ley**  
33 **de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600; 71 del Código Municipal;**  
34 **3, 7, 8 y 9 del Reglamento para Otorgar Ayudas Temporales a Vecinos del Cantón de Escazú en Estado**  
35 **de Desgracia o Infortunio; los oficios AL-124-2021 de la Alcaldía Municipal, GES-044-2021 de la**  
36 **Gerencia Gestión Económica Social, oficio GCO-051-2020 del Sub Proceso Gestión de la Comunidad**  
37 **suscrito por la Licda. Julia Vanessa Araya Molina; y siguiendo la recomendación del Punto Primero**  
38 **del Dictamen C-AS-01-21 de la Comisión de Asuntos Sociales, la cual este Concejo hace suya y la toma**  
39 **como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO:** ACOGER la recomendación  
40 técnica contenida en el oficio GCO-051-2021 del Subproceso Gestión de la Comunidad, suscrito por la  
41 Licda. Julia Vanessa Araya Molina, en cuanto a que el señor Dustin Hidalgo Elizondo cumple con el  
42 perfil para recibir un subsidio económico de infortunio para que pueda sufragar el alquiler de una

1 **cama ortopédica semi eléctrica. SEGUNDO: OTORGAR al señor DUSTIN HIDALGO ELIZONDO**  
2 **la ayuda económica recomendada por las trabajadoras sociales, para que pueda sufragar el alquiler**  
3 **de la cama ortopédica semi eléctrica, por el plazo de tres meses pudiendo prorrogarse previo criterio**  
4 **del Proceso de Gestión de la Comunidad. TERCERO: PREVENIR al señor DUSTIN HIDALGO**  
5 **ELIZONDO, que deberá presentar la liquidación del subsidio otorgado en treinta días naturales**  
6 **después de recibido. CUARTO: SOLICITAR a la Administración Municipal que asigne como**  
7 **encargada de dar seguimiento a este caso, a la Licda. Julia Vanessa Araya Molina. QUINTO:**  
8 **Trasladar a la Administración el presente caso para que sea valorado a la luz del Reglamento de**  
9 **Funcionamiento del Banco Municipal de Suministros Humanitarios de La Municipalidad de Escazú.**  
10 **SEXTO: INFORMAR este Acuerdo a la Alcaldía Municipal, a fin de que ordene las gestiones del caso**  
11 **para su ejecución. Notifíquese este acuerdo al señor DUSTIN HIDALGO ELIZONDO; y asimismo al**  
12 **señor alcalde para lo de su cargo.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

13  
14 SE ADVIERTE QUE EL ASUNTOS CONOCIDO EN ESTE DICTAMEN, FUE VOTADO  
15 UNÁNIMEMENTE DE MANERA POSITIVA POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE ESTA  
16 COMISIÓN. Se levanta la sesión al ser las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos de la misma fecha  
17 arriba indicada.”

18  
19 **Inciso 3. Informe de la Comisión de la Comisión de Gobierno y Administración número C-GA-01-**  
20 **2021.**

21  
22 El regidor José Pablo Cartín explica que; ya hace algún tiempo la Municipalidad de Escazú, había hecho un  
23 proyecto de ley para dar por finiquitado el tema de la permuta de propiedades en el sector de Avenida Escazú  
24 con las propiedades de Trejos Montealegre y en este caso la Asamblea Legislativa a pesar de que la  
25 Municipalidad es quien propone el proyecto de ley, consulta si la Municipalidad está de acuerdo con ese  
26 proyecto de ley, ese tema es el que se vio en ese dictamen. Explica que; por un error de comunicación no se  
27 incluyó a tiempo en la documentación para esta sesión.

28  
29 El Presidente Municipal somete a votación la inclusión del dictamen de la Comisión de Gobierno y  
30 Administración en la documentación de esta sesión. Se aprueba por unanimidad.

31  
32 “Al ser las dieciséis horas del viernes cinco de febrero del 2021, se inicia la sesión de esta Comisión, con la  
33 asistencia de los regidores, José Campos Quesada, José Pablo Cartín Hernández y José Danilo Fernandez  
34 Marín, todos de esta Comisión de Gobierno y Administración. Se tuvo la asesoría del licenciado Carlos  
35 Herrera Fuentes como Asesor del Concejo Municipal.

36  
37 **Se procedió a conocer de los siguientes asuntos:**

- 38 **1-** Se procedió a designar el coordinador y el secretario de la Comisión de Gobierno y Administración.  
39 **2-** Daniella Agüero Bermúdez, jefe del Área Comisiones Legislativas VII, remite oficio AL-CJ-22256-  
40 1011-2020 con la consulta al expediente 22.256

41

1 **PUNTO PRIMERO:** Se procedió a designar el coordinador y el secretario de la Comisión de Gobierno y  
2 Administración de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de Sesiones y Acuerdos  
3 del Concejo Municipal de la Municipalidad de Escazú dentro de los regidores integrantes de esta comisión  
4 al coordinador y secretario de la misma, quedando el regidor JOSE CAMPOS QUESADA como  
5 COORDINADOR, el regidor JOSÉ DANILO FERNÁNDEZ MARÍN como secretario y el regidor JOSÉ  
6 PABLO CARTÍN HERNÁNDEZ como integrante de la misma, la decisión se adoptó por unanimidad de los  
7 regidores integrantes.

8  
9 **PUNTO SEGUNDO:** Daniella Agüero Bermúdez, jefa del Área Comisiones Legislativas VII, remite oficio  
10 AL-CJ-22256-1011-2020 con la consulta al expediente 22.256

11  
12 **A.- ANTECEDENTES:** Se presenta a esta Comisión el oficio AL-CJ-22256-1011-2020 el cual es consulta  
13 institucional dispuesta por el artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa que dispone lo  
14 siguiente:

15 *“ARTICULO 157.- Consultas institucionales*  
16 *Cuando en la discusión de un proyecto la Asamblea determine que debe ser consultado el Tribunal Supremo*  
17 *de Elecciones, la Universidad de Costa Rica, el Poder Judicial o una institución autónoma, y no lo hubiera*  
18 *hecho la Comisión, se suspenderá el conocimiento del proyecto, procediéndose a hacer la consulta*  
19 *correspondiente. Si transcurridos ocho días hábiles no se recibiere respuesta a la consulta a que se refiere*  
20 *este artículo, se tendrá por entendido que el organismo consultado no tiene objeción que hacer al proyecto.*  
21 *En caso de que el organismo consultado, dentro del término dicho, hiciera observaciones al proyecto, éste*  
22 *pasará automáticamente a la comisión respectiva, si la Asamblea aceptara dichas observaciones. Si ésta las*  
23 *desechare, respetando lo que determina la Constitución Política, el asunto continuará su trámite ordinario.”*  
24 Que mediante oficio AL-952-2020 el señor alcalde remite propuesta de proyecto de ley para permutar  
25 facilidades comunales en la Urbanización Trejos Montealegre a este Concejo Municipal y que mediante el  
26 acuerdo municipal AC-170-2020 adoptado en la Sesión Ordinaria 08, Acta 10 del 22 de junio del 2020 que  
27 indica lo siguiente:

28 *“ACUERDO AC-171-2020 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169*  
29 *y 170 de la Constitución Política; 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración Pública; 40 de la Ley*  
30 *de Planificación Urbana; 1, 2, 3, 4 incisos f y h, 12, y 13 incisos j) y p) del Código Municipal; los Acuerdos*  
31 *Municipales AC-406-15 de Sesión Ordinaria 296, Acta 445 del 14 de diciembre del 2015 y AC-344-18 de*  
32 *Sesión Ordinaria 137, Acta 161 del 10 de diciembre del 2018; los oficios AL-952-2020 de la Alcaldía*  
33 *Municipal y AJ-266-2020 del Subproceso Asuntos Jurídicos que contiene la justificación y Proyecto de Ley;*  
34 *y en atención a la motivación contenida en el Punto Quinto del Dictamen C-AJ-19- 20 de la Comisión de*  
35 *Asuntos Jurídicos, la cual hace suya este Concejo y la adopta como fundamento para esta decisión, se*  
36 *dispone: PRIMERO: REMITIR el texto de justificación y proyecto de ley de autorización a la Municipalidad*  
37 *de Escazú para la permuta de terreno destinado a facilidades comunales en la urbanización Trejos*  
38 *Montealegre, por dos terrenos con la misma cabida del terreno a permutar en la misma urbanización para*  
39 *también ser destinados a facilidades comunales, según el texto contenido en los Oficios AL-952-2020 de la*  
40 *Alcaldía Municipal y AJ-266-2020 del Subproceso Asuntos Jurídicos SEGUNDO: PROPONER a la*  
41 *Asamblea Legislativa EL PROYECTO DE LEY DE AUTORIZACIÓN A LA MUNICIPALIDAD DE ESCAZU*  
42 *PARA LA PERMUTA DE TERRENO DESTINADO A FACILIDADES COMUNALES EN LA*

1 *URBANIZACIÓN TREJOS MONTEALEGRE, POR DOS TERRENOS CON LA MISMA CABIDA DEL*  
2 *TERRENO A PERMUTAR EN LA MISMA URBANIZACIÓN PARA TAMBIEN SER DESTINADOS A*  
3 *FACILIDADES COMUNALES”, a fin de que lo acoja, presente y tramite. TERCERO: AUTORIZAR a la*  
4 *Administración Municipal para que presente y realice la tramitología pertinente para la consecución del fin*  
5 *público buscado con este proyecto de ley. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal para lo de su*  
6 *cargo. DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.”*  
7

8 El anterior acuerdo municipal fue votado por unanimidad por parte de este Concejo Municipal, por lo tanto,  
9 la consulta que realiza el Departamento de Comisiones Legislativas obedece a una gestión realizada por la  
10 propia Municipalidad de Escazú en torno al proyecto de ley que presento la Municipalidad de Escazú con el  
11 fin de que se autorice la permuta de un terreno de facilidades comunales por dos terrenos con la misma cabida  
12 y finalidad, lo que generó el expediente legislativo 22.256, por lo que la consulta que se realiza por parte del  
13 Departamento de Comisiones Legislativas obedece a una gestión municipal la cual está sustentada en toda  
14 la información técnica y legal que la administración tiene y que fue la base para la presentación de este  
15 proyecto por lo tanto no se encuentra objeción alguna por parte de esta comisión a que se continúe con el  
16 trámite legislativo de este expediente.

17  
18 **B.- RECOMENDACIÓN:** Esta Comisión de forma unánime recomienda a este Concejo Municipal adoptar  
19 el siguiente acuerdo:

20  
21 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política;  
22 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración Pública; artículo 157 del Reglamento de la Asamblea  
23 Legislativa, el expediente legislativo 22.256, el oficio AL-CJ-22256-1011-2020 del Área de Comisiones  
24 Legislativas de la Asamblea Legislativa, acuerdo municipal AC-171-2020 y siguiendo la recomendación del  
25 Punto Segundo del Dictamen C-GA-01-21 de la Comisión de Gobierno y Administración, la cual este  
26 Concejo hace suya y la toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: Informar  
27 a la jefa de Comisiones Legislativas VII que este Concejo Municipal no tiene objeción u comentario alguno  
28 respecto del texto del expediente legislativo 22.256, denominado “LEY DE AUTORIZACIÓN A LA  
29 MUNICIPALIDAD DE ESCAZU PARA PERMUTAR UN TERRENO DESTINADO A FACILIDADES  
30 COMUNALES EN LA URBANIZACIÓN TREJOS MONTEALEGRE POR DOS TERRENOS CON LA  
31 MISMA CABIDA E IDENTICA FINALIDAD EN DICHA URBANIZACIÓN, para que se continúe con el  
32 trámite legislativo. SEGUNDO: Se instruye a la Secretaría Municipal para que comunique este acuerdo al  
33 Departamento de Comisiones Legislativas este acuerdo. TERCERO: Notifíquese este acuerdo al señor  
34 alcalde para lo de su cargo.”

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

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

39  
40 **ACUERDO AC-021-2021 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y**  
41 **169 de la Constitución Política; 11, 13 y 113 de la Ley General de la Administración Pública; artículo**  
42 **157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa, el expediente legislativo 22.256, el oficio AL-CJ-22256-**

1 **1011-2020** del Área de Comisiones Legislativas de la Asamblea Legislativa, acuerdo municipal AC-  
2 **171-2020** y siguiendo la recomendación del Punto Segundo del Dictamen C-GA-01-21 de la Comisión  
3 **de Gobierno y Administración**, la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para  
4 **motivar este acuerdo**, se dispone: **PRIMERO:** Informar a la jefa de Comisiones Legislativas VII que  
5 **este Concejo Municipal no tiene objeción u comentario alguno respecto del texto del expediente**  
6 **legislativo 22.256, denominado “LEY DE AUTORIZACIÓN A LA MUNICIPALIDAD DE ESCAZU**  
7 **PARA PERMUTAR UN TERRENO DESTINADO A FACILIDADES COMUNALES EN LA**  
8 **URBANIZACIÓN TREJOS MONTEALEGRE POR DOS TERRENOS CON LA MISMA CABIDA**  
9 **E IDENTICA FINALIDAD EN DICHA URBANIZACIÓN**, para que se continúe con el trámite  
10 **legislativo. SEGUNDO:** Se instruye a la Secretaría Municipal para que comunique este acuerdo al  
11 **Departamento de Comisiones Legislativas este acuerdo. TERCERO:** Notifíquese este acuerdo al señor  
12 **alcalde para lo de su cargo.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**  
13

14 SE ADVIERTE QUE EL ASUNTOS CONOCIDO EN ESTE DICTAMEN, FUE VOTADO  
15 UNÁNIMEMENTE DE MANERA POSITIVA POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE ESTA  
16 COMISIÓN. Se levanta la sesión al ser las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos de la misma fecha  
17 arriba indicada.”  
18

#### 19 **ARTÍCULO VI. INFORME DE LA ALCALDÍA.**

20  
21 “Con el propósito de comunicar a los miembros del Concejo Municipal, a continuación, les informo sobre  
22 las diferentes labores administrativas realizadas por los macroprocesos, procesos y subprocesos de esta  
23 Municipalidad:  
24

#### **Alcalde Municipal**

Fecha	Reunión	Asunto
07/01/21	Reunión de Gerencias	Seguimiento al plan de trabajo
12/01/21	Reunión con personal municipal de diferentes áreas	Presentación nuevo proyecto
14/01/21	Reunión de Gerencias	Tecnologías de Información y seguimiento a proyectos varios
15/01/21	Reunión Soin	Presentación proyecto digital
18/01/21	Reunión con representantes de la empresa MECO	Programación de Obras
19/01/21	Atención representantes del Sindicato Municipalista	Pago del Merito/ Dedicación / Aumento salarial
19/01/21	Sesión Ordinaria Concejo Distrito San Antonio	Consultas varias
21/01/21	Reunión de Gerencias	Implementación NICSP, FODA atención de emergencia COVID-19 y seguimiento a proyectos varios

21/01/21	Reunión con representantes de la empresa DECSA	Mejoras al sistema DECSIS
21/01/21	Atención a personeros de la Comisión Nacional de Emergencias	Valoración Prácticas del Comité Municipal de Emergencias
28/01/21	Atención a personal municipal del Subproceso Planificación Estratégica y Seguridad Cantonal	Presentación Plan Estratégico de la Policía Municipal 2021-2024
28/01/21	Sesión Extraordinaria Concejo Municipal	Rendición de cuentas del Banco de Suministros Alimentarios. /Apertura de centros educativos para el ingreso a clases 2021.
29/01/21	Atención a personeros de la empresa ADDAX	Presentación proyecto digital

1  
2

**Vicealcaldesa**

Fecha	Reunión	Asunto
07/01/21	Reunión de Gerencias	Seguimiento al plan de trabajo
13/01/21	Reunión con el señor Héctor	Presentación caso de señor adulto mayor en abandono
13/01/21	Visita a familia del Cantón	Entrega de suministros
14/01/21	Reunión de Gerencias	Tecnologías de Información y seguimiento a proyectos varios
15/01/21	Reunión Soín	
18/01/21	Reunión Marcos Elias Mora	Cámara de temperatura
18/01/21	Reunión con representantes de la empresa MECO	
19/01/21	Atención representantes del Sindicato Municipalista	Pago del Merito/ Dedicación / Aumento salarial
19/01/21	Atención al señor Alexander Delgado	
20/01/21	Reunión Registro Nacional	
21/01/21	Reunión de Gerencias	Implementación NICSP, FODA atención de emergencia COVID-19 y seguimiento a proyectos varios
21/01/21	Reunión con representantes de la empresa DECSA	Mejoras al sistema DECSIS
21/01/21	Atención a personeros de la Comisión Nacional de Emergencias	Valoración Prácticas del Comité Municipal de Emergencias

27/01/21	Reunión Centro cívico mujeres Emprendedoras	Proyecto comercial
28/01/21	Reunión Transportistas del cantón	Nuevas disposiciones Covid
29/01/21	Atención a personeros de la empresa ADDAX	

1

2 **Proceso de Seguridad Cantonal:**

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

Descripción	Resultados	Observaciones
Patrullajes dinámicos	421	Movimiento por el Cantón
Patrullaje estacionario	395	Detenido en un punto fijo
Llamadas de auxilio policial	326	Oficialía de Guardia
Retenes	95	Información diaria
Personas investigadas	198	Por Archivo Criminal y policial
Personas detenidas	10	información diaria
Vehículos investigados	572	COSEVI / OIJ
Informes realizados	14	Base Aprehensiones
Actas realizadas	8	Base Aprehensiones
Violencia domestica	3	Base Aprehensiones
Flagracias	0	Base Aprehensiones
Escándalos Musicales	125	Base Aprehensiones
Órdenes de captura	0	Base Aprehensiones
Notificaciones	0	Oficialía de guardia
Intervenciones K9	25	Base Aprehensiones / Oficialía Guardia
Desalojos	0	Oficialía de Guardia
Colaboraciones a F. Publica	5	Base aprehensiones
Decomisos de droga unidades	29	Base aprehensiones
decomisos de droga gramos	0	Base aprehensiones
Decomisos de armas de fuego	0	Base aprehensiones
Otras	31	Oficialía de Guardia

5

1 **Subproceso de Planificación Estratégica**

2

3 **Gestiones realizadas desde el Subproceso**

Cantidad	Asunto
10	Se elaboró el informe mensual de labores del mes de diciembre 2020 y revisión de informes diarios de teletrabajo enero 2021.
	Se actualizó el Excel de control de la correspondencia.
	Actualización del Excel de control de las transferencias 2021.
	Elaboración de informe anual de Planificación Estratégica del año 2020.
	Remisión de la programación de vacaciones del personal de Planificación Estratégica 2021.
	Participación de charla de grupo semilla para la implementación de la metodología del taller de comunicación asertiva
	Participación del taller de "Comunicación asertiva, inteligencia emocional, trabajo en equipo y liderazgo basado en valores" el 12 de enero 2021.
	Asistencia a reunión de la comisión de vestimenta.
	Presentación ante las Gerencias el FODA de la Municipalidad de Escazú ante la emergencia COVID19.
	Atención de consulta del personal municipal.

4

5 **Proceso de Planificación de largo**

Cantidad	Actividad
5	Elaboración e implementación de taller con grupo focal de la Policía Municipal para la definición de FODA, identificación de servicios y actualización del misión, visión, valores y lema.
	Colaboración a la Policía Municipal en la elaboración del Plan Estratégico de la Policía Municipal 2021-2024 para presentarlo ante la Contraloría General de la República (CGR)
	Presentación del Plan Estratégico de la Policía Municipal 2021-2024 a la Alcaldía.
	Revisión de la herramienta de seguimiento del Plan Estratégico Municipal para la elaboración del informe anual 2020.
	Recepción y revisión de la planeación anual de la Gestión Económica y Social

6

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

Cantidad	Actualizaciones
----------	-----------------

10	Revisión final y aprobación del Plan Anual Operativo 2021 en el sistema Decsis.
	Realizó pruebas de registro de preguntas para la evaluación de las metas en el sistema Decsis.
	Actualización del Excel de control de metas del PAO2021 con los ajustes solicitados por la CGR.
	Actualizar la herramienta sobre ejecución de metas del PAO para el IV trimestre 2020.
	Actualizar herramienta de sobre ejecución de metas del PAO para la elaboración del informe anual.
	Elaborar el informe anual sobre ejecución física de las metas del PAO 2021.
	Elaborar presentación sobre resultados principales de la ejecución física de las metas del PAO 2021.
	Presentar ante el Concejo Municipal resultados principales de la ejecución física de las metas del PAO 2021.
	Actualizar la información sobre la ejecución física de las metas del PAO 2020 en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la CGR.
	Remitir a la Gestión Hacendaria información del anexo 9 sobre “Grado de cumplimiento de las metas del plan operativo anual 2020” de la liquidación presupuestaria 2020

1

2 **Concejos de Distrito**

Cantidad	Actividades
9	Gestionar quejas y denuncias presentadas por los vecinos de los tres distritos las áreas respectivas para ser atendidos.
	Logística para coordinar las asambleas de concejo de distrito ampliado 2021 para el recibimiento de proyectos para ejecutar 2022 en el mes de abril 2021.
	Atender solicitudes, asignación de actividades y tareas de la coordinación de Planificación Estratégica.
	Reenviar ejemplo de cómo se deben elaborar las actas a los tres concejos de distritos
	Gestionar atención a las consultas de las organizaciones para entrega de documentos completos y conformación de expedientes de proyectos bajo la modalidad de transferencia según oficios COR-DA-2021 y otras consultas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundación Santo Hermano Pedro.</li> <li>2. Asociación Vicentina de Escazú.</li> <li>3. Junta de Educación de la Escuela David Marín.</li> </ol>

	<p>4. Asociación de Bienestar de la Ciudad de Escazú.</p> <p>5. Asociación de vecinos de la Nuez de San Antonio de Escazú.</p> <p>6. Junta de Educación de la Escuela República de Venezuela.</p> <p>7. Junta de Educación de la Escuela Benjamín Herrera.</p> <p>8. Junta de Educación de la Escuela Bello Horizonte.</p>																								
	<p>Traslado de 56 actas periodo 2016-2020 y 2020-2024 al Despacho del alcalde y al Concejo Municipal en forma correcta.</p> <p>Se remitió a la Licda. Nadia Valverde los acuerdos de cada concejo de distrito, en una tabla en Excel donde se incorporaron solo los acuerdos donde le solicitan algo a la administración (quitar los informativos y aquellos que por lo extemporáneos perdieron oportunidad). La información fue remitida a la coordinación de Planificación a su solicitud antes de ser remitida a la señora Valverde.</p> <p>Se trasladaron por los tres distritos un total 42 acuerdos para ser tramitados: CDSA 21 acuerdos / CDSR 10 acuerdos / CDE 11 acuerdos</p>																								
	<p>Traslado de 56 actas en formato de PDF a Tecnologías de Información para ser subidas a la página: <a href="http://www.escazu.go.cr">www.escazu.go.cr</a> /concejos de distritos</p>																								
	<p>Validación de información para remitir el informe anual a la oficina de comunicación:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th>Distrito</th> <th>Sesiones realizadas</th> <th>Actas recibidas</th> <th>Acuerdos tomados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Escazú Centro</td> <td>18</td> <td>18</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td>San Antonio</td> <td>18</td> <td>18</td> <td>63</td> </tr> <tr> <td>San Rafael</td> <td>18</td> <td>18</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Interdistritales</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>4</td> </tr> <tr style="background-color: #D9E1F2;"> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>56</b></td> <td><b>56</b></td> <td><b>131</b></td> </tr> </tbody> </table>	Distrito	Sesiones realizadas	Actas recibidas	Acuerdos tomados	Escazú Centro	18	18	39	San Antonio	18	18	63	San Rafael	18	18	25	Interdistritales	2	2	4	<b>TOTAL</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	<b>131</b>
Distrito	Sesiones realizadas	Actas recibidas	Acuerdos tomados																						
Escazú Centro	18	18	39																						
San Antonio	18	18	63																						
San Rafael	18	18	25																						
Interdistritales	2	2	4																						
<b>TOTAL</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	<b>131</b>																						
	<p>Actualización de las carpetas 2021 / actas 2021/ calendarios de las sesiones y acuerdos 2021 / Proyectos a ejecutar 2021 incluidos en PAO 2021 / carpetas respectivas de proyectos con los oficios COR-DA-0008-21 al COR-DA-0014-21 / Correspondencia 2021 CDE, CDSA, CDSR / Traslado de oficios PE-2021 a one drive / documentos a trasladar a archivo en forma electrónica / contratación de periódico Escazu 2000 /</p>																								

1

2

### Sesiones Ordinarias y Extraordinarias realizadas en el mes

CONCEJO DE DISTRITO	ASUNTO
CDSA: Sesiones ordinarias los primeros y terceros martes de cada mes a las 7:00 pm.	<p>- Realizó sesión ordinaria el 05/01/2021</p> <p>- Se realizó sesión ordinaria virtual el 19/01/2021</p>

CDE: Sesiones ordinarias los primeros y terceros miércoles del mes a las 7:00pm.	-Se realizó sesión ordinaria virtual el 06/01/20201 -Se realizó sesión ordinaria virtual el 20/01/2021
CDSR: Sesiones ordinarias los primeros y terceros miércoles de cada mes a las 7:00pm.	-Se realizó la sesión ordinaria virtual el 06/01/2020 -No se realizó la sesión ordinaria virtual el 20/01/2021 no fue convocada por el síndico propietario o síndica suplente a tiempo como indica el reglamento.

1  
2

### Actas recibidas en el mes

CONCEJO DE DISTRITO	ASUNTO
CDE	Ingreso el acta N°01-2021. Pendiente de ingreso del acta N°02-2021, la misma será trasladada una vez sea conocida y aprobada en la sesión del 03/02/2021
CDSA	Ingreso el acta N°01-2021. Pendiente el ingreso del acta N°02-2021(participación en forma virtual del señor alcalde Arnoldo Barahona Cortés, Daniel Cubero y el señor Freddy Guillen)
CDSR	Pendiente de ingreso el acta N°01-2021 esta será aprobada en la sesión del 03/02/2021 (se realizó una sesión en el mes de enero). Una vez aprobada será trasladada al despacho y al Concejo Municipal para lo que corresponda.

3  
4

### Acuerdos tramitados por distrito

CONCEJO DE DISTRITO	ASUNTO
CDE	Ingresaron 3 acuerdos
CDSA	Ingresaron 2 acuerdos
CDSR	Ingresaron 0 acuerdos

5  
6

### Subproceso Gestión de Calidad

#### Asuntos varios

- 8 ✓ Atención de llamadas telefónicas y correos tanto internas como externas, consultas y dudas varias.
- 9 ✓ Elaboración de Informe mensual del mes de diciembre 2020.
- 10 ✓ Se atiende consulta de personal del IFAM referente a procedimientos institucionales.
- 11 ✓ Se atiende consulta en reunión de gerencia referente a cartel para contratación de modelo de gestión,
- 12 además se coordina reunión con Gerencia Hacendaria y empresa NAHAORQUI S.A. para evacuar
- 13 dudas sobre el cartel y alcances que se tendrán en el mismo.
- 14 ✓ Se realizan reuniones presenciales y virtuales con la empresa Castillo y Viera encargada de ejecutar
- 15 encuesta de satisfacción al cliente período a evaluarse 2020, determinar y afinar dudas y aclaraciones

- 1 en la formulación de preguntas; la encuesta será aplicada en el mes de febrero 2021.
- 2 ✓ Se revisa y completa la información referente al cumplimiento de las actividades de la IV evaluación  
3 de PAO 2020.
- 4 ✓ Elaboración de oficio AL-46-2021, referente a la actualización de procedimientos institucionales,  
5 publicado a toda la institución.
- 6 ✓ Elaboración de oficio GCA-01-2021, se realiza la Solicitud de Presupuesto a la Alcaldía y Gestión  
7 Hacendaria para la contratación de la consultoría que colaborará en el desarrollo del modelo Gestión  
8 Municipal solicitado por la Contraloría General de la República.
- 9 ✓ Elaboración de oficio GCA-02-2021, se solicita a Gestión Hacendaria mantener en compromiso las  
10 órdenes de compra 37578 y 37696 realizadas en el 2020 para este año 2021.
- 11 ✓ Elaboración de oficio GCA-04-2021, con las actividades ejecutadas durante el período 2020, para la  
12 respectiva rendición de cuentas 2020.
- 13 ✓ Levantamiento de especificaciones técnicas, para elaboración de cartel para la contratación de  
14 servicio de asesoramiento y acompañamiento para la implementación de un modelo integrado de  
15 gestión y mejora continua, desde la perspectiva de Control Interno, primeramente, fue remitido a  
16 gerencias para su valoración, posteriormente, se entró en un proceso de revisiones y modificaciones  
17 y fue remitido al área de Proveeduría para su revisión y valoración. Además, se efectúan revisiones  
18 y modificaciones, mediante sesiones de trabajo y consultas con la coordinación de proveeduría y  
19 personal asignado, se depura.
- 20 ✓ Atención y respuesta a las acciones efectuadas en el proceso de Calidad, para la atención de las  
21 recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna en informe 2019, mismas que ya se habían  
22 atendido en el período anterior.
- 23 ✓ Revisión y lectura de oficio AL-117-2021 y INF-AI-02-2021 correspondiente a informe de Auditoría  
24 Interna referente a la Autoevaluación de Control Interno.
- 25 ✓ Elaboración de Oficio GCA-06-2020, referente a la actualización de procedimientos del mes de  
26 enero.

27

### 28 **Control Interno y SEVRI**

- 29 ✓ Atención y acompañamiento a las áreas municipales, referente a ingreso, registro de información, y  
30 manejo del Sistema Delphos Continuum para riesgos. Se da asistencia a las áreas que no presentaron  
31 información para el cierre anual 2020, y se solicita ingreso de la información (Relaciones Públicas,  
32 Asuntos Jurídicos, Suministros y Activos y Policía Municipal).
- 33 ✓ Se atiende y da respuesta a consulta por parte de la Alcaldía referente a planteamiento de riesgos de  
34 la Policía Municipal.
- 35 ✓ Revisión y aclaración de dudas referentes al Informe Anual de SEVRI con coordinación del área.
- 36 ✓ Se efectúan las modificaciones solicitadas al Informe Anual de SEVRI 2020, con la información  
37 correspondiente a las áreas que no ingresaron la información en el Sistema Delphos y se remite a la  
38 coordinación para trámite respectivo ante la Alcaldía.
- 39 ✓ Se participa en reunión junto con la Gerencia Hacendaria, Coordinación de Proveeduría, asunto  
40 referente a Cartel para Desarrollo e Implementación de un Modelo de Gestión Integral.
- 41 ✓ En proceso de revisión de las observaciones presentadas por la Comisión de Control Interno,  
42 correspondientes al Plan de Acciones 2021 (identificación de propuestas y acciones de mejora que

1 deben ejecutarse para el cumplimiento en Control Interno, áreas responsables y cronograma de  
2 ejecución).

- 3 ✓ Se remite y solicita al encargado de Comunicación la publicación del Informe de SEVRI 2021 (correo  
4 25/01/2021 - 29/01/2021).

### 6 **Manual de Procedimientos**

- 7 ✓ Se atendieron las consultas referentes a procedimientos y formularios institucionales por parte de  
8 distintos procesos municipales.

- 9 ✓ Revisión y modificaciones al procedimiento P-PS-14.1 Gestión de recaudación pagos diversos, se  
10 remite a la coordinación de Plataforma de Servicios para visto bueno y continuación de trámite.

- 11 ✓ Revisión con la coordinación de Gestión de Cobros del registro e inventariado de formularios y bases  
12 de datos.

- 13 ✓ Revisión con la coordinación de Inspección General del registro e inventariado de formularios y bases  
14 de datos.

- 15 ✓ Se solicita a la coordinación de Plataforma de Servicios la remisión del oficio de aprobación a las  
16 modificaciones efectuadas al procedimiento P-PS-14.1 para poder continuar con el trámite ante la  
17 Alcaldía.

- 18 ✓ Se solicita a la coordinación de Gestión de Cobros la remisión del oficio de aprobación a las  
19 modificaciones efectuadas a los registros utilizados para poder continuar con el trámite ante la  
20 Alcaldía.

- 21 ✓ Asesoramiento a la coordinación de Contabilidad, con respecto a los procedimientos Institucionales  
22 y la consultoría que se está efectuado para la implementación de los manuales de las NICS SP

- 23 ✓ Asesoramiento a la persona encargada de capacitaciones en la revisión del procedimiento referente a  
24 las capacitaciones institucionales.

- 25 ✓ Se revisa procedimiento P-SA-15.4 Acciones aplicables ante hurto o pérdida de activos, se envía a  
26 las áreas técnicas respectivas para su revisión y análisis nuevamente, pues los subsanes solicitados  
27 no han sido atendidos de forma correcta, se queda en espera de pronunciamiento por parte de estas  
28 áreas.

- 29 ✓ Revisión de las modificaciones efectuadas a los procedimientos de Salud Ocupacional, se devuelven  
30 a la encargada pues las modificaciones no calzan con los procedimientos actuales y vigentes.

- 31 ✓ Revisión, depuración y preparación de documentación de los procedimientos de las áreas de Cobros,  
32 Plataforma de Servicios, Auditoría Interna, remisión a aprobación ante la Alcaldía, mediante oficio  
33 GCA-06-2021 (de forma digital).

### 35 **Servicio al cliente**

- 36 ✓ Atención de las quejas, denuncias y consultas realizadas vía web en la página de la Municipalidad en  
37 la sección TE ESCUCHAMOS, así como la atención telefónicas y presenciales a la Municipalidad.

- 38 ✓ En el mes de enero se atendieron 138 casos por el portal Web.

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

- 41 ✓ Se conversa e informa a la parroquia de San Miguel que se encuentra depositado la donación por  
42 €40,000,000.00 en la cuenta de la Fundación para la Restauración de la Catedral Metropolitana y

- 1 otros Templos y Monumentos Católicos, para que inicien el proyecto “Pintura interna y externa, losas  
2 y cubierta de techo de la nave.  
3 ✓ Se realiza visita Final a la Escuela Juan XXIII, proyecto de subvención para la “Construcción de  
4 Rampas según Ley 7600, equipamiento de sala de profesores y espacio de salud ocupacional”, por la  
5 suma de ¢25,000,000.00 (Veinticinco millones de colones exactos); pendiente realizar informe de  
6 proyecto.  
7 ✓ Se realiza y entrega informe inicial y final para ser entregado a la Alcaldía y Gerencia Hacendaria  
8 referente a los trabajos realizados en el proyecto Soluciones eléctricas remediales y de conectividad  
9 para la instalación de pantallas inteligentes en centros educativos del Cantón de Escazú.  
10 ✓ Se realiza visita a la Escuela República de Venezuela, proyecto de subvención Compra de Terreno  
11 para Construcción de Aulas por 80 millones de colones, en compañía de la Presidenta de la Junta  
12 Educativa la señora Xinia Solera y la propietaria del terreno que se desea adquirir.  
13 ✓ Se trabaja en la revisión y actualización final para el convenio que se pretende firmar con  
14 Fundecooperación, para ello se realizan varias reuniones con los personeros de Fundecooperación y  
15 con asesor legal Pablo Padilla.  
16

### **Subproceso Tecnologías de Información**

#### **Gestión Administrativa**

- 17  
18  
19  
20 ✓ Informes remitidos: Durante el mes de enero se redactó y represento el informe de labores del mes  
21 de diciembre del 2020 y e informe anual de labores del 2020.  
22 ✓ Trabajos de continuidad administrativa: Para el mes de enero se ejecutan diversas tareas de índole  
23 administrativo, muchas de ellas enfocadas con los procesos de compras definidos en el plan de  
24 presupuesto del año 2020, cierre de año y preparación de inicio del 2021.  
25 ✓ Publicaciones sitio web: Se atienden las solicitudes de publicaciones de noticias y documentos en el  
26 sitio web, realizadas por diversas oficinas de la Municipalidad, de igual manera se actualizan diversas  
27 páginas del sitio, se publican noticias variadas, se crea página de control constructivo y se crea pop  
28 up de aviso de declaraciones de patentes Municipalidad. Se continua con un funcionario de  
29 Tecnologías trabajando de manera completa de página web, con procura de la mejora de esta y lograr  
30 implementar proyectos diversos.  
31 ✓ Informes de proyectos de partidas específicas: Se consigna información de proyectos de partidas  
32 específicas y se inicia redacción del informe que es finalmente enviado a Alcaldía.  
33 ✓ Reuniones: Se realizan diversas reuniones de atención administrativa y de proyectos, dichas  
34 reuniones fueron con personal de la Municipalidad y proveedores procurando que estas últimas se  
35 realicen de manera virtual.  
36 ✓ Capacitaciones: Se participa en capacitación de NICSP, continuando con dicho proceso que inicio en  
37 año pasado y ha sufrido atrasos por las restricciones de la pandemia.  
38 ✓ Soporte para Teletrabajo: Durante el mes de enero y tras las medidas establecidas para el combate de  
39 la pandemia del SARS-CoV-2, se soporte a funcionarios que realizan teletrabajo, implementado para  
40 esto el uso de VPN y en otros casos el uso del software Horizon de Vmware, la cantidad de personal  
41 en teletrabajo disminuyo en gran medida en este mes de inicio de año.  
42

## 1 **Proyectos de mejora tecnológica**

- 2 ✓ Solicitud de permisos de construcción de obra menor en línea: Al finalizar las pruebas y obtener el  
3 visto bueno de la oficina de Control Constructivo se procede a implementar el nuevo servicio en línea  
4 de solicitud de permiso de construcción de obra mejor, sumando este a los ya existentes y cubriendo  
5 una necesidad de los usuarios con respecto a los tramites de permisos de construcción ya que este es  
6 un servicio a nivel constructivo bastante utilizado y que solo se realizaba de manera presencial. Se  
7 estará monitoreando el servicio durante el mes de febrero.
- 8 ✓ Licencias de licores en línea: Se da por cerrado este proyecto al finalizar un periodo de seguimiento  
9 y evaluación.
- 10 ✓ Planeamiento migración sitio web: Se realiza reunión para un segundo proceso de revisión del sitio  
11 web de pruebas, antes de definir la migración final del sitio.
- 12 ✓ Declaración de patentes en línea: Se realiza una reunión y se revise retroalimentación, aplicando  
13 algunas mejoras según lo solicitado, aun así, se espera una nueva reunión para definir más detalles  
14 del proceso deseado.
- 15 ✓ Gestión documental: Se revisa las condiciones de funcionamiento del sistema, esto para realizar  
16 demostración de lo avanzado hasta el momento.
- 17 ✓ Socket BCR: Se da prioridad al proyecto de pago en sitio web.
- 18 ✓ Solicitud de anteproyectos constructivos en línea: Se inicia análisis de requerimientos para el  
19 desarrollo de un servicio en línea para a revisión de anteproyectos constructivos, en coordinación con  
20 la oficina de Control constructivo.
- 21 ✓ Pagos online: Se realizan pruebas con el resultado de problemas de reconocimiento de descuentos,  
22 para lo que se procede a coordinar la solución de esto, luego se trasladan pruebas al área de cobro de  
23 estas se desprende también que no se están reconociendo créditos por lo que se procede a solicitar la  
24 modificación para que el Web Services reconozco de este tipo de cobros en todos los convenidos de  
25 pagos activos, se realiza la conexión para el pase total a producción y se realiza una prueba  
26 acreditándose de manera correcta recibo en el sistema Municipal, de igual manera se acredita el pago  
27 y descargo en la tarjeta utilizada, fallando el paso final de confirmación del entre crediticio a la  
28 Municipalidad, sin esta acreditación el pago pasa a ser anulado. Por lo anterior se envió los datos del  
29 proceso a el Banco de Costa Rica para la corrección del problema, que a su vez tramita el reporte con  
30 Everted, se espera la corrección respectiva para continuar con las pruebas.
- 31 ✓ Empleo en línea: Se realiza presentación del producto final a la Gerencia de Gestión Social y se queda  
32 la espera de la indicación de esta para la puesta en producción de la solución.
- 33 ✓ Entrega de Tablets: Se termina la instalación de tablets para ser entregadas a diversas oficinas,  
34 iniciando con esto la entrega a los usuarios finales, para llegar a este punto se coordinó todo el tema  
35 de placa de los activos

## 37 **Soporte de plataforma tecnológica**

- 38 ✓ Monitoreo de Herramientas:
  - 39 • ESET: Se da seguimiento al comportamiento del antivirus igual manera se monitorea desde una  
40 consola el estado del antivirus en diversas computadoras de usuario.
  - 41 • Respaldos Veeam: Se da atención al monitoreo de los respaldos diarios realizados por el sistema  
42 Veeam de servidores virtualizados atendiendo errores presentados y asegurando la continuidad de

dichos respaldos.

- System Center: Se realiza monitoreo y revisión del System Center.
  - Monitoreo Fortigate: Se ejecuta el monitoreo del Fortigate, revisando de manera aleatoria accesos de usuarios de sitios web, así como el consumo de la línea de comunicación.
  - Monitoreo Aranda TI: Se mantiene monitoreo de sistema de mesa de ayuda (Aranda).
- ✓ Actualización de ArcGis: Se realiza sesión de actualización de diversos softwares de ArcGis en los dos servidores que dan soporte a toda la plataforma de mapas, esta actualización no incluye el traslado de base de datos que es requerido realizar.
- ✓ Revisión UPS Data Center: Durante enero se presentan problemas con la planta de generación eléctrica y con el fluido eléctrico externo que derivó en el daño de los bancos de batería de la UPS y de tres servidores. De estos tres servidores se recuperaron dos por medio de revisión, pero el tercero tuvo que ser restaurado de los respaldos. Se inició el proceso de revisión de la UPS y la cotización de los bancos de batería dañados, durante el proceso de compra no se contará con mayor soporte de UPS en el Data Center y por ende se entiende la necesidad de que la planta Generadora de electricidad no falle.
- ✓ Movimiento de equipos: Durante enero se realizaron más de 40 traslados o instalaciones de equipos, esto debido a remodelaciones de oficinas o solicitudes de usuarios, esto es una situación poco común y que generó una gran carga de trabajo para el departamento.
- ✓ Soporte técnico: Se atendieron un total de 231 casos de soporte técnico referentes a incidentes y requerimientos o llamadas de servicios, esta estadística presenta un aumento considerable con respecto al mes anterior, siendo este un comportamiento ya normal para el mes de enero.

Tipo de caso	Cantidad
	81
	150

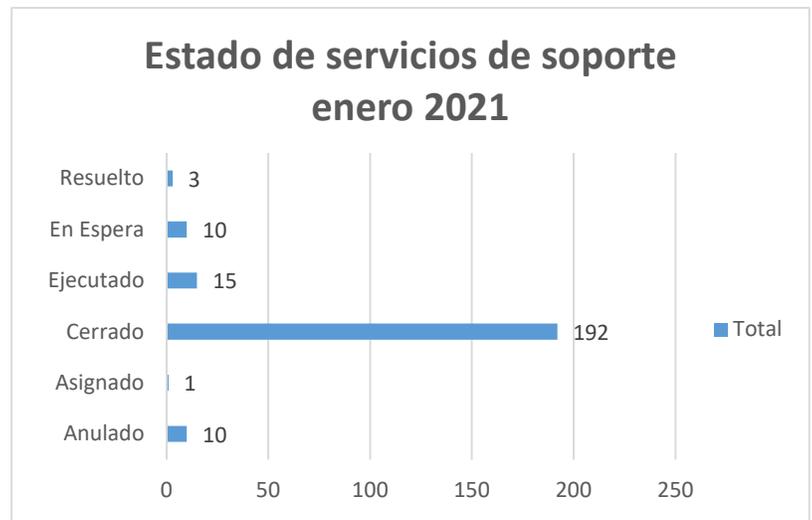
La distribución de los servicios se muestra en el siguiente cuadro, donde se observa que la mayor cantidad de solicitudes es de la categoría Programas y Aplicaciones (Software) con un total de 80 casos, seguida de la categoría de Acompañamiento con 30 casos.

Categoría de atención	Cantidad
	30
	2
	8
	26
	27
	24
	7

	22
	80
	3
	2
	<b>231</b>

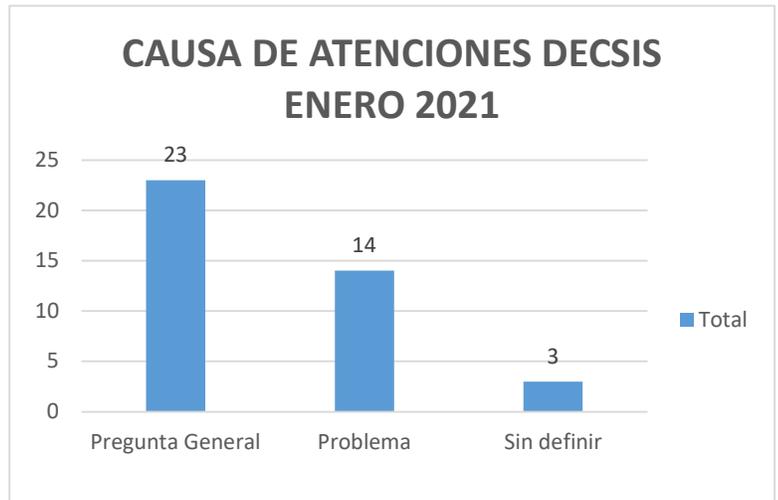
1  
2 Del total mensual de 121 casos se adjunta el siguiente cuadro y gráfico con datos del estado de las atenciones  
3 señalando que una gran mayoría de casos o han sido cerrados. Cabe destacar acá que un caso cerrado es un  
4 dónde el usuario ha aceptado la solución y uno ejecutado es un caso que está a la espera de que el interesado  
5 indique si el caso fue atendido y finalizado a satisfacción.  
6

Estado	Cantidad
	10
	1
	192
	15
	10
	3
	<b>231</b>



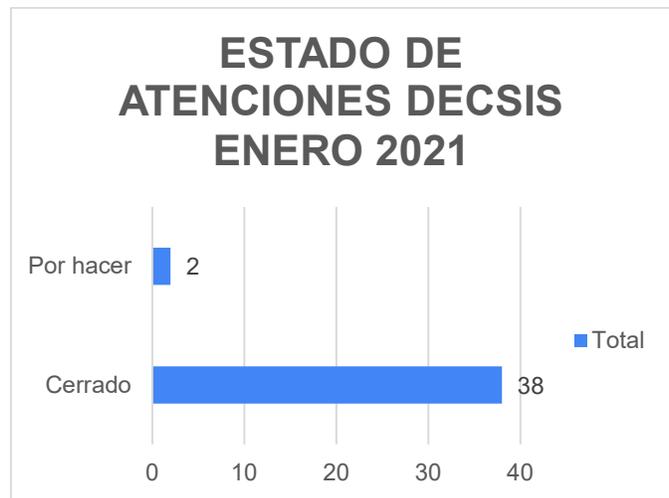
7  
8 Atenciones a sistema DECSIS: Durante enero se dio un total de 40 solicitudes de atención en DECSIS, esto  
9 marca una cantidad mayor a las registradas el mes anterior, este incremento es común en el mes de enero,  
10 pero si se aclara que este año fue mucho menor al registrado en años anteriores, elemento que se vuelve  
11 sumamente positivo tomando en cuenta que se realizaron dos actualizaciones del sistema DECSIS en dicho  
12 mes.

Causa	Cantidad
Pregunta General	23
Problema	14
Sin definir	3
<b>Total, general</b>	<b>40</b>

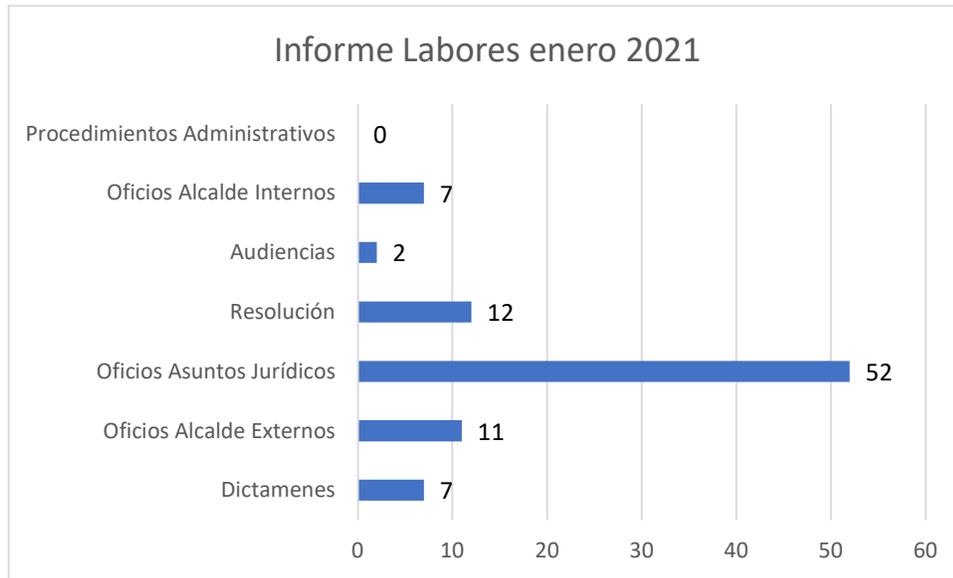


- 1  
2 Por otro lado, del total de atenciones se resolvieron las 38, quedando pendientes de resolver 2.  
3

Estado	Cantidad
Cerrado	38
Por hacer	2
<b>Total general</b>	<b>40</b>



- 4  
5 **Subproceso Asuntos Jurídicos**  
6 El dato reflejado en el gráfico corresponde al número de casos resueltos para cada actividad (dictámenes,  
7 oficios y resoluciones entre otros).



1  
2  
3 De seguido se les comunica algunos de los asuntos de mayor relevancia tramitados en dicho mes:

N° de oficio	Descripción
001	Gerencia Urbana respuesta a oficio GU-375-2020 y GU-395-2021 relativo a la aplicación del artículo 7.8 del Reglamento de Plan Regulador.
003	Alcaldía Municipal con relación a investigación preliminar de persona funcionaria municipal.
004	Gerencia Recursos Humanos y Materiales con relación a Licitación Abreviada 2016LA-000023-01 frecuencia de radios.
005	Alcaldía Municipal respuesta a oficio AL-2182-2020 relativo del cumplimiento del acuerdo municipal AC-321-2020.
006	Alcaldía Municipal respuesta a oficio AL-1882-2020 relacionado con consulta del Comité Cantonal de la Persona Joven.
007	Archivo Nacional solicitud de certificación de expedientes.
008	A Bufete Zurcher, Odio & Raven recordatorio relacionado con terrenos a expropiar el Calle El Curio.
009	Gestión Ambiental, solicitud de actualización del oficio GA-CA-712-2019.
010	Alcaldía Municipal criterio jurídico relacionado con convenio con la Municipalidad de San Ramón.

011	Alcaldía Municipal criterio jurídico relacionado con convenio con la Municipalidad de San Ramón.
013	Gestión Ambiental respuesta de oficio GA-758-2020 relacionado con el análisis jurídico del convenio ECOINS.
015	Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, se eleva recurso de apelación presentado contra la Resolución DAME-138-2020.
017	Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, se presenta informe dentro del recurso de amparo expediente 21-000241-0007-CO.
020	Juzgado Segundo Civil de San José, se atiende audiencia dentro del expediente 19-000799-0181-CI-6.
021	Gestión de Calidad, se remite por segunda ocasión con observaciones propuesta de convenio con Fundecooperación.
022	Alcaldía Municipal se rinde criterio jurídico con relación a propuesta de donación de cámara por parte de la empresa Huawei.
023	Alcaldía Municipal criterio jurídico relacionado con convenio con la Municipalidad de San Ramón.
024	Alcaldía Municipal criterio jurídico relacionado con convenio con la Municipalidad de Garabito.
025	Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, se atiende prevención dictada dentro del proceso de ejecución de sentencia expediente 19-0001313-1028-CA
026	Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, se solicita pronto despacho dentro del expediente 18-000606-1028-CA.
027	Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, se cumple prevención dentro del expediente 17-0003053-1027-CA.
029	Alcaldía Municipal respuesta a oficio AL-051-2021 relacionado con criterio jurídico para la compensación de vacaciones.
030	Alcaldía Municipal respuesta a oficio AL-039-2021 relacionado con criterio jurídico para subsidio municipal para el cuidado infantil.
032	Respuesta Apoderada Especial Administrativa de los Hermanos Donas relacionado con expropiación.
033	Alcaldía Municipal criterio jurídico para la modificación del Reglamento Autónomo de Servicios.
035	Alcaldía Municipal, criterio jurídico relacionado a que las jefaturas pueden ejercer potestad disciplinaria.

036	Juzgado de Tránsito de Pavas, se aporta prueba para mejor resolver dentro del expediente 19-002923-0500-TR.
038	Sub Proceso Patentes, se remite expediente y recurso de revocatoria de Bavarian Motors S.A.
040	Sub Proceso Inspección General, consulta relacionado con el recurso de apelación contra el oficio IG-1105-2020.
041	Proceso Seguridad Cantonal consulta sobre el vehículo municipal placas SM-7421 por colisión tramitada dentro del expediente 19-005098-0500-TR.
042	Sub Proceso Patentes remisión denuncia ambiental Interior.
043	Sub Proceso Control Constructivo, remisión borrador Reglamento de Telecomunicaciones.
044	Tribunal de Apelaciones de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, se atiende audiencia de recurso de apelación dentro del expediente 17-001318-1028-CA.
045	Alcaldía Municipal análisis jurídico convenio intermunicipal Municipalidad de Escazú y Municipalidad de Santa Ana.
046	Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, se remite recurso de apelación de la señora García
047	Sub Proceso Servicios Institucionales, se consulta sobre daños a vehículo municipal dentro del expediente judicial 19-002923-0500-TR.
048	Alcaldía Municipal respuesta a oficio AL-032-2021 propuesta de convenio colaboración con el Rotary Club.
049	Alcaldía Municipal, respuesta a oficio AL-034-2021 análisis de convenio específico de Cooperación Interinstitucional.
050	Informe Denuncia Ambiental caso Sra. Ríos Delgado y Sr. León Fernández.
051	Alcaldía Municipal respuesta a oficio AL-109-2021 ausencias Sr. Zúñiga
052	Sub Proceso Inspección General, respuesta a oficio IG-1083-20.
053	Sra. Cecilia Barrantes UNED solicitud de información para convenio.
054	Sub Proceso Inspección General, respuesta a oficio IG-1082-20.
055	Sub Proceso Inspección General, respuesta a oficio IG-1081-20.
057	Alcaldía Municipal criterio jurídico para reforma al Reglamento de Infortunio.
059	Gestión Ambiental, se comunica sentencia Tribunal Ambiental Administrativo N° 3311-2020-TAA.

061	Alcaldía Municipal/Gerencia Recursos Humanos y Materiales, se comunica Sentencia N° 2021000136 dictada dentro del expediente 20-004263-1027-CA, caso Sr. Mena
062	Proceso Seguridad Cantonal, recordatorio información expediente judicial 19-005098-0500-TR
063	Juzgado de Cobro del Segundo Circuito Judicial de San José, pronto despacho dentro del expediente 20-002823-1763-CJ.
064	Juzgado de Tránsito de Pavas, se remite documentación para la sumaria 19-005098-0500-TR.
065	Sub Proceso Valoraciones, se remite sentencia dictada dentro del expediente 18-000303-0181-CI-6.
066	Sub Proceso Valoraciones, se remite sentencia dictada dentro del expediente 20-000189-0181-CI-2.

1

2

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

DAJ	Descripción
001	Dictamen Legal que contiene el criterio para la concesión de espacios públicos del CCDRE.
002	Dictamen Refrendo Interno Licitación Abreviada expediente 2020LA-00021-00208001.
003	Dictamen Legal que contiene el criterio de la vialidad legal para el subsidio municipal para el cuidado infantil.
004	Dictamen Legal que contiene el criterio relacionado con Torres de Telecomunicaciones oficio MICITT-DVT-OF-036-2021.
005	Dictamen Legal que contiene el criterio para solicitar alineamiento dentro del trámite de visado municipal, atención oficio GU-371-2020.
006	Dictamen Legal que contiene el criterio relacionado con honorarios de abogados externos referentes a las certificaciones de personería jurídica.
007	Refrendo Interno Adenda a Contrato 2016LA-00001-01.

3

4

Se realizaron varios oficios externos de la Alcaldía, entre los más relevantes, los siguientes:

DA (oficios externos)	Descripción
002, 018, 019, 021, 026, 032, 042	Derecho de Respuesta a Personas Administradas.
034, 035	Notaría del Estado, remisión de documentación para expropiaciones.
048	BCR solicitud de giro de retenciones judiciales.

054	CGR traslado Resolución DAME-009-2021 Aumento Salarial 2021.
-----	--

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

AL (oficios internos)	Descripción
025	Concejo Municipal Se informa cumplimiento acuerdo AC-321-2020.
044	Proceso Seguridad Cantonal, solicitud de emisión de directriz administrativa policial.
045	Notificación a persona servidora municipal de reincorporarse a funciones por Sentencia Judicial.
079, 120, 150	Nombramiento de Órganos de Instrucción de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
149	Derecho de respuesta a persona funcionaria municipal.

3  
4 Se elaboraron resoluciones de la Alcaldía (DAME) para atender asuntos varios, entre los cuales podemos  
5 citar:

DAME	Asunto
003, 006, 015	Resoluciones finales relacionadas con denuncias por acoso laboral y procedimientos de investigación preliminar.
004, 005	Admisibilidad recurso de apelación de persona administrada.
007, 008	Resoluciones contractuales con proveedor
009, 012	Decisiones administrativas relacionadas con autorización de pago de vacaciones y aumento salarial de acuerdo con la Convención Colectiva.
011	Acto de Nombramiento dentro de concurso externo CE-06-20.
013, 014	Se conocen recursos de apelación de personas administradas.

6  
7 **Otras labores:**

- 8 ✓ En el mes enero del 2021 las personas abogadas del Sub Proceso Asuntos Jurídicos ejercieron el  
9 patrocinio letrado en representación de los intereses municipales a través de las plataformas digitales  
10 correspondientes, así como asistencia a audiencias convocadas por el Tribunal de Apelaciones de lo  
11 Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, así como audiencias presenciales en el Juzgado de  
12 Tránsito de Pavas, siguiendo los protocolos dados por la Corte Suprema de Justicia con relación al  
13 COVID-19, asimismo participaron en la instrucción de diversos procedimientos administrativos  
14 disciplinarios e investigaciones preliminares.
- 15 ✓ Con relación a la Ejecución Presupuestaria del Sub Proceso Asuntos Jurídicos, se informa que, en el  
16 mes de enero del 2021 no se ejecutó presupuesto.

17

1 **Secretaria Municipal**

- 2 ✓ Se presentaron 5 actas.  
3 ✓ Es importante mencionar que las sesiones se siguen realizando de manera virtual por la plataforma  
4 ZOOM. Este mes se tuvieron 5 sesiones, siendo: 4 ordinarias y 1 extraordinaria para la atención al  
5 funcionario Daniel Cubero, Gestor de Riesgo  
6 ✓ Se presentaron 02 mociones con dispensa de trámite de comisión tanto de la Alcaldía Municipal  
7 como de los regidores del Concejo Municipal.  
8 ✓ Se tuvo un total de 11 acuerdos municipales, mismos que fueron notificados a todos los interesados.  
9 ✓ Las certificaciones realizadas fueron de 152. Las mismas son de Cobros, Departamento Legal,  
10 Usuarios Externos e Internos, Tribunales, entre otros. Algunas más extensas que otras, por lo cual  
11 el tiempo de duración para emitir la certificación, puede ser hasta de dos días.  
12 ✓ La atención al público presencial y telefónicamente ha aumentado de manera exponencial.  
13 ✓ Se remitió toda la correspondencia ingresada al Concejo Municipal, trasladándola a las comisiones  
14 correspondientes (permanentes y especiales) para que los miembros puedan revisar la información  
15 y de esta manera dar respuesta a los interesados mediante dictamen de comisión.  
16 ✓ Se le dio trámite a una respuesta de la Procuraduría General de la República donde se tuvo que hacer  
17 una investigación muy extensa de documentación.  
18 ✓ Se confeccionó un expediente para remitirlo al Tribunal Contencioso Administrativo con 82 folios  
19 y otro para el Tribunal Fiscal Administrativo de 52 folios. Es importante mencionar que para  
20 confeccionar el expediente se requiere de bastante tiempo para la búsqueda de toda la información.  
21

Gestión	Cantidad
Actas	5
Acuerdos	11
Certificaciones	152

22  
23 **Control de actas**

Mes	Total Actas Presentadas	Presentadas en Semana 1	%	Presentadas en Semana 2	%	Presentadas en Semana 3	%
Enero	5	3	60%	2	40%	0	0%

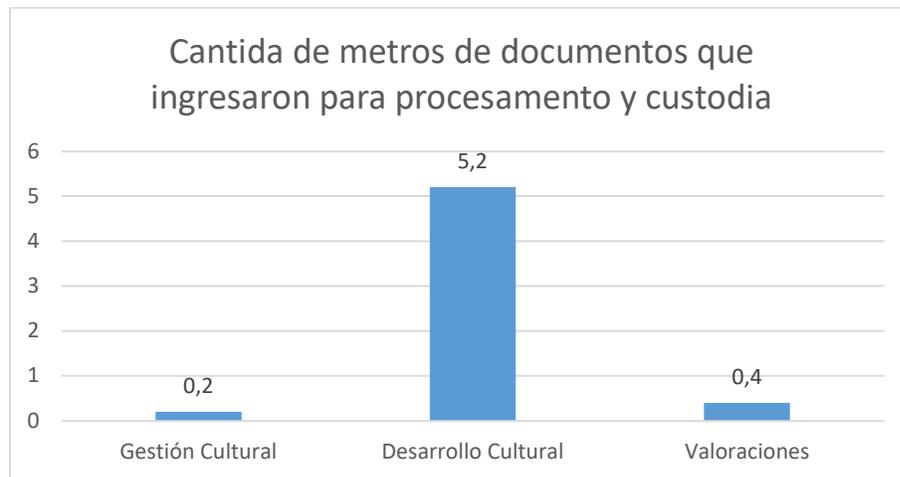
24 **Archivo Institucional**

25 Cantidad de consultas atendidas a las personas usuarias de los servicios: 83



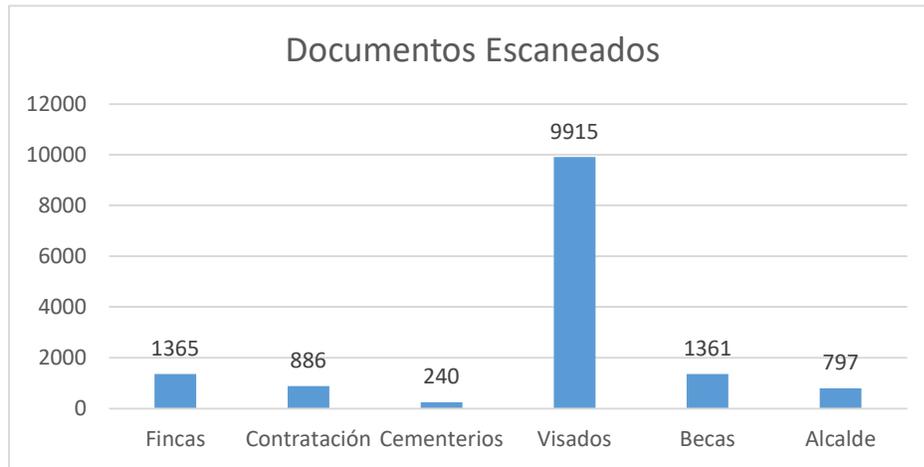
1  
2  
3  
4

Cantidad de metros de documentos que ingresaron para procesamiento y custodia: 2.80 metros



5  
6  
7

Cantidad de documentos digitalizados y migrados al E-power: 14.564 Imágenes



1  
2

Series Procesadas	Cantidad de imágenes
<b>Fincas</b>	1.365
<b>Contratación Administrativa</b>	886
<b>Despacho Alcalde</b>	797
<b>Cementerios</b>	240
<b>Visados</b>	9.915
<b>Becas</b>	1.361
<b>Total</b>	14.564

3  
4

**Otras gestiones**

- ✓ Se realizaron siete valoraciones parciales a: Proveduría, Gestión de Recursos Humanos y Materiales, Diseño y Clasificación de Puestos, Gestión Ambiental, Gestión a la Comunidad y Desarrollo Cultural, de documentos que cumplieron su vigencia y son custodiados por las dependencias
- ✓ Se eliminaron los documentos que cumplieron su vigencia administrativa y legal de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación de documentos vigente.



5  
6

**Salud Ocupacional**

1 **Capacitación:** Se inició el programa de capacitaciones del año 2021 con varias charlas sobre prevención del  
2 Cáncer de piel e hidratación. El grupo meta y cantidad de sesiones se muestra en la siguiente Tabla:

3  
4

### Capacitaciones de SySO

Proceso	Tema	Capacitaciones		N.º Personas		Horas de capacitación
		Programadas	Realizadas	Convocadas	Capacitados	
Seguridad cantonal	Prevención del cáncer de piel	3	3	34	34	1,5
Servicios Institucionales / COP / Gestión Ambiental	Prevención del cáncer de piel	1	1	16	9	0,5
Inspección General	Prevención del cáncer de piel	1	1	12	8	0,5
<b>Total</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>62</b>	<b>51</b>	<b>2,5</b>

5 De acuerdo con la tabla anterior, el indicador de asistencia fue del 82%.

6

7 **Inspecciones del mes:** El 25 de enero de 2021 se realizó una inspección en el Plantel Municipal, a partir de  
8 la cual se generaron 8 recomendaciones, relacionadas con el orden, almacenamiento de materiales, aberturas  
9 sin protección, superficies irregulares, obstrucción de extintores y uso del Equipo de Protección Personal. A  
10 la fecha, las no conformidades referentes a extintores están conformes, lo que representa un porcentaje de  
11 cumplimiento del 25%.

12

### Inspecciones planeadas

Proceso	Fecha	Nº Inspecciones Realizadas	Recomendaciones			
			Emitidas	Implementadas	En proceso	No conformes
Plantel Municipal	26/1/2021	1	8	2	6	0

13

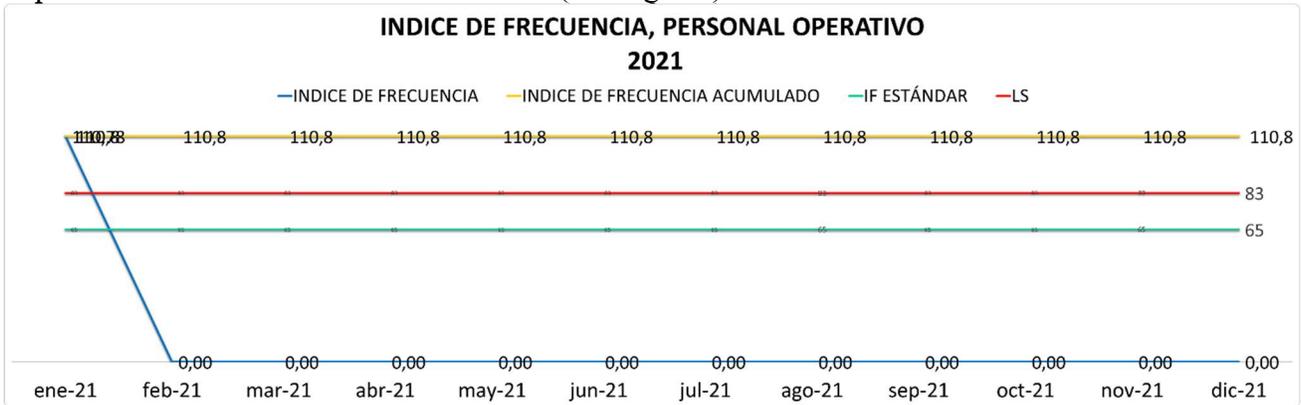
14 **Accidentes del mes:** En enero se presentaron 5 accidentes incapacitantes (ver Tabla). Cuatro accidentes  
15 corresponden a caídas a un mismo nivel, y el quinto a un golpe. Las causas básicas de los cinco se deben a  
16 exceso de confianza.

17

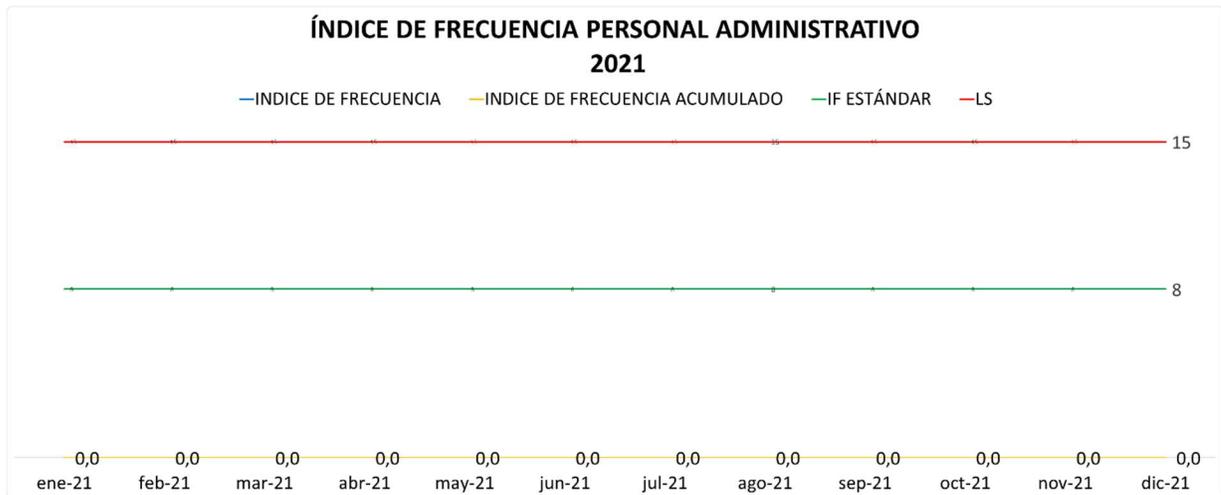
### Incidentes incapacitantes

Proceso	Sub-proceso	Nº Incidentes	Nº Incidentes investigados	Recomendaciones		
				Emitidas	Implementadas	En proceso
Gestión Urbana	MOP	2	2	2	0	2
	Recolección	1	1	1	0	1
Gestión Estratégica	Seguridad Cantonal	2	2	2	0	2
<b>Total</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

1 **Indicadores de accidentabilidad:** Con base en los accidentes indicados en el punto anterior, el Índice de  
2 Frecuencia (IF) para el personal operativo en el 2021 inició por encima del valor estándar, mientras que para  
3 el personal administrativo se mantuvo en 0 (ver Figuras)

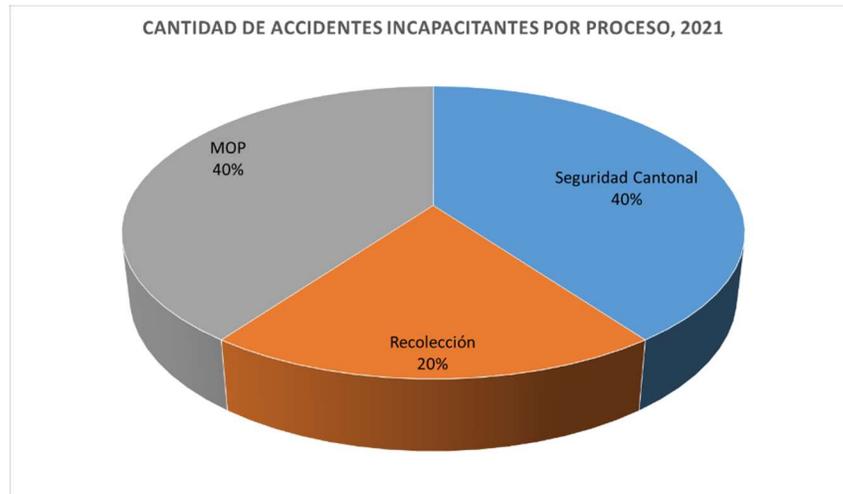


4  
5

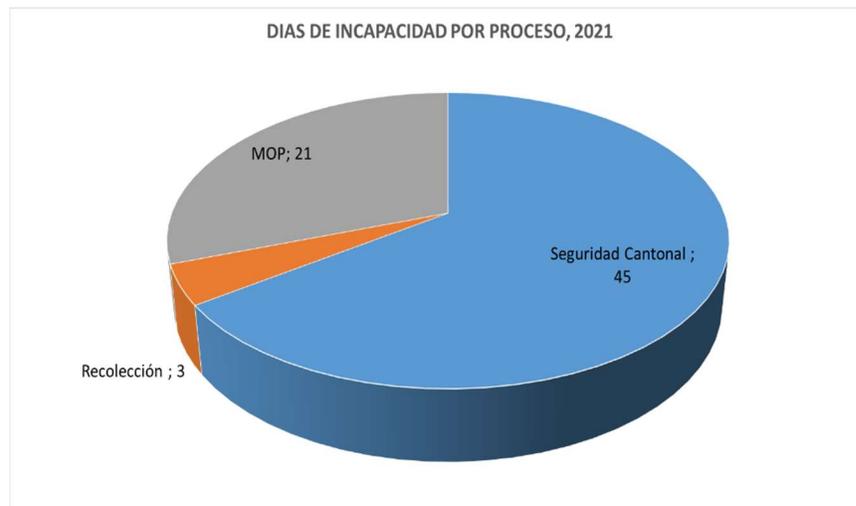


6  
7

8 De acuerdo con la Figura, se inicia el 2021 con la mayor incidencia de accidentes en los procesos de  
9 Seguridad Cantonal y MOP. La gravedad es mayor en el proceso de Seguridad Cantonal  
10



1

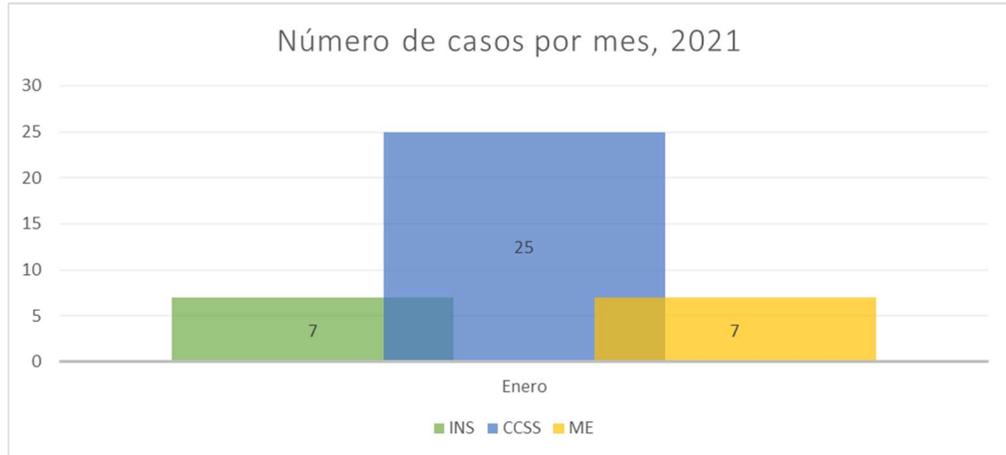


2

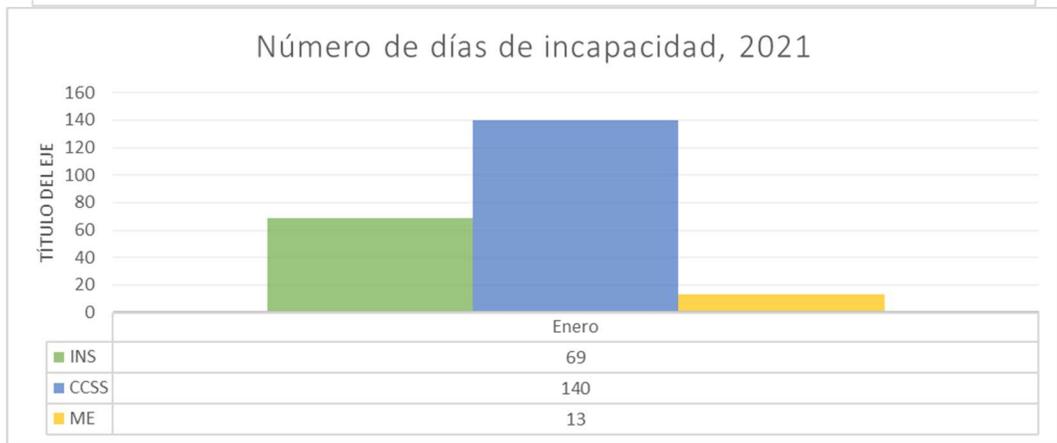
3 Nota: con el fin de hacer una comparación de los casos de incapacidades emitidas por el INS; Medicina de Empresa y la CCSS, se sustrae información  
4 del sistema DECIS. Esta información no concuerda algunas veces con el caso real, ya que hay funcionarios que entregan su incapacidad tardíamente, por  
5 lo que no se refleja en el mes. Esto hace que haya diferencia entre los datos de este punto y la cantidad de incapacidades emitidas por el servicio de  
6 medicina de empresa indicado en el siguiente.

7

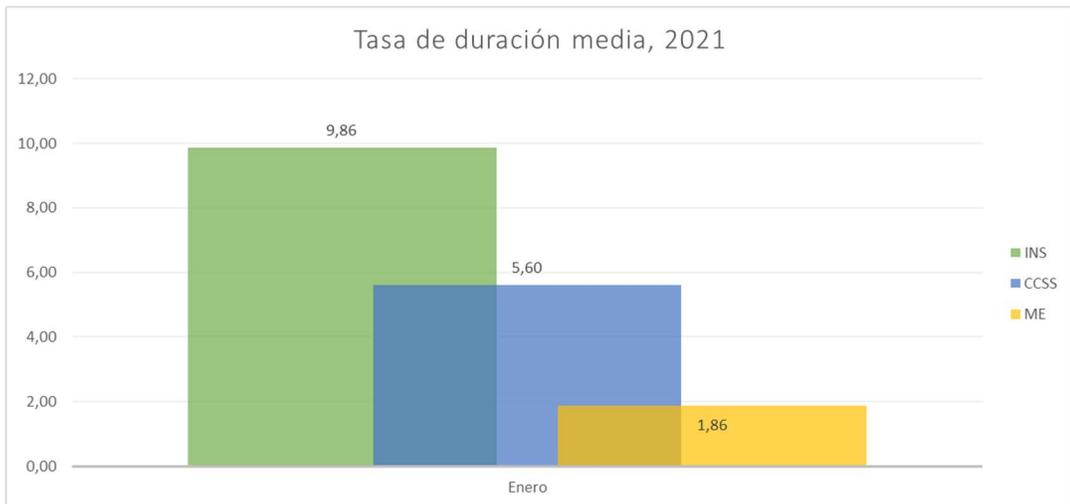
8 **Días perdidos por incapacidades de la CCSS, INS y medicina de empresa:** se registraron 7 casos INS  
9 (accidentes, reaperturas y citas), 25 casos de la CCSS y 7 por parte del servicio de medicina de empresa. Los  
10 casos de la CCSS mantienen asociados mayor cantidad de días perdidos, seguido de las incapacidades del  
11 INS y por último los de Medicina de Empresa. En enero, la tasa de duración media de las incapacidades de  
12 medicina de empresa fue menor, al igual que el costo medio por incapacidad (ver Figuras).



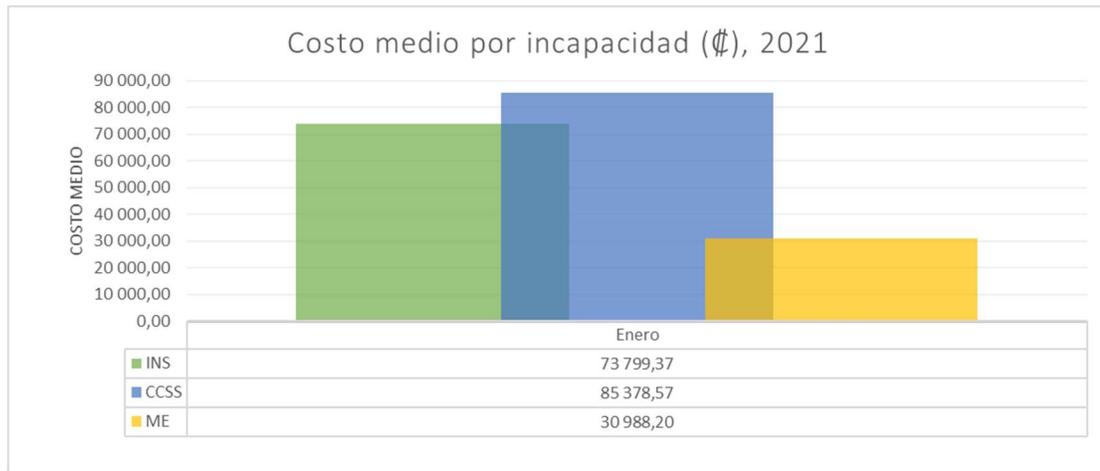
1



2  
3



4  
5



1  
2  
3

**Atención médica**

Personas atendidas	Incapacidades emitidas	Días de incapacidad
76	12	19

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

7

8 **Atención en terapia física:** Se atendieron 52 personas en el servicio de Terapia Física. El 17 de enero de  
9 2021 finalizó la contratación 2016-LA00003101, y a partir del 18 de enero se inició la contratación 2020LA-  
10 000008-0020800001.

11

12 **Prevención de enfermedad COVID-19**

- 13 ✓ Se coordina con la Coordinadora de enfermería de Vigilancia Epidemiológica del Área de Salud de  
14 Escazú la vacunación del personal de Seguridad Cantonal contra el COVID-19. Inicialmente estaba  
15 programada para el 27 de enero; sin embargo, en correo enviado el 19 de enero, se indica que se  
16 pospone hasta nuevo aviso, ya que el laboratorio productor no envió la cantidad de vacunas  
17 requeridas.
- 18 ✓ Se procede con el aislamiento de casos sospechosos y confirmados de enfermedad COVID-19. Se  
19 coordina la prueba para tres personas sospechosas.
- 20 ✓ Se realiza estudio de contactos de personas sospechosas o confirmadas por enfermedad COVID-19
- 21 ✓ Se actualiza indicadores de vacaciones y días de incapacidad tramitados por personas sospechosas de  
22 COVID o COVID positivas, dándose respuesta a oficio COR-CO-032-2021.
- 23 ✓ Se realiza reunión con jefatura del proceso de Desarrollo Social para coordinar la reinserción de  
24 personas con factores de riesgo para la enfermedad COVID-19 de manera presencial.
- 25 ✓ Se envía información a través de la oficina de Comunicación donde se recuerda el uso obligatorio de  
26 mascarillas, así como el protocolo a seguir ante la presencia de síntomas de resfrío.

27

28 **Otras actividades**

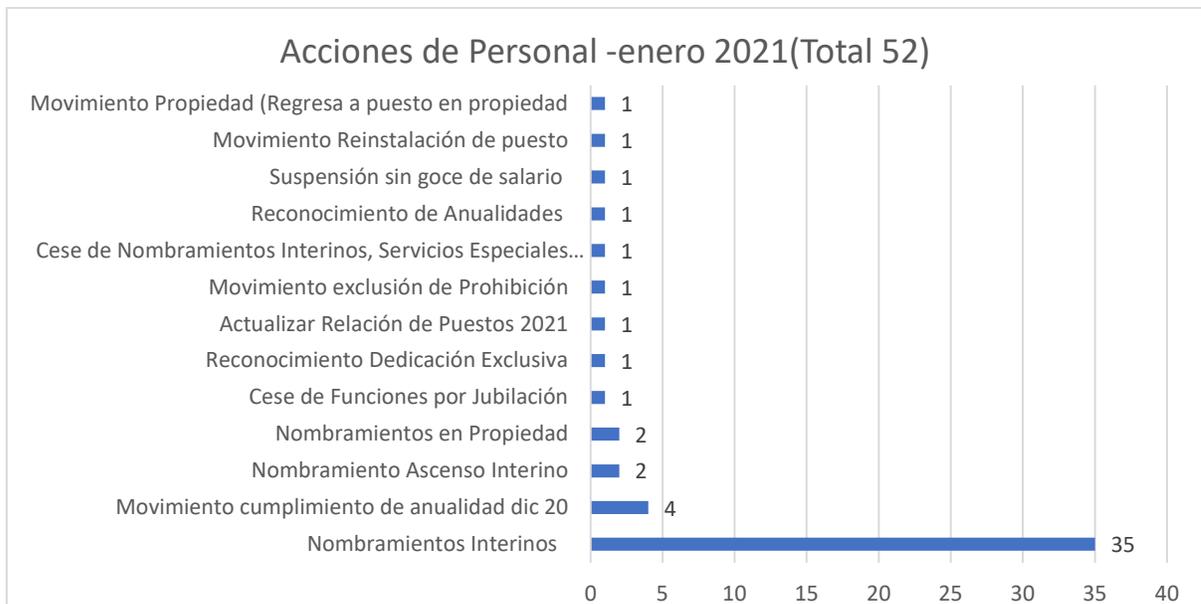
- 29 ✓ Se realiza el informe de rendición de cuentas del año 2020.

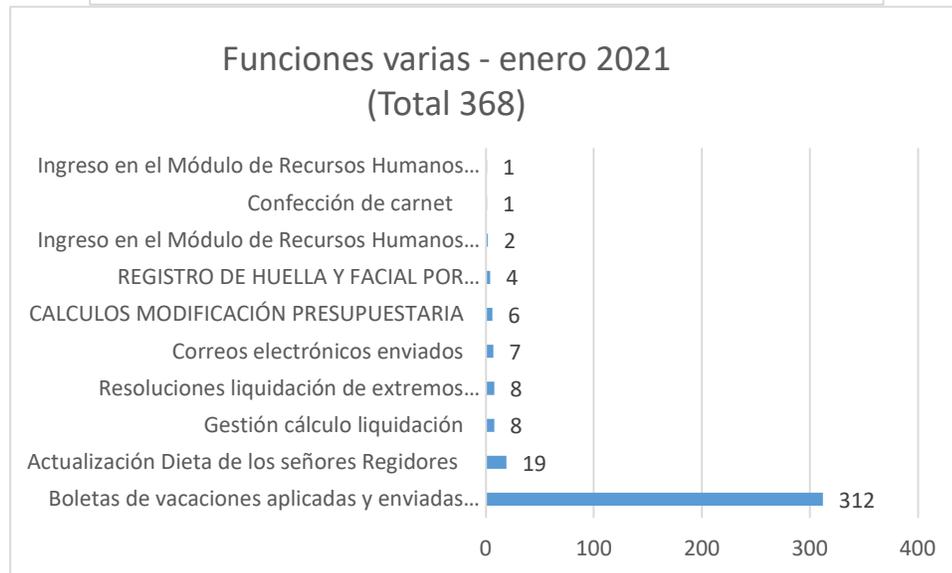
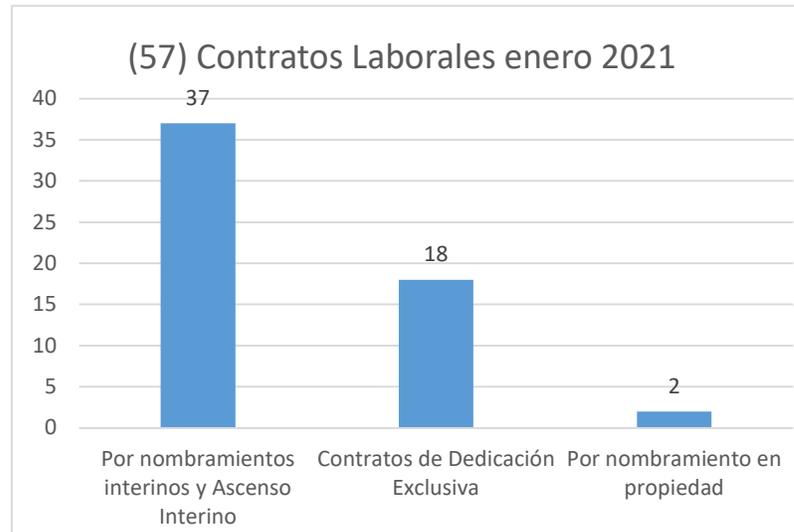
- 1 ✓ Se realiza evaluación de las metas PAO del IV trimestre 2020, y se remite herramienta a Planificación
- 2 Estratégica.
- 3 ✓ Se realiza el programa de control biológico, con el fin de iniciar su implementación a partir de febrero
- 4 de 2021.
- 5 ✓ Se revisan y actualizan los procedimientos de la Oficina de Salud Ocupacional.
- 6 ✓ Se realizan especificaciones técnicas para contratación por demanda de servicio de recarga y
- 7 mantenimiento de extintores portátiles.
- 8 ✓ Se realiza contratación administrativa por demanda de alcohol en gel (2021CD-000002-0020800001)
- 9 ✓ Se comunica campaña de prevención del cáncer de cérvix a través de la oficina de Comunicación,
- 10 donde se invita a las funcionarias municipales a realizarse el Papanicolau de manera gratuita en el
- 11 servicio de medicina de empresa.
- 12 ✓ Se realiza reunión de seguimiento para la implementación del programa de movilidad segura
- 13 municipal, en coordinación con el INS.
- 14

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

#### **Dirección**

- 17 ✓ Atención a representantes de instituciones homólogas.
- 18 ✓ Atención a Gerencias y Jefes, así como a personas trabajadoras en general, con consultas varias.
- 19 ✓ Reunión con representante sindicales.
- 20 ✓ Reuniones toma decisiones por la emergencia Covid-19, en coordinación con Salud Ocupacional.
- 21 ✓ Reunión de Gerencia.
- 22



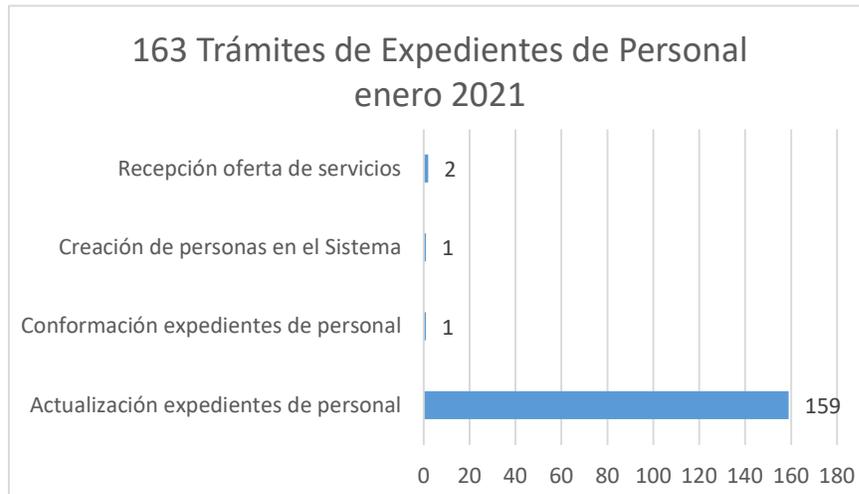


1

2  
3

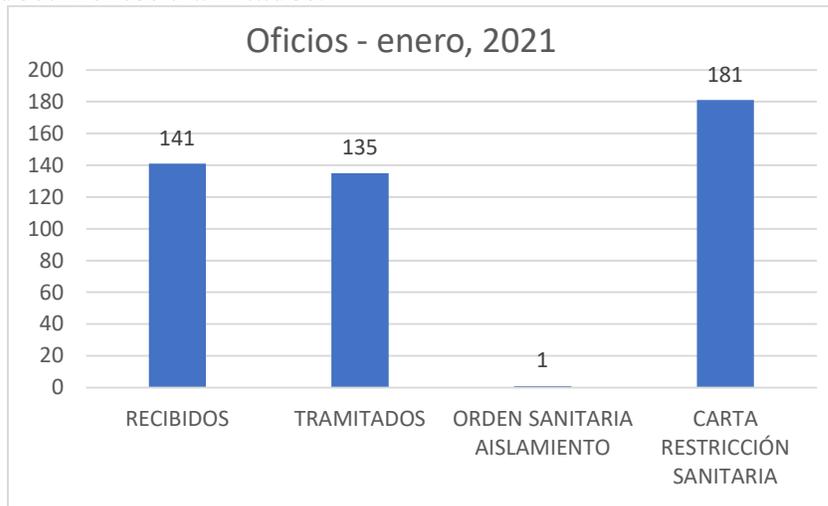
**Varios de Recursos Humanos**

- 4 ✓ Constancias: Se elaboraron un total de 29 constancias (salariales y de tiempo laborado).
- 5 ✓ Actualización de certificados de capacitación: Se ingresaron 23 actualizaciones.
- 6 ✓ Evaluación rendimiento 2020: Se envió la Circular RHM-34-21, recordando la fecha de aplicación
- 7 de evaluación de rendimiento 2020, la cual será del 10 al 26 de febrero.
- 8 ✓ Inclusión de hoja de vida en la base de datos: Se incluyó una.
- 9 ✓ Boletín institucional “Somos La Muni”: Se enviaron 2 archivos para publicar: EL VALOR DE LA
- 10 ACTITUD y FINANZAS PERSONALES MÁS SALUDABLES
- 11 ✓ Actualizaciones de expediente personal: El Proceso realizó 163 actualizaciones
- 12



1  
2  
3

**Oficios recibidos y documentos tramitados:**



4  
5  
6  
7

El Proceso confeccionó y despachó 120 oficios varios en el mes de enero.

**Reportes de Asistencia:** Se incluyen un total de 389 justificaciones: vacaciones, citas médicas, capacitaciones, justificación por llegadas tardías, teletrabajo y/o incapacidades.

10

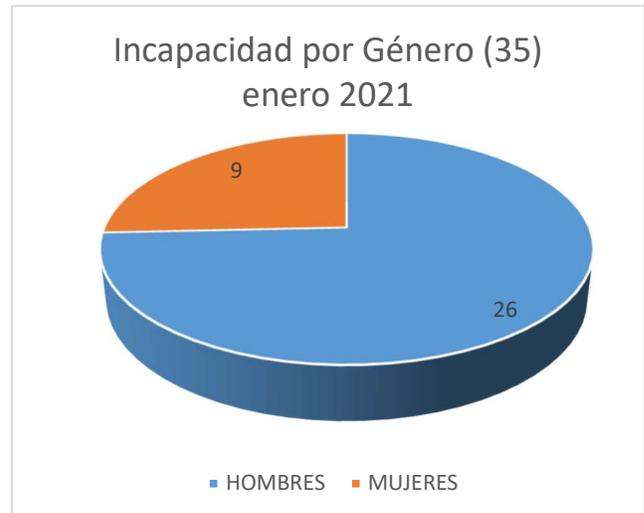
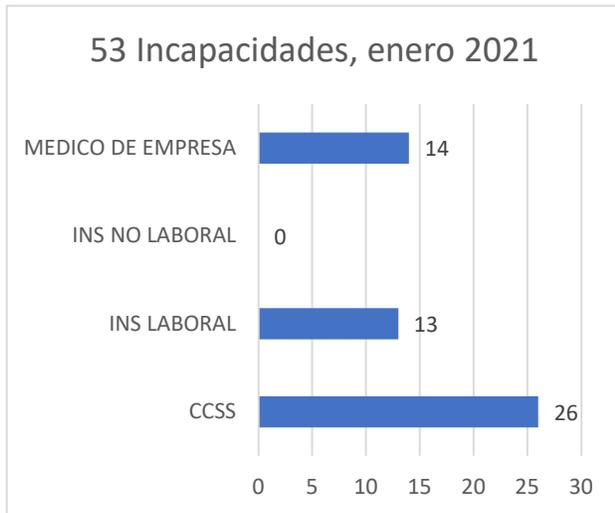
**Capacitación:** Por la emergencia Covid 19, continua la disminución en las capacitaciones.

Nombre de la Actividad de Capacitación	Costo Individual del Curso	Gestión Recursos Humanos	Gestión Estratégica	Gestión Hacendaria	Gestión Urbana	Total General			
						Total de Participantes	Total Suma de Costo del Curso	Total horas capacitación	Total (Salario por hora * Total horas de capacitación)

Carbono Neutral	¢2,850	5	5	2	15	27	¢34,200	54	¢265,812
Uso Racional del Agua	¢2,850	5	6	3	17	31	¢39,900	62	¢283,117
Vive Bien en la Mañana (La importancia de tener Propósito/ Personal Branding, la importancia establecer tu marca personal/ Cuidarse de COVID-19/ Salud Financiera en la cuenta de enero/ No decidir también es una decisión/ Mindfulness: Cómo aprender a meditar/ Lo positivo de emprender para tu vida personal/	¢-	1				1	¢-	12	¢75,521
Vive Bien en la Mañana (El Cansancio de los buenos; el Síndrome de Burnout).	¢-	1				1	¢-	1.5	¢7,783
Vive Bien en la Mañana (El Nido Vacío y el Nido rebosante / GABA: El Neurotransmisor de la Calma y la Relajación ).	¢-				1	1	¢-	3	¢14,438
Vive Bien en la Mañana (Sino cometes errores, no estás vivo).	¢-	1				1	¢-	1.5	¢9,123
<b>Total general</b>		<b>13</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>33</b>	<b>62</b>	<b>¢74,100</b>	<b>134</b>	<b>¢655,794</b>

1

2 **Incapacidades**



- 1
- 2
- 3
- 4

**Reporte de accidentes al INS:** Se realizaron **5** reportes de accidente al INS.

**Oficina de Reclutamiento y Selección**

Asunto	Tarea
Concurso Externo CE-01-21	Se publica el concurso externo CE-01-2021 Profesional Municipal 1 Informática, se abre el período para que envíen ofertas
	Se analizan los correos recibidos, y se da cita para recibir documentos en físico
Entrevistas	Se prepara información para la gerencia y la Coordinación de la Gestión Ambiental, sobre participantes del CE-06-20 para que realicen las entrevistas
Declaratorias de concursos	Se elabora la declaratoria del concurso CE-06-20 y se traslada a la alcaldía para su atención
Coordinación con procesos	Se realizan las coordinaciones correspondientes para realizar las entrevistas del concurso CE-06-20.
Capacitaciones	Se participa en las capacitaciones: Carbono Neutral; Uso Racional del Agua; charlas del Programa Vive Bien de la CCSS; Concurso del CICAP- Manuales de Puestos
Creación de artículos para boletín municipal	se elaboran dos artículos para ser publicados en el boletín municipal
Actualización Prontuario	se realizaron actualizaciones del prontuario

Revisión de documentos	Se revisaron los procedimientos de Ascensos Directos, Concursos internos y externos y clasificación de puestos, y se hicieron las actualizaciones correspondientes; se revisó con la gerencia los cambios al Manual de Reclutamiento y Selección de Talento Humano
Responder correos	se revisan correos con consultas sobre los procesos de reclutamiento que aún están abiertos, además se responden consultas a funcionarios municipales
Labores de archivo	Se realizan labores de archivo digital

1  
2

## **Inspección General**

Actividad	Enero
Gestiones de Licencias Comerciales	301
Gestiones de Bienes Inmuebles	31
Gestiones de Cobros	110
Recepciones de obra	85
Otras notificaciones y gestiones (oficios y demás)	145
Denuncias	72
Incumplimiento de deberes	50
Inspecciones preliminares para solicitudes de permiso de construcción	45
Denuncias con Contraloría Ambiental	26
Inspecciones de control urbano	80
Verificación de avances de obra para el pago de permiso de construcción	3
Otras notificaciones (cementeros y Servicios Comunes y otras dependencias)	2
Revisión Protocolos MS	56
<b>TOTAL</b>	<b>1 006</b>

3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12

- ✓ Incumplimiento de deberes: Notificaciones por Incumplimiento de Deberes, corresponden a limpieza de predios y construcciones de aceras.
- ✓ Verificación de avances de obra para el pago de permiso de construcción: Inspecciones correspondientes a verificación para anulación, reactivación y cobro de permiso de construcción a solicitud del Subproceso Control Constructivo.
- ✓ Denuncias con Contraloría Ambiental: 10 denuncias de índole ambiental recibidas en este Subproceso. 11 valoración, coordinada con otros Departamentos. 05 inspección con Ministerio de Salud.
- ✓ Gestiones de Cobros: Corresponde a 106 notificaciones de pendientes de pago y 4 arreglos de pago

1 **Suministros y activos**

DETALLE ACTIVIDAD	ENERO
REGISTROS DECSIS ENTRADA SUMINISTROS	200
REGISTROS DECSIS SALIDA DE SUMINISTROS	200
DIGITALIZACION LEVANTAMIENTO ACTIVOS	100
TOMA FISICA INVENTARIOS	100
ANOTACIONES LEVANTAMIENTO ACTIVOS	100
DIGITACION TOMA FISICA INVENTARIO SUMINISTROS	100
PLAQUEO ACTIVOS	30
TRAMITACION CORREOS CONSULTA SI HAY EN BODEGA	20
ATENCION A CLIENTE INTERNO SOBRE GESTIONES	15
COORDINACION PRESTAMO ACTIVOS A OTRA INSTITUCIONES	5
TRAMITACION ORDENES DE COMPRA RECIBO MATERIALES	5
TRAMITE PAGO PROVEEDORES SISTEMA DECSIS	5
<b>TOTAL</b>	<b>880</b>

2

3 **Subproceso de Plataforma de Servicios**

4 **Información Geoespacial:** entre exoneraciones, documentación de patentes, declaraciones, reclamos,  
5 solicitudes de traspaso o inscripción de propiedades se tramitó de acuerdo con la siguiente tabla:

Cantidad de Operaciones	
Documentos	Enero
PATENTES	144
VALORACIONES	132
COBROS	41
INSPECCIONES	5
CATASTRO	0
EXONERACIONES B.I.	1569
<b>TOTAL</b>	<b>1891</b>

6

Cantidad de Recaudación	
Nombre funcionario	Enero
Marín León Marco	€687 791 523,52
Castro Chavarría Gerald	€939 637 167,27
Sánchez Jiménez Paola	€537 764 848,11

Gómez Hidalgo José Pablo	€705 770 838,53
Banco Nacional	€892 734 847,41
T O T A L	€3 763 699 224,84

1

Otras gestiones	Cantidad	Monto/ Resultado
Certificaciones de registro	377	€1 027 048
Cambio de monedas	5	€1 424 000
Arqueos de Caja	1	satisfactorio
Dinero Flotante	1	€682 018

2

### 3 **Servicios Institucionales**

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

- 5 ✓ Revisión de bitácoras: revisiones diarias de las siguientes bitácoras palacio municipal, centro de  
6 formación, edificio anexo, edificio salud y la asistencia del personal de limpieza para verificar que  
7 todo esté en orden y verificar alguna situación especial.
- 8 ✓ Trámite para pago de horas extras: se tramitaron las extras correspondientes del mes diciembre 2020,  
9 para los compañeros de Servicios Institucionales. Para un total de 86.5 horas extras y 18 horas dobles
- 10 ✓ Roles de los oficiales de seguridad: Se realizó los roles de los compañeros de Seguridad,  
11 correspondientes al mes de febrero del 2021.

12

#### 13 **Ejecución presupuestaria**

- 14 ✓ Cajas chicas: Se tramitaron 19 cajas chicas para asuntos varios, para un total de €2 809 075,42

15

#### 16 **Contratación Administrativa:**

- 17 ✓ Se coordina instalación de aires acondicionados en el Concejo Municipal, Catastro y Valoración,  
18 Oficina Jefatura de Recursos Humanos e Inspección General, con el proveedor adjudicado, bajo la  
19 contratación 2020CD-000153. Se verifica que todo queda al 100% y en perfectas condiciones. Se  
20 coordina con la jefatura de Suministro y Activos para el plaqueo de los aires acondicionados  
21 instalados.
- 22 ✓ Se realiza reunión con proveedor adjudicado bajo la licitación abreviada 2020LA-000012  
23 “Mantenimiento preventivo y correctivo de airea acondicionados”. Y se realiza recorrido al Plantel  
24 Municipal y Seguridad Ciudadana, para conocimiento de las instalaciones. Se realizan la  
25 coordinación de las prioridades de los aires acondicionados para revisar y se les indican que deben  
26 de presentar el cronograma de mantenimientos que deben de realizar.
- 27 ✓ Se realiza solicitud de bienes y servicios 7071, para la compra de termómetros, la misma fue anulada  
28 por medio de oficio SI-028, a solicitud del área técnica solicitante.
- 29 ✓ Se tienen reuniones con personal de la empresa NECTAR TECHNOLOGIES, para dar revisión al cartel  
30 de combustible y GPS.

- 1 ✓ Se confecciona oficio de justificación solicitado por la proveeduría municipal, para la ampliación del  
2 servicio de repetidora por medio del artículo 209.  
3

4 **Coordinación de solicitudes y necesidades de los edificios y personal interno:** Recepción de solicitudes  
5 mediante formulario F-PSI-03, asignación de tareas a los encargados de mantenimiento, se dio trámite a 40  
6 solicitudes y quedan aún pendientes 13 solicitudes; cada vez que se cierran las solicitudes se anota cuál de  
7 los compañeros la realizó para respaldo de sus labores.  
8

9 **Coordinación con proveedores**

- 10 ✓ Se atendió personalmente a las personas de SCOSA, Vidrios Escazú, TELERAD, cerrajería Escazú.  
11 ✓ Coordinación con la empresa SCOSA: Se coordina por correo y telefónicamente todo lo referente a  
12 la limpieza, para darle el debido seguimiento referente al personal, insumos, facturación, entre otros.  
13 ✓ Entrega de insumos de limpieza: El jueves 21 de enero del 2021, se recibieron todos los insumos por  
14 parte de la empresa SCOSA, correspondiente al periodo del 22 de enero al 21 de febrero del 2021.  
15

16 **Atención de la central telefónica de la correspondencia enviada y recibida:**

Dependencia	Rec. Externa	Enviada
Concejo Municipal	7	3
Alcaldía Municipal	24	2
Asuntos jurídicos		8
Salud Ocupacional	1	1
Gestión de Recursos Humanos y Materiales		22
Servicios Institucionales	2	2
Tesorería		31
Gestión Urbana	1	
Planificación y Control Urbano		5
Planificación Estratégica		1
ASEMUESCAZU		2
<b>Totales</b>	<b>35</b>	<b>77</b>

17

18

**MACROPROCESO GESTIÓN URBANA**

19 Por medio de oficios se realiza el seguimiento de 30 solicitudes ingresadas a la gerencia de Gestión Urbana.

20 Algunos de los proyectos o labores atendidas son:

Nombre del Proyecto	Descripción
---------------------	-------------

Modificación al Plan Regulador	Se ha estado trabajando en reuniones semanas con la oficina del Plan regulador, para el análisis y las mejoras respectivas
Proyecto Mejoras y seguimiento al sector de Cuesta Grande	Mejora continua al cantón de Escazú
Proyecto de mejoras de permisos de construcción y de inspección de obras	Mejora continua de la gestión de permisos de construcción y de inspección de Obra según las recomendaciones según MEMO-AI-147-2020
Proyecto de mejoras de vías	Seguimiento y la atención de solicitudes varias referente a la Ruta 27

### **Promotor Social del Macroproceso Gestión Urbana**

- ✓ Se dio seguimiento al caso de mejoras de en las rampas de acceso y marginales de la RN 27, donde diversas afectaciones han creado molestias a los usuarios. Esto se tramitó directamente con el CONAVI.
- ✓ Se colabora informándole al AyA sobre fugas en diferentes puntos del cantón. Igualmente se colaborado con MOP para la comunicación con los vecinos interesados.
- ✓ Con la Red de Habitantes de Calle se le dio seguimiento al caso del señor Roberto González y se han recibido la solicitud de atender a otros tres casos. También se inicia el proceso de formalizar esta oficina como parte de la Gestión de Desarrollo Social.

### **Subproceso Construcción Obra Pública**

Se finalizó con el Proyecto de Noe Marín y la tubería en Calle Socola; todos los puntos del 1 al 4 en Taludes programados se finalizaron, el año pasado se inició la construcción del CECUDI en el Barrio el Carmen con un 9% de avance a la fecha.

### **Proyectos actuales de COP**

- ✓ **Mejoras Calle Cuesta Grande: Avance de obra un 60%**
  - Ubicado en San Antonio de Escazú, sector Restaurante Tiquicia.
  - Contempla construcción de entubado pluvial, tragantes dobles, pozos y cordón y caño, además de la construcción del pavimento y carpeta asfáltica
  - Monto del proyecto ¢ 660.000.000,00
- ✓ **Mejoras Calle Socola:**
  - Ubicado en San Rafael de Escazú, costado norte del Banco Nacional.
  - Contempla construcción de entubado pluvial, tragantes dobles, pozos y cordón y caño, además de la construcción del pavimento y carpeta asfáltica.
  - Monto del proyecto ¢ 219.000.000,00
- ✓ **Mejoras Calle Rosalinda – Convento:**
  - Ubicado en San Miguel de Escazú, 100 norte de la Cruz Roja.
  - Contempla construcción de entubado pluvial, tragantes dobles, pozos y cordón y caño, además de la construcción del pavimento y carpeta asfáltica
  - Monto del proyecto ¢ 104.000.000,00
- ✓ **Perfilado y colocación de carpeta asfáltica:**
  - Ubicado en San Rafael de Escazú, San Antonio y el centro de Escazú.

- Contempla el perfilado de la superficie de rodamiento existente y la colocación de carpeta asfáltica.
- Monto del proyecto ¢ 250.000.000,00

### 5 **Labores Topográficas COP**

- ✓ Levantamiento para dibujar y analizar ubicación de cordón de caño en sector de Calle Lajas a petición de Marvin Jiménez. Se hace dibujo y diseño de cordón de caño en sector de Calle Lajas, para marcar en campo.
- ✓ Se realiza la demarcación de frente de cordón de caño en sector de Calle Lajas. Levantamiento de calle Hoja Blanca (Pista-San Antonio), se conforma superficie de la sección levantada hasta el momento.
- ✓ Se realiza inspección previa en proyecto CECUDI del Carmen, para observar donde se debe marcar el lindero.
- ✓ Se realiza la verificación del lindero en propiedad del CECUDI del Carmen. Se realiza levantamiento de una zona esquinera del CECUDI del Carmen.
- ✓ Se conforma expediente para apelación del plano catastrado de la Pista de Atletismo.
- ✓ Dibujo de propuesta de alcantarillado para calle Boquerón. Se empieza dibujo de varias propuestas a desnivel en calle Boquerón con las diferentes peticiones de parte de Cristian Boraschi.
- ✓ Se finaliza con el dibujo de la propuesta con rotonda en calle Boquerón. Se extraen puntos del diseño propuesto con rotonda de calle Boquerón. Se empieza con el replanteo de proyecto en calle Boquerón. Se analiza pendiente de calle en Escazú para Carlos Fonseca.

23 Durante este mes se efectuaron los siguientes trabajos en señalización:

Descripción	Cantidad
Captaluces	817
Figueras Verticales	9
Figuras Horizontales	1294

### 25 **Subproceso Mantenimiento Obra Pública**

- ✓ En referencia al objetivo “Dar solución a 500 casos de mejoramiento vial o infraestructura de obra pública”, se adjunta la tabla control de ingreso de casos que este Subproceso atiende, para el mes de enero de 2021:

CASC	DESCRIPCIÓN	MES ING	AÑO ING
625	Retiro de rótulo	1	21
626	Reconstrucción de tragante	1	21
627	Remodelación oficinas Centro Cívico	1	21
629	Tala de árboles	1	21
631	Reemplazo de Parrilla dañada	1	21
634	Chapea de Orillas	1	21
635	Limpieza de Basura No Tradicional	1	21
636	Chaea de Orillas	1	21
637	Limpieza de Material de desecho	1	21
638	Reemplazo parrilla dañada	1	21
639	Reemplazo de Parrilla dañada	1	21
640	Cerramiento Malla Ciclón	1	21
641	Limpieza de material de desecho producto de Chapeas SEM	1	21
642	Limpieza de Basura No Tradicional	1	21
643	Limpieza de material de desecho producto de chapeas SEM	1	21
644	Limpieza de Basura No tradicional	1	21
645	Colocar parrilla en tragante	1	21
646	TUBO DEL DESAFUE PLUVIAL, ESTA TAQUEADO,	1	21
647	Puente Caido	1	21
648	Caja dañada por camión recolector	1	21
649	Hundimientos en la calle	1	21
650	Hueco y hundimiento de calle	1	21
651	Sustitución de cunetas	1	21
652	Problemas de filtración en propiedad	1	21
653	Raparación de calle dañada por raíces de árboles	1	21
654	alcantarilla mala se rebalsa el agua	1	21
655	Retiro de piedras sobre cuneta	1	21
656	Intervención de puente	1	21
657	Solicitud reposición de cordón y caño	1	21
658	Mejora Calle Alto Carrizal	1	21
659	Retiro de rótulo	1	21
660	Limpieza o pulido de espejo	1	21
661	Alcantarilla Obstruida	1	21
662	Asfaltado de puente	1	21
663	Solicitud de poda de 2 árboles (aguacate y almendro)	1	21
664	Modificación de caja de registro	1	21

Tabla 5: Actividades desarrolladas por el área Mantenimiento de Obra Pública.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

En el cuadro anterior, se muestra las solicitudes de mantenimiento de obra pública que ingresaron en el mes de enero de 2021, de los cuales se destaca la siguiente información, referente a los casos de este mes:

- Ingresaron un total de 36 solicitudes de servicios de mantenimiento de obra pública.
- Se encuentran 15 casos en ejecución.
- Se finalizaron 17 solicitudes.
- Por su parte, el departamento colabora con el Subproceso de Servicios Municipales y el de

1 Planificación y Control Urbano en soporte a labores relacionadas a topografía.

- 2 • El personal de Mantenimiento de Obra Pública, además, refuerza en labores de albañilería y  
3 chapía a personal de cementerios para las actividades que se requieran.

- 4
- 5 ✓ Del objetivo “Mantener en óptimas condiciones el mobiliario urbano de los parques del cantón”, no  
6 se han generado movimientos presupuestarios. Sin embargo, se consultó sobre el tema de  
7 modificación para asignarle fondos a órdenes de compra con saldos, por lo que se está preparando la  
8 documentación para estos.
- 9 ✓ El objetivo “Colocar 1000 toneladas de asfalto en modalidades de bacheo y superficie de soporte en  
10 parques del cantón”, se cuenta con una orden de compra con saldo del año anterior, misma que se  
11 empezó a ejecutar y ya fue cancelado su primer tracto por medio de la factura N°1840.
- 12 ✓ Respecto al objetivo, “Adjudicar la construcción y reconstrucción de aceras y cordón y caño en áreas  
13 públicas”, se procedió a liquidar la orden de compra de aceras con saldo (Factura N°1852), y se  
14 genera movimiento en la orden de Cordón por medio de factura N°1853. En enero se construyeron  
15 52 ml de acera y 6 ml de cordón.

16

17 A continuación, un listado de otras actividades que ha venido desarrollando el Subproceso de Mantenimiento  
18 de Obra Pública durante este mes, tanto en temas relacionados al cumplimiento de los objetivos, como en  
19 algunos otros no relacionados:

- 20 ✓ Se colabora con personal, equipo de transporte y logística al Departamento de Gestión de Riesgo, en  
21 todo lo referente a las entregas de ayudas a las personas en situación de vulnerabilidad dada la crisis  
22 causada por la pandemia del COVID-19.
- 23 ✓ Se han saldado compromisos del año 2020 a saber:
- 24 • Cemento HOLCIM
  - 25 • Destaqueadora
  - 26 • Los movimientos ya mencionados en cordón y aceras
  - 27 • Orden de compra de base granular
- 28

### 29 **Subproceso Servicios Municipales**

30

31 **ASEO DE VÍAS (SEM 01):** El área de aseo de vías reporta un total de 660.323 metros atendidos en barrido del  
32 cantón.

33

34 **RECOLECCIÓN DE RESIDUOS (SEM 02):** Con respecto al área de recolección de desechos, se presenta la  
35 siguiente información:

Actividad	Toneladas recolectadas
Basura tradicional (doméstica)	1.604,19
Basura no tradicional	0
Escombros	394,51
Basura de jardín (orgánica)	194,19
Materiales valorizables (reciclaje):	124,59

Basura tradicional en la municipalidad	0,06
Reciclaje en la municipalidad	0,05

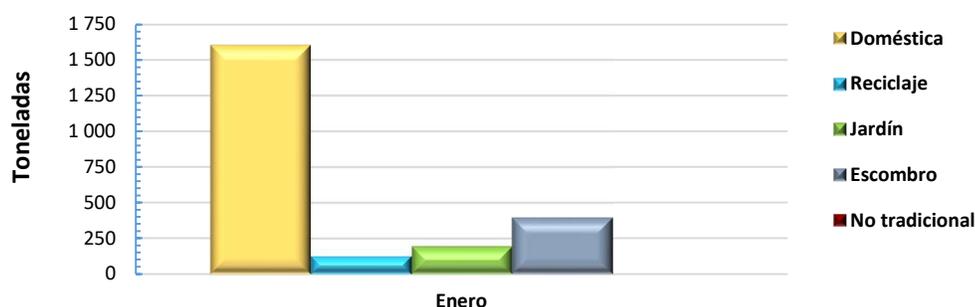
1  
2 A su vez con la campaña de recolección de árboles de navidad se recibieron en enero 165 unidades, los cuales  
3 están siendo procesados para su debido uso.  
4

5 A continuación, un gráfico comparativo de las toneladas recolectadas por la Municipalidad de Escazú en el  
6 cantón, según mes, por tipo de residuo en 2021.  
7  
8  
9

10  
11 Como muestra el gráfico anterior, en enero 2021 de mayor a menor recolección se presenta en desechos  
12 domésticos, seguido de escombros, jardín y reciclaje.  
13

14 **CAMINOS VECINALES (SEM 03):** Entre las labores más relevantes llevadas a cabo por la cuadrilla municipal  
15 de caminos vecinales en conjunto con mantenimiento de obra pública se realizó: limpieza de materiales de  
16 desecho, chapea de 27.916 metros, descuaje de 620 metros de orillas de calle y corta de 11 árboles.

**Municipalidad de Escazú: Toneladas recolectadas, según mes, por tipo de residuo, 2021.**



17 A su vez se trabajó en la remodelación de aulas en el centro Cívico para el departamento de cultura,  
18 remodelación de oficinas, baños, remplazo de láminas de zinc y pintura del edificio Anexo y construcción  
19 de parqueo en Palacio Municipal.  
20

21 **CEMENTERIO (SEM 04):** En lo concerniente al área de los cementerios Zúñiga y Quesada, se presentan las  
22 siguientes acciones:

Actividad	Cantidad
Inhumaciones	7
Exhumaciones	7
Confección de contrato alquiler nicho	9

1 Se da limpieza diaria del lugar, chapea y trabajos de albañilería menores, así como inspección y coordinación  
2 para finalizar construcción bóveda 38 nichos cementerio Zúñiga, enchape, repello y pintura de la bóveda 1  
3 C Zúñiga y pared del osario.

4

5 **PARQUES (SEM 05):**

6 ✓ Se dio la chapea y mantenimiento de 79.476,78 metros de parques y sitios públicos municipales, a su  
7 vez se da el mantenimiento de jardines de la municipalidad.

8 ✓ Se apoya el servicio de chapeas y mantenimiento con la contratación de la empresa Gabelo.

9 ✓ Se trabaja en la campaña de árboles de navidad, se realiza la trituración de estos para el  
10 aprovechamiento de este material.

11

12 **TOPOGRAFÍA:** Entre las labores más relevantes del área de topografía se tienen las siguientes:

13 ✓ Polideportivo de Guachipelín (Predios 033264): Se prosiguió con el levantamiento del Polideportivo  
14 de Guachipelín; ya anteriormente se había procedido a levantar la mayor parte de este antes de su  
15 remodelación; por lo que se midieron las nuevas estructuras como pistas, cancha de futbol 5, áreas  
16 de juegos, ubicación de máquinas para ejercicios, rampas, jardineras; etc. Así también se midió el  
17 sector de las canchas de basquetbol y la zona verde y de juegos contigua. Se encuentra en la etapa del  
18 dibujo.

19 ✓ Parque Urbanización La Primavera (Predio 032134), Parque Urbanización Laureles (Predio 032215)  
20 y Parque Urbanización Laureles (Predio 0324320): Se procedió a realizar el levantamiento de los  
21 parques mencionados; en este trabajo se tomó información de detalles de Linderos de parques,  
22 cunetas, cajas de registro, carpeta asfáltica existente, puntos de terreno para determinación de curvas  
23 de nivel. Actualmente se encuentra en la etapa del dibujo.

24 ✓ Dibujo de planos catastrados y proceso de inscripción: Se dibujaron los planos catastrados para su  
25 presentación ante Catastro Nacional de los terrenos que la Municipalidad pretende expropiar tanto  
26 para la construcción del CINDEA y como para la inscripción de la Plaza de Futbol de San Antonio.  
27 Ambos planos se encuentran aún en proceso de revisión en Catastro Nacional

28

29 **ALCANTARILLADO (SEM 07):** Para este mes, el área de alcantarillado presenta la siguiente información:

Actividad	Cantidad
Conformación de caños	1.450 metros
Colocación de parrillas	10 unidades
Construcción de cajas de registro	2 unidades

30

31 **Dirección (SEM 06):** Entre las funciones más importantes realizadas por el Área Administrativa, se  
32 encuentran las siguientes:

33 ✓ Acatamiento y toma de decisiones referente a la situación que se presenta por causa del COVID-19,  
34 como medidas para salvaguardar la salud de los funcionarios de cuadrillas y administrativos del  
35 subproceso sin interrumpir los servicios a cargo y así asegurar la salud pública del cantón.

36 ✓ Atención de usuarios de los diferentes servicios (recolección de residuos, cementerios, alcantarillado  
37 pluvial, parques, aseo de vías y caminos vecinales) en la recepción, por llamada o por correo  
38 electrónico.

- 1 ✓ Tramitación de cajas chicas y solicitudes de bienes y servicios.
- 2 ✓ Elaboración y análisis de contrataciones.
- 3 ✓ Elaboración de oficios, informes, resoluciones, documentos informativos, y documentos varios.
- 4 ✓ Recepción y tramitación de facturas.
- 5 ✓ Ingreso de información al sistema y bases de datos.
- 6 ✓ Inspecciones, supervisión de labores y servicios contratados.

7  
8

**AVANCE DE METAS**

Objetivo	No.	Servicio	Acciones
Brindar la limpieza de 60,000 metros cuadrados anuales de vías públicas.	SEM 01	Aseo de Vías	660.323 m
Brindar respuesta a la necesidad de recolección de residuos generados en el cantón, mediante el servicio de recolección de residuos sólidos.	SEM 02	Recolección	2 317,59 toneladas
Brindar mantenimiento a 500,000 metros cuadrados de área pública a las orillas de las calles del cantón	SEM 03	Caminos Vecinales	Chapea de 27.916 metros, descuaje de 620 metros de orillas de calle y corta de 11 árboles.
Administrar y dar mantenimiento a los dos cementerios de la municipalidad.	SEM 04	Cementerio	7 inhumaciones y 7 exhumaciones.
Brindar el mantenimiento a las áreas verdes y parques gestionadas por la municipalidad.	SEM 05	Parques	79.476,78 metros de Chapea y mantenimiento
Dar una gestión administrativa adecuada que garantice que los servicios comunitarios se brinden de forma oportuna a los administrados.	SEM 06	Dirección	Se da la atención mediante correo electrónico, teléfono y presencial.
Realizar la limpieza de las alcantarillas cantonales para evitar posibles repercusiones	SEM 07	Alcantarillado Pluvial	1.450 metros de conformación de caños, colocación 10 parrillas y construcción de 2 cajas de registro

9  
10  
11  
12

**Proceso Planificación y Control Urbano**

**Subproceso Control Constructivo**

Área de trabajo	Descripción de la actividad	Indicador
Permisos de construcción	Ingresadas	50
	Aprobados	24

1	Usos de suelo	Solicitudes atendidas	390
	Oficios	Solicitudes atendidas	107
	Desfogues Pluviales	Solicitudes atendidas	4
	Anteproyectos	Solicitudes trámites atendidos	6
	Publicidad exterior	Solicitudes trámites atendidos	6

2 **Subproceso Gestión Ambiental**

Área de trabajo	Descripción de la actividad	Indicador
Inspecciones	Atención denuncias	16
Asistencia a comisiones y comités	Dos reuniones Gerencia; Reunión PCU; 2 Reuniones Modificación Plan Regulador; Reunión CNFL; Reunión PAPS-Municipalidad de Escazú; Reunión caso EA-2019-33	8
Solicitudes de afectación de nacientes	Recibidas	106
	Atendidas	93
	Sin Atender	13
Valoraciones geológicas	Recibidas	35
	Atendidas	31
	Sin Atender	4

3

4 **Informe porcentaje de avance metas PAO**

Meta	Observaciones
GA01 Realizar 3 acciones operativas en gestión ambiental 1) Fiscalización, monitoreo y control de las afectaciones ambientales en el cantón (Atención y seguimiento de denuncias ambientales, Apoyo a los trámites judiciales por impactos ambientales, realización de las valoraciones geológicas y las consultas por afectación por nacientes y cuerpos de agua). 2) Implementación del Sistema de Alerta Temprana (Implementación del programa de monitoreo de áreas vulnerables) 3) Galardones ambientales (Coordinación para la implementación del PGAI y participación en Bandera Azul, Apoyar a grupos organizados en capacitación para la obtención de Bandera Azul).	-Atención a consultas realizadas por los usuarios que se acercan a la recepción de la municipalidad y se ha dado atención telefónica a dudas o consultas propias del proceso de gestión ambiental, así como se ha colaborado activamente en actividades propias del proceso. - Mantenimiento de las bases de datos B-PCU-03. -Revisión de exámenes y participación en entrevista para la plaza de Promotor Social de la UTGVM. -Se envía actualización del PMGIRS del segundo semestre 2020 al Ministerio de Salud. -Se gestiona la entrega de lista de activos y la programación de vacaciones. -Elaboración de informe de rendición de cuentas.
GA02 Realizar 7 acciones para la protección ambiental 1) Protección de cuerpos de	-Revisión de actividades como movimientos de tierra y corona de deslizamiento en sector de Hoja

	aguas (Realizar contratación para el monitoreo de la calidad de agua y aire, Mantenimiento de plantas de tratamiento Municipales). 2) Realizar 3 campañas de castración; 3) Coordinar 3 jornadas de limpieza en áreas públicas, 4) Iniciar la planificación de uso público de la ZPCE, 5) Programa de reforestación en áreas de protección y propiedades municipales, 6) Inventario de árboles plantados y zonas intervenidas en reforestación, 7) Apoyo a la comisión de parques con criterios para siembra de especies y recuperación de zonas verdes, 8) Participar en el programa país categoría cantonal sobre acciones para cambio climático.	Blanca en ZPCE.
GA03	Realizar 4 acciones en educación ambiental: 1) impartir 30 charlas ambientales; 2) apoyar 8 centros educativos en temas ambientales (residuos, reciclaje, composta, otros), 3) coordinar 1 feria ambiental, 4) crear material de divulgación ambiental	-1 charla sobre gestión de residuos sólidos en condominio Riveras del Monte. -Se gestiona la entrega de pellets y composteras de la II campaña de Compostaje Residencial. -Coordinación de 2 charlas de gestión de recurso hídrico y de carbono neutro a funcionarios municipales. -Se gestiona con TI la incorporación del Manual de compostaje en la página Municipal.

1

2 **Subproceso Planificación Territorial**

Área de trabajo	Descripción de la actividad	Indicador
Catastro	Inscripciones	20
	Trasposos	575
	Modificaciones bases imponibles	52
	Visto bueno visado	27
	Visado Municipal	94
GIS	Modificaciones gráficas	7
	Impresión mapas	23
	Atención al Público	8
	Base de imágenes	35
	Visores WEB mantenimiento	0
	Visores WEB nuevos	12
	Propuestas de Fraccionamiento	2

## MACROPROCESO GESTIÓN HACENDARIA

### Dirección

- ✓ Se firman 30 nóminas, para efectos de pago a los distintos proveedores y obligaciones legales.
- ✓ Se coordina con presupuesto la inclusión en el sistema del presupuesto 2021.
- ✓ Se trabaja en la liquidación presupuestaria 2020.
- ✓ Se emiten directrices al Proceso de Tributos para que asuma la coordinación del subproceso de patentes y directrices sobre el proceso de Declaraciones, el cual vence el 21 de marzo del 2021.
- ✓ Se trabaja en la presentación de los informes; II Semestral 2020 y anual 2020, según nuevos lineamientos de la Contraloría General de la República.
- ✓ Se acude al Concejo Municipal para la presentación del informe anual financiero 2020.
- ✓ Se acude a las comisiones de Hacienda y Presupuesto y se elaboran los dictámenes correspondientes.
- ✓ Se realizan reuniones con el proveedor Yaipan, dado que la Base Imponible en Bienes Inmuebles presenta una diferencia en los reportes, se da el seguimiento de primera mano sobre este inconveniente.
- ✓ Se da seguimiento a los ingresos municipales, producto de la emergencia a causa del COVID-19 y sus implicaciones económicas.
- ✓ Se procede a la autorización de diferentes contrataciones por medio de la plataforma SICOP.
- ✓ Se brindan informes a la Auditoría Interna sobre diferentes recomendaciones y movimientos según la Ley 9848.
- ✓ Se atendió correspondencia e informes ante el Despacho Alcalde Municipal y otras dependencias.
- ✓ Se establecieron varias reuniones con los encargados de los diferentes subprocesos, a efectos de establecer líneas de trabajo y mejoras de procedimientos.

### Asistencia de Dirección:

- ✓ Se atendió correspondencia y se realizaron 34 oficios, con el fin de dar continuidad a las tareas diarias.
- ✓ Se preparó un Informe de Labores correspondiente al mes de Diciembre 2020.
- ✓ Se dio el seguimiento y revisión subvenciones giradas como el Hogar Salvando al Alcohólico, Escuela República de Venezuela, Liceo de Escazú, Colegio Técnico Profesional de Escazú, Asociación la Nuez, Hogar Magdalena, Esc. De Guachipelín y Fundación para la Restauración.
- ✓ Se realizó archivo de expedientes y foleo de los mismos.
- ✓ Se realizaron las conciliaciones de caja única del Estado del mes de Diciembre 2020.
- ✓ Se brindó el análisis financiero comparativo de ingresos del mes de Diciembre 2020.
- ✓ Se dio seguimiento y respuesta a varios informes de auditoría.
- ✓ Se actualizó el control de las subvenciones, solicitó liquidaciones y se realizó la solicitud de los informes técnicos pendientes, además de la inclusión de los informes técnicos ya presentados.
- ✓ Se dio seguimiento a recomendaciones de auditoría.
- ✓ Se revisaron liquidaciones de la Junta de Bello Horizonte y Fundación Hermano Pedro.
- ✓ Se dio seguimiento a los informes de caja única del estado, junto con la recuperación de sus saldos y revisión de órdenes de compra del 2003 al 2020.
- ✓ Se emitieron informes ante el MOPT y Tesorería Nacional.
- ✓ Se finalizó el ingreso de los riesgos 2020.
- ✓ Se emitieron los informes de ejecución del IV trimestre, II Semestre y Anual 2020.

- 1 ✓ Se realizó la Evaluación PAO del IV trim 2020.
- 2 ✓ Se trasladó el listado de vacaciones 2021 de la Gestión Hacendaria.
- 3 ✓ Entre otras tareas solicitadas por la Gerencia Hacendaria.

4

### 5 **Subproceso Contabilidad**

6 **Emisión de pagos:** Se realizó la emisión 24 transferencias electrónicas, las cuales fueron generadas en el  
7 sistema informático de forma automatizada. Detallados de la siguiente forma:

CLASIFICACION	Q	MONTO TOTAL
TRANSFERENCIA	24	720.215.811,17
CHEQUES	0	0.00
Total	24	720.215.811,17

8

9 **Cuentas por pagar:** Las dependencias municipales ingresaron para trámite de pago a proveedores 77  
10 facturas, de los cuales se emitieron 2 transferencias. Para este proceso se agrupan las facturas de acuerdo con  
11 el auxiliar contable.

Descripción	Cantidad	Monto
Facturas	77	419.581.939,73
Transferencias	2	36.293.311,51

12

### 13 **Otras gestiones**

- 14 ✓ Para realizar el pago de las planillas quincenales se debió incluir los movimientos por concepto de  
15 boletas de incapacidad emitidas por la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de  
16 Seguros, revisión formularios para el pago de Jornada Extraordinaria, inclusión y ajuste de  
17 deducciones aplicadas a empleados por concepto de embargos, pensiones, cargas sociales, renta) que  
18 son remitidas por instituciones como Bancos, cooperativas, asociación Solidarista, sindicatos, entre  
19 otros correspondiente al mes de enero 2021.
- 20 ✓ Para realizar el pago de las dos planillas quincenales se confeccionaron los oficios dirigidos a la  
21 Tesorería Municipal, solicitando la aplicación de las transferencias correspondientes.
- 22 ✓ Se incluyeron 40 movimientos de personal correspondientes a incapacidades.
- 23 ✓ Se incluyeron 115 movimientos de personal para realizar el pago de jornada extraordinaria.
- 24 ✓ Confección de 11 conciliaciones bancarias de diciembre 2020.
- 25 ✓ Elaboración y presentación de la declaración D 103 y el pago correspondiente al Ministerio de  
26 Hacienda de la renta de los empleados por el 10%, 15%, 20% y 25% del salario devengado, regidores  
27 el 15% por la dieta y proveedores el 2% de diciembre 2020 por medio electrónico (transferencia),  
28 además las declaraciones informativas de proveedores D 150.
- 29 ✓ Se realizó la confirmación de 77 archivos XML correspondientes a las facturas electrónicas recibidas  
30 para el pago a proveedores.
- 31 ✓ Revisión, aprobación y mayorización de 168 asientos contables del mes de diciembre de 2020 para  
32 la generación del Balance de Comprobación. Para realizar el registro de estos asientos es requerido  
33 incluir las transacciones contables con su respectiva documentación, los cuales son remitidos en su

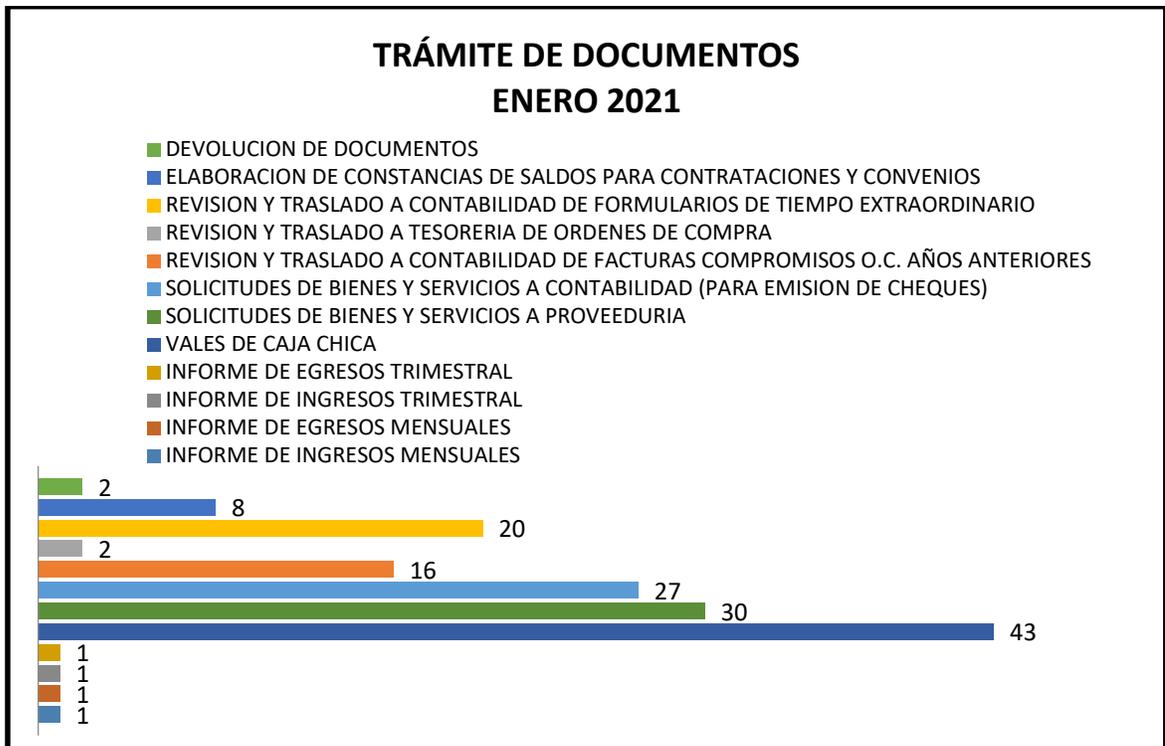
- 1 mayoría por las Oficinas de Tesorería y Control de Presupuesto.
- 2 ✓ Presentación y generación de la factura correspondiente al pago de las cargas obreras patronales de
- 3 los salarios cancelados durante el mes de diciembre, por medio de transferencia electrónica a la Caja
- 4 Costarricense del Seguro Social, como también la planilla del mes de diciembre del INS.
- 5 ✓ Envío del archivo electrónico para el pago de embargos quincenales y mensuales según
- 6 requerimientos del Banco de Costa Rica en formato de texto y Excel.
- 7 ✓ Remisión del archivo electrónico al Banco Popular y Desarrollo Comunal con el detalle del rebajo de
- 8 los préstamos aplicados a los funcionarios municipales para que realicen la actualización
- 9 correspondiente.
- 10 ✓ Remisión del archivo electrónico solicitado por Coopeservidores R.L, con el detalle de deducciones
- 11 aplicadas a los funcionarios municipales.
- 12 ✓ Remisión de archivo y pago de pólizas personales, de los funcionarios municipales al Instituto
- 13 Nacional de Seguros.
- 14 ✓ Remisión del reporte mensual de pólizas de riesgos del trabajo al Instituto Nacional de Seguros
- 15 ✓ Se confeccionaron 30 Nóminas de pago.
- 16 ✓ Se crearon diferentes auxiliares contables para el pago de deducciones vía transferencia electrónica;
- 17 esto incluyen la generación de la nómina de pago de forma automática, la generación del asiento
- 18 contable correspondiente en forma automática. Esto disminuye la cantidad de registros manuales en
- 19 el sistema.
- 20 ✓ Se realizó el cálculo y pago de la planilla de salario escolar correspondiente al periodo comprendido
- 21 entre 01/01/2020-31/12/2020 a través de la planilla 1992.
- 22 ✓ Se enviaron oficios a las áreas respectivas, solicitante la información requerida por Contabilidad
- 23 Nacional a Través del oficio DCN-UCC-0003-2021 PRESENTACIÓN EEFF DICIEMBRE 2020
- 24 NICSP.
- 25 ✓ Se coordinó la primera reunión con la comisión de implementación de las NIC-SP, con el fin de
- 26 informar sobre el estado en el proceso.
- 27 ✓ Se le proporcionó a Auditoría Interna, de forma digital la información solicitada a través del oficio
- 28 MEMO-AI-238-2020.
- 29 ✓ Se realizó el registro del Balance de Comprobación correspondiente al periodo 2020 en el módulo
- 30 gestor de la Dirección General de Contabilidad Nacional.

31

### **Oficina Presupuesto**

- 33 ✓ Se realizó el ajuste y formulación del Presupuesto Ordinario inicial para el año 2021, en cumplimiento
- 34 con el oficio DFOE-DL-2364 (19324) con fecha 08 de diciembre del 2020 de la Contraloría General
- 35 de la República.
- 36 ✓ Se aprobó el presupuesto Ordinario inicial para el año 2021 a partir del miércoles 6 de enero del año
- 37 en curso, para dar inicio con el trámite de las solicitudes de bienes y servicios y con el trámite de los
- 38 vales de caja chica.
- 39 ✓ Se trabajó en conjunto con la Gerencia Hacendaria en la elaboración de la liquidación del Presupuesto
- 40 2020 que se presentará ante la Alcaldía los primeros días del mes de febrero del 2021.
- 41 ✓ Se recibió e instruyó a la nueva compañera del Proceso de Control de Presupuesto, señora Tania
- 42 Chaverri González.

- ✓ Se pueden enumerar como parte de otras tareas operativas de impacto, y que consumen tiempo significativo a este subproceso las siguientes actividades: Actualización de la información en los reportes diarios de los formularios correspondientes de ejecución presupuestaria con la finalidad de mantener al día los saldos de las cuentas presupuestarias de cada dependencia; actualización del reporte del control de tiempo extraordinario diciembre 2020; control y seguimiento de pagos de los compromisos de años anteriores (2020) y registro de ajustes presupuestarios correspondiente a las cuentas manuales que no son generadas en el sistema de informático Decsa. Además, se brinda atención telefónica y personal por parte de las colaboradoras de esta oficina a los usuarios internos que así lo requieran.
- ✓ A continuación, detallo la cantidad de los diferentes documentos que se tramitan ante esta oficina, correspondiente al mes de enero, 2021:



**Oficina de Tesorería**

**Inversiones:** En el mes de enero, el saldo principal es de ¢15.300.179.182,01 (quince mil trescientos millones ciento setenta y nueve mil ciento ochenta y dos colones con 01/00), y el monto mensual ganado en intereses es de ¢16.792.050,95 (dieciséis millones setecientos noventa y dos mil cincuenta colones con 95/100).

**Garantías:** Se realizó la recepción, inclusión en sistema, y custodia de garantías de participación y cumplimiento aportadas por los proveedores, las cuales al cierre de este período suman ¢152.445.517,30

1 (ciento cincuenta y dos millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil quinientos diecisiete colones con 30/100).  
2 Esto corresponde a 64 garantías, una vez eliminadas del sistema las vencidas en enero. Además de estas 64  
3 garantías, en la Tesorería se custodian las garantías que se han eliminado del sistema Decsis, por estar  
4 vencidas, y se van devolviendo conforme las diferentes áreas municipales lo van autorizando.

5  
6 **Informes:** Informe de vencimiento de garantías de febrero 2021 entregado a las áreas técnicas.  
7 Procedimientos de Tesorería actualizados y aprobados. Informes de Tesorería y Flujos de Caja al 31 de  
8 diciembre 2020 entregados.

9  
10 **Gestión del Riesgo:** Los riesgos para el año 2021 se estarán administrando en forma trimestral en el sistema  
11 Delphos una vez se incluyan y se reportarán los avances en forma mensual en este informe.

12 **Labores varias de Tesorería, de mayor volumen en el área:** Se realizaron las tareas operativas que generan  
13 mucho tiempo en el quehacer de este Sub Proceso y un gran impacto en las operaciones de la Municipalidad,  
14 como son la atención de la caja chica con 029 vales entregados y posteriormente la atención de su liquidación  
15 y solicitud de cheque de reintegro de caja chica (se solicita un cheque de reintegro por semana), preparación  
16 de remesas por depósitos de cajas (1,5 horas por día contando dinero, cheques y registrando todo en archivo  
17 excel), para un total mensual de 79 depósitos en colones, y 20 depósitos en dólares, preparación y entrega de  
18 ingresos diarios a Contabilidad por esos 99 depósitos de recaudación; firmas de 02 órdenes de compra físicas;  
19 un total de 14 aprobaciones de contratos u órdenes de pedido en SICOP; firma, confirmación en sistema y  
20 entrega o depósito de 01 cheque de caja chica; 22 pagos por transferencia y su respectiva comunicación a los  
21 proveedores de dichos pagos, por medio de correo; trámite para el pago de dos planillas quincenales,  
22 aplicación de planilla de salario escolar, aplicación planilla mensual de regidores, trámite de pensiones  
23 quincenales, trámite de pensiones mensuales, trámite de embargos mensuales, trámite de salarios escolares  
24 de pensiones, entrega diaria de información de ingresos por conectividad (pagos por internet con el BN) a  
25 Contabilidad, Presupuesto y al área de Cobros. Entrega de toda la información de ingresos y gastos, para el  
26 debido Registro del área de Control de Presupuesto. Pago de Servicios Municipales por telecomunicaciones  
27 al ICE (sistema SICE), pago a la CCSS, pago de Retención en la Fuente Ministerio de Hacienda. Un total de  
28 00 trámites para pagos con recursos de Caja Única del Estado. Un arqueo de caja chica con resultado  
29 satisfactorio. Un arqueo a un Plataformista de Cajas con resultado satisfactorio. Trámite de 02 cheques  
30 devueltos (oficios de anulación de pagos entregado a Cobros). Trámite de 03 solicitudes de cambio de  
31 menudo a cajeros. Un total de 01 trámite enviado con el mensajero a diferentes instituciones. Envío por  
32 correo de movimientos de cuentas bancarias municipales en forma diaria a Cobros para control de pagos  
33 hechos en banco o por transferencia y para el control de depósitos en cuentas de la Tesorería, así como a  
34 Contabilidad y Presupuesto para los registros que corresponda. Entrega de estados de cuenta bancarios a  
35 Contabilidad y a Control de Presupuesto. Entrega de Estados de Cuenta de Caja Única del Estado a  
36 Contabilidad y a Control de Presupuesto. Entrega de estados de cuenta y control de inversiones y  
37 rendimientos mensuales a Contabilidad y Presupuesto. Archivo de toda la información de Tesorería de enero.  
38 Atención y participación en reuniones programadas por el Proceso y la Dirección Hacendaria. Atención de  
39 llamadas telefónicas de proveedores que consultan por pagos alrededor de 05 al día. Atención al público  
40 interno para cajas chicas y correspondencia, y atención al público externo para recepción de garantías, entrega  
41 de garantías y búsqueda de pagos pasados, entre otros requerimientos de los clientes, con un aproximado de  
42 atención de 10 personas al día. Un total de 010 oficios por diferentes trámites que realiza la Tesorería.

1 **Subproceso de Proveeduría**

2 Se ejecutaron los siguientes procesos de contratación administrativa:

Proceso de Contratación	Compras Directas	Licitación Abreviada	Licitaciones Públicas
Infructuosa /Anuladas / Desierta	0	0	0
Licitaciones con orden de compra	9	6	1
Licitaciones en trámite	3	2	2

3

Órdenes de compra-notificaciones:	16
Solicitudes de bienes y servicio tramitadas y asignadas a analistas:	7
Procedimientos infructuosos/ Anuladas / Desiertas	0
Total general de solicitudes de bienes y servicios tramitadas en el mes:	<b>23</b>
Inclusión de registro de proveedores nuevos y actualizaciones en sistema:	0
Atención de llamadas externas	45
Atención y consultas de llamadas internas	60
Atención al público externo, (proveedores)	40
Atención al público interno (consulta de carteles, licitaciones, órdenes de compra y consulta de expedientes)	50
<b>Total de gestiones</b>	<b>195</b>

4

5 **Otras labores:**

- 6 ✓ En el mes de enero 2021 se revisaron carteles, y se llevaron a cabo reuniones con las áreas técnicas  
7 involucradas, con el fin de dejar listos los pliegos de condiciones para llevar a cabo los  
8 procedimientos de contratación en el 2021.
- 9 ✓ Los trámites de contratación administrativa implican realizar actividades de gestiones y coordinación  
10 interna (con funcionarios administrativos y Concejo), y externa (con instituciones como CCSS, INS,  
11 Contraloría), así como: revisión de expedientes al tenor de la Ley y el Reglamento de Contratación  
12 Administrativa, la confección del cartel, la digitación respectiva en el SIAC, la apertura de ofertas, el  
13 traslado a las áreas técnicas para análisis, la revisión de ofertas, elaboración y comunicación de las  
14 subsanaciones, el análisis y la confección de los documentos para la adjudicación o el dictado de  
15 infructuoso o desierto, la revisión de la condición de los oferentes en el sistema de la Caja  
16 Costarricense del Seguro Social.
- 17 ✓ Se atendió un recurso ante la Contraloría General de la República, el cual fue inadmitido por  
18 extemporáneo, por cuanto se trataba de un recurso que debía presentarse ante la CGR.
- 19 ✓ Se implementó el teletrabajo con los cinco analistas, la cual fue supervisada por la suscrita. En

1 términos generales se atendieron compañeros, proveedores externos, llamadas telefónicas y  
2 solicitudes verbales directas, cercanas a 8 personas diarias en promedio.

- 3 ✓ Se han tramitado 28 oficios.

### 5 **Proceso Gestión de Tributos**

#### 7 **Jefatura:**

- 8 ✓ El tiempo real de labores fue de 20 días hábiles.
- 9 ✓ Durante el mes de enero prácticamente toda el área estuvo laborando presencialmente, a excepción  
10 de Valoraciones quienes establecieron un rol de teletrabajo alternado. A solicitud de la Gerencia,  
11 considerando que este trimestre es un pico importante de cobro y de recepción de declaraciones ya  
12 que estamos en la transición y el 21 de marzo vence el plazo para la entrega de las mismas, se solicitó  
13 que ni las Jefaturas trabajaran presencialmente.
- 14 ✓ La persona que estuvo nombrada como coordinadora de Patentes terminó su nombramiento el día 10  
15 de enero, por lo que después de esa fecha la Jefatura de Tributos está asumiendo la labor de Jefatura  
16 de Patentes.
- 17 ✓ En general se ha atendido correspondencia tanto interna como externa y se ha atendido  
18 personalmente, vía telefónica, vía correo electrónico diferentes solicitudes de información también  
19 tanto interna como externa, así como atención de casos específicos por parte de la Jefatura y de otras  
20 instancias municipales.
- 21 ✓ Se ha continuado la firma de los arreglos de pago, los certificados de licencias comerciales y de  
22 licores. Las cantidades se indican en cada subproceso.
- 23 ✓ Se realizó divulgación de información en torno al vencimiento del primer trimestre de patentes y del  
24 período de recepción de las declaraciones.
- 25 ✓ Se atendieron diferentes solicitudes de información de diferentes áreas a lo interno y a lo externo de  
26 la Institución.
- 27 ✓ El total en cuentas por cobrar de emisiones y pendiente de períodos anteriores reflejado en el corte al  
28 31 de enero, fue de ₡24.068.368.494,14 (veinticuatro mil sesenta y ocho millones trescientos sesenta  
29 y ocho mil cuatrocientos noventa y cuatro colones con 14/100) y de la misma se ha recaudado  
30 ₡7.192.085.052,68 (siete mil ciento noventa y dos millones ochenta y cinco mil cincuenta y dos  
31 colones con 68/100) que representa un 30% de avance.
- 32 ✓ En relación con la totalidad de lo puesto al cobro el año 2020, el incremento es de un 5.38%.
- 33 ✓ En cuanto a emisiones del período el incremento es de un 2% en relación con lo puesto al cobro en  
34 emisiones a la misma fecha.
- 35 ✓ Es importante destacar que cuando se finalice el proceso de inclusión de las declaraciones de patentes  
36 se estaría revisando nuevamente la totalidad puesta al cobro para ver el incremento en las emisiones,  
37 en concreto con el impuesto de patentes.

#### 39 **Asistencia del área:**

- 40 ✓ Atención de consultas telefónicas
- 41 ✓ Confección de Archivo de Gestión 2021 tanto de Tributos como de Valoraciones y Patentes
- 42 ✓ Mantener al día el Archivo de Gestión 2021 tanto de Tributos como de Valoraciones

- 1 ✓ Confección e Ingreso (decsis) de las Contrataciones de Confección de Insertos y Distribución.
- 2 ✓ Recibo e ingreso de facturas en el sistema decsis y posterior envío a Contabilidad
- 3 ✓ Mantener al día los saldos de las contrataciones
- 4 ✓ Reporte de mantenimiento de las instalaciones del edificio de la Planta Baja del Anexo.
- 5 ✓ Mantener papel en las tres impresoras
- 6 ✓ Reportar inconsistencias de las impresoras
- 7 ✓ Solicitud de pedimentos de bodega
- 8 ✓ Recibir arreglos de pago, certificados de Licencia Municipal, Patentes para asignar, SIS y demás.
- 9 ✓ Recibo de correspondencia externa de la Plataforma de Servicios, (solicitudes, reclamos, exoneraciones, declaraciones, recursos de revocatoria).
- 10
- 11 ✓ Envío al Archivo Institucional del ampo N° 9 de exoneraciones del 2020 y ampos N° 1 y 2 del año
- 12 2021 (foliar, realizar lista para su debido traslado)
- 13 ✓ Confección de Vale de Caja Chica para compra de rotulador eléctrico (cargador y cintas).
- 14

#### 15 **Subproceso de Cobros:**

- 16 ✓ En cuanto a arreglos de pago, se tramitaron y aprobaron 34. El monto aprobado durante el mes de
- 17 diciembre fue de ¢19.340.161,58 y se recaudó por ese medio la suma de ¢74.004.946,33. Se rechazan
- 18 dos arreglos de pago por falta de requisitos.
- 19 ✓ En cuanto al proceso de cobro judicial, en este mes de enero no se enviaron expedientes a Cobro
- 20 Judicial. Se recaudaron ¢37.308.728,95 producto de la acción en este campo.
- 21 ✓ En cuanto a notificaciones de cobro administrativas, se entregaron 337 notificaciones del subproceso
- 22 de cobros con dos trimestres o más, ninguna notificación de patentes ni de licores al Sub Proceso de
- 23 Inspección General. Además, a través de correo electrónico o fax no se realizaron notificaciones ni
- 24 avisos de cobro en este mes, se realizan 45 llamadas telefónicas previniendo el traslado a cobro
- 25 judicial y no se trasladan expedientes que finalizan la etapa de cobro administrativo e inicie el proceso
- 26 de cobro judicial. Durante el mes de enero se recibieron 12 notificaciones de Inspección General,
- 27 quedan pendientes de recibir 329 notificaciones por parte de inspección general, 2 del mes de octubre,
- 28 1 del mes de noviembre, 1 de diciembre del año 2020 y 325 del mes de enero del presente año 2021.
- 29 ✓ Se confeccionan una nota de crédito o débito por pagos realizados ante cargos indebidos o por
- 30 arreglos de pago incumplidos.
- 31 ✓ Se confeccionaron 83 oficios.
- 32 ✓ Se confeccionaron 58 comprobantes de ingreso.
- 33 ✓ Se confeccionaron 122 certificaciones de impuestos al día y de valor de propiedad.
- 34 ✓ Se confeccionaron 75 constancias de impuestos al día.
- 35 ✓ Se procesaron 217 constancias del sistema mecanizado para impuesto de patentes al día.
- 36 ✓ Se procesaron documentos de actualización de bases de datos de la siguiente manera:
- 37 a) Aplicación de depósitos bancarios: 1077 por ¢ 1.721.868.773,27
- 38 b) Cobros: 52
- 39 c) Créditos para 2021: 11
- 40 d) Catastro: 10
- 41 e) Construcción de Aceras: 2
- 42 f) Valoraciones: 4

- 1 g) Estudios de Pago: 1
- 2 h) Permisos de Construcción: 2
- 3 i) Patentes: 0
- 4 j) Servicios Municipales: 7
- 5 k) Multa Aceras: 6
- 6 l) Tributos: 0
- 7 J) Contabilidad:0
- 8

- 9 ✓ En cuanto a la recuperación de la morosidad que quedó al 31/12/2020 ajustada al 31 de enero del
- 10 2021, que fue por un total de ¢4.071.738.579,91 se recaudaron durante el mes ¢1.024.135.281,21 que
- 11 representan el 26 % de la totalidad.
- 12 ✓ De la emisión correspondiente al año 2021, con corte al 31 de enero, que corresponde a
- 13 ¢19.996.629.914,23 se recaudó durante el mes ¢3.120.346.472,77 que representa el 16 % de la
- 14 totalidad.
- 15 ✓ La suma de la totalidad puesta al cobro hasta el 31 de enero del 2021 – pendiente y emisión- es de
- 16 ¢24.068.368.494,14 y de ella se ha recaudado ¢7.192.085.052,68 que representa un 30 % de avance.
- 17 ✓ El indicador establecido de recaudación es del 90% de la totalidad puesta al cobro
- 18 (¢24.068.368.494,14 x 90 % = ¢21.661.531.644,73) con lo cual el cierre al 31 de diciembre del 2020
- 19 es de un 34 % en el cumplimiento de la meta (¢7.192.085.052,77 / ¢21.661.531.644,73)
- 20

### 21 Subproceso de Patentes

- 22 1. Licencias autorizadas en el mes de enero: 66 comerciales y 15 de licores
- 23 2. Licencias rechazadas en el mes de enero: 31 comerciales y licores
- 24 3. Solicitudes ingresadas en el mes de enero: 96 desglose:

TIPO DE GESTION	TRAMITES INGRESADOS EN EL MES
Actividad Temporal	1
Ampliación Actividad	2
Ampliación Local	2
Explotación de Licencia de Licores	4
Reapertura de Solicitud	8
Renovación de Licencia Comercial	16
Renovación de Licencia de Licores	3
Reposición de Certificado	4

Solicitud de Licencia Comercial	41
Traslado de Licencia Comercial	11
Traspaso Comercial	4
<b>TOTAL</b>	<b>96</b>

1

<b>Notificaciones ruteo:</b>	Total de locales visitados: 38	Notificaciones realizadas: 38
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

2

CANTIDAD DE NOTIFICACIONES	MOTIVO
26	SIN CERTIFICADO EN EL LOCAL/SIN LICENCIA MUNICIPAL
8	PATENTE VENCIDA
3	TRASLADO
1	AMPLIACION DE LOCAL

3

TRABAJO ENVIADO AL SUBPROCESO DE INSPECCIÓN GENERAL	
GESTIÓN	CANTIDAD
NOTIFICACIÓN POR RUTEO	38
ENTREGA RESOLUC. Y PREVENC., OFICIOS, OTROS	121
INSPECCION DE SOLICITUDES DE LICENCIA	163
ENTREGA DE CARTONES	26

4 \*\*De las 178 resoluciones o prevenciones 57 fueron notificados por medio de correo electrónico o número  
5 de fax.

6

7 **Elaboración de informes u oficios varios**

ENTIDAD	CANTIDAD
OFICIOS EXTERNOS E INTERNOS	51
RESOLUCIONES (no se cuentan las elaboradas por el sistema SIG)	24
CORREOS ELECTRÓNICOS	No definido

1 **Otras actividades relevantes**

- 2 ✓ 1 elaboración de un informe para la alcaldía.
- 3 ✓ Trámite de 4 suspensiones de patentes.
- 4 ✓ Trámite de 4 solicitudes de moratorias.
- 5 ✓ Trámite de 1 recalificación de Licencia Municipal y 1 devolución.
- 6 ✓ Resolución de 5 recursos interpuestos ante este Subproceso.
- 7 ✓ 26 renunciaciones de licencias comerciales. Por un monto de ₡10,268,263.56
- 8 ✓ 26 resoluciones de SIS por basura.
- 9 ✓ Atención de consultas vía telefónica a los contribuyentes.
- 10 ✓ Atención en ventanilla de público y contribuyentes.
- 11 ✓ Revisión y elaboración de la prevención de faltante de requisitos, correspondientes a cada una de las
- 12 96 solicitudes de trámite ingresadas en el mes de enero.
- 13 ✓ Soluciones de aprobación de trámites de solicitudes comerciales 66 (nuevas, traslados, traspasos,
- 14 reposiciones, renovaciones) y 15 de licores.
- 15 ✓ 31 resoluciones de rechazo de solicitudes tanto comercial como de licor.
- 16 ✓ 28 tasaciones por aprobación de solicitudes de licencias comerciales nuevas y 9 de licores.
- 17 ✓ Envíos por correo electrónico de estados de cuenta, tanto de licencia municipal como de licores.
- 18 ✓ Coordinación de inspección con los inspectores del Sub-Proceso de Inspección General.
- 19 ✓ Clasificación del trabajo y elaboración de la hoja de trabajo de inspectores, de forma diaria.
- 20 ✓ Revisión diaria de los cumplimientos aportados por los solicitantes, los cuales fueron indicados en la
- 21 prevención.

22

23 **Subproceso Valoraciones:**

- 24 ✓ Durante el mes de enero 2021 Ingresaron 3 recursos de revocatoria por avalúo que se encuentra en
- 25 proceso de coordinar inspección al condominio.
- 26 ✓ El proceso de no afectación se encuentra al día, el mismo es llevado directamente por la Plataforma
- 27 de Servicios con la colaboración en algunos casos por parte de la Oficina de Valoraciones.
- 28 ✓ Se reitera la necesidad de contar con los ajustes en el módulo de valoraciones de DECSIS para iniciar
- 29 su aplicación por parte de los Peritos Municipales. Con la última actualización de DECSA.
- 30 ✓ El incremento de la base de bienes inmuebles en impuesto fue de 187.701.182,49 de colones, al
- 31 04/01/2021. Se presenta el inconveniente de no tener certeza en el dato real por inconsistencia en el
- 32 reporte de DECSIS.
- 33 ✓ Al momento se lleva un incremento del IBI con respecto al 2020, del 2,43% al 30/12/2020.
- 34 ✓ Se está trabajando en el filtro de finca omisas, apenas se tenga se actualizará el dato.
- 35 ✓ Es importante acotar que los valores de terreno mantienen el valor y las construcciones están bajando,
- 36 lo cual puede representar una disminución en el cobro del impuesto de bienes inmuebles en
- 37 Condominios, Edificios y Centros Comerciales al no cambiar la tipología constructiva 2020. Se
- 38 planea realizar una estrategia de actualización por avalúo de fincas individuales por cuadrantes y no
- 39 dirigida a condominio en primer grado.
- 40 ✓ Dada la emergencia sanitaria decretada el trabajo del Subproceso de Valoraciones se ha visto
- 41 afectado, así como prácticamente toda la municipalidad. Ante la emergencia sanitaria las acciones
- 42 tomadas:

- 1 ✓ Se disminuye el personal presente en la Oficina en un 30%
- 2 ✓ Se asignan la actualización de condominios para tenerlos listo para declaraciones o avalúos una vez
- 3 que se retomen estas actividades con mayor fuerza
- 4 ✓ Se preparan las multas y se realiza una clasificación de las mismas que correspondan a entidades no
- 5 que se vieron afectados por la emergencia sanitaria.
- 6 ✓ Se continua con el proceso de que las personas envíen sus datos para preparar las declaraciones y
- 7 referirlas para firma digital o que únicamente se presenten a oficina para firmar.
- 8 ✓ Como estamos en procesos de cierre y apertura, este mes ha sido sumamente complicado. Procedemos
- 9 a llamar un día por semana a los compañeros de teletrabajo para que procedan a imprimir y firmar
- 10 los documentos a notificar como avalúos y multas para proceder a notificarlos.
- 11 ✓ Se continúa sin conocer la diferencia de bases de datos al cotejar los datos del 6 de enero del 2021, el
- 12 monto del cobro del impuesto de bienes inmuebles se ve afectado en 139.411.882,92 millones de
- 13 colones. Sin olvidar que el año 2019 se presentó lo mismo por una suma cercana a los 76 millones de
- 14 colones. Y para este año se presentó otro problema de diferencias según lo consignado en el Oficio
- 15 VAL-0004-2021 remitido a la Gerencia Hacendaria.
- 16 ✓ Trámites de no afectación del impuesto de bienes inmuebles: 1499 del período actual y 121 de
- 17 períodos anteriores para un total acumulado de 3981 que representa un monto total de disminución
- 18 acumulado de ₡58.159.396,45 (cincuenta y ocho millones ciento cincuenta y nueve mil trescientos
- 19 noventa y seis colones con 45/100).
- 20 ✓ Trámite de declaraciones de bienes inmuebles:605.
- 21 ✓ Cálculos de avalúos: 923.
- 22 ✓ Modificaciones automáticas: 112
- 23 ✓ Total de actualizaciones del mes: 1640 y en Decsis se han incluido 608 a la fecha para un incremento
- 24 acumulado de ₡ 187.701.182,49 (ciento ochenta y siete millones setecientos un mil ciento ochenta y
- 25 dos colones con 49/100).

### **MACROPROCESO GESTIÓN ECÓNOMICA SOCIAL**

28 El año 2021 inicia con la disposición de nuestros servicios en formato a distancia, siguiendo lo previsto el  
29 año pasado en el marco de la atención de la pandemia del Covid-19. Se logró iniciar con todos los servicios  
30 educativos a tiempo según lo previsto, y se elaboró además el informe final de labores producto de los  
31 resultados de la Planificación Estratégica Gerencial. Seguidamente los datos de las actividades más relevante  
32 cumplidas a lo largo de este mes de enero.

34 **Dirección:** Se realiza seguidamente el recuento de las actividades lideradas por la Gerencia durante el mes  
35 de enero:

- 36 ✓ Se redactó el proyecto de Acceso Universal a las Tecnologías de Información para el estudiantado del
- 37 sector público y se envió al MEP.
- 38 ✓ Se redactó en conjunto con la Asesoría Jurídica el primer borrador del Convenio con el MEP para el
- 39 proyecto de Acceso Universal a las Tecnologías de Información para el estudiantado del sector
- 40 público.

- 1 ✓ Se sostuvieron dos reuniones virtuales con la contraparte del Ministerio de Educación para la atención  
2 del proyecto Acceso Universal a las Tecnologías de Información para el estudiantado del sector  
3 público.  
4 ✓ Se realizó la redacción final del Informe Anual de labores de la Gerencia de Gestión Económica  
5 Social, basada en los resultados de la medición de la Planificación Estratégica Gerencial. Este informe  
6 fue enviado debidamente a las autoridades municipales.  
7 ✓ Se inició la preparación de la investigación y el documento de ampliación de la Política Municipal  
8 de Educación, para abrir el eje estratégico de Tecnologías de la Educación. Se trabaja actualmente en  
9 esta línea.  
10 ✓ Se dio seguimiento a la preparación del Contrato nuevo con la Universidad Técnica Nacional para el  
11 seguimiento de la oferta educativa del Centro Municipal de Formación para el Empleo.  
12 ✓ Se presentó ante el Despacho las propuestas del proyecto de Camino Joven y del Club de la Persona  
13 Adulta Mayor, ambos proyectos incluidos dentro del Plan de Desarrollo Cantonal, y se tomaron las  
14 directrices solicitadas por el Sr. Alcalde para mejorar su diseño.  
15

16 **Proceso de Desarrollo Social:**

Meta DS01: Actividades transversales conmemorativas a nivel nacional.			
Actividad	Descripción	Resultado	Observaciones
Festival Inclusivo Escazú 2021. Oportunidades para personas con discapacidad.	Actividad que promueve la inclusión social al integrar a personas con y sin discapacidad en actividades artísticas, deportivas, recreativas y lúdicas, contribuyendo a eliminar paradigmas de discriminación.	1 Memoria Festival Inclusivo Escazú 2020.	Elaboración de términos de referencia para contratación 2021.
Meta DS02: Otorgar durante 10 meses 900 becas a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad social.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Otorgamiento de subsidio de becas municipales.	Servicio de apoyo educativo que incluye un subsidio de beca socioeconómica durante los meses de febrero a noviembre.	390 estudios sociales para becas 2021 realizados.	En total se han efectuado 1210 estudios de becas
Meta DS02: Brindar cuidado y protección durante 12 meses a personas menores de edad a través del CECUDI La Avellana.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Servicio de cuidado y atención integral de niños/niñas.	Servicio de cuidado integral, con énfasis en la atención de la salud, nutrición y educación en la primera infancia. Dirigido a	53 niños y niñas en condición de vulnerabilidad social. 1 supervisión de control y	

	niños/as entre los 2 y 6 años en condición de pobreza y vulnerabilidad social.	calidad.	
Meta DS02: Ejecutar un programa de accesibilidad e inclusión para personas con discapacidad, mediante 4 contrataciones: Terapia Física, alquiler de bien inmueble, inclusión laboral y servicio de transporte.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Alquiler de bien inmueble.	Acciones para fomentar espacios de inclusividad y participación a las personas con discapacidad. Se complementa con la oferta artística que brinda la Municipalidad de Escazú.		Actualmente no asisten los grupos por lineamientos por COVID-19.
Inclusión social y laboral de personas con discapacidad.	Servicio de acompañamiento a personas con discapacidad que buscan incorporarse al mercado laboral, a través de procesos de capacitación, formación y vinculación con el sector empresarial. Así como, capacitación a empresas aliadas y comunidades.		Elaboración de términos de referencia para contratación 2021.
Transporte para personas con discapacidad.	Servicio de transporte accesible para personas con discapacidad en condición de vulnerabilidad social del cantón de Escazú, que facilita el traslado hacia centros educativos públicos y escuelas municipales.	Participación de empresa contratada en taller "Protocolo para transporte y movilidad de estudiantes de Centros Educativos públicos y privados", impartido por la Municipalidad de Escazú el 28 de enero.	Planificación de rutas estudiantiles para Servicio 2021.
Meta DS02: Implementar un programa de oportunidades laborales dirigido a la dinamización de la economía local, mediante 6 acciones: 4 capacitaciones en habilidades para el empleo, 2 Ferias de empleo al año, atención de 400 solicitudes de empleo, atención a 200 empresas, atención a 25 personas emprendedoras mediante procesos de capacitación y acompañamiento en temas de emprendimiento y generación de negocio, y atención a 15 pasantes.			
Actividades	Descripción	Resultados	Observaciones
Solicitudes de empleo (personas	Servicio de intermediación de empleo que promueve y facilita	74 solicitudes de empleo. 6 pedimento de empleo.	

físicas). Solicitud de personal (empresas) Tramitar solicitud de personal.	la vinculación laboral entre el sector empresarial y personas residentes de Escazú que buscan empleo.	7 anuncios de empleo.	
Atención a emprendimiento o pequeña empresa.	Servicio de acompañamiento y capacitación que busca fortalecer habilidades emprendedoras, ideas de negocio y/o proyectos vinculados con iniciativas empresariales; mediante un proceso de crecimiento, desarrollo sostenible y aprendizaje continuo.	12 emprendimientos participantes en Miércoles de Hortaliza, para febrero 2021.  42 emprendimientos iniciaron el 11 de enero proceso de capacitaciones asesorías y generación de negocios, impartido por la contratación con TEC.	
Pasantías laborales de estudiantes.	Servicio municipal de pasantías laborales en empresas, instituciones y/o organizaciones locales. Dirigido a personas egresadas de programas modulares del Centro Municipal de Formación para el Empleo.	2 personas realizan pasantía en el Hotel Real Intercontinental.	

Meta DS02: Realizar 60 atenciones sociales.

Actividades	Descripción	Resultados	Observaciones
Atención social y valoraciones socioeconómicas a familias del cantón.	Servicio individualizado de asesoría y orientación, dirigido a personas en condición de pobreza o vulnerabilidad social. Incluye estudios socioeconómicos por situaciones transitorias de desgracia o infortunio y su seguimiento.	4 estudios sociales realizados por situación de desgracia o infortunio.  3 fiscalizaciones realizadas por situación de desgracia o infortunio.  2 atenciones sociales realizadas.	

Meta: Apoyo técnico en acciones dirigidas a la comunidad.

Actividades	Descripción	Resultados	Observaciones
Fiscalización de subvenciones.	Fiscalización de subvenciones a centros educativos públicos	1 seguimiento semestral de la Asociación Escazucaña	

	organizaciones de beneficencia o de servicio social, establecidos en el cantón de Escazú que realicen actividades en beneficio de la comunidad.	Albergue Salvando al Alcohólico De Escazú, José Antonio Jiménez Carranza.	
Meta DS03: Impartir 45 cursos en la Escuela de Liderazgo.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Escuela de Liderazgo y Ciudadanía para Mujeres.	Proceso de capacitación en liderazgo, empoderamiento y participación de las mujeres.		Proceso de contratación adelantado para año 2021
Meta DS03: Realizar 400 consultas psicológicas durante el año			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Atención Psicológica individual.	Atención especializada a mujeres y personas menores de edad, en violencia intrafamiliar.  Articulaciones con instituciones pertinentes.	39 citas de atención psicológica de la siguiente manera: 35 citas de atención a mujeres, y 4 citas a hombres (contratación WEM)	Atención virtual, telefónica o video llamada, por lineamientos por COVID-19. No obstante, se han tenido dos atenciones presenciales.
Meta DS03: Realizar 2 procesos de capacitación para prevenir la violencia contra las mujeres y violencia intrafamiliar			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Proceso de capacitación y sensibilización sobre masculinidades positivas.	Proceso de capacitación sobre y formación de Masculinidades positivas dirigida a hombres, adolescentes, estudiantes de colegio líderes del Cantón de Escazú.	3 sesiones de grupos de apoyo para hombres adultos.  25 personas participantes por sesión.	Definido plan de seguimiento de grupos temáticos para primer semestre del 2021.
Proceso Orugas Desarrollo de habilidades sociales y liderazgo.	Talleres de formación para la construcción de habilidades sociales, con perspectiva de género, proyecto dirigido a niñas en edad escolar, con el fin de, prevenir la violencia basada en género y fortalecer su desarrollo		Elaboración de términos de referencia para contratación 2021.

	personal en diferentes situaciones de la vida.		
Proceso de capacitación de empoderamiento comunitario para mujeres.	Generar espacios terapéuticos, análisis y construcción acerca del abuso sexual desde la perspectiva de género y de los procesos de socialización, que les permitan fortalecer su desarrollo personal en diferentes espacios y de vida.	Diseño de plan de trabajo del contrato 2020.  En avance para iniciar el mes de febrero.	
Proceso de seguimiento Política de Igualdad y Equidad de Género	Proceso de inducción, capacitación y reformulación de la política local de género, como marco institucional y local en temas de género.	Elaboración del plan de seguimiento de las metas del 2020-2021.  Informe final de Proceso de Sello de Género.	

1  
2

### **Proceso Desarrollo Cultural**

Meta DC01. Ejecución de dos programas enfocados en población adulta mayor de los que se beneficien un aproximado de 200 personas: Programa Recreativo Municipal Legado de Alegría.

Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Matrícula I Semestre virtual del Programa “Legado de Alegría”.	Se solicitó a AGECO la propuesta para el I semestre virtual de 10 cursos.	Se cuenta con el afiche de matrícula el cual ya fue publicado en las redes sociales de la Municipalidad.  La matrícula se realizará el 8 de febrero.	Ninguna.
IV Reunión Comisión Club de la PAM.	Se realizó la cuarta reunión de la Comisión Club de la PAM.  Se planteó un nuevo proyecto en el que la Comisión estará trabajando este año (además de continuar con la encuesta) Este proyecto será el “Mapeo e identificación de zonas de riesgo para PAM en el cantón de Escazú”.	Se presentaron los resultados de la encuesta sobre la situación de las personas adultas mayores aplicada por los miembros de la Comisión.  Igualmente, se acordó ampliar el plazo de edad de la población meta a 50 años.  La reunión se llevó a cabo el viernes 29 de enero del 2021 de 2:00 a 4:00 pm mediante	Ninguna.

		la plataforma Teams.	
Meta DC02. Desarrollo de 17 proyectos socioculturales para el fortalecimiento de la participación comunitaria, promoción de actividades artísticas y la promoción del patrimonio cultural intangible del cantón.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Taller de fomento de escritura creativa y lectura “Como decía mi abuela...” para personas adultas.	Este taller se realizará con 15 personas mayores de 18 años del cantón que se inscribieron a través de un formulario de Google Forms.	Estas personas ya se encuentran convocadas.  Los talleres virtuales iniciarán en febrero.	Ninguna.
Taller de fomento de escritura creativa y lectura “Te cuento un cuento” para niñas y niños de la Escuela David Marín.	Este taller se realizará con niñas y niños de II Ciclo de este centro educativo.	Se iniciará en febrero con este taller, dirigido a 15 niñas y niños de cuarto, quinto y sexto grado, quienes escribirán su propio cuento con tema libre.	Ninguna.
Agenda Cultural 2021.	Se trabajó en la elaboración de la Agenda Cultural para el 2021 y se realizan cambios en el documento.  Se comunicó con la familia de Don Juan Antonio Solís (Pachingo) sobre la propuesta de fecha para llevar a cabo el homenaje póstumo (31 de mayo).  Revisión de solicitud de espacios para las actividades de Agenda Cultural 2021.	Se obtiene la aprobación de la Agenda Cultural 2021 por parte de las jefaturas municipales.	Ninguna.
Rezo del Niño.	Reserva de espacio del auditorio con Orlando Umaña.  Coordinación con proveedores de servicios de apoyo logístico, producción y alimentación.  Coordinación con la Escuela de Artes Municipal para la participación de la Rondalla	Ordenes de inicio emitidas a los proveedores de los servicios de apoyo logístico, producción y alimentación.  Elaboración de material publicitario.  Ejecución del evento.	Amplia aceptación del evento.  Uso de medios digitales que le proporcionaron al evento una excelente calidad en la

	Municipal. Publicidad de la actividad por medio de redes sociales.		proyección virtual.
Propuesta borrador de Turismo cultural Sostenible	Se trabajó en la revisión bibliográfica y el planteamiento de una propuesta para la dinamización del turismo cultural sostenible en el cantón.	Se cuenta con un avance del 90% del documento borrador, aún debe ser enviado a valoración.	Ninguna.
Proyecto de Cogestión Comunitaria en el marco de Barrios para Convivir.	Se elaboró un calendario de actividades de todo el año, para las 4 comunidades en las cuales se trabajará el proceso de cogestión. Se estuvo diseñando los materiales para los talleres.	Calendario anual de actividades. En dicho calendario se incluyeron 8 fechas de reuniones para cada comunidad, iniciando con Juan Santana, seguido por Barrio San Francisco, Los Anonos y Corazón de Jesús. Dos presentaciones en Power Point de las dos primeras sesiones. Incluye material textual, gráfico y audiovisual.	El propósito es llevarlo a cabo en las 4 comunidades. El material será estándar, con ciertas adecuaciones ajustadas a cada comunidad.
Meta DC03. Brindar 300 cursos en un espacio educativo-cultural a personas habitantes del cantón de Escazú			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Tutorías de educación abiertas (octubre 2020-marzo 2021) 2020-LA000006-01.	Se generó una nueva orden de inicio de tutorías de educación abierta para el inicio del nuevo período de enero a marzo 2021 (DC-008-2021). Se confeccionó una nueva SBS para pedimento de más lecciones de educación abierta a la contratación.	La contratación estará cubriendo las lecciones de educación abierta hasta marzo 2021 pero además se cubrirán los grupos que el MEP no logre cubrir presupuestariamente. Igualmente, se realizó la entrega de antologías a las personas estudiantes de educación abierta.	La nueva SBS 7081 ya cuenta con la aprobación de presupuesto y se está a la espera de que proveeduría gire la nueva orden de compra.

<p>Tutorías de educación abierta MEP (marzo 2021-octubre 2021).</p>	<p>Se confeccionaron 3 formularios digitales para matrículas de educación abierta del período marzo-octubre 2021:</p> <p>1 formularios para las personas previamente matriculadas por Adriana León (encargada de Educación Abierta del MEP) para que confirmaran la matrícula.</p> <p>1 formulario para nuevas matrículas.</p> <p>1 formularios pues el primero se saturó dado que las personas cargaron documentos muy pesados.</p>	<p>Se envió a Adriana León (encargada de Educación Abierta del MEP) la lista completa con todas las personas matriculadas.</p> <p>Se cuenta con listas depuradas para los niveles de primaria, sétimo, octavo, noveno y bachillerato por madurez de todas las personas matriculadas con el primer formulario.</p>	<p>El viernes 29 de enero finalizó el nuevo período de matrícula para educación abierta.</p>
<p>Matrícula de cursos de manipulación de alimentos.</p>	<p>Se confeccionó una nueva SBS para pedimento de nuevos cursos de manipulación de alimentos.</p>	<p>La nueva SBS 7081 ya cuenta con la aprobación de presupuesto y se está a la espera de que proveeduría gire la nueva orden de compra.</p>	<p>Ninguna.</p>
<p>Informe talleres de habilidades para la vida y tutorías de inglés.</p>	<p>Se realizó un nuevo informe con los resultados de la consulta telefónica realizada a las personas estudiantes participantes de los talleres de habilidades para la vida y tutorías de inglés para nuevo ingreso del CTP.</p>	<p>El informe abalizó los resultados de las 54 personas encuestadas, lo que representa un 67,5% de las 80 personas que asistieron a alguno de los dos servicios brindados.</p>	<p>Ninguna.</p>
<p>Inicio de clases I bimestre del Centro Municipal de Formación para el Empleo cursos de seguimiento.</p>	<p>Iniciaron las clases de los cursos de seguimiento de programas modulares.</p>	<p>Se abrieron 27 cursos que albergan a una población estudiantil de 477 personas aproximadamente.</p>	<p>No es posible abrir cursos nivel 1 hasta definir la situación del nuevo contrato que está en proceso de ser finiquitado.</p>

Informe de fiscalización servicio docencia CMFE.	Se realizaron las revisiones de evidencias y demás acciones de fiscalización del servicio de docencia.	Se cuenta con informe de fiscalización.	
Cartel docencia Centro Municipal de Formación para el Empleo.	Se redactó el cartel de docencia para el servicio del Centro Municipal de Formación para el Empleo.	Se cuenta con el documento listo y los códigos creados en SICOP para proceder con el proceso de contratación.	Se espera definir esto para proceder con la apertura de cursos para este periodo.
Análisis de presupuesto de la EMA.	Se realizaron proyecciones para determinar el uso del presupuesto de docencia artística para el año.	Se envió oficio al respecto para determinar si es posible o no abrir cursos nivel 1 de la EMA para este año.	Se está a la espera de una respuesta para proceder con la matrícula en caso de definirse de esta manera.

Meta DC04: Realizar al menos 10 acciones (reuniones, capacitaciones, entre otras) dentro de proceso de acompañamiento de las y los jóvenes del CPJ para el 2021.

Actividad	Descripción	Resultado	Observaciones
Asesoría al Comité cantonal de la Persona Joven de Escazú (CCPJE).	Participación en 2 reuniones con los miembros del CCPJE.	Se brindó recomendaciones sobre la organización de comisiones para la ejecución de actividades.  Se asesoró sobre la elaboración del proyecto anual.  Se les comunicó sobre el ciclo presupuestario y las fechas en las que se puede ejecutar el presupuesto.	Se les invito a que prepararan con antelación el proyecto anual de manera que se pueda ingresar al Consejo de la Persona Joven.
Consultas al Consejo de la Persona Joven.	Reunión con la Coordinadora y la promotora regional de la Unidad Promoción de la Participación Juvenil del Consejo de la Persona Joven.	Se trató temas presupuestarios, sobre las fechas de erogación del presupuesto ordinario y extraordinario, así también, sobre las posibilidades de ejecución del superávit,	El propósito es mantener comunicación periódica con la Unidad Promoción de la Participación

		mediante la modificación del proyecto anual. Pautas para establecer alianzas público-privadas. Asesoría sobre roles de la municipalidad en el CCPJE.	Juvenil del Consejo de la Persona Joven.
Meta: Otras actividades. No se encuentran incorporadas como meta en el PAO			
Actividad	Descripción	Resultado	Observaciones
Informe final Red RSE 2020.	Se elaboró el informe con los resultados finales de los proyectos ejecutados durante el 2020 por el comité de cultura, arte y recreación de la Red de RSE.	El informe final se remitió a la compañera Silvia Fernández el 1 de febrero del 2021.	Ninguna.
Lectura de documento Camino Joven.	Se realizó la lectura del documento del proyecto Camino Joven.	Se generaron algunos comentarios sobre el documento para la consideración de la jefatura.	Ninguna.
Contratación fomento de lectura y escritura.	Se realizó la lectura y calificación de las 18 historias enviadas.	La calificación de las historias se remitió a la jefatura para su consideración.	Ninguna.
Elaboración de oficio para el proyecto de fomento de lectura y escritura.	Se elaboró el oficio para la directora.	El mismo fue enviado a la jefatura para su visto bueno y firma correspondiente.	Ninguna.
Ingreso de facturas.	Se realizó el trámite de la factura 36 perteneciente a la orden de compra 37585.	La factura 36 se tramitó por un monto de ¢366.699.	Ninguna.
Orden de inicio contratación de mobiliario educativo 2020CD-000131-0020800001.	Se giró la orden de inicio para la contratación del mobiliario educativo.	Se giró la orden de inicio DC-023-2020 para la orden de compra 37662 por la suma de ¢3.394.200.	Ninguna.
Seguimiento colección Municipal de Obras de Arte.	Cotización de pólizas de seguros para 45 obras de arte de la Colección municipal.	Se tramitan exitosamente seguros para 45 obras de la Colección.	Se continuará dando seguimiento a

	<p>Gestión de trámites y llenado de formularios con el INS para solicitar los seguros.</p> <p>Se confirmó la existencia de una obra de arte que no estaba inventariada, se procedió a recogerla en la oficina de Recursos Humanos.</p> <p>Se solicitó la asignación de activo a dicha obra.</p> <p>Solicitud de cotizaciones para realizar trabajo de inventario de obra de arte pendiente y trasladar información de las fichas del inventario municipal al formato solicitado por el Museo de Arte Costarricense.</p> <p>Elaboración de caja chica y coordinación de los requerimientos del servicio con proveedora.</p>	<p>Avances en el trabajo de inventario de obra pendiente y traslado de información de las fichas del inventario municipal al formato solicitado por el Museo de Arte Costarricense.</p>	este tema.
Informe Plan Estratégico Gerencial 2020.	Se trabajó en la elaboración de un informe detallado sobre los alcances de los servicios de la Oficina de Gestión Cultural durante el año 2020.	Entrega de informe sobre los servicios de la Oficina de Gestión Cultural para el 2020.	Ninguna.
Seguimiento avances Política Municipal de Cultura.	<p>Revisión de los plazos establecidos en el plan de acción de la Política para la Oficina.</p> <p>Se trabaja en un informe de avances de las acciones de la Oficina de Gestión Cultural propuestas en la Política Municipal de Cultura.</p>	Se entrega a jefatura un informe de avance de acciones de la Oficina de Gestión Cultural para la Política Municipal de Cultura.	Ninguna.
Control de presupuesto de la Oficina de Gestión Cultural.	Actualización y elaboración de base de datos para el manejo del presupuesto de la oficina.	Se actualizó e incluyo variables de interés para mantener un adecuado control del presupuesto de la oficina.	-Esta base será editada únicamente por las personas funcionarias de



- 1 • Apoyo a la juventud productora.
- 2 • Proyecto de transferencia de MAG a COOPASAE.
- 3 • Apoyo de contención del COVID-19.
- 4 • Establecimiento de invernadero.
- 5 • Gestión de semilla mejorada de frijol y papa.
- 6 • Reforestación en agroforestería y botaderos de basura.
- 7 • Análisis de servicios de COOPASAE.
- 8 • Asuntos varios.

9 Explica que; en esta reunión estuvo presente el señor José Martí Jiménez del MAG; el representante de  
10 COOPASAE, don Misael Chavarría; el señor Ricardo Guillén de la Agencia del MAG de Santa Ana; don  
11 Arnoldo Barahona y su persona; en esta reunión se llegó a varios acuerdos, lo que se quiere con esto es dar  
12 apoyo a los agricultores, tratar de incorporar a la juventud y ayudar a resolver ciertos problemas que se han  
13 dicho acerca de la cooperativa, sin embargo; la cooperativa demostró que está a un nivel muy alto.

14  
15 El regidor José Pablo Cartín extiende agradecimiento a la licenciada Priscilla Ramírez; porque ha demostrado  
16 en muchos momentos clave de este Concejo Municipal, que es un pilar de este Concejo, que su labor  
17 constante ha aportado prudencia y claridad a este órgano colegiado; es algo que no puede pasar  
18 desapercibido.

19  
20 El regidor José Campos menciona que se une a las palabras del regidor Cartín; la licenciada Priscilla Ramírez  
21 es un baluarte, es increíble el trabajo que realiza. Sugiere que; las sesiones se vuelvan a realizar de manera  
22 presencial.

23  
24 El Presidente Municipal dice que; está de acuerdo con el regidor Campos, las tres fracciones deben reunirse  
25 para tomar el acuerdo en conjunto.

26  
27 La regidora Andrea Arroyo menciona que; sería importante para cuando se realicen las sesiones presenciales,  
28 que se continúen transmitiendo toda la documentación de la sesión, tal como se ha venido haciendo de manera  
29 virtual, además; en la moción se debería incluir un protocolo para las personas a las que se les conceda  
30 audiencia.

31  
32 El regidor Denis León menciona que; hay una vecina de la calle de los profesores que está un poco  
33 preocupada por los arreglos que están haciendo en la calle, ya que cuando tenga que hacer su acera, no le va  
34 a quedar a nivel con la calle, por otra parte; los vecinos de Bebedero están muy preocupados por la seguridad  
35 del lugar, ya que han estado sucediendo algunas situaciones que les da inseguridad, por lo que desean saber  
36 si en el lugar se colocarán cámaras en algún momento.

37  
38 El Alcalde Municipal responde que; en relación con la vecina de calle Los Profesores puede darle su número  
39 de teléfono para que lo contacte y hablar directamente con ella. Dice que; en relación con las cámaras todavía  
40 están en proceso los contratos, pero todavía no se ha terminado de definir las ubicaciones, sí hay interés de  
41 colocar en el Corazón de Jesús, en el sector de Salitrillos, en Bebedero y reforzar más entradas y salidas del  
42 cantón.

1 El regidor Adrián Barboza comenta que; la vecina de calle Los Profesores también le contactó y de hecho el  
2 día de hoy estuvo con ella, posteriormente habló con el ingeniero Boraschi de la Municipalidad, para ayudarle  
3 a la señora, por lo que también está pendiente del caso.

4

5 Se cierra la sesión al ser las veintiuna horas con cuarenta y dos minutos.

6

7

8

9

10 ***Carlomagno Gómez Ortiz***  
11 ***Presidente Municipal***

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

12 ***hecho por: kmpo***