

ACTA 206-2023
Sesión Ordinaria 158

Acta número doscientos seis correspondiente a la sesión ordinaria número ciento cincuenta y ocho celebrada por el Concejo Municipal del cantón de Escazú, periodo dos mil veinte – dos mil veinticuatro, en el Centro Cívico Municipal de Escazú, a las diecinueve horas del ocho de mayo del año dos mil veintitrés, con la asistencia de las siguientes personas:

REGIDORES PROPIETARIOS

REGIDORES SUPLENTE

Adrián Antonio Barboza Granados (PNG)
Andrea María Arroyo Hidalgo
José Campos Quesada (PNG)
Edwin Javier Soto Castrillo (PYPE)
Adriana Solís Araya (PYPE)
José Pablo Cartín Hernández (PYPE)
Carlomagno Gómez Ortiz

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

SÍNDICOS SUPLENTE

Andrea Mora Solano
Gerardo Venegas Fernández (PNG)
Catarina López Campos (PNG)

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

PRESIDE LA SESIÓN

José Pablo Cartín Hernández

VICEPRESIDENCIA MUNICIPAL

Andrea Arroyo Hidalgo

ALCALDE MUNICIPAL

Arnoldo Barahona Cortés

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

MIEMBROS AUSENTES EN ESTA SESIÓN: Geovanni Andrés Vargas Delgado (PNG)

ORDEN DEL DÍA:

I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

- **Juramentación a la Junta de Vecinos de la Urbanización Nuevo Horizonte.**

II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 20, 204 y 205.

III. CORRESPONDENCIA.

IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.

- 1 **V. INFORME DE COMISIONES.**
- 2 **VI. INFORME MENSUAL ALCALDÍA MUNICIPAL**
- 3 **VII. ASUNTOS VARIOS.**

4

5 Comprobado el quórum, el Presidente Municipal inicia la sesión a las diecinueve horas con ocho
6 minutos.

7

8 **ARTÍCULO I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

9

10 **Inciso 1. Juramentación a la Junta de Vecinos de la Urbanización Nuevo Horizonte.**

11

12 El Presidente Municipal procede a juramentar a Diego Armando Camacho Serrano, Grettel Cubero
13 Solano, Laura Incer Valverde, Pablo Arias Hernández y Gerardo Rojas Cascante, como miembros de la
14 Junta de Vecinos de la Urbanización Nuevo Horizonte.

15

16 El Presidente Municipal; es usual siempre que a los grupos organizados, cuando son nuevos, les
17 solicitamos la palabra principalmente para conocer sus objetivos, expectativas y si tienen alguna
18 petitoria, que nos la hagan llegar.

19

20 El señor Diego Armando Camacho Serrano saluda cordialmente e indica que; somos un grupo de buenos
21 vecinos que venimos con una buena intención, una buena fe de poner un granito de arena en la
22 comunidad; primero agradecer porque realmente nos dieron un parque hermoso y parte de los objetivos
23 que estamos definiendo para este grupo organizado, es atender en primer término asuntos que tengan
24 relación con el parque, porque si bien es cierto, estamos agradecidos por toda la inversión que se hizo y
25 el bienestar que está generando, pero no podemos obviar que está generando algunos otros problemas
26 sociales; tenemos visitas de personas a altas horas de la noche, uso abusivo de las máquinas y eso nos
27 preocupa y más allá de preocuparnos, hay que ocuparnos. Entonces esta juramentación es el primer paso
28 porque de alguna manera nos habilita y nos da un poco de fuerza para poder actuar y en primer término,
29 lo que queríamos era principalmente que nos ayudaran con el tema de la malla. Si ustedes recuerdan el
30 parque que tenía la malla, pero cuando se hizo la remodelación y no sabemos por qué, pero parte de la
31 malla fue quitada y esto hace que el parque esté abierto todo el tiempo; las personas pueden llegar a las
32 tres de la mañana a utilizarlo como plazca; estamos de acuerdo que el parque es para uso recreativo, es
33 decir que nuestros chicos tienen que estar ahí, disfrutarlo y aprovecharlo, pero tiene que haber uso
34 equilibrado y razonable. Entonces, en primer término dentro de los subobjetivos que tenemos
35 relacionados con el parque, es que nos puedan ayudar con la malla; en realidad si ustedes van y ven los
36 metros que ocupamos son escasos ocho o nueve metros de lo que recuerdo y con eso podríamos tener
37 un control absoluto de toda el área; porque también muchas de las máquinas están descompuestas y si
38 nos preocupamos por los bienes públicos, tenemos que empezar por ahí; ese es el primer subobjetivo,
39 que nos ayuden con el tema de la malla. Como segundo punto; es el tema de la rotulación, porque el
40 parque está sin ninguna rotulación y cuando uno habla de buena fe a los vecinos, ellos nos dicen, pero
41 acaso aquí dice algo en un tono abusivo, aquí yo puedo hacer lo que yo quiera, nadie me está limitando,

1 entonces esa autonomía de la voluntad se ve ejercida de una manera sin límites; entonces el segundo
2 subtema es la rotulación. Como tercer asunto es que nos ayuden con un retoque en el mantenimiento de
3 las máquinas porque si no le hacemos nada, así como van solo vamos a ir a caminar al parque y es una
4 lástima, son bienes públicos que hay que cuidar y finalmente sin querer ser abusivos, pero son cuatro
5 puntos específicos y claros y es que nos ayuden con las visitas de la Policía Municipal, porque no
6 tenemos prácticamente ninguna y esa figura de policía, de respeto quizá le da mayor orden al parque.
7 Entonces si nos pueden ayudar con esos cuatro puntos, puntuales, nosotros arrancamos de buena fe,
8 trabajamos juntos y estaríamos totalmente muy agradecidos. Consulta a sus compañeros si desean
9 agregar algo. Nadie solicitó el uso de la palabra.

10

11 El Presidente Municipal; con todo gusto don Diego y por un tema de claridad procesal, si pueden hacer
12 llegar esos puntos en específico por escrito a la secretaría del Concejo Municipal, sería mejor para darle
13 seguimiento a los cuatro temas, pero creo que son temas muy atinentes y estoy seguro de que la
14 Administración de buen agrado los va a ir corrigiendo en los próximos días.

15

16 **ARTÍCULO II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 203, 204 Y 205.**

17

18 Al ser las diecinueve horas y quince minutos, el Presidente Municipal hace un paréntesis, para realizar
19 la sustitución del síndico Geovanni Vargas Delgado por la síndica Catarinna López Campos.

20

21 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 203. Se aprueba por
22 unanimidad.

23

24 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 204. Se aprueba por
25 unanimidad.

26

27 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 205. Se aprueba por
28 unanimidad.

29

30 **ARTÍCULO III. CORRESPONDENCIA.**

31

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

33

34 Remite oficio COR-AL-701-2023 en atención al acuerdo AC-113-2023 donde solicita que se asigne una
35 persona funcionaria del área de Planificación como enlace entre CONAPDIS y PONADIS.

36

37 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

38

39 **Inciso 2. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

40

1 Remite el oficio COR-AL-697-2023 con una convocatoria para reunión de la Comisión Municipal de
2 Accesibilidad y Discapacidad (COMAD) para abordar varios puntos.

3

4 Se remite a la Comisión de Accesibilidad.

5

6 **Inciso 3. Unidad de Capacitación y Formación (IFAM).**

7

8 Remite invitación al curso virtual de gestión del riesgo de desastres y adaptación al cambio climático (2
9 personas por Gobierno Local).

10

11 Se toma nota.

12

13 **Inciso 4. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

14

15 Remite el oficio COR-AL-703-2023 en atención al acuerdo AC-106-2023, relacionado con el
16 Reglamento para la prestación de los servicios de nutrición, medicina y psicología de la Municipalidad
17 de Escazú.

18

19 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

20

21 **Inciso 5. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

22

23 Remite el oficio COR-AL-706-2023 con una invitación y el programa respectivo al Seminario
24 Internacional de Cultura e Inclusión Social, mismo que se realiza en el marco del cierre del Programa
25 de Escazú Ciudad Piloto de la Agenda de la Cultura 21, junto a la organización de Ciudades y Gobiernos
26 Locales Unidos (CGLU), favor confirmar participación antes del martes 09 de mayo.

27

28 Se toma nota.

29

30 **Inciso 6. Maria del Pilar Muñoz Alvarado, Secretaría Concejo Municipal, Municipalidad de**
31 **Alajuela.**

32

33 Remite oficio MA-SCM-1101-2023 donde se acuerda dar voto de apoyo al proyecto de ley y a las
34 gestiones que se está impulsando, dado el impacto económico, social de infraestructura y comunicación
35 para la Región Pacífico Central y país en general.

36

37 Se toma nota.

38

39 **Inciso 7. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

40

1 Remite oficio dirigida a la señora Andrea Mora Solano en respuesta a la nota presentada por la señora
2 Mora Solano el 19 de abril de 2023.

3
4 Se toma nota.

5
6 **Inciso 8. Katherine Campos Porras, Secretaria, Municipalidad de Hojanca.**

7
8 Remite oficio SCMH-231-2023 en el que comunica el acuerdo 17, en concordancia con declarar de
9 interés municipal la tecnología de valoración de residuos sólidos, se acuerda apoyar el acuerdo tomado
10 por el Concejo Municipal de Paraíso.

11
12 Se toma nota.

13
14 **Inciso 9. Fernando Rodríguez Iglesias, Subjefe- Unidad Policial de Escazú.**

15
16 Remite oficio N° MSP-DM-DVURFP-DGFP-SGFP-DRPSJ-SRS-DPE-OP-0248-2023 dirigido al señor
17 José Pablo Cartín Hernández, donde le solicita un espacio en la sesión del lunes 15 de mayo para poder
18 realizar la rendición de cuentas.

19
20 Se remite a Presidencia.

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

23
24 Remite oficio COR-AL-708-2023 con una convocatoria para sesión extraordinaria el viernes 05 de mayo
25 2023 a las 5:00 pm (la misma ya fue realizada).

26
27 Se toma nota.

28
29 **Inciso 11. Albino Vargas Barrantes/ Walter Quesada Fernández, Secretario General ANEP/
30 Secretario General Adjunto ANEP.**

31
32 Remiten el oficio S.G. 21-25-1612-23 donde trasladan el dictamen jurídico de vinculatoriedad de la
33 opinión consultiva No. OC27 de 5 de mayo de 2021, de la Corte Interamericana de Derechos Humanos,
34 para el régimen municipal que fortalece derechos laborales y sindicales con enfoque de género (límites
35 ilegales a la Negociación Colectiva), por lo anterior solicitan se responda al planteamiento oficial
36 expuesto, con base en la solicitud y derecho de petición establecido en el documento.

37
38 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

39
40 **Inciso 12. Gabriela Echavarría Serrano, BSA Consultores SRL.**

41

1 Remite correo electrónico con enlace a una carpeta que contiene un expediente, donde una de las
2 personas investigadas procedió a presentar un recurso de revocatoria con apelación en subsidio, misma
3 corresponde ser conocida por el órgano decisor, motivo por el cual se remiten los autos al Concejo
4 Municipal para que pueda conocer específicamente el recurso de apelación presentado.

5
6 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

7
8 **Inciso 13. Vivian Leandro Figueroa, Secretaria Municipal a.i., Municipalidad de Alvarado.**

9
10 Remite oficio SMA-011-05-2023 (#238), donde comunica acuerdo relacionado con brindar voto de
11 apoyo al acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Paraíso donde se declaren de interés municipal
12 la tecnología de valorización de residuos sólidos.

13
14 Se toma nota.

15
16 El Presidente Municipal somete a consideración, la inclusión del oficio COR-AL-716-2023 enviado por
17 el Alcalde Municipal. Se aprueba por unanimidad.

18
19 **Inciso 14. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

20
21 Remite el oficio COR-AL-716-2023, trasladando el COR-GES-0243-2023, de la Gerencia Gestión
22 Económica Social, por medio del cual se remite el oficio COR-DS-0111-2023 del Proceso Desarrollo
23 Social, extendiendo la invitación a las personas representantes municipales de la Comisión de
24 Accesibilidad y Discapacidad (COMAD) a la capacitación "Formación sobre inclusión, modelo social y
25 promoción de derechos de personas con discapacidad" a desarrollarse los miércoles 10 y lunes 15 de
26 mayo de 2023.

27
28 Se remite a la Comisión de Accesibilidad.

29
30 **ARTÍCULO IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

31
32 El Presidente Municipal no tiene asuntos por tratar.

33
34 **ARTÍCULO V. INFORME DE COMISIONES.**

35
36 **Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos Número C-AJ-16-2023.**

37
38 "Al ser las diez horas y quince minutos del jueves 04 de mayo 2023, se inicia la sesión de esta Comisión,
39 con la asistencia de los siguientes miembros: La regidora **ADRIANA SOLÍS ARAYA** en su condición
40 de Coordinadora de esta Comisión, y el regidor **JOSÉ CAMPOS QUESADA** en su condición de

1 integrante de esta Comisión; la regidora Andrea Arroyo Hidalgo no estuvo presente. Se contó con la
2 presencia del Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del Concejo Municipal.

3

4 **SE PROCEDIÓ A CONOCER DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:**

5

6 **1- Nota del Comité de Vecinos de Residencial CARFLOR en relación con solicitud de traslado de**
7 **casetilla de seguridad.**

8

9 **2- Resolución 02-OD-ME-CM-02-2023 del Órgano Director del expediente ME-CM-02-2023.**

10

11 **3- Oficio COR-AL-589-2023 de la Alcaldía Municipal remitiendo proyecto de reforma al**
12 **“Reglamento para regular el funcionamiento y operación de los centros de cuidado y desarrollo**
13 **infantil CECUDI del cantón de Escazú”.**

14

15 **PUNTO PRIMERO:** Se conoce Nota de Vecinos de Residencial CARFLOR en relación con solicitud
16 de traslado de casetilla de seguridad.

17

18 **A.-ANTECEDENTES:**

19 **1-** Que la Nota en conocimiento fue recibida en la Secretaría del Concejo Municipal el 26 de abril 2023,
20 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 157, Acta 204 del 02 de
21 mayo 2023 con el oficio de trámite N° 358-23-E.

22 **2-** Que dicha Nota está suscrita por la señora Angela Barrantes Llobet invocando condición de miembro
23 del Comité de Vecinos del Residencial CARFLOR, cuyo tenor es el siguiente:

24 *“En relación a la solicitud de traslado de casetilla de seguridad en Residencial Carflor y alineados con*
25 *el Reglamento Municipal para la regulación de mecanismos de vigilancia de acceso a barrios*
26 *residenciales y urbanizaciones del cantón de Escazú, les informamos que ya contamos con la aprobación*
27 *del proyecto de parte del CFIA (contrato #1047071) bajo el permiso de construcción #152-23 de la*
28 *Municipalidad de Escazú.*

29 *Por este medio, les solicitamos la aprobación del Concejo Municipal para iniciar la obra.”*

30

31 **B.- CONSIDERANDO:**

32

33 **Único.-** Que el “Reglamento Municipal para la Regulación de Mecanismos de Vigilancia de Acceso a
34 Barrios Residenciales y Urbanizaciones del Cantón de Escazú, con el fin de garantizar el Derecho
35 Fundamental a la Libertad de Tránsito” establece en sus artículos 9, 10 y 11 los siguientes requisitos:

36 **“Artículo 9:** *La solicitud se presentará ante el “Macroproceso de Ingeniería y Obras” quien la conocerá*
37 *y evaluará el cumplimiento de los requisitos de la ley 8892 y de este reglamento, procediendo a enviar en*
38 *el plazo de diez días hábiles, informe técnico al Concejo Municipal, para que éste tenga elementos*
39 *suficientes para otorgar o no la autorización respectiva y señalará los razonamientos jurídicos, técnicos,*
40 *de oportunidad y conveniencia que sustenten la decisión.*

41 **Artículo 10:** *La organización vecinal deberá cumplir con los siguientes requisitos:*

- 1a) En caso de que la solicitud la presente un grupo de vecinos la misma será firmada por los representantes
2 miembros del comité de vecinos indicando el nombre completo, cédula de identidad y dirección exacta.
- 3b) Deberá adjuntarse declaración jurada autenticada por Notario Público, donde conste el consentimiento
4 expreso de al menos el setenta por ciento de los vecinos mayores de edad, uno por casa o local, así como
5 el nombramiento de representantes y el interés de instalar un mecanismo de seguridad, debiéndose indicar
6 el nombre completo, cédula de identidad, dirección exacta y firmas de dicho porcentaje de vecinos.
- 7c) Cuando la representación de los vecinos recaiga sobre una asociación comunitaria u otra entidad jurídica
8 similar se requerirá, que la solicitud sea firmada por el representante legal de dicha entidad, debiendo
9 aportar personería jurídica con menos de un mes de extendida.
- 10d) El lugar o medio para recibir notificaciones.
- 11e) La solicitud debe venir debidamente autenticada por Notario Público.
- 12f) Copia del precontrato, contrato o documento idóneo, en el que conste la existencia de la prestación real y
13 eventual del servicio de seguridad brindado por una empresa que se encuentre inscrita ante la Dirección
14 de los Servicios de Seguridad Privados del Ministerio de Seguridad Pública de acuerdo al artículo 5 de la
15 Ley de Servicios de Seguridad Privados, Ley N°8395 y se encuentre al día con sus obligaciones con la Caja
16 Costarricense de Seguridad Social.
- 17h) Deberá indicarse el horario en el que funcionará el servicio de vigilancia que se contrata.
- 18i) Deberá presentar copia de la patente comercial de la empresa de seguridad que brindará el servicio de
19 vigilancia.
- 20j) Deberá presentarse documento idóneo donde se demuestre que la empresa de seguridad privada este inscrita
21 ante la Dirección de los Servicios de Seguridad Privados del Ministerio de Seguridad Pública.
- 22k) Aportar el diseño básico de la caseta de seguridad, su ubicación exacta y una solución de servicio sanitario
23 al cual el comité de vecinos o la persona jurídica que represente a los vecinos deberá dar el mantenimiento
24 adecuado.
- 25l) La caseta de seguridad se permitirá siempre y cuando no sean piezas habitables completas, sino tipo oficina,
26 con medio servicio sanitario (sin ducha) y no sobrepasen los cuatro metros cuadrados en un solo nivel.
- 27m) No se admite que sobresalgan aleros o cualquier elemento arquitectónico fuera de la línea de propiedad
28 como lo dispone el artículo 9.5. inciso b) del Plan Regulador de Escazú en los casos en que la caseta esté
29 localizada en propiedad privada.
- 30n) En los casos en que la caseta esté en áreas públicas tales como aceras, parques, franjas verdes, el alero no
31 podrá sobresalir sobre la calzada y deberá estar como mínimo a 50 centímetros hacia adentro del borde
32 del cordón y caño.
- 33Ñ) Podrá utilizar uno de los diseños de casetas que la Municipalidad tendrá para disposición de los
34 administrados, los cuales tendrán diferentes tamaños pero uniformidad de materiales y altura de diseño, o
35 en su defecto presentar una propuesta a la Municipalidad para su estudio.
- 36o) Cuando el lugar donde se instalará la caseta de seguridad sea propiedad privada, deberá adjuntarse nota
37 de autorización del propietario del inmueble autenticada por notario publico, para la ejecución de dicha
38 obra.
- 39p) El comité vecinal o persona jurídica constituida al efecto que solicite la autorización del Concejo Municipal
40 para la instalación de los mecanismos de vigilancia posterior a la autorización deberá gestionar la licencia
41 de construcción de obra menor y cancelar el impuesto de construcción que se cargará a la propiedad donde

- 1 se construirá la caseta de seguridad y en los casos en que se construya la caseta de seguridad y el
2 mecanismo de seguridad en áreas públicas el “Proceso Administrativo” correspondiente autorizará, al
3 comité de vecinos o persona jurídica constituida al efecto a realizar el pago del impuesto producto del
4 permiso de construcción en las cajas recaudadoras de la Municipalidad.
- 5q) Indicar el tipo de mecanismo de vigilancia de acceso que se desea instalar (cadena de paso, aguja de
6 seguridad o brazo mecánico) su ubicación y la distancia con las esquinas de calle.
- 7r) Especificar la ubicación de los mecanismos de vigilancia de acceso, bajo ninguna circunstancia se admitirá
8 la colocación de esta clase de dispositivos a menos de 10 metros de una intersección vial principal, esto
9 para permitir que el vehículo entre al residencial o barrio y no obstaculice el derecho de vía.
- 10s) Contar con el visto bueno del “Proceso de Desarrollo Territorial” cuando la caseta de seguridad y el
11 mecanismo a colocar se vayan a ubicar en un área pública.

12 **Artículo 11:** El Concejo Municipal conocerá la solicitud de la organización vecinal para instalar las
13 casetas y los mecanismos de seguridad indicados en la ley 8892, previa acreditación y recomendación por
14 parte de la Administración Municipal, del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales para conceder
15 la autorización de instalación de casetas y mecanismos de vigilancia de acceso a barrios, caseríos y
16 residenciales.

17

18 C.- RECOMENDACIÓN:

19

20 Una vez leída la Nota suscrita por la señora Angela Barrantes Llobet invocando condición de miembro
21 del Comité de Vecinos del Residencial CARFLOR, mediante la que solicita la aprobación del Concejo
22 Municipal para iniciar la obra de traslado de casetilla seguridad; aprecia esta Comisión de Asuntos
23 Jurídicos que de conformidad con el procedimiento establecido en el numeral 11 en conexidad con el 9
24 ambos del “Reglamento Municipal para la Regulación de Mecanismos de Vigilancia de Acceso a Barrios
25 Residenciales y Urbanizaciones del Cantón de Escazú, con el fin de garantizar el Derecho Fundamental
26 a la Libertad de Tránsito”, el Concejo Municipal conocerá la solicitud de la organización vecinal una
27 vez que la Administración Municipal haya acreditado el cumplimiento de los requisitos técnicos y
28 legales para conceder la autorización; por lo que recomienda trasladar la Nota en conocimiento a la
29 Administración Municipal a fin de que se proceda de conformidad con el citado Reglamento. Se sugiere
30 la adopción del siguiente Acuerdo:

31

32 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
33 Política; 11, 13 y 16 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 2 y 3 de la Ley de Regulación
34 de mecanismos de vigilancia del acceso a barrios residenciales con el fin de garantizar el derecho
35 fundamental a la libertad de tránsito N° 8892; 13 inciso d) del Código Municipal; 7, 9, 10 y 11 del
36 Reglamento Municipal para la Regulación de Mecanismos de Vigilancia de Acceso o Barrios
37 Residenciales y Urbanizaciones del Cantón de Escazú; y en atención a la motivación contenida en el
38 Punto Primero del Dictamen C-AJ-16-2023 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual hace suya este
39 Concejo y la toma como fundamento para motivar este acuerdo se dispone: TRASLADAR a la
40 Administración Municipal la Nota suscrita por la señora Angela Barrantes Llobet a nombre del Comité
41 de Vecinos del Residencial CARFLOR emitida en relación con solicitud de autorización para instalación

1 de caseta de seguridad y sus elementos complementarios en dicho Residencial a fin de que, de
2 conformidad con el artículo 11 del supra citado Reglamento, acredite el cumplimiento de los requisitos
3 técnicos y legales para conceder la autorización solicitada. NOTIFIQUESE este Acuerdo al Comité de
4 Vecinos del Residencial CARFLOR y al Despacho de la Alcaldía Municipal para lo de su cargo.”

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

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

10

11 **ACUERDO AC-141-2023 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
12 **11 y 169 de la Constitución Política; 11, 13 y 16 de la Ley General de la Administración Pública;**
13 **1, 2 y 3 de la Ley de Regulación de mecanismos de vigilancia del acceso a barrios residenciales con**
14 **el fin de garantizar el derecho fundamental a la libertad de tránsito N° 8892; 13 inciso d) del Código**
15 **Municipal; 7, 9, 10 y 11 del Reglamento Municipal para la Regulación de Mecanismos de**
16 **Vigilancia de Acceso o Barrios Residenciales y Urbanizaciones del Cantón de Escazú; y en atención**
17 **a la motivación contenida en el Punto Primero del Dictamen C-AJ-16-2023 de la Comisión de**
18 **Asuntos Jurídicos, la cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para motivar este**
19 **acuerdo se dispone: TRASLADAR a la Administración Municipal la Nota suscrita por la señora**
20 **Angela Barrantes Llobet a nombre del Comité de Vecinos del Residencial CARFLOR emitida en**
21 **relación con solicitud de autorización para instalación de caseta de seguridad y sus elementos**
22 **complementarios en dicho Residencial a fin de que, de conformidad con el artículo 11 del supra**
23 **citado Reglamento, acredite el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales para conceder la**
24 **autorización solicitada. NOTIFIQUESE este Acuerdo al Comité de Vecinos del Residencial**
25 **CARFLOR y al Despacho de la Alcaldía Municipal para lo de su cargo.” DECLARADO**
26 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

27

28 **PUNTO SEGUNDO:** Se conoce Resolución 02-OD-ME-CM-02-2023 del Órgano Director del
29 expediente ME-CM-02-2023.

30

31 **A.-ANTECEDENTES:**

32

33 1- Que la Resolución en conocimiento fue recibida en la Secretaría del Concejo Municipal el 27 de abril
34 2023, ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 157, Acta 204 del
35 02 de mayo 2023 con el oficio de trámite N° 364-23-E.

36 2- Que el tenor de la Resolución recibida es el siguiente:

37

38 **“EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO N°ME-CM-02-2023**

39 **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIO PARA DETERMINAR LA POSIBLE**
40 **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL SEÑOR [REDACTED]**

41 [REDACTED]

RESOLUCIÓN 02-OD-ME-CM-02-2023

ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO. Goicoechea, a las once horas del veintisiete de abril del dos mil veintitrés.

En virtud del documento remitido por el señor [REDACTED] al correo electrónico señalado por el Órgano Director para recibir comunicaciones el día martes 25 de abril de 2023, titulado como "Recurso de revocatoria con apelación en subsidio", se solicita respetuosamente al honorable Concejo Municipal, en su condición de Órgano Decisor del presente procedimiento administrativo, en aras de emitir la resolución que en Derecho corresponda en relación al memorial presentado, se ponga en conocimiento del Órgano Director, si existe un expediente OD-I-2022 en el que se investiga al señor [REDACTED], y si existiere, cuál es el objeto de ese procedimiento administrativo y el estado en el que se encuentra el mismo, para que la información relacionada a la consulta planteada sea incorporada a los autos y se ponga en conocimiento de la parte.

NOTIFIQUESE la presente resolución al medio señalado por el investigado al correo electrónico [REDACTED]@yahoo.com y al Concejo Municipal, Órgano Decisor del presente procedimiento, al correo electrónico de la Secretaría del Concejo Municipal concejo@escazu.go.cr."

B.- CONSIDERANDOS:

I.- Que lo puntualmente solicitado al Concejo Municipal es que se ponga en conocimiento del Órgano Director peticionario de sí existe un expediente OD-I-2022 en el que se investigue a la persona objeto del procedimiento OD-ME-CM-02-2023, y si existiere se informe cuál es el objeto de este y el estado en que se encuentra.

II.- Que respecto de lo solicitado es pertinente informar:

1) Que mediante Acuerdo AC-278-2022 de Sesión Ordinaria 123, Acta 153 del 05 de setiembre 2022 se dispuso lo siguiente:

"AC-278-2022: SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública y siguiendo las recomendaciones contenidas en el punto sétimo del dictamen número C-AJ-029-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: **PRIMERO: INFORMAR** a la Regidora Propietaria Sra. Andrea Arroyo Hidalgo así como la Síndica Propietaria Sra. Andrea Mora Solano que la denuncia relacionada contra persona integrante de la Junta Administrativa del Liceo de Escazú, fue trasladada a la Comisión de Asuntos Jurídicos por el Presidente Municipal en Asuntos de la Presidencia en la Sesión Ordinaria N° 122-2022, Acta N° 152-2022 celebrada en este Concejo Municipal el pasado 29/08/2022. **SEGUNDO: SOLICITAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL** al tenor del art. 49 del Código Municipal el nombramiento de una Comisión Especial con potestades de instrucción a fin de que proceda a efectuar las diligencias de investigación relacionadas a la denuncia a este Concejo Municipal relacionada contra persona integrante de la Junta Administrativa del Liceo de Escazú y rinda un informe al Concejo Municipal con el fin

1 de valorar si alguna de las conductas denunciadas se enmarca dentro de las causales de
2 remoción de integrante de Junta de conformidad con el art. 23 del Reglamento General de Juntas
3 de Educación. **TERCERO:** Solicitar a la Administración el apoyo legal de un funcionario del
4 Sub-Proceso Asuntos Jurídicos para que funja como asesor ad hoc de dicha Comisión Especial
5 mientras se reintegra a labores el Asesor Legal de este Concejo Municipal. Notifíquese el
6 presente acuerdo a la Regidora Municipal Sra. Andrea Arroyo Hidalgo, así como la Síndica
7 Propietaria Sra. Andrea Mora Solano, así como al Presidente Municipal el cual se comunica de
8 forma oral dado que se encuentran presentes en la sesión de este Concejo, así como al Alcalde
9 Municipal para lo de su cargo.”

10 2) Que con ocasión de atender correspondencia recibida conteniendo traslado de Recurso de Apelación
11 contra rechazo de recusación de persona integrante de la Comisión Especial supuestamente integrada
12 mediante el anteriormente citado Acuerdo AC-278-2022, esta se remitió para ser atendida por el Asesor
13 Legal del Concejo Municipal quien emitió el oficio 001-2023 cuyo tenor se transcribe:

14 “El suscrito Asesor Legal del Concejo Municipal, procede a conocer traslado de correspondencia
15 realizado a este despacho.

16
17 **A.- ANTECEDENTES:**

18
19 1- Que el documento en conocimiento fue recibido por la Secretaría del Concejo Municipal el 30
20 de enero 2023 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria
21 144, Acta 184 de esa misma fecha.

22 2- Que el tenor del documento recibido es el siguiente:

23 “Los suscritos Andrea Arroyo Hidalgo y Adrián Barboza en condición de integrantes de la
24 Comisión Especial que conoce de la denuncia incoada contra el señor (se omite nombre en
25 tutela de la confidencialidad) trasladamos el recurso de apelación contra el rechazo de
26 recusación de la señora Andrea Mora Solano, para lo cual adjuntamos en sobre cerrado y
27 rotulado como confidencial el expediente de dicho procedimiento.”

28 3- Que dicho documento y el sobre cerrado rotulado como confidencial conteniendo el expediente
29 del citado procedimiento, fue remitido por el señor Presidente del Concejo Municipal al Asesor
30 Legal del Concejo Municipal para que, en atención al deber del secreto profesional, procediera
31 a abrir el sobre cerrado y emitiera su recomendación al Concejo Municipal.

32
33 **B.- CONSIDERACIONES PREVIAS:**

34
35 Previo a entrar a analizar el fondo del documento planteado, conviene realizar una revisión del
36 marco jurídico del documento remitido y de los hechos de importancia que se desprenden de las
37 copias aportadas del expediente administrativo, a partir de los cuales se emitirá el presente
38 pronunciamiento:

39 **I.- DEL EXPEDIENTE REMITIDO:**

40

1 **1-** Que a folio 0001 rola documento ingresado en la correspondencia de la Sesión Ordinaria 118,
2 Acta 146 del 04 de agosto 2022 cuyo texto se transcribe con las previsiones del caso:

3 “Por este medio nos permitimos poner del conocimiento de ustedes sobre la denuncia que
4 cuatro de los cinco miembros de la Junta Administrativa del Liceo de Escazú hemos
5 planteado ante:

6 a) Ministerio Público (Fiscalía de Pavas) para que se lleve a cabo la respectiva
7 investigación sobre las anomalías que hemos detectado.

8 b) Contraloría General de la República, como ente fiscalizador del Estado.

9 c) Auditoria del Ministerio de Educación Pública, como institución supervisora de las
10 juntas Administrativas.

11 d) Auditoria Municipal de Escazú como entidad auditora de los fondos Municipales.

12 La denuncia es contra el señor (se omita nombre en tutela de la confidencialidad) portador
13 de la cédula ... (se omita número en tutela de la confidencialidad) en su condición de ... (se
14 omita condición en tutela de la confidencialidad) de la Junta Administrativa del Liceo de
15 Escazú, dicho documento cuenta con dos ítems:

16 1. Denuncia principal

17 2. Prueba existente hasta el momento

18 En virtud de la potestad que la ley les otorga es que acudimos ante su autoridad.

19 Sin más por el momento y agradeciendo la atención brindada a la misma, se despide de
20 ustedes.”

21 **2-** Que:

22 -A folio 0002 rola copia con sello de recibido de fecha 28 de julio 2022 de la presentación
23 formal de DENUNCIA ante la Fiscalía de Pavas.

24 -A folio 0005 rola copia con sello de recibido de fecha 29 de julio 2022 de la presentación
25 formal de DENUNCIA ante la Auditoría del Ministerio de Educación Pública.

26 -A folio 0006 rola copia con sello de recibido de fecha 29 de julio 2022, de la presentación
27 formal de DENUNCIA ante la Contraloría General de la República.

28 -A folios 0007 y 0008 rola copia de SIN SELLO DE RECIBIDO de interposición de Denuncia
29 ante el Concejo Municipal de Escazú.

30 **3-** Que a folio 0172 rola el texto del Acuerdo AC-278-2022 de Sesión Ordinaria 123, Acta 153 del
31 05 de setiembre 2022 cuya literalidad se transcribe:

32
33 **“ACUERDO AC-278-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los**
34 **artículos 11 y 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración**
35 **Pública y siguiendo las recomendaciones contenidas en el punto séptimo del dictamen número**
36 **C-AJ-029-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y**
37 **la toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone: PRIMERO: INFORMAR**
38 **a la Regidora Propietaria Sra. Andrea Arroyo Hidalgo así como la Síndica Propietaria Sra.**
39 **Andrea Mora Solano que la denuncia relacionada contra persona integrante de la Junta**
40 **Administrativa del Liceo de Escazú, fue trasladada a la Comisión de Asuntos Jurídicos por**
41 **el Presidente Municipal en Asuntos de la Presidencia en la Sesión Ordinaria N° 122-2022,**

1 **Acta N° 152-2022 celebrada en este Concejo Municipal el pasado 29/08/2022. SEGUNDO:**
2 **SOLICITAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL al tenor del art. 49 del Código Municipal el**
3 **nombramiento de una Comisión Especial con potestades de instrucción a fin de que proceda**
4 **a efectuar las diligencias de investigación relacionadas a la denuncia a este Concejo**
5 **Municipal relacionada contra persona integrante de la Junta Administrativa del Liceo de**
6 **Escazú y rinda un informe al Concejo Municipal con el fin de valorar si alguna de las**
7 **conductas denunciadas se enmarca dentro de las causales de remoción de integrante de**
8 **Junta de conformidad con el art. 23 del Reglamento General de Juntas de Educación.**
9 **TERCERO: Solicitar a la Administración el apoyo legal de un funcionario del Sub-Proceso**
10 **Asuntos Jurídicos para que funja como asesor ad hoc de dicha Comisión Especial mientras**
11 **se reintegra a labores el Asesor Legal de este Concejo Municipal. Notifíquese el presente**
12 **acuerdo a la Regidora Municipal Sra. Andrea Arroyo Hidalgo, así como la Síndica**
13 **Propietaria Sra. Andrea Mora Solano, así como al Presidente Municipal el cual se comunica**
14 **de forma oral dado que se encuentran presentes en la sesión de este Concejo, así como al**
15 **Alcalde Municipal para lo de su cargo.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE**
16 **APROBADO.”**

17
18 **4-** *Que los demás folios del expediente administrativo corresponden a las actuaciones de la antes*
19 *mencionada Comisión Especial.*

20 **II.-** *Que reviste de especial importancia mencionar que la Sala Constitucional en su Resolución*
21 *28022-2021 declaró inconstitucionales los artículos 25, 26, 27, 28 y el inciso f) del artículo 94 del*
22 *Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Decreto N° 38249-MEP.*
23 *En relación con la potestad a cargo de los concejos municipales resultan de aplicación los*
24 *siguientes artículos del citado Reglamento:*

25 **“Artículo 23.** — *Los miembros de las Juntas podrán ser removidos por el Concejo Municipal*
26 *respectivo cuando medie justa causa. Se considera justa causa, entre otras:*

27 *a) Cuando sin previo permiso o licencia, dejaren de concurrir a seis sesiones consecutivas, o*
28 *a seis alternas dentro de un período inferior a seis meses.*

29 *b) Cuando incumplieren, descuidaren o mostrasen desinterés en sus funciones y*
30 *responsabilidades estipuladas en el presente reglamento.*

31 *c) Cuando hubieren sido condenados por los Tribunales de Justicia por cualquier motivo.*

32 *d) Cuando autoricen el uso de recursos públicos, irrespetando el destino establecido por las*
33 *distintas fuentes de financiamiento.*

34 *e) Si incurren en otras faltas graves según lo establecido en el presente reglamento.*

35 **Artículo 24.** — *Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá presentar por escrito*
36 *ante el Supervisor del Centro Educativo, las denuncias sobre supuestos hechos anómalos de la*
37 *Junta, con el fin de que se realice la investigación correspondiente.*

38 **Artículo 94.**— *En su relación con las Juntas, el Supervisor de Centros Educativos tendrá las*
39 *siguientes facultades y atribuciones:*

40 *(...)*

1 d) Atender las denuncias que se presenten sobre el funcionamiento de la Junta o de alguno de
2 sus miembros.

3 (...).”

4 Extrayéndose del anterior articulado que, para el ejercicio de la competencia de remoción de los
5 miembros de las Juntas, por parte del Concejo Municipal, necesariamente debe existir una
6 denuncia presentada por la Supervisión Escolar en la que se detallen los supuestos hechos
7 anómalos, las posibles personas infractoras, la prueba y circunstancia de los hechos acusados.

8 **III.- Que, en virtud de la inconstitucionalidad del procedimiento para destitución de miembros de**
9 **Juntas instaurado en el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas,**
10 **por delegación de Ley (Artículo 13 inciso g del Código Municipal) los concejos municipales**
11 **ostentan la competencia para nombrar y remover por justa causa a estos; y como órgano**
12 **competente para emitir la decisión final puede ejercer la instrucción del procedimiento (el pleno**
13 **del Concejo) o bien delegarla en la figura del Secretario Municipal; sin embargo el ejercer la**
14 **instrucción en el pleno del Concejo, en razón de la publicidad de las sesiones, conllevaría el**
15 **violentar la confidencialidad del procedimiento así como la identidad del denunciante y del**
16 **denunciado, por lo que tal opción no es la idónea.**

17 Al respecto la jurisprudencia administrativa de la Procuraduría General de la República (PGR
18 en adelante) ha sido reiterada en que **tal delegación no puede realizarse en uno o varios de los**
19 **integrantes del Concejo Municipal, sino que de conformidad con el numeral 90 inciso e) de la**
20 **Ley General de la Administración Pública, solamente puede ser delegada en la figura del**
21 **Secretario Municipal.**

22 Para ilustrar lo anterior se transcribe un extracto del Dictamen C-155-2012 de la PGR:

23 **“c) Órgano competente para instruir el procedimiento administrativo**

24 (...)

25 Revisado el Código Municipal se evidencia que éste no contiene una norma expresa sobre el
26 nombramiento de órganos directores de procedimiento administrativo por parte de los
27 concejos municipales. Dado ello, se debe recurrir a lo dispuesto en la Ley General de la
28 Administración Pública en cuanto a los órganos colegiados, tomando en cuenta la naturaleza
29 del Concejo Municipal.

30 **A partir de lo dispuesto en el artículo 90 inciso e) de la Ley General, los órganos colegiados**
31 **no pueden delegar sus funciones "sino únicamente la instrucción de las mismas, en el**
32 **Secretario".**

33 **De ahí que no existe libertad para el Concejo Municipal de delegar a cualquier funcionario**
34 **la instrucción de un procedimiento, y debe hacerlo necesariamente en la figura de su**
35 **Secretario. (Ver dictamen C-140-96 de 26 de agosto de 1996, OJ-053-2000 de 29 de mayo del**
36 **2000, Dictamen N° C-261-2001 del 27 de setiembre del 2001, entre otros) (El efecto resaltado**
37 **fue añadido)**

38 Asimismo, del se extrae del Dictamen C-194-2008, que ha sido reiterado y confirmado en
39 múltiples dictámenes posteriores, lo siguiente:

40 **“De conformidad con lo expresado líneas atrás, el órgano competente para emitir la decisión**
41 **final en un asunto determinado es el llamado a nombrar al órgano director. Consecuentemente,**

1 el nombramiento del órgano director en materia municipal dependerá de a quién le
2 corresponde tomar la decisión final en el caso específico, en virtud de que algunos casos el
3 competente será el Concejo Municipal y en otros el Alcalde Municipal debido a la división de
4 funciones que existe entre éstos. Así, la determinación del órgano competente deberá realizarse
5 teniendo como parámetro las atribuciones de cada uno, según los términos de los artículos 13
6 y 17 del Código Municipal.

7 **Desde esta perspectiva, si el competente para dictar el acto final es el Concejo Municipal la**
8 **instrucción del procedimiento administrativo puede ejercerla el propio Concejo, o bien,**
9 **puede delegarla en la figura del Secretario Municipal; sin embargo, no puede delegar su**
10 **competencia en uno o varios de sus miembros (artículos 90 inciso e) de la LGAP y 53 del**
11 **Código Municipal). (El efecto resaltado fue añadido).**

12 De manera excepcional en aquellos casos en que la realización del fin público así lo requiera,
13 y de considerar ese Concejo que, por razones de oportunidad y conveniencia, por la
14 especialidad de la materia, o bien por razones de impedimento, resulta necesario nombrar a
15 un funcionario distinto al Secretario, ello sería posible en el tanto tal decisión esté plenamente
16 motivada en el acuerdo firme que en ese sentido se adopte. En esa dirección, resulta imperativo
17 que en el referido acuerdo se establezca con claridad el motivo de necesidad y el carácter
18 excepcional del nombramiento que se realiza, y que el mismo recaiga, por tratarse de órganos
19 colegiados, en un Secretario ad-hoc nombrado exclusivamente para la instrucción del
20 procedimiento administrativo.”

21 **IV.-** Que con vista en el folio 0172 del expediente administrativo remitido se aprecia el Acuerdo
22 AC-278-2022 de Sesión Ordinaria 123, Acta 153 del 05 de setiembre 2022 que figura en autos
23 como el acto administrativo de delegación de la instrucción (Órgano Director) del asunto, según
24 se colige de la redacción del artículo Segundo de dicho Acuerdo, a saber:

25
26 **“SEGUNDO: SOLICITAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL al tenor del art. 49 del Código**
27 **Municipal el nombramiento de una Comisión Especial con potestades de instrucción a fin**
28 **de que proceda a efectuar las diligencias de investigación relacionadas a la denuncia a este**
29 **Concejo Municipal relacionada contra persona integrante de la Junta Administrativa del**
30 **Liceo de Escazú y rinda un informe al Concejo Municipal con el fin de valorar si alguna de**
31 **las conductas denunciadas se enmarca dentro de las causales de remoción de integrante de**
32 **Junta de conformidad con el art. 23 del Reglamento General de Juntas de Educación.”**

33 Acto Administrativo que resulta reñido con el marco normativo establecido en la Ley General de
34 la Administración Pública, ello conforme lo ha dimensionado ampliamente la jurisprudencia
35 administrativa de la PGR respecto del inciso e) del artículo 90, así como de los artículos 128 y
36 132 toda vez que lo único procedente era instaurar un Órgano Director del Procedimiento
37 Administrativo a cargo de la Secretaría del Concejo Municipal; por lo que dicho acto
38 administrativo contenido en el Punto Segundo del Acuerdo mencionado, en conexidad con el
39 artículo 166 todos de la Ley General de la Administración Pública (LGAP), deviene carente de
40 validez y corolario de ello también la actuación desplegada por la Comisión Especial nombrada
41 en el citado Punto del Acuerdo AC-278-2022.

1 *V.- Que, como derivación de lo anterior, se produce una pérdida de interés actual para entrar a*
2 *conocer el recurso de apelación contra el rechazo de recusación de la señora Andrea Mora*
3 *Solano.*

4 *VI.- Que resulta de aplicación en la especie el siguiente marco normativo de la Ley General de*
5 *la Administración Pública:*

6 *“Artículo 4.- La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los*
7 *principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su*
8 *adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la*
9 *igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.*

10 *Artículo 11.- La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo*
11 *podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho*
12 *ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.*

13 *Artículo 90.- La delegación tendrá siempre los siguientes límites:*

14 *a) La delegación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la ha conferido;*

15 *b) No podrán delegarse potestades delegadas;*

16 *c) No podrá hacerse una delegación total ni tampoco de las competencias esenciales del*
17 *órgano, que le dan nombre o que justifican su existencia;*

18 *d) No podrá hacerse delegación sino entre órgano de la misma clase, por razón de la materia,*
19 *del territorio y de la naturaleza de la función; y*

20 *e) El órgano colegiado no podrán delegar sus funciones, sino únicamente la instrucción de las*
21 *mismas, en el Secretario.*

22 *Artículo 128.- Será válido el acto administrativo que se conforme sustancialmente con el*
23 *ordenamiento jurídico, incluso en cuanto al móvil del funcionario que lo dicta.*

24 *Artículo 132.-*

25 *1. El contenido deberá de ser lícito, posible, claro y preciso y abarca todas las cuestiones de*
26 *hecho y derecho surgidas del motivo, aunque no hayan sido debatidas por las partes*
27 *interesadas.*

28 *(...).*

29 *Artículo 158.-*

30 *1. La falta o defecto de algún requisito del acto administrativo, expresa o implícitamente*
31 *exigido por el ordenamiento jurídico constituirá un vicio de éste.*

32 *2. Será inválido el acto sustancialmente disconforme con el ordenamiento jurídico.*

33 *3. Las causas de invalidez podrán ser cualesquiera infracciones sustanciales del ordenamiento,*
34 *incluso las de normas no escritas.*

35 *4. Se entenderán incorporadas al ordenamiento, para este efecto, las reglas técnicas y*
36 *científicas de sentido unívoco y aplicación exacta, en las circunstancias del caso.*

37 *5. Las infracciones insustanciales no invalidarán el acto pero podrán dar lugar a*
38 *responsabilidad disciplinaria del servidor agente.*

39 *Artículo 166.- Habrá nulidad absoluta del acto cuando falten totalmente uno o varios de sus*
40 *elementos constitutivos, real o jurídicamente.*

1 **Artículo 171.-** La declaración de nulidad absoluta tendrá efecto puramente declarativo y
2 retroactivo a la fecha del acto, todo sin perjuicio de derechos adquiridos de buena fe.

3 **Artículo 172.-** El acto absolutamente nulo no se podrá arreglar a derecho ni por saneamiento,
4 ni por convalidación.

5 **Artículo 174.-**

6 1. La Administración estará obligada a anular de oficio el acto absolutamente nulo, dentro de
7 las limitaciones de esta Ley.

8 (...)

9 **Artículo 214.-**

10 1. El procedimiento administrativo servirá para asegurar el mejor cumplimiento posible de los
11 fines de la Administración; con respeto para los derechos subjetivos e intereses legítimos del
12 administrado, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

13 2. Su objeto más importante es la verificación de la verdad real de los hechos que sirven de
14 motivo al acto final.

15 **Artículo 215.-**

16 1. El trámite que regula esta ley, se aplicará cuando el acto final haya de producir efectos en
17 la esfera jurídica de otras personas.

18 2. El jerarca podrá regular discrecionalmente los procedimientos internos, pero deberá
19 respetar esta ley.

20 **Artículo 308.-**

21 1. El procedimiento que se establece en este Título será de observancia obligatoria en
22 cualquiera de los siguientes casos:

23 a) Si el acto final puede causar perjuicio grave al administrado, sea imponiéndole
24 obligaciones, suprimiéndole o denegándole derechos subjetivos, o por cualquier otra forma
25 de lesión grave y directa a sus derechos o intereses legítimos; y

26 b) Si hay contradicción o concurso de interesados frente a la Administración dentro del
27 expediente.

28 2. Serán aplicables las reglas de este Título a los procedimientos disciplinarios cuando éstos
29 conduzcan a la aplicación de sanciones de suspensión o destitución, o cualesquiera otras de
30 similar gravedad.”

31 **C.- CONCLUSIÓN:**

32
33
34 Con fundamento en las anteriores Consideraciones concluye esta Asesoría Legal del Concejo
35 Municipal que el Punto Segundo del Acuerdo AC-278-2022 carece de validez y corolario de ello
36 también la actuación desplegada por la Comisión Especial nombrada mediante dicho Punto
37 Segundo del Acuerdo en virtud de lo cual se produce una pérdida de interés actual para entrar a
38 conocer el recurso de apelación contra el rechazo de recusación de la señora Andrea Mora
39 Solano.

40 Por lo que se recomienda corregir el Punto Segundo de dicho Acuerdo declarando su invalidez y
41 la de las actuaciones derivadas del mismo, por contravenir lo establecido en el inciso e) del

1 artículo 90 de la Ley General de la Administración Pública, y con arreglo a ese mismo artículo e
2 inciso, delegar en la Secretaria del Concejo Municipal, Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez, la
3 instrucción del Órgano Director del Procedimiento Administrativo con el objeto de que se
4 verifique la verdad real en cuanto a los hechos expuestos en la nota suscrita por miembros de la
5 Junta de Administrativa del Liceo de Escazú.

6 *Queda rendido de esta manera el criterio legal de esta Asesoría Legal del Concejo Municipal.*

7
8 **LIC. MARIO CONTRERAS MONTES DE OCA**
9 **ASESOR LEGAL CONCEJO MUNICIPAL**
10 **MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ”**
11

12 **3)** Que en virtud de la anterior recomendación el Acuerdo AC-278-2022 fue corregido por el Acuerdo
13 AC-032-2023 de Sesión Extraordinaria 41, Acta 185 del 02 de febrero 2023, según se transcribe:

14 **“AC-032-2023: SE ACUERDA:** *Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169*
15 *de la Constitución Política; 4, 11, 90, 128, 132, 158, 166, 171, 172, 174, 214, 215 y 308 de la Ley*
16 *General de la Administración Pública; 13 incisos g), i), n) y f) del Código Municipal; el Acuerdo*
17 *AC-278-2022 de Sesión Ordinaria 123, Acta 153 del 05 de setiembre 2022; y en las*
18 *consideraciones de la moción que fundamenta este acuerdo, las cuales hace suyas este Concejo y*
19 *las toma como fundamento para motivarlo, se dispone: **CORREGIR** el Punto Segundo del*
20 *Acuerdo AC-278-2022 de Sesión Ordinaria 123, Acta 153 del 05 de setiembre 2022 **declarando***
21 ***su invalidez y la de las actuaciones derivadas del mismo, por contravenir lo establecido en el***
22 ***inciso e) del artículo 90 de la Ley General de la Administración Pública,** y con arreglo a ese*
23 *mismo artículo e inciso, **DELEGAR** en la Secretaria del Concejo Municipal, Licda. Priscilla*
24 *Ramírez Bermúdez, la instrucción del Órgano Director del Procedimiento Administrativo con el*
25 *objeto de que se verifique la verdad real en cuanto a los hechos expuestos en la nota suscrita por*
26 *miembros de la Junta de Administrativa del Liceo de Escazú ingresada en la correspondencia de*
27 *la Sesión Ordinaria 118, Acta 146 del 04 de agosto 2022, a cuyo efecto se solicita a la*
28 *Administración Municipal que se sirva nombrar un asesor para que brinde el acompañamiento*
29 *legal a dicho Órgano Director.”*

30 **4)** Que a su vez el Acuerdo AC-032-2023 fue corregido mediante Acuerdo AC-067-2023 de Sesión
31 Ordinaria 149, Acta 193 del 06 de marzo 2023 según se transcribe:

32 **“AC-07-2023: SE ACUERDA:** *Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de*
33 *la Constitución Política; 4, 11, 90, 157, 214, 215 y 308 de la Ley General de la Administración*
34 *Pública; 13 inciso g) del Código Municipal; el Acuerdo AC-032-2023 de Sesión Extraordinaria*
35 *041, Acta 185 del 02 de febrero 2023; y en las consideraciones de la moción que fundamenta este*
36 *acuerdo, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para motivarlo, se*
37 *dispone: **CORREGIR** el párrafo final del Acuerdo AC-032-2023 de Sesión Extraordinaria 041,*
38 *Acta 185 del 02 de febrero 2023, para que en adelante se lea: “**DELEGAR** la instrucción del*
39 *Órgano Director del Procedimiento Administrativo que verificará la verdad real en cuanto a los*
40 *hechos expuestos en la nota suscrita por miembros de la Junta de Administrativa del Liceo de*
41 *Escazú ingresada en la correspondencia de la Sesión Ordinaria 118, Acta 146 del 04 de agosto*

- 1 2022, en la figura de una Secretaría Ad Hoc provista por la Administración Municipal mediante
2 los servicios de asesoría jurídica interna o externa, **la cual aquí se solicita.**” Quedando incólume
3 en lo aquí no corregido el Acuerdo AC-032-2023 de Sesión Extraordinaria 041, Acta 185 del 02
4 de febrero 2023. NOTIFÍQUESE este Acuerdo al Despacho de la Alcaldía Municipal.”
- 5 5) Que la solicitud de asesoría jurídica incoada a la Administración Municipal en el supra citado Acuerdo
6 AC-07-2023 fue atendida mediante Contratación Administrativa 2022CD-000160-0020800001
7 adjudicada a la contratista BSA Consultores SRL.
- 8 6) Que mediante Acuerdo AC-098-2023 de Sesión Ordinaria 152, Acta 197 del 27 de marzo 2023 se
9 nombró al Lic. Josué Bogantes Carvajal de la contratista BSA Consultores SRL; para que funja como
10 Secretaría Ad Hoc del Concejo Municipal en la instrucción del procedimiento administrativo cuyo
11 objeto será la verificación de la verdad real en torno a los hechos expuestos en la nota suscrita por
12 miembros de la Junta de Administrativa del Liceo de Escazú ingresada en la correspondencia de la
13 Sesión Ordinaria 118, Acta 146 del 04 de agosto 2022.

14

15 C.- RECOMENDACIÓN:

16

17 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos en atención a lo solicitado por el Órgano Director, instruido
18 mediante Acuerdo AC-098-2023, en cuanto a que se le ponga en conocimiento de sí existe un expediente
19 OD-I-2022 en el que se investigue a la persona objeto del procedimiento OD-ME-CM-02-2023, y si este
20 existiere se informe cuál es el objeto de este y el estado en que se encuentra; concluye con vista en el
21 supra citado acápite de “Considerandos” que no existe otro expediente en el que se investigue a la
22 persona objeto del procedimiento OD-ME-CM-02-2023, toda vez que el procedimiento otrora instado
23 feneció con la declaratoria de invalidez del Artículo Segundo del Acuerdo AC-278-2022 juntamente con
24 las actuaciones derivadas del mismo, por contravenir lo establecido en el inciso e) del artículo 90 de la
25 Ley General de la Administración Pública. Por lo que se sugiere la adopción del siguiente Acuerdo:

26

27 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
28 Política; 11, 13 y 90 inciso e), 128, 132, 158, 166, 171, 172, y 174 de la Ley General de la Administración
29 Pública; 13 inciso g), i), n) y t) del Código Municipal; los Acuerdos AC-278-2022 de Sesión Ordinaria
30 123, Acta 153 del 05 de setiembre 2022, AC-032-2023 de Sesión Extraordinaria 41, Acta 185 del 02 de
31 febrero 2023 y AC-098-2023 de Sesión Ordinaria 152, Acta 197 del 27 de marzo 2023; y en atención a
32 la motivación contenida en Punto Segundo del Dictamen C-AJ-16-2023 de la Comisión de Asuntos
33 Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para motivar este Acuerdo, se
34 dispone: PONER en conocimiento al Órgano Director del procedimiento OD-ME-CM-02-2023 que no
35 existe otro expediente en que se investigue a la persona objeto de dicho procedimiento toda vez que el
36 otrora instado feneció con la declaratoria de invalidez del Artículo Segundo del Acuerdo AC-278-2022
37 juntamente con las actuaciones derivadas del mismo por contravenir lo establecido en el inciso e) del
38 artículo 90 de la Ley General de la Administración Pública. NOTIFÍQUESE este Acuerdo juntamente
39 con copia del Punto Segundo del Dictamen C-AJ-16-2023 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.”

40

41 El Presidente Municipal le cede la palabra al regidor Carlomagno Gómez Ortiz.

1 El regidor Carlomagno Gómez Ortiz indica; que prefiere omitir su voto porque no sabe de qué se trata.
2
3 La regidora Adriana Solís indica que vienen tapados los nombres así que mejor.
4
5 El Presidente Municipal; ya que se hizo la aclaración pertinente. Se procede con la votación.
6
7 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos a favor. El regidor Carlomagno
8 Gómez se abstiene de votar.
9
10 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis
11 votos a favor, el regidor Carlomagno Gómez se abstiene de votar.
12

13 **ACUERDO AC-142-2023 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
14 **11 y 169 de la Constitución Política; 11, 13 y 90 inciso e), 128, 132, 158, 166, 171, 172, y 174 de la**
15 **Ley General de la Administración Pública; 13 inciso g), i), n) y t) del Código Municipal; los**
16 **Acuerdos AC-278-2022 de Sesión Ordinaria 123, Acta 153 del 05 de setiembre 2022, AC-032-2023**
17 **de Sesión Extraordinaria 41, Acta 185 del 02 de febrero 2023 y AC-098-2023 de Sesión Ordinaria**
18 **152, Acta 197 del 27 de marzo 2023; y en atención a la motivación contenida en Punto Segundo del**
19 **Dictamen C-AJ-16-2023 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la**
20 **toma como fundamento para motivar este Acuerdo, se dispone: PONER en conocimiento al**
21 **Órgano Director del procedimiento OD-ME-CM-02-2023 que no existe otro expediente en que se**
22 **investigue a la persona objeto de dicho procedimiento toda vez que el otrora instado feneció con**
23 **la declaratoria de invalidez del Artículo Segundo del Acuerdo AC-278-2022 juntamente con las**
24 **actuaciones derivadas del mismo por contravenir lo establecido en el inciso e) del artículo 90 de la**
25 **Ley General de la Administración Pública. NOTIFÍQUESE este Acuerdo juntamente con copia**
26 **del Punto Segundo del Dictamen C-AJ-16-2023 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.”**
27 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

28
29 **PUNTO TERCERO:** Se conoce oficio COR-AL-589-2023 de la Alcaldía Municipal remitiendo
30 proyecto de reforma al “Reglamento para regular el funcionamiento y operación de los centros de cuidado
31 y desarrollo infantil CECUDI del cantón de Escazú”.

32
33 **A.-ANTECEDENTES:**

34 **1-** Que el oficio COR-AL-589-2023 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo Municipal
35 el 14 de abril 2023, ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 155,
36 Acta 201 del 17 de abril 2023 con el oficio de trámite N° 323-23-I.

37 **2-** Que el tenor de dicho oficio es el siguiente:

38 *“Asunto: reforma al “Reglamento para regular el funcionamiento y operación de los centros*
39 *cuidado y desarrollo infantil CECUDI del cantón de Escazú”.*

40 *Estimadas personas:*

- 1 *Reciban un cordial saludo. Para su análisis y aprobación se les traslada el oficio COR-GES0120-*
2 *2023 de la Gerencia Gestión Económica Social, donde se remite propuesta de reforma al*
3 *"Reglamento para regular el funcionamiento y operación de los centros cuidado y desarrollo infantil*
4 *CECUDI del cantón de Escazú".*
5 *Adicionalmente, se adjunta el oficio COR-AJ-197-2023 suscrito por el señor Carlos Herrera*
6 *Fuentes del Subproceso Asuntos Jurídicos, el cual contine la revisión legal."*
7 **3-** *Que el oficio COR-AJ-197-2023 del Subproceso Asuntos Jurídicos conteniendo la Revisión Legal de*
8 *la propuesta de modificación consigna lo siguiente:*
9 *"Se ha recibido en esta Asesoría Jurídica para su revisión jurídica la propuesta de modificación*
10 *al Reglamento para Regular el Funcionamiento y Operación de los Centros de Cuido y Desarrollo*
11 *Infantil CECUDI del cantón de Escazú, lo anterior de conformidad con la información*
12 *suministrada por el área de Gestión Económica Social de esta Municipalidad.*
13 *Es importante indicar que este asesor jurídico es revisor de legalidad de los cambios que se*
14 *proponen, así como de la técnica que se utiliza en la modificación de cuerpos reglamentarios. No*
15 *obstante, no es responsable de emitir o de justificar los cambios que se proponen a las normas*
16 *reglamentarias que se someten a revisión, siendo responsabilidad exclusiva del área que solicita*
17 *la modificación de dicha norma el justificar los cambios que se proponen.*
18 *Como punto de partida se tiene que el Reglamento para Regular el Funcionamiento y Operación*
19 *de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil CECUDI del cantón de Escazú fue publicado en el*
20 *Diario Oficial La Gaceta N°6 del viernes 9 de enero del 2015, sufrió una modificación parcial*
21 *que fue publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°83 del martes 7 de mayo del 2019. Las*
22 *modificaciones al reglamento son las siguientes:*
23

Artículos Actuales	Artículos Propuestos
<p>Artículo 2— Definiciones: Para los efectos de aplicación del presente reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:</p> <p>Alcalde: Representante legal de la Municipalidad de Escazú, y máximo jerarca a nivel administrativo.</p> <p>CECUDI: Centro de Cuido y Desarrollo Infantil del cantón de Escazú.</p> <p>Beneficiarios: Niños y niñas comprendidos desde los cero años (0) hasta los seis años y once meses (6.11) de edad, así como sus padres, madres o personas encargadas que hagan uso de los servicios que brinda el CECUDI.</p> <p>Comité del CECUDI: Es el grupo de funcionarios(as), regidores(as) y</p>	<p>Artículo 2— Definiciones: Para los efectos de aplicación del presente reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:</p> <p>CECUDI: Centro de Cuido y Desarrollo Infantil del cantón de Escazú.</p> <p>Gobierno municipal: Está integrado por el Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal, todos de elección popular.</p> <p>Concejo municipal: Cuerpo deliberativo de la Municipalidad, compuesto por siete personas regidoras en propiedad.</p> <p>Alcaldía: Representante legal de la Municipalidad de Escazú, y máximo jerarca a nivel administrativo.</p>

<p>colaboradores(as), designados por el Alcalde, para fiscalizar el funcionamiento del CECUDI y servir de enlace entre el Operador y la Municipalidad.</p> <p>Concejo Municipal: Cuerpo deliberativo de la Municipalidad, compuesto por siete regidores y regidoras en propiedad, son de elección popular.</p> <p>Coordinación Técnica del Centro: Persona contratada por el Operador para fungir funciones de Director (a) del CECUDI.</p> <p>Gobierno Municipal: Está integrado por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal, todos de elección popular.</p> <p>IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social, emisor del subsidio económico para el pago de mensualidad de la atención de los niños y niñas en condición de pobreza, riesgo y vulnerabilidad social en el CECUDI.</p> <p>Municipalidad: Para efectos de este reglamento se entenderá como la Municipalidad de Escazú específicamente.</p> <p>Operador del Centro: Persona física o jurídica escogida mediante alguno de los procesos autorizados por la Contraloría General de la República, y con el que la Municipalidad suscribe un contrato otorgándole la administración de un CECUDI.</p> <p>Personal: Personas contratadas por el Operador que deben cumplir con los requisitos que establece el presente reglamento y que se ocupan de las labores técnicas y de servicios necesarios para la correcta operación del Centro.</p> <p>Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido: Instancia técnica responsable de promover la articulación entre los diferentes actores públicos y privados y las diferentes</p>	<p>Municipalidad: Para efectos de este reglamento se entenderá como la Municipalidad de Escazú específicamente.</p> <p>Comité del CECUDI: Grupo de personas funcionarias designadas por la Alcaldía para fiscalizar el funcionamiento del CECUDI y servir de enlace entre la persona operadora y la Municipalidad.</p> <p>Personas menores de edad usuarias: Niñas y niños comprendidos desde los cero años (0) hasta los seis años y once meses (6.11) de edad, así como sus padres, madres o representantes legales que hagan uso de los servicios que brinda el CECUDI.</p> <p>Operadora del Centro: Persona física o jurídica escogida mediante alguno de los procesos autorizados por la Contraloría General de la República, y con el que la Municipalidad suscribe un contrato otorgándole la administración de un CECUDI.</p> <p>Coordinación Técnica del Centro: Persona contratada por la operadora para fungir funciones de dirección y responsabilidad técnica del CECUDI.</p> <p>Personal: Personas contratadas por la operadora que deben cumplir con los requisitos que establece el presente reglamento y que se ocupan de las labores profesionales, técnicas y de servicios necesarios para la correcta operación del Centro.</p> <p>IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social, principal emisor del subsidio económico para el pago de mensualidad de la atención de las personas menores de esas usuarias en condición de pobreza, riesgo y vulnerabilidad social en el CECUDI.</p> <p>Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido: Instancia técnica responsable de promover la articulación entre los diferentes actores públicos y</p>
---	--

<p>actividades que se desarrollan en el país en materia de cuidado y desarrollo infantil, así como de expandir la cobertura de los servicios. Esta Secretaría estará adscrita al Instituto Mixto de Ayuda Social.</p> <p>Tercero: Persona debidamente autorizada conforme al presente reglamento, por el padre, madre o encargado del menor, para efectos de ingresarlo o retirarlo del Centro.</p> <p>Lactante: De conformidad con el Reglamento de Lactancia Materna, se considerará lactante el niño o niña hasta los doce meses cumplidos.</p> <p>ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL</p> <pre> graph TD A[Operador del CECUDI Ajudicatario o Suscriptor del Convenio] --> B[Coordinador (a) Técnica Director (a) del Centro] B --> C[Docente] B --> D[Cocinero (a)] B --> E[Misceláneo (a)] C --> F[Asistente] </pre>	<p>privados y las diferentes actividades que se desarrollan en el país en materia de cuidado y desarrollo infantil, así como de expandir la cobertura de los servicios.</p> <p>Tercero: Persona debidamente autorizada conforme al presente reglamento, por el padre, madre o representante legal de la persona menor de edad usuaria, para efectos de ingresarlo o retirarlo del Centro.</p> <p>Lactante: De conformidad con el Reglamento de la Ley de Fomento a la Lactancia Materna, se considerará lactante el niño o niña hasta la edad de doce meses cumplidos.</p>
<p>Artículo 3— Población beneficiada: Serán admitidos niños y niñas en la cantidad que se determine técnicamente en función de cada CECUDI a establecer, siempre de conformidad con las Normas de Habilitación de los Centros de Atención Integral y, así sea establecido por el Consejo de Atención Integral, quien emitirá la respectiva habilitación del Centro.</p> <p>Se atenderá de manera prioritaria a los niños y niñas entre las edades de 0 a 6 años, y once meses de edad, que provengan de comunidades y zonas aledañas a la ubicación geográfica de los CECUDI.</p> <p>En el caso del servicio de CECUDI diurno, la Municipalidad levantará un listado de las posibles familias beneficiarias el cual remitirá a la Unidad Local del IMAS para que determinen a partir de los estudios técnicos realizados,</p>	<p>Artículo 3— Población usuaria: Serán admitidos niños y niñas en la cantidad que se determine técnicamente en función de cada CECUDI a establecer, siempre de conformidad con las Normas de Habilitación de los Centros de Atención Integral y, así sea establecido por el Consejo de Atención Integral, quien emitirá la respectiva habilitación del Centro.</p> <p>Se atenderá de manera prioritaria a los niños y niñas entre las edades de 0 a 6 años, y once meses de edad, que provengan de comunidades y zonas aledañas a la ubicación geográfica de los CECUDI.</p> <p>a) CECUDI diurno: Para la selección se tomarán en consideración de manera prioritaria, los siguientes grupos de población:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niños y niñas de familias seleccionadas y subsidiadas por alguna de las unidades ejecutoras de recursos de la Red Nacional de Cuido y

<p>cuales familias califican. Para esta selección se tomarán en consideración de manera prioritaria, los siguientes grupos de población:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Niños y niñas de familias que se ubican en los niveles uno, dos y tres de pobreza extrema y no extrema, según los parámetros del Instituto Mixto de Ayuda Social. De esta forma se determinará al menos el 60% de la totalidad de la matrícula del Centro.2. Niños y niñas de familias que puedan costear, por sus propios medios, la totalidad del costo del servicio. Estos casos excepcionales se valorarán únicamente si existen cupos disponibles que no han sido asignados por el IMAS. Además, requieren un estudio técnico que justifique su situación socioeconómica.3. Niños y niñas de familias que se ubican en línea de pobreza No pobres, según los parámetros del Instituto Mixto de Ayuda Social. Pero su condición socioeconómica les limita costear, por sus propios medios, la totalidad del costo del servicio. El costo total será asumido por la Municipalidad de Escazú. Estos casos excepcionales se valorarán únicamente si existen cupos disponibles que no han sido asignados por el IMAS. Además, requieren un estudio técnico que justifique su situación socioeconómica. <p>En el caso del servicio de CECUDI nocturno la Municipalidad levantará un listado de las posibles familias beneficiarias y determinará a partir de los estudios técnicos realizados, cuales familias califican. Para esta selección se tomarán en consideración de manera prioritaria, los siguientes grupos de población:</p>	<p>Desarrollo Infantil (REDCUDI); tales como el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), según los parámetros de cada institución para acceder al subsidio correspondiente. De esta forma se determinará al menos el 40% de la totalidad de la matrícula de cada Centro, siempre y cuando la unidad ejecutora asigne los subsidios.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Niños y niñas de familias residentes de Escazú en condición de pobreza y/o vulnerabilidad socioeconómica que les limita costear por sus propios medios el servicio, según parámetros de la Municipalidad de Escazú para acceder a servicio de cuidado y desarrollo infantil. El costo total será asumido por la Municipalidad de Escazú. Estos casos excepcionales se valorarán únicamente si existen cupos disponibles que no han sido asignados por alguna de las unidades ejecutoras de la REDCUDI mencionadas previamente. Además, requieren un estudio técnico que justifique su situación socioeconómica. Los montos de referencia del costo del servicio serán los establecidos por la Secretaría técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil y el IMAS.3. Niños y niñas de familias residentes de Escazú que puedan costear por sus propios medios, de manera parcial o total del costo del servicio. Estos casos excepcionales se valorarán únicamente si existen cupos disponibles que no han sido asignados por unidades ejecutoras de la REDCUDI o la Municipalidad. Además, requieren una justificación técnica de su ingreso al servicio con base en criterios de vulnerabilidad social. Los montos de referencia del costo del servicio serán los establecidos por la Secretaría técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil y el IMAS.
---	---

<p>1. Niños y niñas de familias residentes en Escazú en condiciones de riesgo o vulnerabilidad social, según los parámetros del Proceso de Desarrollo Social de la Municipalidad de Escazú. Cuya madre, padre o representante legal se encuentre cursando una oferta educativa nocturna en alguna institución acreditada por el Ministerio de Educación Pública o el Centro Municipal de Formación para el Empleo (programas técnicos).</p> <p>2. Niños y niñas de familias residentes en Escazú que puedan costear, por sus propios medios, la totalidad del costo del servicio; previa valoración del Proceso de Desarrollo Social de la Municipalidad de Escazú. Cuya madre, padre o representante legal se encuentre cursando una oferta educativa nocturna en alguna institución acreditada por el Ministerio de Educación Pública o el Centro Municipal de Formación para el Empleo (programas técnicos). Estos casos excepcionales, se valorarán únicamente si existen cupos disponibles que no han sido asignados por la Municipalidad de Escazú.</p> <p>Los niños y niñas usuarias del CECUDI nocturno no podrán constituirse en beneficiarios del servicio del CECUDI diurno.</p> <p>Los montos de referencia del costo del servicio, serán los establecidos por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil del IMAS.</p>	<p>b) CECUDI nocturno: Para la selección se tomarán en consideración de manera prioritaria, los siguientes grupos de población:</p> <p>1. Niños y niñas de familias residentes de Escazú en condición de pobreza y/o vulnerabilidad socioeconómica que les limita costear por sus propios medios el servicio, según parámetros de la Municipalidad de Escazú para acceder a servicio de cuidado y desarrollo infantil. Cuya madre, padre o representante legal se encuentre cursando una oferta educativa nocturna o trabajando en horario nocturno debidamente comprobado. El costo total será asumido por la Municipalidad de Escazú. Además, requieren un estudio técnico que justifique su situación socioeconómica.</p> <p>2. Niños y niñas de familias residentes de Escazú que puedan costear por sus propios medios la totalidad o de manera parcial el costo del servicio; previa valoración del Proceso de Desarrollo Social de la Municipalidad de Escazú. Cuya madre, padre o representante legal se encuentre cursando una oferta educativa nocturna o trabajando en horario nocturno debidamente comprobado. Estos casos excepcionales, se valorarán únicamente si existen cupos disponibles que no han sido asignados por la Municipalidad de Escazú. Además, requieren una justificación técnica de su ingreso al servicio con base en criterios de vulnerabilidad social.</p> <p>Los niños y niñas usuarias del CECUDI nocturno no podrán constituirse en beneficiarios del servicio del CECUDI diurno.</p> <p>Los montos de referencia del costo del servicio serán los establecidos por la Secretaría técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil y el IMAS.</p>
--	--

<p>Artículo 4— Existencia de aceptación para el ingreso: Para tener por debidamente admitido a un niño o niña en un CECUDI, habiéndose cumplido el proceso anterior de selección, se requerirá que el padre, madre o persona encargada, presente en la Municipalidad un documento escrito en el que exprese por escrito su conformidad con el presente reglamento, además deberá llenar el formulario de admisibilidad y firmar bajo fe de juramento, expresando que la información que brinda es real y que en caso de omisión de algún dato que pueda afectar al niño o niña releva de toda responsabilidad al personal y administración del CECUDI y la Municipalidad. Dicho formulario será parte del expediente de cada niño y niña y se anexa al presente reglamento.</p> <p>Deberán presentar certificación de nacimiento del niño o niña en la que se acredite la condición de madre, padre o persona encargada, o en resolución que acredite su representación conforme a la legislación que regula esta materia.</p> <p>Igualmente, debe presentarse cualquier documentación que acredite algún padecimiento, discapacidad o cuidado especial que requiera el niño o la niña, de manera que informe al personal del CECUDI de la asistencia especial requerida.</p>	<p>Artículo 4— Proceso de selección: Los niños y niñas del CECUDI diurno son mayoritariamente seleccionados por el IMAS según parámetros de esa institución para acceder al beneficio de cuidado y desarrollo infantil, relevando a la Municipalidad de intervenir en este proceso de selección. Esta misma condición se dará en caso de subsidio de otras instituciones vinculadas con la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, tal como el Patronato Nacional de la Infancia (PANI).</p> <p>Será únicamente competencia de la Municipalidad, determinar la selección de aquellas personas menores de edad que la Municipalidad cubrirá el pago del servicio de cuidado diurno o nocturno, mediante los estudios técnicos pertinentes para determinar condiciones de riesgo o vulnerabilidad socioeconómica. Así como, las personas menores de edad cuya madre, padre o representante legal cubrirá por su cuenta el pago del servicio de cuidado para el niño o niña.</p>
<p>Artículo 5— Proceso de selección: Los niños y niñas del CECUDI diurno son seleccionados por el IMAS previa aplicación de la ficha FIS, relevando a la Municipalidad de intervenir en este proceso de selección.</p>	<p>Artículo 5— Solicitud del servicio: Las madres, padres o representantes legales que deseen solicitar el servicio del CECUDI deberán presentarse personalmente en las instalaciones del Centro y realizar las siguientes acciones:</p> <p>a) Servicio diurno:</p>

<p>Será únicamente competencia de la Municipalidad, determinar las personas menores de edad de los padres, madres o personas encargadas que cubrirán por su cuenta el pago del servicio de cuidado para el niño o niña. Así como, aquellas personas menores de edad que la Municipalidad cubrirá el pago del servicio de cuidado nocturno, mediante los estudios técnicos pertinentes para determinar condiciones de riesgo o vulnerabilidad social.</p>	<p>Solicitar carta de disponibilidad de cupo a la coordinación técnica del centro, así como copia del certificado de habilitación vigente. La coordinación técnica mantendrá lista actualizada de personas solicitantes.</p> <p>Solicitar cita en el IMAS para la valoración correspondiente y atender lo requerido por la institución para el estudio técnico.</p> <p>Una vez tenga la respuesta formal del IMAS deberá notificar al Centro sobre el resultado de la gestión (aprobación, denegación o en espera del servicio).</p> <p>Los casos que sean aprobados por el IMAS, pero se encuentran en espera por limitaciones presupuestarias u otras razones indicadas por la institución, así como los denegados o que se encuentran a la espera de la cita del IMAS por largos períodos podrán ser valorados para solicitud de otra fuente de financiamiento institucional tales como el PANI o asignación de subsidio municipal, siempre que existan cupos disponibles.</p> <p>Los casos valorados para subsidio municipal deberán completar consentimiento informado y aportar todos los documentos solicitados para realización de estudio socioeconómico por parte de profesional en Trabajo social, incluida la respectiva visita domiciliaria para entrevista, observación y verificación de cumplimiento de requisitos en el grupo familiar en estudio.</p> <p>Como mínimo deberá presentar los siguientes documentos: original y fotocopia de los documentos de identificación del niño o niña, de la madre, padre o representante legal; original y fotocopia de los comprobantes de ingresos económicos percibidos por el grupo familiar, así como de los egresos; constancias de pensión alimentaria, de régimen IVM u otros, en caso de</p>
--	--

	<p>que corresponda; dictámenes o constancias de situaciones de salud; original y fotocopia del registro de vacunas de la persona menor de edad usuaria.</p> <p>b) Servicio nocturno: Completar consentimiento informado y formulario de solicitud facilitado por el Centro. Aportar todos los documentos solicitados para realización de estudio socioeconómico por parte de profesional en Trabajo social, incluida la respectiva visita domiciliaria para entrevista, observación y verificación de cumplimiento de requisitos en el grupo familiar en estudio. Como mínimo deberá presentar los siguientes documentos: original y fotocopia de los documentos de identificación del niño o niña, de la madre, padre o representante legal; original y fotocopia de los comprobantes de ingresos económicos percibidos por el grupo familiar, así como de los egresos; constancias de pensión alimentaria, de régimen IVM u otros, en caso de que corresponda; dictámenes o constancias de situaciones de salud; original y fotocopia del registro de vacunas de la persona menor de edad usuaria.</p>
<p>Artículo 6— Régimen de ingreso y entrega del niño o niña: Será obligatorio presentar la identificación o hacerse acreditar el padre, la madre o persona encargada, tanto al momento del ingreso del niño o niña al CECUDI como a su retiro durante o al final de la jornada diaria. En el caso que una tercera persona adulta lleve al Centro o retire al niño o niña, este deberá hacerlo mediante una autorización escrita del padre, madre o persona encargada, aportando</p>	<p>Artículo 6— Aprobación del servicio: Cuando se aprueba el servicio para un niño o niña, se deberá proceder de la siguiente manera según la fuente de financiamiento:</p> <p>a) Subsidio IMAS: La madre, padre o representante legal deberá entregar boleta de aprobación emitida por el IMAS a la coordinación técnica del CECUDI. La coordinación técnica agendará y llevará a cabo reunión presencial en el Centro con la madre, padre</p>

<p>copia del documento de identificación. En este sentido, es imprescindible que las personas adultas que se presenten al Centro firmen a diario la entrada y salida de los niñas y niños.</p>	<p>o representante legal y el niño o niña, donde se completarán y firmarán todos los documentos del expediente, conforme a formato indicado por la Secretaría Técnica de la Red de Cuido.</p> <p>b) Subsidio Municipalidad de Escazú o recursos propios de la familia: La coordinación técnica agendará y llevará a cabo reunión presencial en el Centro con la madre, padre o representante legal y el niño o niña, donde se entregará notificación escrita de aprobación, se completarán y firmarán todos los documentos del expediente, conforme a formato indicado por la Secretaría Técnica de la Red de Cuido.</p>
<p>Artículo 7— Servicios mínimos para la población beneficiada: Los servicios mínimos consistirán en cuidado, alimentación (incluyendo la oferta de dietas blandas y dietas especiales para niños y niñas convalecientes, con alergias o con necesidades nutritivas específicas), cuatro comidas al día en caso de CECUDI diurno (desayuno, merienda en la mañana, almuerzo y merienda en la tarde) y dos comidas en caso de CECUDI nocturno (cena y merienda), estimulación oportuna y educación inicial (oferta de un proyecto educativo integral que contemple las necesidades formativas de la población beneficiada, así como las de sus familias, dependiendo de cada situación particular).</p> <p>En el caso de ingreso de niños y niñas con diversidad funcional, cognitiva y/o intelectual se garantiza su acceso a los servicios que se ofrecen en el CECUDI, no podrán ser excluidas de ninguna actividad. Se efectuarán las adaptaciones necesarias y proporcionarán los</p>	<p>Artículo 7— Denegación del servicio: Cuando se deniega el servicio para un niño o niña, se deberá proceder de la siguiente manera según la fuente de financiamiento:</p> <p>a) Subsidio IMAS: La madre, padre o representante legal deberá entregar documento de denegación emitido por el IMAS a la coordinación técnica del CECUDI. La coordinación técnica registrará el documento en el seguimiento a la lista de solicitudes.</p> <p>b) Subsidio Municipalidad de Escazú: El servicio será denegado cuando se presenten una o varias de las siguientes circunstancias:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Que la familia solicitante no resida en el cantón de Escazú.2. Que la familia no se encuentre en condición de vulnerabilidad socioeconómica.3. Que la madre, padre o responsable legal se niegue a brindar información necesaria para la valoración de la solicitud, haya brindado información falsa u omitido datos o documentos sobre su situación, previa comprobación. O bien,

<p>servicios de apoyo requeridos para el adecuado ejercicio de sus derechos. Se establecerán estrategias técnicas especializadas que atiendan las necesidades específicas en el marco de la estimulación oportuna y educación inicial; en concordancia con lo que se establece en el artículo 21 de este reglamento.</p>	<p>no cumpla con los plazos establecidos para entrega de los documentos.</p> <p>4. Que el niño o niña no cumpla con los requisitos establecidos en certificado de habilitación del Centro.</p> <p>La coordinación técnica entregará notificación escrita de denegación por el medio de notificación indicado por la persona solicitante.</p> <p>c) Recursos propios de la familia: El servicio será denegado cuando se presenten una o varias de las siguientes circunstancias:</p> <p>Que la familia solicitante no resida en el cantón de Escazú.</p> <p>Que la madre, padre o responsable legal se niegue a brindar información necesaria para la valoración de la solicitud, haya falsificado u omitido datos o documentos sobre su situación, previa comprobación. O bien, no cumpla con los plazos establecidos para entrega de los documentos.</p> <p>Que el niño o niña no cumpla con los requisitos establecidos en certificado de habilitación del Centro.</p> <p>Que no existan cupos disponibles en el Centro.</p> <p>La coordinación técnica entregará notificación escrita de denegación por el medio de notificación indicado por la persona solicitante.</p>
<p>Artículo 8— Servicio de nutrición y alimentación: La dieta alimenticia de los niños y las niñas será elaborada por una persona profesional en nutrición, quien en forma mensual revisará la dieta asignada y la modificará de acuerdo a las necesidades de la población beneficiada, garantizando en todo momento una alimentación balanceada y adecuada a las necesidades de la niñez.</p>	<p>Artículo 8—Solicitud de revaloración: En los casos valorados y denegados para subsidio de la Municipalidad de Escazú o recursos propios de la familia, si la madre, padre o representante legal estuviera disconforme con el resultado, podrá presentar solicitud de revaloración a la coordinación técnica del CECUDI en un plazo máximo de 5 días hábiles después de la notificación.</p>

<p>Dentro de la información que se brindara mediante el formulario de admisibilidad, los padres, madres o encargados/ as, deberán indicar al Centro de Cuido, los cuadros de alergia o intolerancia que pueda presentar su hijo e hija en caso de que consuma algún producto al que sea alérgico/a o le genere una reacción negativa, igual condición en caso que desarrolle un cuadro clínico posteriormente a su inclusión en el centro.</p>	<p>La solicitud deberá presentarse de forma escrita con la respectiva firma y documentos adjuntos que respalden los criterios por los cuales se solicita la revaloración (estos documentos deben ser distintos a los contemplados en la solicitud inicial).</p>
<p>Artículo 9— Horario del CECUDI: El horario de atención del CECUDI diurno para la población beneficiada será de al menos 10 horas diarias durante los días hábiles de la semana. El horario de atención del CECUDI nocturno para la población beneficiada será de al menos 3 horas y un máximo de 4 horas diarias durante los días hábiles de la semana. Se excluyen de servicio los días feriados de ley y aquellos que sean declarados asueto de acuerdo con la normativa correspondiente.</p>	<p>Artículo 9— Suspensión o pérdida del servicio: El servicio podrá ser suspendido cuando existan indicios, valoraciones profesionales o denuncias técnicamente valoradas que evidencien una o varias de las siguientes circunstancias, según la fuente de financiamiento:</p> <p>Subsidio Municipalidad de Escazú:</p> <ul style="list-style-type: none">Que el grupo familiar cambie de domicilio fuera de los límites establecidos en el cantón de Escazú.Que la situación socioeconómica del grupo familiar haya superado la condición inicial que presentaba y pueda solventar el pago de otro tipo de servicio con medios propios; siempre y cuando esta variación no sea producto de las transferencias monetarias temporales del Estado.Que el niño o niña ya no cumpla con los requisitos establecidos en certificado de habilitación del Centro.Que la Municipalidad no cuente con los recursos presupuestarios propios para continuar con el subsidio municipal.Por fallecimiento de la persona menor de edad usuaria. <p>Recursos propios de la familia:</p>

	<p>Que el grupo familiar cambie de domicilio fuera de los límites establecidos en el cantón de Escazú.</p> <p>Que el niño o niña ya no cumpla con los requisitos establecidos en certificado de habilitación del Centro.</p> <p>Que se requiere el cupo para ingreso una persona menor de edad en condición de vulnerabilidad socioeconómica subsidiada por el IMAS, Municipalidad u otra institución estatal.</p> <p>Por fallecimiento de la persona menor de edad usuaria.</p> <p>En todo caso, la madre, padre o representante legal de la persona menor de edad usuaria será notificada por escrito; quien podrá interponer recurso de apelación escrita y con documentos probatorios adjuntos ante el CECUDI, a más tardar el quinto día hábil después de notificada.</p>
<p>Artículo 10— Personal: El Centro estará integrado por una persona Coordinadora Técnica que deberá contar como mínimo con el título de Licenciatura en Preescolar o carrera afín, y quien deberá tener a su cargo un grupo de niños y niñas. Además, con una persona profesional docente, con el grado mínimo de bachillerato en Preescolar o carrera afín y una persona asistente con al menos noveno año de escolaridad, por cada grupo de 25 niños o niñas. Cuando el Centro Infantil, atiende personas menores de 2 años de edad, el grupo será de máximo 15 niños y niñas, atendidos por una maestra de educación preescolar y dos asistentes; sin embargo si la cantidad de niños fuere menor a 11, se contratará solamente una maestra de educación preescolar y un asistente.</p>	<p>Artículo 10— Personal: El CECUDI deberá contar con personal de planta e itinerante, conforme al siguiente detalle:</p> <p>a) Personal de planta: Integrado por una persona coordinadora técnica, docentes, asistentes, cocinero/a y misceláneo/a; con los siguientes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">-Coordinación técnica: Grado mínimo de licenciatura en Educación Preescolar. Deberá tener a su cargo un grupo de niños y niñas.-Docentes: Grado mínimo de bachillerato en Educación Preescolar. Una docente por cada grupo de 25 niños o niñas.-Asistentes: Al menos noveno año de escolaridad aprobado. Una docente por cada grupo de 25 niños o niñas. <p>Cuando el Centro atiende personas menores de 2 años, el grupo será de máximo 15 niños y niñas,</p>

<p>Finalmente, cuando la capacidad de habilitación del Centro Infantil, sea de 50 niños y niñas, se podrá prescindir de la contratación del profesional con grado de Licenciatura y en su lugar se podrá contratar dos docentes con grado mínimo de bachiller en Educación Preescolar o carrera afín.</p>	<p>atendidos por una persona docente en preescolar y dos asistentes; sin embargo, si la cantidad de niños fuere menor a 11, se contratará solamente una persona docente y una asistente.</p> <p>-Una persona en el puesto de cocina y otra en el puesto de miscelánea: Ambas con grado académico mínimo de primaria completa.</p> <p>b) Personal itinerante: Equipo interdisciplinario de apoyo y servicios específicos para la atención integral de la población menor de edad usuaria. Integrado al menos por profesionales con grado mínimo de licenciatura en medicina, nutrición y Trabajo social, y profesionales con grado mínimo de bachillerato en educación especial y enseñanza de inglés para preescolar.</p> <p>A continuación, se detalla el organigrama institucional del CECUDI:</p> <div data-bbox="821 1249 1348 1597" data-label="Diagram"> <p style="text-align: center;">ORGANIGRAMA DEL CECUDI</p> <pre> graph TD OC[Operadora del Centro] --> CT[Coordinación técnica del Centro] CT --> D[Docentes] CT --> PC[Persona cocinera] CT --> PM[Persona miscelánea] CT --> EI[Equipo interdisciplinario] D --> A[Asistentes] EI --> M[Medicina] EI --> N[Nutrición] EI --> TS[Trabajo social] EI --> EE[Educación especial] EI --> EI2[Enseñanza del inglés] </pre> </div>
<p>Artículo 11— Expediente de las personas beneficiarias: En el momento del ingreso del niño o la niña, se abrirá un expediente personal en el que constarán datos de filiación, condición de salud, dirección y teléfono para avisos en casos de una emergencia, así como cualquier otra situación que así lo amerite. También se incluirá cualquier información relativa al niño o la niña que el padre, madre, persona encargada o el personal del CECUDI consideren relevante</p>	<p>Artículo 11— Expediente de las personas usuarias: Al momento del ingreso del niño o la niña, se abrirá un expediente personal en el que constarán datos de identificación e inscripción, condición de salud, dirección y teléfono para avisos en casos de una emergencia, documentos que registren el proceso de acompañamiento, así como cualquier otra situación que así lo amerite. También se incluirá cualquier información relativa al niño o la niña que la madre, padre o representante legal, el</p>

<p>para el cuidado, alimentación, educación e instrucción pedagógica del o la menor. Esta documentación es propiedad de la Municipalidad y del IMAS y deberá ser custodiada por el personal del CECUDI.</p> <p>El expediente puede ser físico o digital y deberá contener la información que requiera la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Su actualización también se ajustará a lo solicitado por ese ente, y será realizada por el personal del CECUDI.</p>	<p>personal del CECUDI o la Municipalidad consideren relevante para el cuidado, alimentación, educación e instrucción pedagógica de la persona menor de edad usuaria. Esta documentación es propiedad de la Municipalidad y deberá ser custodiada por el personal del CECUDI con el debido resguardo de la información.</p> <p>El expediente puede ser físico o digital, según lo indique la Municipalidad, y deberá contener la información que requiera la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Su actualización también se ajustará a lo solicitado por ese ente, y será realizada por el personal del CECUDI.</p>
<p>Artículo 12— Horario de lactancia: Cuando los niños y niñas se encuentren en periodo de, las madres tendrán acceso en el horario que sea preciso, previa comunicación a la Coordinación Técnica del Centro. Para la debida alimentación de las y los lactantes, la Coordinación Técnica del CECUDI habilitará el espacio físico con los requerimientos pertinentes.</p>	<p>Artículo 12— Horario de lactancia: Cuando la persona menor de edad usuaria se encuentre en periodo de lactancia, la madre tendrá acceso en el horario que sea preciso, previa comunicación a la Coordinación Técnica del Centro. Para la debida alimentación de la persona lactante, la Coordinación Técnica del CECUDI habilitará el espacio físico con los requerimientos pertinentes.</p>
<p>Artículo 13— Actividades extramuros: Dentro de la programación pedagógica, el CECUDI podrá organizar actividades dentro y fuera del mismo, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los niños y las niñas. Los padres, madres o personas encargadas, autorizarán por escrito, la participación de su hijo o hija en dichas actividades. Cada actividad deberá contar con una autorización independiente.</p>	<p>Artículo 13— Actividades extramuros: Dentro de la programación pedagógica, el CECUDI podrá coordinar actividades dentro y fuera del mismo, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de las personas menores de edad usuarias. Las madres, padres o representantes legales autorizarán por escrito la participación de su hijo o hija en dichas actividades. Cada actividad deberá contar con una autorización independiente.</p>

<p>Artículo 6— Régimen de ingreso y entrega del niño o niña: Será obligatorio presentar la identificación o hacerse acreditar el padre, la madre o persona encargada, tanto al momento del ingreso del niño o niña al CECUDI como a su retiro durante o al final de la jornada diaria. En el caso que una tercera persona adulta lleve al Centro o retire al niño o niña, este deberá hacerlo mediante una autorización escrita del padre, madre o persona encargada, aportando copia del documento de identificación. En este sentido, es imprescindible que las personas adultas que se presenten al Centro firmen a diario la entrada y salida de los niños y niñas.</p>	<p>Artículo 14— Régimen de ingreso y entrega del niño o niña: Será obligatorio presentar la identificación o hacerse acreditar a la madre, el padre o representante legal, tanto al momento del ingreso del niño o niña al CECUDI como a su retiro durante o al final de la jornada diaria. En el caso que una tercera persona adulta lleve al Centro o retire al niño o niña, este deberá hacerlo mediante una autorización escrita de la madre, padre o representante legal, aportando copia del documento de identificación. En este sentido, es imprescindible que las personas adultas que se presenten al Centro firmen a diario la entrada y salida de los niños y niñas.</p>
<p>Artículo 7— Servicios mínimos para la población beneficiada: Los servicios mínimos consistirán en cuidado, alimentación (incluyendo la oferta de dietas blandas y dietas especiales para niños y niñas convalecientes, con alergias o con necesidades nutritivas específicas), cuatro comidas al día en caso de CECUDI diurno (desayuno, merienda en la mañana, almuerzo y merienda en la tarde) y dos comidas en caso de CECUDI nocturno (cena y merienda), estimulación oportuna y educación inicial (oferta de un proyecto educativo integral que contemple las necesidades formativas de la población beneficiada, así como las de sus familias, dependiendo de cada situación particular). En el caso de ingreso de niños y niñas con diversidad funcional, cognitiva y/o intelectual se garantiza su acceso a los servicios que se ofrecen en el CECUDI, no podrán ser excluidas</p>	<p>Artículo 15— Servicios mínimos para la población usuaria: En el CECUDI se brindarán los siguientes servicios mínimos:</p> <p>a) Cuido: El servicio de cuidado para la población usuaria se brindará en el siguiente horario: el servicio diurno será de al menos 10 horas diarias durante los días hábiles de la semana, mientras que el servicio nocturno será de al menos 3 horas y un máximo de 4 horas diarias durante los días hábiles de la semana. Se excluyen del servicio los días feriados de ley y aquellos que sean declarados asueto de acuerdo con la normativa correspondiente.</p> <p>b) Alimentación: Cuatro comidas al día en caso del CECUDI diurno (desayuno, merienda en la mañana, almuerzo y merienda en la tarde) y dos comidas en caso de CECUDI nocturno (cena y merienda); incluyendo la oferta de dietas blandas y dietas especiales para niños y niñas con situaciones</p>

<p>de ninguna actividad. Se efectuarán las adaptaciones necesarias y proporcionarán los servicios de apoyo requeridos para el adecuado ejercicio de sus derechos. Se establecerán estrategias técnicas especializadas que atiendan las necesidades específicas en el marco de la estimulación oportuna y educación inicial; en concordancia con lo que se establece en el artículo 21 de este reglamento.</p> <p>Artículo 8— Servicio de nutrición y alimentación: La dieta alimenticia de los niños y las niñas será elaborada por una persona profesional en nutrición, quien en forma mensual revisará la dieta asignada y la modificará de acuerdo a las necesidades de la población beneficiada, garantizando en todo momento una alimentación balanceada y adecuada a las necesidades de la niñez.</p> <p>Dentro de la información que se brindara mediante el formulario de admisibilidad, los padres, madres o encargados/ as, deberán indicar al Centro de Cuido, los cuadros de alergia o intolerancia que pueda presentar su hijo e hija en caso de que consuma algún producto al que sea alérgico/a o le genere una reacción negativa, igual condición en caso que desarrolle un cuadro clínico posteriormente a su inclusión en el centro.</p>	<p>de salud particulares, alergias o con necesidades nutritivas específicas.</p> <p>La dieta alimenticia será elaborada por una persona profesional en nutrición, quien en forma mensual revisará la dieta asignada y la modificará de acuerdo a las necesidades de la población usuaria, garantizando en todo momento una alimentación balanceada y adecuada a las necesidades de la niñez.</p> <p>Dentro de la información que se brindara mediante el formulario de admisibilidad, las madres, padres o representantes legales deberán indicar al Centro los cuadros de alergia o intolerancia que pueda presentar su hijo o hija, en caso de que consuma algún producto al que sea alérgico/a o le genere una reacción negativa, igual condición en caso de que desarrolle un cuadro clínico posterior a su inclusión en el centro.</p> <p>c) Estimulación temprana y educación inicial: Oferta de un proyecto educativo integral que contemple las necesidades formativas de la población usuaria, así como las de sus familias, dependiendo de cada situación particular; conforme a los lineamientos de la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido, el Ministerio de Educación Pública (MEP) y la Municipalidad. Como mínimo debe incluir la educación formal en preescolar en coordinación con el MEP, lecciones de educación física, artística y enseñanza del inglés al menos una vez por semana.</p> <p>d) Medicina: Atención médica habitual para las personas menores de edad usuarias contemplando revisión médica general, escalas psicomotoras, exámenes auditivos, visuales y referencias a especialistas y laboratorio para exámenes generales de sangre, orina y heces, entre otras acciones que se</p>
--	---

	<p>requieran para la atención de las necesidades específicas de las personas menores de edad usuarias.</p> <p>Además, se deberá coordinar con la institución que atienda el sector salud del cantón de Escazú para vincular al CECUDI con procesos preventivos y de atención de la salud de las personas menores de edad usuarias, tales como campañas de vacunación, atenciones bucodentales, entre otras.</p> <p>e) Nutrición: Atención nutricional habitual para las personas menores de edad usuarias contemplando el seguimiento nutricional de las personas menores de edad usuarias, la aplicación de las escalas de desarrollo, directrices de dietas diferenciadas y recomendaciones para niñas y niños en condiciones de bajo peso, baja talla o sobrepeso y referencias a especialistas, entre otras acciones que se requieran para la atención de las necesidades específicas de las personas menores de edad usuarias.</p> <p>f) Educación especial: Elaboración, ejecución y seguimiento de planes de atención individualizados con los ajustes razonables para las personas menores con discapacidad o con necesidades educativas especiales.</p> <p>Coordinación de apoyo de otros profesionales especialistas en el área que se requiera, siempre en el marco de una ética y estrecha relación con las madres, padres o representantes legales de las personas menores de edad usuarias.</p> <p>Todos los procesos que se desarrollen en el CECUDI deberán responder y adaptarse completamente a las necesidades y características de la población usuaria en términos de acceso a la información y comunicación inclusiva. En caso de población usuaria con discapacidad, se deberá</p>
--	---

	<p>facilitar cualquier tipo de ajuste razonable y apoyo humano, profesional y/o material que se requiera para cualquier tipo de discapacidad, con el propósito de eliminar barreras para el ejercicio de los derechos humanos de las personas menores de edad.</p> <p>g) Trabajo Social: Servicio de atención social integral de la población usuaria del CECUDI y sus familias, que aporte al desarrollo de las potencialidades de los niños y niñas mediante procesos socioeducativos; así como valoraciones y seguimientos socioeconómicos en casos requeridos.</p> <p>h) Formación integral de las madres, padres o representantes legales: Ejecución de un plan anual de capacitación y formación, mediante procesos grupales relacionados con temas de salud, crianza positiva, relaciones familiares, disciplina positiva, no violencia, comunicación asertiva, inclusión social, entre otras.</p>
<p>Artículo 14— El pago: En el caso del CECUDI diurno cada padre, madre o persona encargada que cuente con el subsidio, deberá firmar una boleta de autorización mensual ante el IMAS, esto deberá mantenerse por todo el periodo que el niño o niña se encuentre inscrito en el Centro, donde acepta que el monto de dicho subsidio sea depositado en una cuenta específica de la Municipalidad de Escazú, para ser cargado al código de ingreso presupuestario.</p> <p>La Municipalidad deberá presentar al IMAS, la planilla de los niños y niñas que se encuentran inscritos en el Centro, la primera planilla será realizada por la Municipalidad y posteriormente deberá realizarla cada mes el Operador del</p>	<p>Artículo 16— Pago del servicio subsidiado: Para el pago del servicio del CECUDI mediante algún subsidio institucional, se deberá proceder de la siguiente manera según la fuente de financiamiento:</p> <p>a) Subsidio IMAS: Cada madre, padre o representante legal que cuente con el subsidio deberá firmar una boleta de autorización mensual ante el IMAS, esto deberá mantenerse por todo el periodo que el niño o niña se encuentre inscrito en el Centro, donde acepta que el monto de dicho subsidio sea depositado en una cuenta específica de la Municipalidad de Escazú, para ser cargado al código de ingreso presupuestario.</p>

<p>CECUDI y hacerla llegar al Municipio a más tardar los viernes de la tercera semana, para poder determinar cuánto es el monto a depositar en la Cuenta Bancaria de la Municipalidad. Una vez realizado el depósito total de cada mes, la Municipalidad trasladara los recursos al Operador, para que este los administre y disponga de los mismos para los diferentes gastos operativos y administrativos.</p> <p>De los montos trasladados al Operador, este deberá reservar cada mes, una parte del rubro total para mantenimiento, el monto que corresponde a mantenimiento lo establecerá la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, y no podrá utilizarse para ningún otro fin, salvo autorización escrita de la Municipalidad.</p> <p>El CECUDI podrá mantener el servicio hacia la población subsidiada por el IMAS siempre y cuando el subsidio se mantenga vigente y otorgado en las fechas previstas, contrario sensu, en caso de no girarse las sumas correspondientes no se contaría con los fondos suficientes para mantener el servicio a esta población, por lo que tanto la Municipalidad como el Operador, quedarían absueltos de toda responsabilidad, y se daría por resuelto el contrato sin especial condenatoria de daños y perjuicios para alguna de las partes.</p> <p>En el caso del CECUDI nocturno cada padre, madre o persona encargada que cuente con el subsidio, deberá firmar un documento de compromiso donde se notifican las responsabilidades adquiridas y características del subsidio.</p>	<p>La operadora del CECUDI deberá presentar cada mes al IMAS, la planilla de los niños y niñas que se encuentran inscritos en el Centro para poder determinar cuánto es el monto a depositar en la Cuenta Bancaria de la Municipalidad. A más tardar el quinto día hábil del siguiente mes deberá entregar a la Municipalidad esta planilla.</p> <p>Una vez realizado el depósito total de cada mes, la Municipalidad trasladará los recursos a la persona operadora, para que esta los administre y disponga de los mismos para los diferentes gastos operativos y administrativos.</p> <p>El CECUDI podrá mantener el servicio hacia la población subsidiada por el IMAS siempre y cuando el subsidio se mantenga vigente y otorgado en las fechas previstas, contrario sensu, en caso de no girarse las sumas correspondientes no se contaría con los fondos suficientes para mantener el servicio a esta población, por lo que tanto la Municipalidad como la persona operadora, quedarían absueltos de toda responsabilidad, y se daría por resuelto el contrato sin especial condenatoria de daños y perjuicios para alguna de las partes.</p> <p>Subsidio Municipalidad de Escazú:</p> <p>Cada madre, padre o representante legal que cuente con el subsidio municipal para el servicio diurno o nocturno, deberá firmar un documento de compromiso donde se notifican las responsabilidades adquiridas y características del subsidio.</p> <p>Cada mes la persona operadora del CECUDI deberá presentar a la Municipalidad la planilla de los niños y niñas que se encuentran inscritos en el Centro, para poder determinar cuánto es el monto a pagar. Una vez realizado el pago total de cada mes</p>
--	--

<p>Cada mes, el Operador del CECUDI deberá presentar a la Municipalidad la planilla de los niños y niñas que se encuentran inscritos en el Centro, para poder determinar cuánto es el monto a pagar al Operador. Una vez realizado el pago total de cada mes al Operador, este los administre y dispone para los diferentes gastos operativos y administrativos.</p>	<p>a la persona operadora, esta los administrará y dispondrá para los diferentes gastos operativos y administrativos.</p>
<p>Artículo 15— De la procedencia del cobro: En casos calificados y previo estudio técnico que así lo justifique, será procedente brindar los servicios del Centro a personas que puedan costear, por sus propios medios, la totalidad del costo del servicio. En tales supuestos, la Municipalidad cobrará por el servicio prestado, los montos de referencia establecidos por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil del IMAS, de conformidad con el párrafo final del Artículo 3 de este reglamento.</p> <p>Artículo 16— Del plazo para pagar: Para poder disfrutar del servicio indicado en el artículo anterior, la mensualidad deberá ser cancelada por la familia, por mes adelantado, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. Después de 10 días hábiles de atraso se suspenderá el servicio. Para poder disfrutar nuevamente del mismo, se deberá cancelar la deuda que existiera, la cual estará integrada por el principal y los intereses según la tasa básica pasiva del Banco Nacional de Costa Rica para certificados de depósito a plazo a seis meses, que se calcularán al momento de hacer efectivo pago. El servicio será suspendido en forma definitiva, cuando el estado de morosidad se</p>	<p>Artículo 17—Pago del servicio con recursos propios de la familia: En casos calificados y previo estudio técnico que así lo justifique, será procedente brindar los servicios del Centro a personas que puedan costear, por sus propios medios, la totalidad del costo del servicio. En tales supuestos, la Municipalidad cobrará por el servicio prestado, los montos de referencia establecidos por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, de conformidad con el párrafo final del Artículo 3 de este reglamento y se lo depositará a la persona operadora del Centro, quien los administrará y dispondrá para los diferentes gastos operativos y administrativos. La madre, padre o representante legal que cuente con el servicio aprobado en estas condiciones deberá contemplar los siguientes aspectos:</p> <p>a) Plazo para pagar: La mensualidad deberá ser cancelada por la familia, por mes adelantado, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. Después de 10 días hábiles de atraso se suspenderá el servicio. Para poder disfrutar nuevamente del mismo, se deberá cancelar la deuda que existiera, la cual estará integrada por el principal y los intereses según la tasa básica pasiva del Banco Nacional de Costa Rica para certificados de depósito a plazo a seis meses, que se calcularán al</p>

<p>repita por segunda vez, salvo causa debidamente justificada por la persona interesada, que valorará la Municipalidad oportunamente.</p> <p>Artículo 17— Lugar de pago: El pago deberá realizarse en las cajas municipales. El padre, madre o persona encargada, deberá presentar el comprobante de pago con el sello respectivo a la Administración del Centro en cualquier momento en que esta se lo requiera.</p>	<p>momento de hacer efectivo pago. El servicio será suspendido en forma definitiva, cuando el estado de morosidad se repita por segunda vez, salvo causa debidamente justificada por la persona interesada, que valorará la Municipalidad oportunamente.</p> <p>b) Lugar de pago: El pago deberá realizarse en las cajas municipales. El padre, madre o representante legal deberá presentar el comprobante de pago con el sello respectivo a la persona Operadora del Centro en cualquier momento en que esta se lo requiera.</p>
<p>Artículo 18— Derechos: Son derechos de la población beneficiada:</p> <p>a) Recibir una atención y servicios integrales, coherentes con el objeto de los CECUDI, que tome en cuenta sus necesidades, intereses y los avances de la pedagogía.</p> <p>b) Recibir comprensión y guía oportuna de parte del personal docente, administrativo, y profesional y otros servicios especiales que preste el Centro, previo criterio del o la docente o profesional a cargo.</p> <p>c) Recibir el valor, el respeto y acogimiento por parte de sus compañeros, compañeras y del equipo técnico del Centro de Cuido.</p> <p>d) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresando libre y creativamente sus ideas en especial aquellas que promuevan su bienestar social, espiritual y emocional, así como su salud física y mental.</p> <p>e) Recibir el apoyo institucional requerido cuando se enfrente a situaciones personales, sociales o familiares que puedan afectar su integridad física y psicológica.</p>	<p>Artículo 18— Derechos: Son derechos de la población usuaria:</p> <p>a) Recibir atención y servicios integrales, coherentes con el objeto de los CECUDI, que tome en cuenta sus necesidades, intereses y los avances de la pedagogía.</p> <p>b) Recibir guía oportuna de parte del personal docente, administrativo, y profesional y otros servicios especiales que preste el Centro, previo criterio de la persona docente o profesional a cargo.</p> <p>c) Recibir un trato respetuoso en el marco de su integridad y dignidad personales, en su libertad de conciencia y en sus convicciones religiosas y morales; por parte de sus compañeros/as y del equipo técnico del Centro respeto</p> <p>d) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresando libre y creativamente sus ideas en especial aquellas que promuevan su bienestar social, espiritual y emocional, así como su salud física y mental.</p> <p>e) Recibir el apoyo institucional requerido cuando se enfrente a situaciones personales, sociales o familiares que puedan afectar su integridad física y psicológica.</p>

<p>f) Respetar su integridad y dignidad personales, en su libertad de conciencia y en sus convicciones religiosas y morales.</p> <p>g) Recibir información referente a las disposiciones que le conciernen como persona beneficiaria directa del Centro.</p> <p>h) Participar en actividades recreativas que programe el Centro Infantil.</p> <p>i) Contar con material lúdico y didáctico para reforzar su aprendizaje.</p> <p>j) Recibir educación en un espíritu de comprensión, democracia, tolerancia, amistad, responsabilidad y libertad.</p>	<p>f) Recibir educación en un espacio de comprensión, democracia, tolerancia, inclusión, responsabilidad y libertad.</p> <p>g) Recibir información referente a las disposiciones que le conciernen como persona usuaria directa del Centro.</p> <p>h) Contar con material lúdico y didáctico para reforzar su aprendizaje.</p> <p>i) Participar en actividades recreativas que programe el Centro.</p>
<p>Artículo 19— Responsabilidades de la Población Beneficiaria:</p> <p>a. Observar y mantener en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando mantener el decoro y prestigio de su persona.</p> <p>b. Cumplir los deberes en los aspectos de formación moral, cívica, patriótica, intelectual y psicomotora.</p> <p>c. Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales educativos y didácticos, así como el equipamiento del edificio en general.</p> <p>d. Tener autocontrol y comportamiento autónomo, individual y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia, todo ello condicionado a la edad de la población beneficiaria.</p> <p>e. La población infantil deberá asistir a su respectivo nivel según su edad y madurez, para recibir la estimulación pertinente.</p> <p>f. Respetar los derechos de sus compañeros y compañeras, incluyendo la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y cultura.</p>	<p>Artículo 19— Responsabilidades de la población usuaria:</p> <p>a. Cumplir los deberes en los aspectos de estimulación temprana y educación inicial.</p> <p>b. Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales educativos y didácticos, así como el equipamiento del edificio en general.</p> <p>c. Tener autocontrol y comportamiento autónomo, individual y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia, todo ello condicionado a la edad de la población usuaria.</p> <p>d. La población infantil deberá asistir a su respectivo nivel según su edad y madurez, para recibir la estimulación pertinente.</p> <p>e. Respetar los derechos de sus compañeros y compañeras, incluyendo la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y cultura.</p> <p>f. Practicar y fomentar los principios de igualdad, equidad de género, inclusión social y la no discriminación por razones de ningún tipo.</p>

<p>g. Practicar y fomentar los principios de igualdad y equidad de género y la no discriminación por razones de ningún tipo.</p> <p>h. Respetar y obedecer a la persona profesional a cargo de su cuidado y al personal docente y administrativo del Centro.</p> <p>i. Conservar el ambiente y colaborar con el aseo del Centro de Cuido.</p> <p>j. Participar activamente en las labores asignadas por el o la docente a cargo del niño o niña.</p> <p>k. Deberán asistir al Centro de Cuido vestidos con ropa limpia y cómoda.</p> <p>l. Es indispensable que los útiles o artículos personales como: bultos, loncheras, termos, cajitas, abrigos, cepillos de dientes, capas o sombrillas, tengan el nombre del niño o niña.</p> <p>m. Los niños y las niñas deberán portar todos los días un cuaderno de comunicaciones entre el Centro Infantil y la familia.</p> <p>n. Cumplir y respetar puntualmente, con el apoyo de su familia, el horario establecido por el Centro para su jornada diaria, tanto de entrada como de salida.</p> <p>o. Los niños y niñas deberán tener una correcta presentación e higiene personal.</p>	<p>g. Respetar y obedecer a la persona profesional a cargo de su cuidado y al personal docente y administrativo del Centro.</p> <p>h. Conservar el ambiente y colaborar con el aseo del Centro de Cuido.</p> <p>i. Participar activamente en las labores asignadas por la persona docente a cargo del niño o niña.</p> <p>j. Deberán asistir al Centro de Cuido con vestimenta limpia y cómoda.</p> <p>k. Es indispensable que los útiles o artículos personales como: bultos, loncheras, termos, cajitas, abrigos, cepillos de dientes, capas o sombrillas, tengan el nombre del niño o niña.</p> <p>l. Los niños y las niñas deberán portar todos los días un cuaderno de comunicaciones entre el Centro Infantil y la familia.</p> <p>m. Cumplir y respetar puntualmente, con el apoyo de su familia, el horario establecido por el Centro para su jornada diaria, tanto de entrada como de salida.</p> <p>n. Los niños y niñas deberán tener una correcta presentación e higiene personal.</p>
<p>Artículo 20— De las ausencias del niño o niña: En caso de ausencia, la familia debe justificarla durante los tres días hábiles posteriores a la falta. Si sus ausencias son prolongadas deberán ser justificadas por la familia apenas sea posible, con constancia médica que indique la enfermedad del niño o niña y, de igual manera, en caso de alguna situación especial de la familia, que amerite su ausencia.</p>	<p>Artículo 20— De las ausencias del niño o niña: En caso de ausencia, la familia debe justificarla durante los tres días hábiles posteriores a la falta. Si sus ausencias son prolongadas deberán ser justificadas por la familia apenas sea posible, con constancia médica que indique la enfermedad del niño o niña y, de igual manera, en caso de alguna situación especial de la familia, que amerite su ausencia.</p>

<p>Si sus ausencias son prolongadas y sin justificación, se procederá de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none">1.Si el beneficio es otorgado por el IMAS, deberá coordinarse con esta Institución a efectos de aplicar lo que corresponda, previa notificación a su familia.2.Si el pago se realiza en la Municipalidad directamente por los padres, queda facultada la Municipalidad a cancelar la matrícula, previa notificación a su padre, madre o persona encargada.3.Si el beneficio es otorgado por la Municipalidad, queda facultada la Municipalidad a cancelar la matrícula, previa notificación a su padre, madre o persona encargada.	<p>Si sus ausencias son prolongadas y sin justificación, se procederá de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si el subsidio es otorgado por el IMAS, deberá coordinarse con esta Institución a efectos de aplicar lo que corresponda, previa notificación a su familia.2. Si el subsidio es otorgado por la Municipalidad, queda facultada la Municipalidad a cancelar la matrícula, previa notificación a la madre, padre o representante legal.3. Si el pago se realizado directamente por la familia, queda facultada la Municipalidad a cancelar la matrícula, previa notificación a la madre, padre o representante legal.
<p>Artículo 21— Consideraciones con respecto a las Necesidades Educativas Especiales de la población infantil: El Centro abre sus puertas a niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales, de acuerdo con sus principios filosóficos y sus posibilidades académicas y materiales.</p> <p>Al respecto, el Centro se compromete:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Establecer una ética y estrecha relación con los padres, madres o personas encargadas de los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales.b) Ofrecer apoyo y colaboración de profesionales especialistas en el área de psicología, lenguaje o en el área que se requiera.c) Velar porque los padres, madres o personas encargadas de esta población, se	<p>Artículo 21— Consideraciones con respecto a la población usuaria con discapacidad o con necesidades educativas especiales: El Centro asume los siguientes compromisos para la atención de personas usuarias con discapacidad o con necesidades educativas especiales:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Establecer una ética y estrecha relación con las madres, padres o representantes legales de personas usuarias con discapacidad o con necesidades educativas especiales.b) Ofrecer apoyo y colaboración de profesionales especialistas en educación especial, trabajo social, psicología, terapia del lenguaje o en el área que se requiera.c) Velar porque las madres, padres o representantes legales de esta población, se comprometan a colaborar de una manera sistemática en este proceso.

<p>comprometan a colaborar de una manera sistemática en este proceso.</p> <p>d) Revisar y utilizar el diagnóstico que los padres, madres o personas encargadas aporten, al realizar la observación y adecuación curricular que los niños y niñas requieran de acuerdo con sus características y necesidades.</p> <p>e) Decidir en coordinación con las personas involucradas y mediante un documento escrito, los servicios y estrategias que de acuerdo a sus necesidades va a recibir el niño o la niña.</p> <p>f) Realizar una indagación por medio de entrevistas a padres, madres, personas encargadas, profesionales externos que han valorado al niño o niña así como la revisión de documentos de o de las personas menores de edad (valoraciones, expedientes, otros) para determinar antes de iniciar el proceso de cuidado y desarrollo infantil, el servicio educativo que mejor se ajuste a sus necesidades educativas especiales.</p> <p>Al respecto los padres, madres o personas encargadas, se comprometen a:</p> <p>a) Facultar al personal docente a realizar una valoración durante el primer trimestre de trabajo con los niños y las niñas, donde se determinará la necesidad del acompañamiento permanente al Centro por parte de una persona.</p> <p>b) Apoyar a los y las docentes y asistir por parte de los padres, madres o personas encargadas, a las reuniones convocadas.</p>	<p>d) Revisar y utilizar el diagnóstico que las madres, padres o representantes legales aporten, al realizar la observación y ajustes que los niños y niñas requieran de acuerdo con sus características y necesidades.</p> <p>e) Decidir, en coordinación con las personas involucradas y mediante un documento escrito, los servicios y estrategias que de acuerdo con sus necesidades va a recibir el niño o la niña.</p> <p>f) Realizar una indagación por medio de entrevistas a madres, padres o representantes legales, profesionales externos que han valorado al niño o niña así como la revisión de documentos de las personas menores de edad (valoraciones, expedientes, otros) para determinar antes de iniciar el proceso de cuidado y desarrollo infantil, el servicio educativo que mejor se ajuste a sus necesidades.</p> <p>Al respecto las madres, padres o representantes legales se comprometen a:</p> <p>a) Facultar al personal docente a realizar una valoración durante el primer trimestre de trabajo con los niños y las niñas, donde se determinará la necesidad del acompañamiento.</p> <p>b) Desarrollar todas las acciones correspondientes a las familias en el plan de seguimiento individualizado del niño o la niña.</p> <p>c) Asistir a las reuniones convocadas por parte del Centro</p> <p>Artículo 22— Del programa de Atención: El programa de atención que se desarrolla en el Centro debe estar de conformidad con el Plan de Estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el Modelo de Atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.</p>
--	---

	<p>Artículo 23— De la evaluación de los niños y niñas: La evaluación es un proceso de observación por medio de crónicas diarias o semanales, listas de cotejo de las actividades realizadas, que culminará en un reporte semestral, registrándose en términos cualitativos de acuerdo al nivel alcanzado por el niño o niña en las diferentes áreas de desarrollo. La evaluación debe estar de conformidad con el Plan de Estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el Modelo de Atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.</p>
<p>Artículo 24— Obligaciones y responsabilidades del padre, madre o representante legal:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Velar por la asistencia regular y puntual de los niños y las niñas.b) Durante el horario en que permanezca el niño o la niña en el Centro de Cuido, los padres, madres o persona encargada NO pueden ingresar al Centro, sin autorización. El permiso de ingreso debe ser emitido por la persona responsable del Centro y en ausencia de éste, por el o la docente responsable del niño o niña que vaya a ser visitado o visitada.c) Si desea conversar con alguien del personal docente o la Coordinación Técnica, deberá programar una cita, de acuerdo a los horarios establecidos para la atención.d) Para retirar al niño o niña antes de la hora de salida, la persona autorizada para estos efectos deberá llenar una boleta en la Dirección y entregar copia al guarda a la hora de salir o haber solicitado la salida	<p>Artículo 24— Obligaciones y responsabilidades de la madre, padre o representante legal:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Velar por la asistencia regular y puntual de los niños y niñas.b) Durante el horario en que permanezca el niño o la niña en el Centro de Cuido, los padres, madres o persona encargada NO pueden ingresar al Centro, sin autorización. El permiso de ingreso debe ser emitido por la persona responsable del Centro y en su ausencia, por la persona docente responsable del niño o niña.c) Si desea conversar con alguien del personal docente o la Coordinación Técnica, deberá programar una cita, de acuerdo con los horarios establecidos para la atención.d) No se entregará ningún niño o niña a ninguna persona que no esté autorizada en la boleta que para tal fin debe ser llenada, o con autorización vía telefónica en caso urgente y excepcional.e) Durante el primer mes, las madres, padres o representantes legales de los niños y niñas de primer ingreso, deben coordinar una entrevista

<p>previamente en el cuaderno de comunicaciones al hogar.</p> <p>e) No se entregará ningún niño o niña a ninguna persona que no esté autorizada en la boleta que para tal fin debe ser llenada, o con autorización vía telefónica en caso urgente y excepcional.</p> <p>f) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del Centro.</p> <p>g) Durante el primer mes, los padres, madres o personas encargadas de los niños y las niñas de primer ingreso, deben coordinar una entrevista con la persona docente de su hijo o hija, con el fin de completar su expediente y de que además conozca más sobre los niños y niñas que serán atendidos.</p> <p>h) Los padres, madres o personas encargadas, deben participar en las reuniones programadas, y de esta forma informarse de las actividades y proyectos que se van realizando en el Centro.</p> <p>i) Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que programe el Centro.</p> <p>j) Autorizar por escrito la asistencia del niño o niña a las actividades extramuros programadas por el Centro.</p> <p>k) Comunicar el cambio de su residencia, correo electrónico o número telefónico, cada vez que eso ocurra.</p> <p>l) Informar con tiempo y por escrito al Centro, de todas aquellas situaciones especiales (familiares, psicológicas, enfermedades y otras), que puedan afectar el desarrollo normal del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.</p>	<p>con la coordinación técnica, con el fin de completar su expediente y de que además conozca más sobre los niños y niñas que serán atendidos.</p> <p>f) Participar en las reuniones programadas, y de esta forma informarse de las actividades y proyectos que se van realizando en el Centro.</p> <p>g) Participar en las charlas, cursos, talleres y demás procesos de formación integral convocados por el Centro.</p> <p>h) Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que programe el Centro.</p> <p>i) Autorizar por escrito la asistencia del niño o niña a las actividades extramuros programadas por el Centro.</p> <p>j) Comunicar el cambio de su residencia, correo electrónico o número telefónico, cada vez que eso ocurra.</p> <p>k) Informar con tiempo y por escrito al Centro, de todas aquellas situaciones especiales (familiares, psicológicas, enfermedades y otras), que puedan afectar el desarrollo del proceso de aprendizaje de su hijo e hija.</p> <p>l) Llevar habitualmente a su hijo o hija a la atención médica y nutricional que brinda el Centro.</p> <p>m) Presentarse en el Centro con vestimenta adecuada.</p> <p>n) Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el Centro.</p> <p>o) En caso de enfermedad infectocontagiosa, los padres, madres o personas encargadas, deberán abstenerse de llevar el niño o niña al centro, comunicar la ausencia y responsabilizarse por su debido tratamiento médico.</p>
---	---

<p>m) Presentarse en el Centro con vestimenta adecuada.</p> <p>n) Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el Centro.</p> <p>o) En caso de enfermedad infectocontagiosa, los padres, madres o personas encargadas, deberán abstenerse de llevar el niño o niña al centro, comunicar la ausencia de su hijo o hija y responsabilizarse por su debido tratamiento médico.</p> <p>p) Las personas responsables del cuidado no podrán suministrar medicamentos a los niños y niñas, salvo en casos que por prescripción médica así se requiera y, es obligación de la familia informarlo previamente al Centro, presentar certificación médica y una carta de autorización indicando la condición de salud del niño o la niña y la prescripción médica requerida.</p> <p>q) Si el niño o niña, durante su estancia en el Centro, manifestara síntomas de enfermedad o dolor, la persona responsable en el Centro lo comunicará de inmediato a la familia para que se le brinde la atención médica necesaria.</p> <p>r) Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento.</p>	<p>p) Las personas responsables del cuidado no podrán suministrar medicamentos a los niños y niñas, salvo en casos que por prescripción médica así se requiera y, es obligación de la familia informarlo previamente al Centro, presentar certificación médica y una carta de autorización indicando la condición de salud del niño o la niña y la prescripción médica requerida.</p> <p>q) Si el niño o niña, durante su estancia en el Centro, manifestara síntomas de enfermedad o dolor, la persona responsable en el Centro lo comunicará de inmediato a la familia para que se le brinde la atención médica necesaria.</p> <p>r) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del Centro.</p> <p>s) Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento.</p> <p>Artículo 25— Derechos del padre, madre o representante legal:</p> <p>a) Comunicarse con el personal docente y la Administración, ante cualquier duda o inquietud que tenga respecto del cuidado y aprendizaje de la persona menor de edad, respetando los horarios establecidos para tales efectos por el Centro de Cuido y Desarrollo Infantil.</p> <p>b) Recibir información sobre el desarrollo integral y comportamiento de sus hijos e hijas, en forma cotidiana o cuando así lo requiera.</p> <p>c) En caso de tener quejas u observaciones particulares sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje o el buen trato de la niñez, acudir en primera instancia a la persona profesional a cargo del niño o niña y en caso de no encontrar solución, hacerlo de conocimiento de la Coordinación Técnica del Centro.</p>
--	---

<p>Artículo 26— Deberes de la Municipalidad de Escazú: Son deberes de la Municipalidad de Escazú, los siguientes:</p> <p>a) Realizar la fiscalización de cada una de las etapas y procesos de funcionamiento del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil, así como realizar la transferencia de dinero al Operador en la primera semana de cada mes, previo el correspondiente traslado de fondos por parte del IMAS; en concordancia con el párrafo final del artículo 14 de este reglamento.</p> <p>b) Brindar el apoyo al Operador, en la medida de las posibilidades profesionales en los diferentes proyectos o talleres, con el fin de que el Centro sea un éxito en todos sus aspectos, en pro del bienestar de la niñez y la comunidad.</p> <p>c) Realizar una evaluación anual que permita obtener información sobre los resultados de la contribución del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil a las personas usuarias y sus familias.</p>	<p>Artículo 26— Deberes de la Municipalidad de Escazú: Son deberes de la Municipalidad de Escazú, los siguientes:</p> <p>a) Realizar la fiscalización de cada una de las etapas y procesos de funcionamiento del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil, así como realizar la transferencia de dinero a la persona operadora cada mes, previo el correspondiente traslado de fondos según la fuente de financiamiento; en concordancia con lo establecido en los artículos 16 y 17 de este reglamento.</p> <p>b) Brindar el apoyo a la persona operadora en la medida de las posibilidades profesionales en los diferentes proyectos o talleres, con el fin de que el Centro sea un éxito en todos sus aspectos, en pro del bienestar de la niñez y la comunidad.</p> <p>c) Realizar una evaluación anual que permita obtener información sobre los resultados de la contribución del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil a las personas usuarias y sus familias.</p> <p>Artículo 27— Del personal del Centro: El personal deberá llevar a cabo las tareas y funciones concernientes a su cargo con responsabilidad, de acuerdo al principio del interés superior de la niñez y observando las directrices de la Coordinación Técnica del Centro y los lineamientos de la Secretaría Técnica de la REDCUDI. La coordinación técnica y el personal encargado del Centro, estarán obligados a denunciar ante el Ministerio Público o al Patronato Nacional de la Infancia, cualquier sospecha razonable de maltrato o abuso cometida contra un niño o niña que reciba atención en dicho Centro.</p> <p>Artículo 28— Deberes de la Coordinación Técnica del Centro: Son deberes de la persona a</p>
--	--

	<p>cargo de la Coordinación Técnica del Centro, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Administrar el Centro garantizando la sostenibilidad y mejora del servicio.b) Formular, organizar, dirigir y controlar el plan de desarrollo integral infantil.c) Desarrollar los componentes de organización básicos que permitan garantizar un suficiente control interno del Centro, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos del Centro.d) Formular los planes anuales operativos del servicio y su respectivo presupuesto.e) Promover y gestionar alianzas estratégicas con entidades y/o empresas y organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, para fines de mejoramiento educativo y sostenibilidad del proyecto, en coordinación con la Municipalidad.f) Cumplir con las disposiciones pedagógicas, administrativas y de funcionamiento que emanen de los Ministerios de Educación Pública, Ministerio de Salud y la secretaria técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.g) Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en el cumplimiento de los derechos de la niñez; y los valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.h) Conformar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los niños y niñas matriculadas en el Centro Infantil.i) Atender, previa cita, a los padres, madres y personas responsables de los niños y niñas, así como otras personas que visitan el Centro Infantil.
--	--

	<p>j) Planear y llevar a cabo actividades de asesoría y capacitación con las familias y la comunidad.</p> <p>k) Evaluar periódicamente, en conjunto con el personal docente y asistentes; entre otros posibles actores, el proceso de aprendizaje y desarrollo de los niños y niñas.</p> <p>l) Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo.</p> <p>m) Cumplir con cualquier otro deber y responsabilidad establecida en este reglamento o con el contrato de servicios de operabilidad, suscrito entre la Municipalidad y la empresa contratada y encargada de brindar los servicios en el Centro de Cuido.</p>
<p>Artículo 29— Deberes del personal docente y asistentes: Son deberes del personal docente y asistentes los siguientes:</p> <p>a) Planear, preparar y ejecutar las funciones y actividades que les corresponda de acuerdo a su puesto, en forma cuidadosa, oportuna, actualizada y atractiva para la población infantil y sus familias, en cumplimiento de los objetivos del CECUDI.</p> <p>b) Comunicar oportunamente las ausencias de los niños y niñas a la persona que administre el CECUDI, para coordinar medidas de atención en caso de que se requieran.</p> <p>c) Mantener controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas en forma individual.</p> <p>f) Preparar los materiales didácticos necesarios para facilitar sus funciones, la comprensión y disfrute de la niñez.</p>	<p>Artículo 29— Deberes del personal docente y asistentes: Son deberes del personal docente y asistentes los siguientes:</p> <p>a) Planear, preparar y ejecutar las funciones y actividades que les corresponda de acuerdo con su puesto, en forma cuidadosa, oportuna, actualizada y atractiva para la población infantil y sus familias, en cumplimiento de los objetivos del CECUDI.</p> <p>b) Comunicar oportunamente las ausencias de los niños y niñas a la persona que administre el CECUDI, para coordinar medidas de atención en caso de que se requieran.</p> <p>c) Mantener controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas en forma individual.</p> <p>d) Preparar los materiales didácticos necesarios para facilitar sus funciones, la comprensión y disfrute de la niñez.</p> <p>e) Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que pueda intervenir el Centro.</p>

<p>g) Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que pueda intervenir el Centro.</p> <p>h) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan las autoridades competentes, colegas, niños y niñas o sus familias.</p> <p>i) Asistir a reuniones con las autoridades competentes, con los compañeros y compañeras, con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.</p> <p>j) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del Centro y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.</p> <p>k) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro y en este reglamento.</p> <p>l) Acompañar a los niños y niñas, al final de la jornada, al encuentro con sus familias.</p> <p>m) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro.</p> <p>n) Implementar las adecuaciones para el desarrollo integral de las personas menores de edad con necesidades educativas especiales.</p> <p>o) Cumplir con cualquier otra tarea asignada por la Coordinación Técnica del Centro, no establecida en este reglamento o en el contrato de servicios de operabilidad.</p>	<p>f) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan las autoridades competentes, colegas, niños y niñas o sus familias.</p> <p>g) Asistir a reuniones con las autoridades competentes, con los compañeros y compañeras, con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.</p> <p>h) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del Centro y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.</p> <p>i) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro y en este reglamento.</p> <p>j) Acompañar a los niños y niñas al final de la jornada, al encuentro con sus familias.</p> <p>k) Implementar los ajustes necesarios para el desarrollo integral de las personas menores de edad con discapacidad o con necesidades educativas especiales.</p> <p>l) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro.</p> <p>m) Cumplir con cualquier otra tarea asignada por la Coordinación Técnica del Centro, no establecida en este reglamento o en el contrato de servicios de operabilidad.</p> <p>Artículo 30— Deberes del personal de servicios generales de apoyo: El personal de servicios generales de apoyo estará a las órdenes y disposición de la Coordinación del Centro y deberá ejecutar las actividades propias de la naturaleza del cargo.</p> <p>Artículo 31— Derechos del personal: En lo aplicable tendrán los derechos y beneficios establecidos en el Código de Trabajo.</p>
---	--

	<p>a) Contar con servicio médico y seguro por el Régimen Contributivo de la Caja Costarricense del Seguro Social y la póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.</p> <p>b) Tener un periodo de tiempo para cumplir con el régimen alimentario, el cual será regulado de la siguiente manera: quince minutos en la mañana para el desayuno, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merienda.¹</p> <p>c) Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalado por la Administración del Centro.</p>
<p>Artículo 32— Perfiles profesionales del personal del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil: <u>Coordinación Técnica</u> Naturaleza del trabajo: Dirección, coordinación, planeamiento, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro. Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas. Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico. Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI. Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen 	<p>Artículo 32— Perfiles profesionales del personal del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil: <u>Coordinación Técnica</u> Naturaleza del trabajo: Coordinación técnica, control, supervisión, organización, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con la ejecución de procesos de la atención de la salud, nutrición, alimentación, enseñanza preescolar y desarrollo integral de las personas menores de edad usuarias, en un Centro de Cuido y Desarrollo Infantil. Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Planear semanalmente, quincenal o mensualmente, con la participación de las personas profesionales y asistentes técnicas de atención integral, las actividades de atención individual de niños/as con necesidades especiales, problemas de desarrollo, conducta, lenguaje y adaptación para remitirlos al

<p>aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.</p> <p>e. Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.</p> <p>f. Asigna, supervisa y controla las labores del personal responsable de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.</p> <p>g. Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.</p> <p>h. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.</p> <p>i. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, personas subalternas o padres, madres o personas encargadas.</p> <p>j. Asiste a reuniones con las autoridades competentes o colegas, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.</p> <p>k. Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</p> <p>l. Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.</p>	<p>respectivo centro médico donde serán tratados.</p> <p>b) Dirigir y supervisar, por medio de mecanismos de evaluación y control pertinentes, las diferentes actividades que se realizan con los niños/as en las áreas psicomotriz, lenguaje, socio afectiva, cognitiva, de educación para la salud, de educación nutricional, expresión corporal a fin de orientar dichas actividades y prever las posibles disfunciones que se puedan dar y tomar las medidas correctivas pertinentes, si fuera necesario.</p> <p>c) Organizar, en coordinación con otros funcionarios/as del Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Ebais, Municipalidad, entre otras instituciones, actividades socioculturales y educativas, a fin de proyectar el centro en la comunidad.</p> <p>d) Promover, por diversos medios, adecuadas relaciones interpersonales, la asistencia al trabajo, presentación personal y el eficiente desempeño del personal a su cargo, a fin de lograr la debida atención del centro y un clima organizacional positivo.</p> <p>e) Brindar asesoría y orientación, en forma personalizada o mediante charlas u otras formas de comunicación, al personal subalterno, a las madres, padres de familia, o personas responsables legales de la guarda y crianza de los niños/as, de los miembros de Asociaciones y a la</p>
--	--

<p>m. Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.</p> <p>n. Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</p> <p>o. Impulsa el acercamiento de los padres, madres, personas encargadas y de la comunidad al Centro, con el fin de brindar asesoría y capacitación en beneficio de la población infantil.</p> <p>p. Promueve la proyección del CECUDI hacia la comunidad y de ésta al Centro.</p> <p>q. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.</p> <p>r. Ejecuta otras tareas propias del cargo.</p> <p>s. Rinde un informe mensual a la Municipalidad, según las especificaciones definidas en su momento por el o la funcionaria municipal responsable de la supervisión.</p> <p>t. Realiza cualquier otra función que la Municipalidad considere pertinente.</p> <p><u>Docente en preescolar o carrera afín</u></p> <p>Naturaleza del trabajo:</p> <p>Planeamiento, preparación y evaluación del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la secretaria técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.</p> <p>Funciones:</p>	<p>comunidad en general, sobre los deberes, derechos y obligaciones del programa a fin de lograr integración y compromiso.</p> <p>f) Supervisar el trabajo del personal que tiene a cargo, y velar por el cumplimiento del Reglamento vigente para la operacionalidad de este, y las normas establecidas para la atención integral de los niños/as que asisten al centro, según la legislación vigente.</p> <p>g) Mantener actualizado el expediente de cada niña y niño usuario del servicio con los datos del grupo familiar, dirección, justificaciones por ausencias, evaluaciones individuales, registro de atenciones e intervenciones específicas, atenciones de salud y nutrición, entre otros documentos que forma parte de la vida cotidiana del niño o niña.</p> <p>h) Programar, en coordinación con la Municipalidad, las actividades y los recursos del centro a fin de aprovechar en lo máximo dichos recursos.</p> <p>i) Velar por que el personal de apoyo cumpla con las normas establecidas para la manipulación de alimentos. Además, supervisar la labor del personal técnico y asistentes en la atención de los niños/as, a fin de que tengan una atención integral tanto emocional, afectiva, física y educativa, entre otros.</p> <p>j) Elaborar, con base en lineamientos establecidos por la Municipalidad,</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none">a. Planea, prepara y lleva a cabo las acciones correspondientes al plan de atención integral de los niños y las niñas.b. Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.c. Vela por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.d. Lleva y mantiene actualizados los registros de asistencia de los niños y niñas.e. Comunica oportunamente a la Coordinadora Técnica las ausencias de los niños y niñas.f. Mantiene un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas a su cargo.g. Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que realiza.h. Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro infantil.i. Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo.j. Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.k. Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evalúa programas, actualiza conocimientos, define situaciones y propone cambios, ajustes y soluciones diversas.l. Colabora en actividades tendientes a la conservación del centro infantil y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.	<p>informes mensuales y semestrales de las actividades realizadas para fines de retroalimentación y toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none">k) Acatar los lineamientos de ingreso a las instalaciones del CECUDI establecidas por la Municipalidad, con el fin de resguardar la seguridad e integridad de las personas menores de edad usuarias y el personal a cargo.l) La persona responsable técnica podrá fungir como docente (profesional de atención integral de la niñez).m) Todas aquellas actividades propias del personal de atención integral de los niños y niñas. <p><u>Docente en preescolar</u></p> <p>Naturaleza del trabajo: Ejecución de actividades técnicas y profesionales relativas a la atención integral de niños, niñas y de sus familias en el área de atracción de un Centro de Cuido y Desarrollo Infantil.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Planear y programar, siguiendo pautas y normas establecidas y directrices de la persona operadora del centro, las actividades, requerimientos, presupuestos y los recursos para suplir las necesidades del centro donde trabaja.b) Ejecutar, de acuerdo con el programa trazado, actividades técnicas de estimulación oportuna en las áreas socio afectiva y cognitiva, psicomotriz, lenguaje, educación para la salud, educación nutricional, seguridad, expresión creadora y corporal y otras, en beneficio de los niños/as que se hallan a su cargo.
---	--

<p>m. Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el centro.</p> <p>n. Elabora informes mensuales a la Coordinación Técnica según las especificaciones definidas en su momento por el o la funcionaria municipal responsable de la supervisión.</p> <p>o. Ejecuta otras tareas propias del cargo.</p> <p><u>Asistente de cuido</u></p> <p>Naturaleza del trabajo:</p> <p>Apoyar las actividades del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.</p> <p>Funciones:</p> <p>a. Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo.</p> <p>b. Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.</p> <p>c. Vela por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.</p> <p>d. Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.</p> <p>e. Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.</p> <p>f. Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.</p> <p>g. Enseña hábitos alimentarios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.</p>	<p>c) Realizar con los niños/as actividades relacionadas con educación y práctica de hábitos saludables, a fin de contribuir al mejoramiento del normal desarrollo y desenvolvimiento de los niños/as.</p> <p>d) Planear, mensual, quincenal o semanalmente, las actividades individuales y colectivas que se realizarán con los niños/as.</p> <p>e) Atender, personalmente o por teléfono, consultas de las madres. padres y o personas encargadas de los niños/as, relacionadas con las actividades a su cargo, a fin de brindarles información y obtener una activa participación, siempre y cuando se haya programado la cita previa para no alterar la atención del grupo a cargo.</p> <p>f) Realizar estudios técnicos que permitan la toma de decisiones adecuadas; atender y resolver consultas de sus superiores, compañeros/as y público en general e informar a sus superiores las situaciones anómalas encontradas.</p> <p>g) Comunicar por escrito, a la persona encargada técnica del CECUDI, los casos probables de niños o niñas con problemas físicos y emocionales, para efectos de información y toma de decisiones en coordinación con sus encargados/as y archivar una copia en el expediente del niño/a.</p> <p>h) Colaborar en la evaluación de los procesos de desarrollo integral y actividades asignadas al Centro y sugerir, si fuera necesario, la generación de nuevas actividades.</p> <p>i) Participar y colaborar en actividades de mejoramiento continuo y control de calidad en la atención de los niños/as usuarias.</p> <p>j) Confeccionar y dar mantenimiento al material didáctico utilizado en el proceso aprendizaje de los niños/as.</p>
---	---

<p>h. Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños y niñas.</p> <p>i. Participa en la evaluación integral de los niños y niñas.</p> <p>j. Participa en la ambientación de las instalaciones.</p> <p>k. Lleva el control del material didáctico y mobiliario del centro.</p> <p>l. Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.</p> <p>m. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</p> <p>n. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>o. Elabora informes mensuales a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas.</p> <p>p. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p> <p>Misceláneo (a):</p> <p>Naturaleza del trabajo</p> <p>Mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden.</p> <p>Funciones:</p> <p>a. Mantener todas las áreas del centro con limpieza y orden.</p> <p>b. Llevar un inventario de todos los insumos utilizados.</p> <p>c. Solicitar con antelación la compra de los insumos necesarios.</p> <p>d. Velar por las existencias de los implementos de limpieza.</p> <p>e. Supervisar el adecuado uso de los implementos de limpieza.</p>	<p>k) Asistir a reuniones con superiores y compañeros/as, a fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar o transmitir conocimientos, definir situaciones, proponer cambios y ajustes a programas de trabajo.</p> <p>l) Registrar, por medio de anotación directa y firma diaria de las personas encargadas, la asistencia de los niños/as al CECUDI para monitorear la asistencia al servicio del CECUDI y si fuere necesario solicitar las debidas justificaciones de acuerdo con el Reglamento de atención vigente.</p> <p>m) Participar y colaborar activamente en las actividades que realiza el CECUDI en que trabaja, para efectos de seguimiento y control.</p> <p>n) Programar y celebrar las fechas de importancia cívica, social y cultural.</p> <p>o) Participar en la elaboración del plan semestral de trabajo, en coordinación con la persona encargada del CECUDI, a fin de brindar aportes y tener el conocimiento adecuado de dicho instrumento.</p> <p>p) Es responsable de brindar atención directa a los niños/as que ingresan como usuarios/as del CECUDI e incluso de aplicar las Guías Pedagógicas del Ministerio de Educación Pública. Y si tuvieran algún caso que requiera adecuación curricular, crear un plan de intervención o plan remedial para sustentar los derechos de los niños/as.</p> <p>q) Vigilar, además, por la salud y el desarrollo de los niños/as y por la atención que se ofrece a éstos en el hogar.</p> <p>r) El trabajo exige relaciones interpersonales con los compañeros/as de trabajo dentro de pautas de</p>
---	---

<p>f. Regar y cuidar los jardines.</p> <p>g. Informar de cualquier daño o desperfecto de las instalaciones.</p> <p>h. Colaborar en cualquier actividad que se realice en el Centro.</p> <p>i. Colaborar con los niños y las niñas que requieran de su cuidado.</p> <p>j. Disposición para ayudar en lo que se le solicite.</p> <p>k. Asistir a la persona encargada de la cocina.</p> <p><u>Cocinero (a)</u></p> <p>Naturaleza del trabajo: Brindar a los niños, niñas y personal una alimentación sana, adecuada a la edad y necesidades de los niños y niñas.</p> <p>Funciones:</p> <p>a. Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por la persona profesional en nutrición.</p> <p>b. Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menú establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y niñas.</p> <p>c. Mantener la cocina con limpieza y orden.</p> <p>d. Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.</p> <p>e. Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.</p> <p>f. Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.</p> <p>g. Informar de cualquier daño del equipo de cocina.</p> <p>h. Colaborar en cualquier actividad que se realice en el centro.</p> <p>i. Disposición para ayudar en lo que se le solicite.</p>	<p>armonía, comprensión, tolerancia, solidaridad, colaboración y apoyo, todo con miras a lograr un clima laboral adecuado. Tiene también una proyección importante con las madres, padres de familia y personas encargadas de los niños/as, y otras organizaciones comunales a las cuales debe brindar debida atención y prestar colaboración y apoyo.</p> <p>s) Realizar cualquiera otra actividad relacionada con el puesto.</p> <p><u>Asistente de cuidado</u></p> <p>Naturaleza del trabajo: Colaborar con el personal técnico profesional en la atención de los niños y niñas en actividades relacionadas con educación y práctica de hábitos deseables, a fin de contribuir al mejoramiento del normal desarrollo y desenvolvimiento de los niños y niñas.</p> <p>Funciones:</p> <p>a) Colaborar en la evaluación de los procesos y actividades asignados al centro y sugerir, si fuera necesario, la generación de nuevas actividades.</p> <p>b) Participar y colaborar en actividades de mejoramiento continuo y control de calidad en la atención de los niños y niñas.</p> <p>c) Confeccionar y dar mantenimiento al material didáctico utilizado en el proceso aprendizaje de los niños y niñas.</p> <p>d) Asistir a reuniones con superiores y compañeros/as, a fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar o transmitir conocimientos, definir situaciones, proponer cambios y ajustes a programas de trabajo.</p>
--	--

<p>j. Asistir a la encargada de limpieza si fuera necesario.</p>	<p>e) El trabajo exige relaciones interpersonales con los compañeros/as de trabajo dentro de pautas de armonía, comprensión, tolerancia, solidaridad, colaboración y apoyo, todo con miras a lograr un clima laboral adecuado. Tiene también una proyección importante con las madres, padres de familia y personas encargadas, y otras organizaciones comunales a las cuales debe brindar debida atención y prestar colaboración y apoyo.</p> <p>f) En cuanto al aspecto emocional, se trata de proporcionar al menos afecto y cariño, evitando crear en los niños y niñas miedos y prejuicios que afecten su salud mental y emocional.</p> <p>g) Colaborar con el cambio de pañales de los niños/as si fuera necesario y acompañarlos/as a los servicios sanitarios. Además de velar por el adecuado aseo de los servicios sanitarios.</p> <p>h) Dar asistencia en una emergencia al personal técnico.</p> <p>i) Informar a la persona encargada del CECUDI las anomalías detectadas durante la jornada de trabajo.</p> <p>j) Participar, siguiendo directrices de la persona encargada del CECUDI, en el recibimiento de los niños y niñas que asisten al CECUDI, y ubicarlos/as en el lugar correspondiente.</p> <p>k) Velar en todo momento por la seguridad de los niños y niñas.</p> <p>l) Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto.</p> <p><u>Cocinero (a):</u> Naturaleza del trabajo: Ejecutar labores manuales y de apoyo a las actividades que se realizan en el CECUDI, preparar el menú de los niños y niñas de acuerdo con las normas establecidas. Funciones:</p>
--	---

	<p>a) Recibir, almacenar y custodiar, con base en directrices establecidas, los alimentos que entran al CECUDI, a fin de facilitar su posterior utilización.</p> <p>b) Participar, siguiendo directrices de la persona encargada del CECUDI, en el recibimiento de los niños/as que asisten al CECUDI, y ubicarlos/as en el lugar correspondiente.</p> <p>c) Cocinar diariamente los alimentos que serán ingeridos por los niños/as que asisten al CECUDI.</p> <p>d) Cumplir con los menús establecidos, a fin de cumplir con el balance nutricional adecuado para el desarrollo integral de los niños/as.</p> <p>e) Brindar a los niños o niñas las cantidades de las comidas recomendadas en el menú.</p> <p>f) Elaborar de acuerdo con el menú la lista para la compra de alimentos mensual, verduras y carnes semanalmente.</p> <p>g) Verificar las compras y revisar las condiciones de los alimentos comprados.</p> <p>h) Servir y controlar el número de raciones alimenticias distribuido diariamente a los niños/as.</p> <p>i) Recoger y lavar la vajilla después de cada tiempo de comida.</p> <p>j) Limpiar y ordenar los utensilios de cocina y disponer adecuadamente de los desechos.</p> <p>k) Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto.</p> <p><u>Misceláneo (a):</u></p> <p>Naturaleza del trabajo: Cumplir con las labores de limpieza, mantenimiento y acondicionamiento del edificio y áreas correspondientes al CECUDI.</p> <p>Funciones:</p> <p>a) Mantener limpias, ordenadas y en buenas condiciones las diferentes áreas de la planta física del CECUDI.</p>
--	---

	<p>b) Velar porque las puertas de acceso al CECUDI queden bien cerradas y los artefactos eléctricos desconectados y si tuvieran cocina de gas que quede apagada.</p> <p>c) Informar a la persona encargada del CECUDI las anomalías detectadas durante la jornada de trabajo.</p> <p>d) Apoyar en el mantenimiento de pintura del edificio y cuidado de zonas verdes.</p> <p>e) Colaborar con el cuidado de los niños y niñas en situaciones estrictamente necesarias.</p> <p>f) Colaborar en la entrega de los niños y niñas a los responsables una vez terminada la jornada de trabajo.</p> <p>g) Velar en todo momento por la seguridad de los niños y niñas.</p> <p>h) Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto.</p>
<p>Artículo 33— Asistencia y puntualidad: La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y de deben acatar de acuerdo a lo convenido en el centro.</p>	<p>Artículo 33— Asistencia y puntualidad: La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y se deben acatar conforme a lo convenido en el Centro.</p>
<p>Artículo 34— Ausencia: En casos de ausencia, es obligación del trabajador o trabajadora, hacer la comunicación vía telefónica de su condición y presentar dentro de los tres días siguientes a su reincorporación laboral, la justificación en la Coordinación del Centro.</p>	<p>Artículo 34— Ausencia: En casos de ausencia, es obligación de la persona trabajadora hacer la comunicación vía telefónica de su condición y presentar dentro de los tres días siguientes a su reincorporación laboral, la justificación a la Coordinación del Centro.</p>
<p>Artículo 35— Inasistencia: El trabajador o trabajadora que no asista al Centro por tres días o más durante un mismo mes, sin justificación en los términos del artículo anterior, será objeto de la sanción prevista que al respecto señala el Código de Trabajo y el Reglamento vigente.</p>	<p>Artículo 35— Inasistencia: La persona trabajadora que no asista al Centro por tres días o más durante un mismo mes, sin justificación en los términos del artículo anterior, será objeto de la sanción prevista que al respecto señala el Código de Trabajo y el Reglamento vigente, que será aplicada por el patrono respectivo en tanto no existe</p>

	<p>ninguna relación laboral entre la Municipalidad y el personal técnico y de servicio del Centro.</p> <p>Artículo 36— Queda totalmente prohibido:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Hacer propaganda político-electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa.b) Fumar, ingerir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia dentro del Centro. Esta prohibición abarca el suministro, administración, uso, tenencia, tráfico y comercialización de las mismas.c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.d) Usar los materiales y herramientas suministrados por el centro, para objeto distinto al que fue destinado.e) Portar armas blancas o de fuego, de cualquier clase, durante las horas laborales, excepto cuando se tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
<p>Artículo 37— De las sanciones: Las sanciones al personal del Centro de Cuido serán aplicadas por el patrono respectivo, al no existir ninguna relación laboral entre la Municipalidad y el personal técnico y de servicio del Centro. Las faltas en que incurran los y las funcionarias del Centro o su patrono (a), facultan a la Municipalidad para resolver el contrato, todo de conformidad con el contrato de servicios de</p>	<p>Artículo 37— De las sanciones: Las sanciones al personal del Centro de Cuido serán aplicadas por el patrono respectivo, al no existir ninguna relación laboral entre la Municipalidad y el personal técnico y de servicio del Centro. Las faltas en que incurran las personas funcionarias del Centro o su patrono (a), facultan a la Municipalidad para resolver el contrato, todo de conformidad con el contrato de servicios de</p>

operacionalidad suscrito entre ambas partes, la Ley de Contratación Administrativa Núm.7494 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Núm. 33411-H.	operacionalidad suscrito entre ambas partes, la Ley de Contratación Administrativa Núm.7494 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Núm. 33411-H. Artículo 38— Vigencia: Se aprueba tal y como se presenta y rige a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta.

- 1
2 *La propuesta de modificación del reglamento que se propone es una modificación parcial del*
3 *reglamento ya que son una serie de artículos que sufren una serie de cambios. Entre las*
4 *modificaciones se encuentran cambios en cuanto a numeración ya que unos artículos pasan a*
5 *ubicarse con otro ordinal, de la misma forma se incluyen nuevos artículos, se da la fusión de varios*
6 *artículos en uno solo sin que se altere la numeración original.*
7 *Se mantienen sin cambios los artículo 1,22,23,25,27,28,30,31,36 y 38 del reglamento actual y sus*
8 *modificaciones y en el cuadro está resaltados con color amarillo para indicar que dichos artículos*
9 *no cambian.*
10 **SOBRE LOS CAMBIOS PROPUESTOS:**
11 *En el artículo 2 se establecen las definiciones a utilizar en el reglamento y se elimina el cronograma.*
12 *En el artículo 3 se denomina población usuaria, en el punto 1 se establece una modificación en*
13 *cuanto al porcentaje de los niños y niñas de familias seleccionadas y subsidiadas por las unidades*
14 *ejecutoras de recursos de la REDCUDI, tales como IMAS, PANI porcentaje que pasa de un 60% a*
15 *un 40%.*
16 *El artículo 4 cambia para regular el proceso de selección.*
17 *El actual artículo 5 se reforma para pasar a regular la Solicitud del Servicio.*
18 *El actual artículo 6 denominado Régimen de ingreso y entrada del niño o niña se modifica para que*
19 *se pase a llamar Aprobación del servicio.*
20 *El actual artículo 7 se modifica para regular el tema de la denegación del servicio.*
21 *El actual artículo 8 se modifica para regular la solicitud de revaloración.*
22 *El artículo 9 actual se modifica para regular la suspensión o pérdida del servicio.*
23 *El artículo 10 sufre una modificación en cuanto a su texto ampliando su redacción he incluyendo un*
24 *organigrama del CECUDI*
25 *El artículo 11 actual sufre una modificación y se amplía su redacción.*
26 *El artículo 12 actual se amplía en cuanto a su redacción.*
27 *El artículo 13 actual se amplía en cuanto a su contenido.*
28 *El artículo 6 actual pasa a ser el artículo 14 en la modificación propuesta.*
29 *El artículo 7 y 8 actual pasan a ser el artículo 15 en la modificación propuesta donde se unifican dos*
30 *artículos en uno solo.*
31 *El actual artículo 14 pasa a ser el artículo 16 en la modificación que se propone.*

1 *Los artículos 15, 16 y 17 pasan a ser el artículo 17 en la modificación propuesta donde se unifican*
2 *3 artículos en uno solo.*

3 *El artículo 18 actual se modifica en cuanto a su contenido en la modificación que se propone.*

4 *El artículo 19 actual se modifica en cuanto a su contenido en la modificación que se propone.*

5 *El actual artículo 20 se modifica en cuanto a su contenido en la presente modificación.*

6 *El artículo 21 actual se modifica en la modificación propuesta*

7 *El artículo 22 no cambia.*

8 *El artículo 23 no cambia.*

9 *El artículo 24 actual se modifica en cuanto a su contenido.*

10 *El artículo 25 no cambia.*

11 *El artículo 26 actual se modifica en cuanto a su texto.*

12 *El artículo 27 no cambia.*

13 *El artículo 28 no cambia.*

14 *El actual artículo 29 se modifica en cuanto al orden de sus incisos.*

15 *El artículo 30 no cambia.*

16 *El artículo 31 no cambia.*

17 *El actual artículo 32 se modifica en cuanto a su texto en la propuesta de reforma.*

18 *El actual artículo 33 se modifica en cuanto al su contenido.*

19 *El actual artículo 34 se modifica en cuanto a su redacción en la reforma que se propone.*

20 *El actual artículo 35 se modifica en cuanto a su contenido.*

21 *El artículo 36 no cambia.*

22 *El artículo 37 actual se modifica en cuanto a su contenido y redacción.*

23 *El artículo 38 no cambia.*

24 *Por lo tanto, esta Asesoría Jurídica, no tiene observaciones que deban hacerse a la propuesta de*
25 *reforma al Reglamento para Regular el Funcionamiento y Operación de los Centros de Cuido y*
26 *Desarrollo Infantil CECUDI del cantón de Escazú ya que se considera que los parámetros en los*
27 *que fue redactada la modificación a dicha norma reglamentaria CUMPLEN RAZONABLEMENTE*
28 *con el fin que persigue la Administración Pública, por lo que no es contrario a los fines de la*
29 *municipalidad. Por lo tanto, SE RINDE viabilidad jurídica a dicha modificación del Reglamento*
30 *para Regular el Funcionamiento y Operación de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil CECUDI*
31 *del cantón de Escazú. Se traslada al despacho del alcalde para que sea trasladado al Concejo*
32 *Municipal, dicha modificación debe pasar por la consulta pública que dispone el artículo 43 del*
33 *Código Municipal para luego aprobarse de forma definitiva.”*

34 **4-** *Que el texto final con las modificaciones propuestas incorporadas es el siguiente:*

35

36 **REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS**
37 **CENTROS DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL- CECUDI DEL CANTÓN DE ESCAZÚ**

38

CONSIDERANDO:

39 1°—Que la Municipalidad de Escazú es el Gobierno Local y como tal debe impulsar un desarrollo local
40 integral, que asegure el acceso a los beneficios de este en igualdad de condiciones a toda la población.

- 1 2°—Que la promoción, formación y bienestar de la niñez del cantón de Escazú constituyen parte de las
2 preocupaciones y responsabilidades del Gobierno Local, de las instituciones gubernamentales y no
3 gubernamentales que trabajan localmente por el bien social de este cantón.
- 4 3°— Que es un deber del Estado velar por el bienestar físico, psicosocial y educativo de la niñez y
5 garantizarles la atención de sus necesidades primarias de salud y nutrición, ya que el desarrollo y capital
6 humano del país depende en gran medida de la calidad de la crianza y atención que reciban los niños y
7 las niñas en sus primeros años de vida.
- 8 4°— Que existe suficiente evidencia sobre el impacto positivo de invertir en la primera infancia en aras
9 de disminuir la pobreza y prosperar en la equidad, y de que los primeros años de vida son fundamentales
10 en toda persona, a través de potencializar las facultades y competencias innatas que conforman las bases
11 de la seguridad, el desarrollo físico y socioemocional.
- 12 5°— Que las políticas, planes y programas para la primera infancia deben estar fundamentados en
13 estrategias integrales, multisectoriales y participativas, basadas en el enfoque de derechos y no solamente
14 en consideraciones de tipo socioeconómico o laboral, de acuerdo con lo que establece la Convención de
15 los Derechos del Niño y el Código de la Niñez y Adolescencia.
- 16 6°— Que el Estado ha impulsado en los últimos años el suministro de los servicios sociales de apoyo
17 necesarios, para permitir que los padres y madres combinen las obligaciones para la familia con las
18 responsabilidades laborales y la participación en la vida pública, especialmente mediante la creación e
19 implementación del Programa del Gobierno Nacional “Red Nacional de Cuido y Desarrollo Integral”,
20 liderado desde el Ministerio de Desarrollo Humano e Inclusión Social y el Instituto Mixto de Ayuda
21 Social.
- 22 7°— Que en este sentido, la Municipalidad de Escazú reconoce la importancia que tienen los Centros de
23 Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI); para potenciar el aprendizaje y las capacidades en los niños y
24 niñas en edades tempranas y para favorecer el acceso al trabajo o al estudio por parte de sus padres,
25 madres y/o personas encargadas, por lo que ha dispuesto la construcción y equipamiento de Centros de
26 Cuido y Desarrollo Integral (CECUDI) en el cantón, con recursos propios y con el aporte económico del
27 Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) de la Dirección General de
28 Desarrollo y Asignaciones Familiares (DESAF).
- 29 8°— Que por ello, para la operación de estos CECUDI, la Municipalidad de Escazú cree necesario
30 emplear un modelo educativo integral e innovador, basado en métodos de estimulación temprana que
31 reconocen e impulsan la importancia de la enseñanza-aprendizaje en la primera infancia, que tome en
32 cuenta el modelo de atención sugerido por el Ministerio de Educación Pública y la Red Nacional de
33 Cuido y Desarrollo Infantil, y además cualquier otra propuesta que contribuya al cumplimiento de los
34 objetivos educativos y de sostenibilidad que se pretenden.
- 35 9°— Que de conformidad con lo establecido en los artículos 13 inciso c), d) y e) y 43 del Código
36 Municipal, y 103 de la Ley General de la Administración Pública, corresponde al Concejo Municipal
37 dictar los reglamentos y organizar mediante éstos, la prestación de los servicios públicos.
- 38 10°— Que toda estrategia que en este sentido se impulse, debe estar orientada a disminuir o evitar los
39 posibles riesgos que los niños y niñas podrían sufrir producto del ajuste en las familias a las nuevas
40 condiciones referidas en los considerandos anteriores, con lo cual la desatención en el cuidado podría
41 conllevar a problemas dirigidos a aumentar la violencia, agresión intrafamiliar, desnutrición,

1 drogadicción, prostitución, entre otros fenómenos que incrementan y profundizan las desigualdades
2 sociales.

3 11°— Que de acuerdo con el Artículo 2.- del Código de la Niñez y la Adolescencia, se considerará niño
4 o niña a toda persona desde su concepción hasta los doce años de edad cumplidos.

5 12°— Que las estadísticas nacionales han venido mostrando cómo cada vez mayor la cantidad de niños
6 y niñas que son agredidos y que se encuentran en situación de riesgo, ante lo cual la estrategia a
7 desarrollar, según el artículo 5 del Código Municipal, debe obligatoriamente involucrar a diversos
8 actores sociales en su atención, mediante proyectos acordes a las necesidades específicas en cada Cantón.

9 13°— Que la Municipalidad de Escazú ha incluido en su Plan de Desarrollo, líneas de acción orientadas
10 al cuidado y atención de la niñez del Cantón, las cuales se enmarcan en la propuesta de Redes de Cuido
11 materializada en el plano normativo en el Decreto Ejecutivo N° 36020-MP y la Ley 9220 Ley de
12 Creación de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, por el que se declaró de Interés Público la
13 conformación y desarrollo de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

14

15

16

CAPITULO I GENERALIDADES

17 **Artículo 1— Objetivo:** Por medio del presente Reglamento, se regula la operación y funcionamiento
18 de los Centros de Cuido y Desarrollo Integral (CECUDI) del Cantón de Escazú, los cuales son
19 concebidos con la finalidad de potenciar el desarrollo integral de las personas menores de edad.

20 Los CECUDI, se constituyen en un proyecto interinstitucional que busca hacer realidad en el plano local,
21 el Programa Nacional “Red de Cuido y Desarrollo Integral”, concebido como un programa de interés,
22 participación e intervención interinstitucional, en el que la Municipalidad como impulsora de los
23 CECUDI a nivel local y a fin de asegurar su éxito en el cantón, buscará contar en todo momento con el
24 apoyo técnico y financiero del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), y de otras instituciones del
25 sector social, tales como el Ministerio de Salud, PANI, MEP y CCSS.

26 **Artículo 2— Definiciones:** Para los efectos de aplicación del presente reglamento, se adoptan las
27 siguientes definiciones:

28 **CECUDI:** Centro de Cuido y Desarrollo Infantil del cantón de Escazú.

29 **Gobierno Municipal:** Está integrado por el Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal, todos de
30 elección popular.

31 **Concejo Municipal:** Cuerpo deliberativo de la Municipalidad, compuesto por siete personas regidoras
32 en propiedad.

33 **Alcaldía:** Representante legal de la Municipalidad de Escazú, y máximo jerarca a nivel administrativo.

34 **Municipalidad:** Para efectos de este reglamento se entenderá como la Municipalidad de Escazú
35 específicamente.

36 **Comité del CECUDI:** Grupo de personas funcionarias designadas por la Alcaldía para fiscalizar el
37 funcionamiento del CECUDI y servir de enlace entre la persona operadora y la Municipalidad.

38 **Personas menores de edad usuarias:** Niñas y niños comprendidos desde los cero años (0) hasta los seis
39 años y once meses (6.11) de edad, así como sus padres, madres o representantes legales que hagan uso
40 de los servicios que brinda el CECUDI.

- 1 **Operadora del Centro:** Persona física o jurídica escogida mediante alguno de los procesos autorizados
2 por la Contraloría General de la República, y con el que la Municipalidad suscribe un contrato
3 otorgándole la administración de un CECUDI.
- 4 **Coordinación Técnica del Centro:** Persona contratada por la operadora para fungir funciones de
5 dirección y responsabilidad técnica del CECUDI.
- 6 **Personal:** Personas contratadas por la operadora que deben cumplir con los requisitos que establece el
7 presente reglamento y que se ocupan de las labores profesionales, técnicas y de servicios necesarios para
8 la correcta operación del Centro.
- 9 **IMAS:** Instituto Mixto de Ayuda Social, principal emisor del subsidio económico para el pago de
10 mensualidad de la atención de las personas menores de esas usuarias en condición de pobreza, riesgo y
11 vulnerabilidad social en el CECUDI.
- 12 **Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido:** Instancia técnica responsable de promover la
13 articulación entre los diferentes actores públicos y privados y las diferentes actividades que se
14 desarrollan en el país en materia de cuidado y desarrollo infantil, así como de expandir la cobertura de los
15 servicios.
- 16 **Tercero:** Persona debidamente autorizada conforme al presente reglamento, por el padre, madre o
17 representante legal de la persona menor de edad usuaria, para efectos de ingresarlo o retirarlo del Centro.
- 18 **Lactante:** De conformidad con el Reglamento de la Ley de Fomento a la Lactancia Materna, se
19 considerará lactante el niño o niña hasta la edad de doce meses cumplidos.
- 20 **Artículo 3— Población usuaria:** Serán admitidos niños y niñas en la cantidad que se determine
21 técnicamente en función de cada CECUDI a establecer, siempre de conformidad con las Normas de
22 Habilitación de los Centros de Atención Integral y, así sea establecido por el Consejo de Atención
23 Integral, quien emitirá la respectiva habilitación del Centro.
- 24 Se atenderá de manera prioritaria a los niños y niñas entre las edades de 0 a 6 años, y once meses de
25 edad, que provengan de comunidades y zonas aledañas a la ubicación geográfica de los CECUDI.
- 26 **e) CECUDI diurno:** Para la selección se tomarán en consideración de manera prioritaria, los siguientes
27 grupos de población:
- 28 4. Niños y niñas de familias seleccionadas y subsidiadas por alguna de las unidades ejecutoras de
29 recursos de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (REDCUDI); tales como el Instituto
30 Mixto de Ayuda Social (IMAS) y el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), según los
31 parámetros de cada institución para acceder al subsidio correspondiente. De esta forma se
32 determinará al menos el 40% de la totalidad de la matrícula de cada Centro, siempre y cuando la
33 unidad ejecutora asigne los subsidios.
- 34 5. Niños y niñas de familias residentes de Escazú en condición de pobreza y/o vulnerabilidad
35 socioeconómica que les limita costear por sus propios medios el servicio, según parámetros de la
36 Municipalidad de Escazú para acceder a servicio de cuidado y desarrollo infantil. El costo total será
37 asumido por la Municipalidad de Escazú. Estos casos excepcionales se valorarán únicamente si
38 existen cupos disponibles que no han sido asignados por alguna de las unidades ejecutoras de la
39 REDCUDI mencionadas previamente. Además, requieren un estudio técnico que justifique su
40 situación socioeconómica. Los montos de referencia del costo del servicio serán los establecidos
41 por la Secretaría técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil y el IMAS.

1 6. Niños y niñas de familias residentes de Escazú que puedan costear por sus propios medios, de
2 manera parcial o total del costo del servicio. Estos casos excepcionales se valorarán únicamente si
3 existen cupos disponibles que no han sido asignados por unidades ejecutoras de la REDCUDI o la
4 Municipalidad. Además, requieren una justificación técnica de su ingreso al servicio con base en
5 criterios de vulnerabilidad social. Los montos de referencia del costo del servicio serán los
6 establecidos por la Secretaría técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil y el IMAS.

7
8 **d) CECUDI nocturno:** Para la selección se tomarán en consideración de manera prioritaria, los
9 siguientes grupos de población:

10 1. Niños y niñas de familias residentes de Escazú en condición de pobreza y/o vulnerabilidad
11 socioeconómica que les limita costear por sus propios medios el servicio, según parámetros de la
12 Municipalidad de Escazú para acceder a servicio de cuido y desarrollo infantil. Cuya madre, padre
13 o representante legal se encuentre cursando una oferta educativa nocturna o trabajando en horario
14 nocturno debidamente comprobado. El costo total será asumido por la Municipalidad de Escazú.
15 Además, requieren un estudio técnico que justifique su situación socioeconómica.

16 2. Niños y niñas de familias residentes de Escazú que puedan costear por sus propios medios la
17 totalidad o de manera parcial el costo del servicio; previa valoración del Proceso de Desarrollo
18 Social de la Municipalidad de Escazú. Cuya madre, padre o representante legal se encuentre
19 cursando una oferta educativa nocturna o trabajando en horario nocturno debidamente
20 comprobado. Estos casos excepcionales, se valorarán únicamente si existen cupos disponibles que
21 no han sido asignados por la Municipalidad de Escazú. Además, requieren una justificación técnica
22 de su ingreso al servicio con base en criterios de vulnerabilidad social.

23 Los niños y niñas usuarias del CECUDI nocturno no podrán constituirse en beneficiarios del servicio
24 del CECUDI diurno.

25 Los montos de referencia del costo del servicio serán los establecidos por la Secretaría técnica de la
26 Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil y el IMAS.

27
28 **Artículo 4— Proceso de selección:** Los niños y niñas del CECUDI diurno son mayoritariamente
29 seleccionados por el IMAS según parámetros de esa institución para acceder al beneficio de cuidado y
30 desarrollo infantil, relevando a la Municipalidad de intervenir en este proceso de selección. Esta misma
31 condición se dará en caso de subsidio de otras instituciones vinculadas con la Red Nacional de Cuido y
32 Desarrollo Infantil, tal como el Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

33 Será únicamente competencia de la Municipalidad, determinar la selección de aquellas personas menores
34 de edad que la Municipalidad cubrirá el pago del servicio de cuido diurno o nocturno, mediante los
35 estudios técnicos pertinentes para determinar condiciones de riesgo o vulnerabilidad socioeconómica.
36 Así como, las personas menores de edad cuya madre, padre o representante legal cubrirá por su cuenta
37 el pago del servicio de cuido para el niño o niña.

38 **Artículo 5— Solicitud del servicio:** Las madres, padres o representantes legales que deseen solicitar el
39 servicio del CECUDI deberán presentarse personalmente en las instalaciones del Centro y realizar las
40 siguientes acciones:

41 **c) Servicio diurno:**

- 1 6. Solicitar carta de disponibilidad de cupo a la coordinación técnica del centro, así como copia del
2 certificado de habilitación vigente. La coordinación técnica mantendrá lista actualizada de
3 personas solicitantes.
- 4 7. Solicitar cita en el IMAS para la valoración correspondiente y atender lo requerido por la
5 institución para el estudio técnico.
- 6 8. Una vez tenga la respuesta formal del IMAS deberá notificar al Centro sobre el resultado de la
7 gestión (aprobación, denegación o en espera del servicio).
- 8 9. Los casos que sean aprobados por el IMAS, pero se encuentran en espera por limitaciones
9 presupuestarias u otras razones indicadas por la institución, así como los denegados o que se
10 encuentran a la espera de la cita del IMAS por largos períodos podrán ser valorados para solicitud
11 de otra fuente de financiamiento institucional tales como el PANI o asignación de subsidio
12 municipal, siempre que existan cupos disponibles.
- 13 10. Los casos valorados para subsidio municipal deberán completar consentimiento informado y
14 aportar todos los documentos solicitados para realización de estudio socioeconómico por parte
15 de profesional en Trabajo social, incluida la respectiva visita domiciliaria para entrevista,
16 observación y verificación de cumplimiento de requisitos en el grupo familiar en estudio.
17 Como mínimo deberá presentar los siguientes documentos: original y fotocopia de los
18 documentos de identificación del niño o niña, de la madre, padre o representante legal; original
19 y fotocopia de los comprobantes de ingresos económicos percibidos por el grupo familiar, así
20 como de los egresos; constancias de pensión alimentaria, de régimen IVM u otros, en caso de
21 que corresponda; dictámenes o constancias de situaciones de salud; original y fotocopia del
22 registro de vacunas de la persona menor de edad usuaria.

23 **d) Servicio nocturno:**

- 24 3. Completar consentimiento informado y formulario de solicitud facilitado por el Centro.
- 25 4. Aportar todos los documentos solicitados para realización de estudio socioeconómico por parte
26 de profesional en Trabajo social, incluida la respectiva visita domiciliaria para entrevista,
27 observación y verificación de cumplimiento de requisitos en el grupo familiar en estudio.
28 Como mínimo deberá presentar los siguientes documentos: original y fotocopia de los
29 documentos de identificación del niño o niña, de la madre, padre o representante legal; original
30 y fotocopia de los comprobantes de ingresos económicos percibidos por el grupo familiar, así
31 como de los egresos; constancias de pensión alimentaria, de régimen IVM u otros, en caso de
32 que corresponda; dictámenes o constancias de situaciones de salud; original y fotocopia del
33 registro de vacunas de la persona menor de edad usuaria.

34 **Artículo 6— Aprobación del servicio:** Cuando se aprueba el servicio para un niño o niña, se deberá
35 proceder de la siguiente manera según la fuente de financiamiento:

36 **c) Subsidio IMAS:** La madre, padre o representante legal deberá entregar boleta de aprobación emitida
37 por el IMAS a la coordinación técnica del CECUDI.

38 La coordinación técnica agendará y llevará a cabo reunión presencial en el Centro con la madre, padre
39 o representante legal y el niño o niña, donde se completarán y firmarán todos los documentos del
40 expediente, conforme a formato indicado por la Secretaría Técnica de la Red de Cuido.

- 1 **d) Subsidio Municipalidad de Escazú o recursos propios de la familia:** La coordinación técnica
2 agendará y llevará a cabo reunión presencial en el Centro con la madre, padre o representante legal y el
3 niño o niña, donde se entregará notificación escrita de aprobación, se completarán y firmarán todos los
4 documentos del expediente, conforme a formato indicado por la Secretaría Técnica de la Red de Cuido.
5 **Artículo 7— Denegación del servicio:** Cuando se deniega el servicio para un niño o niña, se deberá
6 proceder de la siguiente manera según la fuente de financiamiento:
7 **d) Subsidio IMAS:** La madre, padre o representante legal deberá entregar documento de denegación
8 emitido por el IMAS a la coordinación técnica del CECUDI. La coordinación técnica registrará el
9 documento en el seguimiento a la lista de solicitudes.
10 **e) Subsidio Municipalidad de Escazú:** El servicio será denegado cuando se presenten una o varias de
11 las siguientes circunstancias:
12 5. Que la familia solicitante no resida en el cantón de Escazú.
13 6. Que la familia no se encuentre en condición de vulnerabilidad socioeconómica.
14 7. Que la madre, padre o responsable legal se niegue a brindar información necesaria para la
15 valoración de la solicitud, haya brindado información falsa u omitido datos o documentos sobre
16 su situación, previa comprobación. O bien, no cumpla con los plazos establecidos para entrega de
17 los documentos.
18 8. Que el niño o niña no cumpla con los requisitos establecidos en certificado de habilitación del
19 Centro.
20 La coordinación técnica entregará notificación escrita de denegación por el medio de notificación
21 indicado por la persona solicitante.
22 **f) Recursos propios de la familia:** El servicio será denegado cuando se presenten una o varias de las
23 siguientes circunstancias:
24 5. Que la familia solicitante no resida en el cantón de Escazú.
25 6. Que la madre, padre o responsable legal se niegue a brindar información necesaria para la
26 valoración de la solicitud, haya falsificado u omitido datos o documentos sobre su situación,
27 previa comprobación. O bien, no cumpla con los plazos establecidos para entrega de los
28 documentos.
29 7. Que el niño o niña no cumpla con los requisitos establecidos en certificado de habilitación del
30 Centro.
31 8. Que no existan cupos disponibles en el Centro.
32 La coordinación técnica entregará notificación escrita de denegación por el medio de notificación
33 indicado por la persona solicitante.
34 **Artículo 8—Solicitud de revaloración:** En los casos valorados y denegados para subsidio de la
35 Municipalidad de Escazú o recursos propios de la familia, si la madre, padre o representante legal
36 estuviera disconforme con el resultado, podrá presentar solicitud de revaloración a la coordinación
37 técnica del CECUDI en un plazo máximo de 5 días hábiles después de la notificación.
38 La solicitud deberá presentarse de forma escrita con la respectiva firma y documentos adjuntos que
39 respalden los criterios por los cuales se solicita la revaloración (estos documentos deben ser distintos a
40 los contemplados en la solicitud inicial).

1 **Artículo 9— Suspensión o pérdida del servicio:** El servicio podrá ser suspendido cuando existan
2 indicios, valoraciones profesionales o denuncias técnicamente valoradas que evidencien una o varias de
3 las siguientes circunstancias, según la fuente de financiamiento:

4 **c) Subsidio Municipalidad de Escazú:**

- 5 6. Que el grupo familiar cambie de domicilio fuera de los límites establecidos en el cantón de
6 Escazú.
7 7. Que la situación socioeconómica del grupo familiar haya superado la condición inicial que
8 presentaba y pueda solventar el pago de otro tipo de servicio con medios propios; siempre y
9 cuando esta variación no sea producto de las transferencias monetarias temporales del Estado.
10 8. Que el niño o niña ya no cumpla con los requisitos establecidos en certificado de habilitación
11 del Centro.
12 9. Que la Municipalidad no cuente con los recursos presupuestarios propios para continuar con
13 el subsidio municipal.
14 10. Por fallecimiento de la persona menor de edad usuaria.

15 **d) Recursos propios de la familia:**

- 16 5. Que el grupo familiar cambie de domicilio fuera de los límites establecidos en el cantón de
17 Escazú.
18 6. Que el niño o niña ya no cumpla con los requisitos establecidos en certificado de habilitación
19 del Centro.
20 7. Que se requiere el cupo para ingreso una persona menor de edad en condición de
21 vulnerabilidad socioeconómica subsidiada por el IMAS, Municipalidad u otra institución
22 estatal.
23 8. Por fallecimiento de la persona menor de edad usuaria.

24 En todo caso, la madre, padre o representante legal de la persona menor de edad usuaria será
25 notificada por escrito; quien podrá interponer recurso de apelación escrita y con documentos
26 probatorios adjuntos ante el CECUDI, a más tardar el quinto día hábil después de notificada.

27 **Artículo 10— Personal:** El CECUDI deberá contar con personal de planta e itinerante, conforme al
28 siguiente detalle:

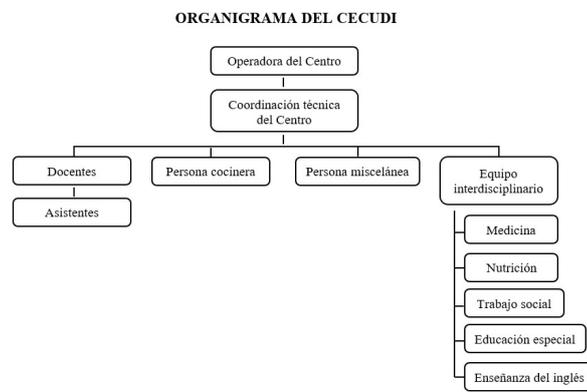
29 **c) Personal de planta:** Integrado por una persona coordinadora técnica, docentes, asistentes, cocinero/a
30 y misceláneo/a; con los siguientes requisitos mínimos:

- 31 -Coordinación técnica: Grado mínimo de licenciatura en Educación Preescolar. Deberá tener a su
32 cargo un grupo de niños y niñas.
33 -Docentes: Grado mínimo de bachillerato en Educación Preescolar. Una docente por cada grupo de
34 25 niños o niñas.
35 -Asistentes: Al menos noveno año de escolaridad aprobado. Una docente por cada grupo de 25 niños
36 o niñas.

37 Cuando el Centro atienda personas menores de 2 años, el grupo será de máximo 15 niños y niñas,
38 atendidos por una persona docente en preescolar y dos asistentes; sin embargo, si la cantidad de
39 niños fuere menor a 11, se contratará solamente una persona docente y una asistente.

40 -Una persona en el puesto de cocina y otra en el puesto de miscelánea: Ambas con grado académico
41 mínimo de primaria completa.

- 1 **d) Personal itinerante:** Equipo interdisciplinario de apoyo y servicios específicos para la atención
2 integral de la población menor de edad usuaria. Integrado al menos por profesionales con grado mínimo
3 de licenciatura en medicina, nutrición y Trabajo social, y profesionales con grado mínimo de bachillerato
4 en educación especial y enseñanza de inglés para preescolar.
5 A continuación, se detalla el organigrama institucional del CECUDI:



6
7

8 **Artículo 11— Expediente de las personas usuarias:** Al momento del ingreso del niño o la niña, se
9 abrirá un expediente personal en el que constarán datos de identificación e inscripción, condición de
10 salud, dirección y teléfono para avisos en casos de una emergencia, documentos que registren el proceso
11 de acompañamiento, así como cualquier otra situación que así lo amerite. También se incluirá cualquier
12 información relativa al niño o la niña que la madre, padre o representante legal, el personal del CECUDI
13 o la Municipalidad consideren relevante para el cuidado, alimentación, educación e instrucción pedagógica
14 de la persona menor de edad usuaria. Esta documentación es propiedad de la Municipalidad y deberá ser
15 custodiada por el personal del CECUDI con el debido resguardo de la información.
16 El expediente puede ser físico o digital, según lo indique la Municipalidad, y deberá contener la
17 información que requiera la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Su
18 actualización también se ajustará a lo solicitado por ese ente, y será realizada por el personal del
19 CECUDI.

20 **Artículo 12— Horario de lactancia:** Cuando la persona menor de edad usuaria se encuentre en periodo
21 de lactancia, la madre tendrá acceso en el horario que sea preciso, previa comunicación a la Coordinación
22 Técnica del Centro. Para la debida alimentación de la persona lactante, la Coordinación Técnica del
23 CECUDI habilitará el espacio físico con los requerimientos pertinentes.

24 **Artículo 13— Actividades extramuros:** Dentro de la programación pedagógica, el CECUDI podrá
25 coordinar actividades dentro y fuera del mismo, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de
26 aprendizaje y desarrollo de las personas menores de edad usuarias. Las madres, padres o representantes
27 legales autorizarán por escrito la participación de su hijo o hija en dichas actividades. Cada actividad
28 deberá contar con una autorización independiente.

29 **Artículo 14— Régimen de ingreso y entrega del niño o niña:** Será obligatorio presentar la
30 identificación o hacerse acreditar a la madre, el padre o representante legal, tanto al momento del ingreso
31 del niño o niña al CECUDI como a su retiro durante o al final de la jornada diaria. En el caso que una

1 tercera persona adulta lleve al Centro o retire al niño o niña, este deberá hacerlo mediante una
2 autorización escrita de la madre, padre o representante legal, aportando copia del documento de
3 identificación. En este sentido, es imprescindible que las personas adultas que se presenten al Centro
4 firmen a diario la entrada y salida de los niñas y niños.

5 **Artículo 15— Servicios mínimos para la población usuaria:** En el CECUDI se brindarán los
6 siguientes servicios mínimos:

7 **i) Cuido:** El servicio de cuidado para la población usuaria se brindará en el siguiente horario: el servicio
8 diurno será de al menos 10 horas diarias durante los días hábiles de la semana, mientras que el servicio
9 nocturno será de al menos 3 horas y un máximo de 4 horas diarias durante los días hábiles de la semana.
10 Se excluyen del servicio los días feriados de ley y aquellos que sean declarados asueto de acuerdo con
11 la normativa correspondiente.

12 **j) Alimentación:** Cuatro comidas al día en caso del CECUDI diurno (desayuno, merienda en la
13 mañana, almuerzo y merienda en la tarde) y dos comidas en caso de CECUDI nocturno (cena y
14 merienda); incluyendo la oferta de dietas blandas y dietas especiales para niños y niñas con situaciones
15 de salud particulares, alergias o con necesidades nutritivas específicas.
16 La dieta alimenticia será elaborada por una persona profesional en nutrición, quien en forma mensual
17 revisará la dieta asignada y la modificará de acuerdo a las necesidades de la población usuaria,
18 garantizando en todo momento una alimentación balanceada y adecuada a las necesidades de la niñez.
19 Dentro de la información que se brindara mediante el formulario de admisibilidad, las madres, padres o
20 representantes legales deberán indicar al Centro los cuadros de alergia o intolerancia que pueda presentar
21 su hijo o hija, en caso de que consuma algún producto al que sea alérgico/a o le genere una reacción
22 negativa, igual condición en caso de que desarrolle un cuadro clínico posterior a su inclusión en el centro.

23 **k) Estimulación temprana y educación inicial:** Oferta de un proyecto educativo integral que
24 contemple las necesidades formativas de la población usuaria, así como las de sus familias, dependiendo
25 de cada situación particular; conforme a los lineamientos de la Secretaría Técnica de la Red Nacional de
26 Cuido, el Ministerio de Educación Pública (MEP) y la Municipalidad.
27 Como mínimo debe incluir la educación formal en preescolar en coordinación con el MEP, lecciones de
28 educación física, artística y enseñanza del inglés al menos una vez por semana.

29 **l) Medicina:** Atención médica habitual para las personas menores de edad usuarias contemplando
30 revisión médica general, escalas psicomotoras, exámenes auditivos, visuales y referencias a especialistas
31 y laboratorio para exámenes generales de sangre, orina y heces, entre otras acciones que se requieran
32 para la atención de las necesidades específicas de las personas menores de edad usuarias.
33 Además, se deberá coordinar con la institución que atienda el sector salud del cantón de Escazú para
34 vincular al CECUDI con procesos preventivos y de atención de la salud de las personas menores de edad
35 usuarias, tales como campañas de vacunación, atenciones bucodentales, entre otras.

36 **m) Nutrición:** Atención nutricional habitual para las personas menores de edad usuarias contemplando
37 el seguimiento nutricional de las personas menores de edad usuarias, la aplicación de las escalas de
38 desarrollo, directrices de dietas diferenciadas y recomendaciones para niñas y niños en condiciones de
39 bajo peso, baja talla o sobrepeso y referencias a especialistas, entre otras acciones que se requieran para
40 la atención de las necesidades específicas de las personas menores de edad usuarias.

- 1 **n) Educación especial:** Elaboración, ejecución y seguimiento de planes de atención individualizados
2 con los ajustes razonables para las personas menores con discapacidad o con necesidades educativas
3 especiales.
4 Coordinación de apoyo de otros profesionales especialistas en el área que se requiera, siempre en el
5 marco de una ética y estrecha relación con las madres, padres o representantes legales de las personas
6 menores de edad usuarias.
7 Todos los procesos que se desarrollen en el CECUDI deberán responder y adaptarse completamente a
8 las necesidades y características de la población usuaria en términos de acceso a la información y
9 comunicación inclusiva. En caso de población usuaria con discapacidad, se deberá facilitar cualquier
10 tipo de ajuste razonable y apoyo humano, profesional y/o material que se requiera para cualquier tipo de
11 discapacidad, con el propósito de eliminar barreras para el ejercicio de los derechos humanos de las
12 personas menores de edad.
- 13 **o) Trabajo Social:** Servicio de atención social integral de la población usuaria del CECUDI y sus
14 familias, que aporte al desarrollo de las potencialidades de los niños y niñas mediante procesos
15 socioeducativos; así como valoraciones y seguimientos socioeconómicos en casos requeridos.
- 16 **p) Formación integral de las madres, padres o representantes legales:** Ejecución de un plan anual
17 de capacitación y formación, mediante procesos grupales relacionados con temas de salud, crianza
18 positiva, relaciones familiares, disciplina positiva, no violencia, comunicación asertiva, inclusión social,
19 entre otras.
- 20 **Artículo 16— Pago del servicio subsidiado:** Para el pago del servicio del CECUDI mediante algún
21 subsidio institucional, se deberá proceder de la siguiente manera según la fuente de financiamiento:
- 22 **c) Subsidio IMAS:** Cada madre, padre o representante legal que cuente con el subsidio deberá firmar
23 una boleta de autorización mensual ante el IMAS, esto deberá mantenerse por todo el periodo que el
24 niño o niña se encuentre inscrito en el Centro, donde acepta que el monto de dicho subsidio sea
25 depositado en una cuenta específica de la Municipalidad de Escazú, para ser cargado al código de
26 ingreso presupuestario.
27 La operadora del CECUDI deberá presentar cada mes al IMAS, la planilla de los niños y niñas que
28 se encuentran inscritos en el Centro para poder determinar cuánto es el monto a depositar en la Cuenta
29 Bancaria de la Municipalidad. A más tardar el quinto día hábil del siguiente mes deberá entregar a la
30 Municipalidad esta planilla.
31 Una vez realizado el depósito total de cada mes, la Municipalidad trasladará los recursos a la persona
32 operadora, para que esta los administre y disponga de los mismos para los diferentes gastos operativos
33 y administrativos.
34 El CECUDI podrá mantener el servicio hacia la población subsidiada por el IMAS siempre y cuando
35 el subsidio se mantenga vigente y otorgado en las fechas previstas, contrario sensu, en caso de no
36 girarse las sumas correspondientes no se contaría con los fondos suficientes para mantener el servicio
37 a esta población, por lo que tanto la Municipalidad como la persona operadora, quedarían absueltos
38 de toda responsabilidad, y se daría por resuelto el contrato sin especial condenatoria de daños y
39 perjuicios para alguna de las partes.
- 40 **d) Subsidio Municipalidad de Escazú:**

- 1 Cada madre, padre o representante legal que cuente con el subsidio municipal para el servicio diurno
2 o nocturno, deberá firmar un documento de compromiso donde se notifican las responsabilidades
3 adquiridas y características del subsidio.
- 4 Cada mes la persona operadora del CECUDI deberá presentar a la Municipalidad la planilla de los
5 niños y niñas que se encuentran inscritos en el Centro, para poder determinar cuánto es el monto a
6 pagar. Una vez realizado el pago total de cada mes a la persona operadora, esta los administrará y
7 dispondrá para los diferentes gastos operativos y administrativos.
- 8 **Artículo 17—Pago del servicio con recursos propios de la familia:** En casos calificados y previo
9 estudio técnico que así lo justifique, será procedente brindar los servicios del Centro a personas que
10 puedan costear, por sus propios medios, la totalidad del costo del servicio. En tales supuestos, la
11 Municipalidad cobrará por el servicio prestado, los montos de referencia establecidos por la Secretaría
12 Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, de conformidad con el párrafo final del
13 Artículo 3 de este reglamento y se lo depositará a la persona operadora del Centro, quien los administrará
14 y dispondrá para los diferentes gastos operativos y administrativos. La madre, padre o representante
15 legal que cuente con el servicio aprobado en estas condiciones deberá contemplar los siguientes aspectos:
- 16 **c) Plazo para pagar:** La mensualidad deberá ser cancelada por la familia, por mes adelantado, dentro
17 de los primeros 5 días hábiles de cada mes. Después de 10 días hábiles de atraso se suspenderá el
18 servicio. Para poder disfrutar nuevamente del mismo, se deberá cancelar la deuda que existiera, la
19 cual estará integrada por el principal y los intereses según la tasa básica pasiva del Banco Nacional
20 de Costa Rica para certificados de depósito a plazo a seis meses, que se calcularán al momento de
21 hacer efectivo pago. El servicio será suspendido en forma definitiva, cuando el estado de morosidad
22 se repita por segunda vez, salvo causa debidamente justificada por la persona interesada, que valorará
23 la Municipalidad oportunamente.
- 24 **d) Lugar de pago:** El pago deberá realizarse en las cajas municipales. El padre, madre o representante
25 legal deberá presentar el comprobante de pago con el sello respectivo a la persona Operadora del
26 Centro en cualquier momento en que esta se lo requiera.
- 27 **Artículo 18— Derechos:** Son derechos de la población usuaria:
- 28 **a)** Recibir atención y servicios integrales, coherentes con el objeto de los CECUDI, que tome en cuenta
29 sus necesidades, intereses y los avances de la pedagogía.
- 30 **b)** Recibir guía oportuna de parte del personal docente, administrativo, y profesional y otros servicios
31 especiales que preste el Centro, previo criterio de la persona docente o profesional a cargo.
- 32 **c)** Recibir un trato respetuoso en el marco de su integridad y dignidad personales, en su libertad de
33 conciencia y en sus convicciones religiosas y morales; por parte de sus compañeros/as y del equipo
34 técnico del Centro respeto
- 35 **d)** Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresando libre y creativamente sus ideas en especial
36 aquellas que promuevan su bienestar social, espiritual y emocional, así como su salud física y mental.
- 37 **e)** Recibir el apoyo institucional requerido cuando se enfrente a situaciones personales, sociales o
38 familiares que puedan afectar su integridad física y psicológica.
- 39 **f)** Recibir educación en un espacio de comprensión, democracia, tolerancia, inclusión, responsabilidad
40 y libertad.

- 1 g) Recibir información referente a las disposiciones que le conciernen como persona usuaria directa del
2 Centro.
- 3 h) Contar con material lúdico y didáctico para reforzar su aprendizaje.
- 4 i) Participar en actividades recreativas que programe el Centro.
- 5 **Artículo 19— Responsabilidades de la población usuaria:**
- 6 o. Cumplir los deberes en los aspectos de estimulación temprana y educación inicial.
- 7 p. Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales educativos y didácticos, así como el equipamiento
8 del edificio en general.
- 9 q. Tener autocontrol y comportamiento autónomo, individual y responsable, así como el compromiso
10 asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia, todo ello condicionado a la edad de la
11 población usuaria.
- 12 r. La población infantil deberá asistir a su respectivo nivel según su edad y madurez, para recibir la
13 estimulación pertinente.
- 14 s. Respetar los derechos de sus compañeros y compañeras, incluyendo la diversidad de conciencia,
15 pensamiento, religión y cultura.
- 16 t. Practicar y fomentar los principios de igualdad, equidad de género, inclusión social y la no
17 discriminación por razones de ningún tipo.
- 18 u. Respetar y obedecer a la persona profesional a cargo de su cuidado y al personal docente y
19 administrativo del Centro.
- 20 v. Conservar el ambiente y colaborar con el aseo del Centro de Cuido.
- 21 w. Participar activamente en las labores asignadas por la persona docente a cargo del niño o niña.
- 22 x. Deberán asistir al Centro de Cuido con vestimenta limpia y cómoda.
- 23 y. Es indispensable que los útiles o artículos personales como: bultos, loncheras, termos, cajitas, abrigos,
24 cepillos de dientes, capas o sombrillas, tengan el nombre del niño o niña.
- 25 z. Los niños y las niñas deberán portar todos los días un cuaderno de comunicaciones entre el Centro
26 Infantil y la familia.
- 27 aa. Cumplir y respetar puntualmente, con el apoyo de su familia, el horario establecido por el Centro para
28 su jornada diaria, tanto de entrada como de salida.
- 29 bb. Los niños y niñas deberán tener una correcta presentación e higiene personal.
- 30
- 31 **Artículo 20— De las ausencias del niño o niña:** En caso de ausencia, la familia debe justificarla durante
32 los tres días hábiles posteriores a la falta. Si sus ausencias son prolongadas deberán ser justificadas por
33 la familia apenas sea posible, con constancia médica que indique la enfermedad del niño o niña y, de
34 igual manera, en caso de alguna situación especial de la familia, que amerite su ausencia.
- 35 Si sus ausencias son prolongadas y sin justificación, se procederá de la siguiente forma:
- 36 1. Si el subsidio es otorgado por el IMAS, deberá coordinarse con esta Institución a efectos de aplicar lo
37 que corresponda, previa notificación a su familia.
- 38 2. Si el subsidio es otorgado por la Municipalidad, queda facultada la Municipalidad a cancelar la
39 matrícula, previa notificación a la madre, padre o representante legal.
- 40 3. Si el pago se realizado directamente por la familia, queda facultada la Municipalidad a cancelar la
41 matrícula, previa notificación a la madre, padre o representante legal.

- 1 **Artículo 21— Consideraciones con respecto a la población usuaria con discapacidad o con**
2 **necesidades educativas especiales:** El Centro asume los siguientes compromisos para la atención de
3 personas usuarias con discapacidad o con necesidades educativas especiales:
4 g) Establecer una ética y estrecha relación con las madres, padres o representantes legales de personas
5 usuarias con discapacidad o con necesidades educativas especiales.
6 h) Ofrecer apoyo y colaboración de profesionales especialistas en educación especial, trabajo social,
7 psicología, terapia del lenguaje o en el área que se requiera.
8 i) Velar porque las madres, padres o representantes legales de esta población, se comprometan a
9 colaborar de una manera sistemática en este proceso.
10 j) Revisar y utilizar el diagnóstico que las madres, padres o representantes legales aporten, al realizar la
11 observación y ajustes que los niños y niñas requieran de acuerdo con sus características y necesidades.
12 k) Decidir, en coordinación con las personas involucradas y mediante un documento escrito, los
13 servicios y estrategias que de acuerdo con sus necesidades va a recibir el niño o la niña.
14 l) Realizar una indagación por medio de entrevistas a madres, padres o representantes legales,
15 profesionales externos que han valorado al niño o niña así como la revisión de documentos de las
16 personas menores de edad (valoraciones, expedientes, otros) para determinar antes de iniciar el
17 proceso de cuidado y desarrollo infantil, el servicio educativo que mejor se ajuste a sus necesidades.
18 Al respecto las madres, padres o representantes legales se comprometen a:
19 d) Facultar al personal docente a realizar una valoración durante el primer trimestre de trabajo con los
20 niños y las niñas, donde se determinará la necesidad del acompañamiento.
21 e) Desarrollar todas las acciones correspondientes a las familias en el plan de seguimiento
22 individualizado del niño o la niña.
23 f) Asistir a las reuniones convocadas por parte del Centro.
24 **Artículo 22— Del programa de Atención:** El programa de atención que se desarrolla en el Centro debe
25 estar de conformidad con el Plan de Estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación
26 Pública de Costa Rica y el Modelo de Atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de
27 Cuido y Desarrollo Infantil.
28 **Artículo 23— De la evaluación de los niños y niñas:** La evaluación es un proceso de observación por
29 medio de crónicas diarias o semanales, listas de cotejo de las actividades realizadas, que culminará en
30 un reporte semestral, registrándose en términos cualitativos de acuerdo al nivel alcanzado por el niño o
31 niña en las diferentes áreas de desarrollo.
32 La evaluación debe estar de conformidad con el Plan de Estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio
33 de Educación Pública de Costa Rica y el Modelo de Atención referido por la Secretaría Técnica de la
34 Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
35 **Artículo 24— Obligaciones y responsabilidades de la madre, padre o representante legal:**
36 t) Velar por la asistencia regular y puntual de los niños y niñas.
37 u) Durante el horario en que permanezca el niño o la niña en el Centro de Cuido, los padres, madres o
38 persona encargada NO pueden ingresar al Centro, sin autorización. El permiso de ingreso debe ser
39 emitido por la persona responsable del Centro y en su ausencia, por la persona docente responsable
40 del niño o niña.

- 1 v) Si desea conversar con alguien del personal docente o la Coordinación Técnica, deberá programar
2 una cita, de acuerdo con los horarios establecidos para la atención.
- 3 w) No se entregará ningún niño o niña a ninguna persona que no esté autorizada en la boleta que para tal
4 fin debe ser llenada, o con autorización vía telefónica en caso urgente y excepcional.
- 5 x) Durante el primer mes, las madres, padres o representantes legales de los niños y niñas de primer
6 ingreso, deben coordinar una entrevista con la coordinación técnica, con el fin de completar su
7 expediente y de que además conozca más sobre los niños y niñas que serán atendidos.
- 8 y) Participar en las reuniones programadas, y de esta forma informarse de las actividades y proyectos
9 que se van realizando en el Centro.
- 10 z) Participar en las charlas, cursos, talleres y demás procesos de formación integral convocados por el
11 Centro.
- 12 aa) Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que programe
13 el Centro.
- 14 bb) Autorizar por escrito la asistencia del niño o niña a las actividades extramuros programadas por
15 el Centro.
- 16 cc) Comunicar el cambio de su residencia, correo electrónico o número telefónico, cada vez que eso
17 ocurra.
- 18 dd) Informar con tiempo y por escrito al Centro, de todas aquellas situaciones especiales (familiares,
19 psicológicas, enfermedades y otras), que puedan afectar el desarrollo del proceso de aprendizaje de
20 su hijo e hija.
- 21 ee) Llevar habitualmente a su hijo o hija a la atención médica y nutricional que brinda el Centro.
- 22 ff) Presentarse en el Centro con vestimenta adecuada.
- 23 gg) Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el Centro.
- 24 hh) En caso de enfermedad infectocontagiosa, los padres, madres o personas encargadas, deberán
25 abstenerse de llevar el niño o niña al centro, comunicar la ausencia y responsabilizarse por su debido
26 tratamiento médico.
- 27 ii) Las personas responsables del cuidado no podrán suministrar medicamentos a los niños y niñas, salvo
28 en casos que por prescripción médica así se requiera y, es obligación de la familia informarlo
29 previamente al Centro, presentar certificación médica y una carta de autorización indicando la
30 condición de salud del niño o la niña y la prescripción médica requerida.
- 31 jj) Si el niño o niña, durante su estancia en el Centro, manifestara síntomas de enfermedad o dolor, la
32 persona responsable en el Centro lo comunicará de inmediato a la familia para que se le brinde la
33 atención médica necesaria.
- 34 kk) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del Centro.
- 35 ll) Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento.
- 36 **Artículo 25— Derechos del padre, madre o representante legal:**
- 37 d) Comunicarse con el personal docente y la Administración, ante cualquier duda o inquietud que tenga
38 respecto del cuidado y aprendizaje de la persona menor de edad, respetando los horarios establecidos
39 para tales efectos por el Centro de Cuido y Desarrollo Infantil.
- 40 e) Recibir información sobre el desarrollo integral y comportamiento de sus hijos e hijas, en forma
41 cotidiana o cuando así lo requiera.

- 1 f) En caso de tener quejas u observaciones particulares sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje o
2 el buen trato de la niñez, acudir en primera instancia a la persona profesional a cargo del niño o niña
3 y en caso de no encontrar solución, hacerlo de conocimiento de la Coordinación Técnica del Centro.
4 **Artículo 26— Deberes de la Municipalidad de Escazú:** Son deberes de la Municipalidad de Escazú,
5 los siguientes:
- 6 a) Realizar la fiscalización de cada una de las etapas y procesos de funcionamiento del Centro de Cuido
7 y Desarrollo Infantil, así como realizar la transferencia de dinero a la persona operadora cada mes,
8 previo el correspondiente traslado de fondos según la fuente de financiamiento; en concordancia con
9 lo establecido en los artículos 16 y 17 de este reglamento.
- 10 b) Brindar el apoyo a la persona operadora en la medida de las posibilidades profesionales en los
11 diferentes proyectos o talleres, con el fin de que el Centro sea un éxito en todos sus aspectos, en pro
12 del bienestar de la niñez y la comunidad.
- 13 c) Realizar una evaluación anual que permita obtener información sobre los resultados de la contribución
14 del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil a las personas usuarias y sus familias.
- 15 **Artículo 27— Del personal del Centro:** El personal deberá llevar a cabo las tareas y funciones
16 concernientes a su cargo con responsabilidad, de acuerdo al principio del interés superior de la niñez y
17 observando las directrices de la Coordinación Técnica del Centro y los lineamientos de la Secretaría
18 Técnica de la REDCUDI.
- 19 La coordinación técnica y el personal encargado del Centro, estarán obligados a denunciar ante el
20 Ministerio Público o al Patronato Nacional de la Infancia, cualquier sospecha razonable de maltrato o
21 abuso cometida contra un niño o niña que reciba atención en dicho Centro.
- 22 **Artículo 28— Deberes de la Coordinación Técnica del Centro:** Son deberes de la persona a cargo de
23 la Coordinación Técnica del Centro, los siguientes:
- 24 n) Administrar el Centro garantizando la sostenibilidad y mejora del servicio.
25 o) Formular, organizar, dirigir y controlar el plan de desarrollo integral infantil.
26 p) Desarrollar los componentes de organización básicos que permitan garantizar un suficiente control
27 interno del Centro, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los
28 objetivos del Centro.
- 29 q) Formular los planes anuales operativos del servicio y su respectivo presupuesto.
30 r) Promover y gestionar alianzas estratégicas con entidades y/o empresas y organizaciones no
31 gubernamentales, nacionales e internacionales, para fines de mejoramiento educativo y sostenibilidad
32 del proyecto, en coordinación con la Municipalidad.
- 33 s) Cumplir con las disposiciones pedagógicas, administrativas y de funcionamiento que emanen de los
34 Ministerios de Educación Pública, Ministerio de Salud y la secretaria técnica de la Red Nacional de
35 Cuido y Desarrollo Infantil.
- 36 t) Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en el cumplimiento
37 de los derechos de la niñez; y los valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y
38 espíritu de servicio.
- 39 u) Conformar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los niños y niñas matriculadas en
40 el Centro Infantil.

- 1 v) Atender, previa cita, a los padres, madres y personas responsables de los niños y niñas, así como otras
2 personas que visitan el Centro Infantil.
- 3 w) Planear y llevar a cabo actividades de asesoría y capacitación con las familias y la comunidad.
- 4 x) Evaluar periódicamente, en conjunto con el personal docente y asistentes; entre otros posibles actores,
5 el proceso de aprendizaje y desarrollo de los niños y niñas.
- 6 y) Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo.
- 7 z) Cumplir con cualquier otro deber y responsabilidad establecida en este reglamento o con el contrato
8 de servicios de operabilidad, suscrito entre la Municipalidad y la empresa contratada y encargada
9 de brindar los servicios en el Centro de Cuido.
- 10 **Artículo 29— Deberes del personal docente y asistentes:** Son deberes del personal docente y
11 asistentes los siguientes:
- 12 a) Planear, preparar y ejecutar las funciones y actividades que les corresponda de acuerdo con su puesto,
13 en forma cuidadosa, oportuna, actualizada y atractiva para la población infantil y sus familias, en
14 cumplimiento de los objetivos del CECUDI.
- 15 b) Comunicar oportunamente las ausencias de los niños y niñas a la persona que administre el CECUDI,
16 para coordinar medidas de atención en caso de que se requieran.
- 17 c) Mantener controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas en
18 forma individual.
- 19 d) Preparar los materiales didácticos necesarios para facilitar sus funciones, la comprensión y disfrute
20 de la niñez.
- 21 e) Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en
22 las que pueda intervenir el Centro.
- 23 f) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan las autoridades competentes,
24 colegas, niños y niñas o sus familias.
- 25 g) Asistir a reuniones con las autoridades competentes, con los compañeros y compañeras, con el fin de
26 coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- 27 h) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del Centro y el buen aprovechamiento de los
28 materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- 29 i) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el
30 Centro y en este reglamento.
- 31 j) Acompañar a los niños y niñas al final de la jornada, al encuentro con sus familias.
- 32 k) Implementar los ajustes necesarios para el desarrollo integral de las personas menores de edad con
33 discapacidad o con necesidades educativas especiales.
- 34 l) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro.
- 35 m) Cumplir con cualquier otra tarea asignada por la Coordinación Técnica del Centro, no establecida en
36 este reglamento o en el contrato de servicios de operabilidad.
- 37 **Artículo 30— Deberes del personal de servicios generales de apoyo:** El personal de servicios
38 generales de apoyo estará a las órdenes y disposición de la Coordinación del Centro y deberá ejecutar
39 las actividades propias de la naturaleza del cargo.
- 40 **Artículo 31— Derechos del personal:** En lo aplicable tendrán los derechos y beneficios establecidos
41 en el Código de Trabajo.

- 1 d) Contar con servicio médico y seguro por el Régimen Contributivo de la Caja Costarricense del Seguro
2 Social y la póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.
3 e) Tener un periodo de tiempo para cumplir con el régimen alimentario, el cual será regulado de la
4 siguiente manera: quince minutos en la mañana para el desayuno, una hora de almuerzo y quince
5 minutos por la tarde para merienda.²
6 f) Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalado por la Administración del Centro.

7 **Artículo 32— Perfiles profesionales del personal del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil:**

8

9 **Coordinación Técnica**

10 **Naturaleza del trabajo:** Coordinación técnica, control, supervisión, organización, ejecución y
11 evaluación de las actividades relacionadas con la ejecución de procesos de la atención de la salud,
12 nutrición, alimentación, enseñanza preescolar y desarrollo integral de las personas menores de edad
13 usuarias, en un Centro de Cuido y Desarrollo Infantil.

14 **Funciones:**

- 15 a) Planear semanalmente, quincenal o mensualmente, con la participación de las personas
16 profesionales y asistentes técnicas de atención integral, las actividades de atención individual
17 de niños/as con necesidades especiales, problemas de desarrollo, conducta, lenguaje y
18 adaptación para remitirlos al respectivo centro médico donde serán tratados.
19 b) Dirigir y supervisar, por medio de mecanismos de evaluación y control pertinentes, las
20 diferentes actividades que se realizan con los niños/as en las áreas psicomotriz, lenguaje,
21 socio afectiva, cognitiva, de educación para la salud, de educación nutricional, expresión
22 corporal a fin de orientar dichas actividades y prever las posibles disfunciones que se puedan
23 dar y tomar las medidas correctivas pertinentes, si fuera necesario.
24 c) Organizar, en coordinación con otros funcionarios/as del Ministerio de Educación,
25 Ministerio de Salud, Ebais, Municipalidad, entre otras instituciones, actividades
26 socioculturales y educativas, a fin de proyectar el centro en la comunidad.
27 d) Promover, por diversos medios, adecuadas relaciones interpersonales, la asistencia al
28 trabajo, presentación personal y el eficiente desempeño del personal a su cargo, a fin de
29 lograr la debida atención del centro y un clima organizacional positivo.
30 e) Brindar asesoría y orientación, en forma personalizada o mediante charlas u otras formas
31 de comunicación, al personal subalterno, a las madres, padres de familia, o personas
32 responsables legales de la guarda y crianza de los niños/as, de los miembros de Asociaciones
33 y a la comunidad en general, sobre los deberes, derechos y obligaciones del programa a fin
34 de lograr integración y compromiso.
35 f) Supervisar el trabajo del personal que tiene a cargo, y velar por el cumplimiento del
36 Reglamento vigente para la operacionalidad de este, y las normas establecidas para la
37 atención integral de los niños/as que asisten al centro, según la legislación vigente.
38 g) Mantener actualizado el expediente de cada niña y niño usuario del servicio con los datos
39 del grupo familiar, dirección, justificaciones por ausencias, evaluaciones individuales,

1 registro de atenciones e intervenciones específicas, atenciones de salud y nutrición, entre
2 otros documentos que forma parte de la vida cotidiana del niño o niña.

3 **h)** Programar, en coordinación con la Municipalidad, las actividades y los recursos del centro
4 a fin de aprovechar en lo máximo dichos recursos.

5 **i)** Velar por que el personal de apoyo cumpla con las normas establecidas para la
6 manipulación de alimentos. Además, supervisar la labor del personal técnico y asistentes en
7 la atención de los niños/as, a fin de que tengan una atención integral tanto emocional,
8 afectiva, física y educativa, entre otros.

9 **j)** Elaborar, con base en lineamientos establecidos por la Municipalidad, informes mensuales
10 y semestrales de las actividades realizadas para fines de retroalimentación y toma de
11 decisiones.

12 **k)** Acatar los lineamientos de ingreso a las instalaciones del CECUDI establecidas por la
13 Municipalidad, con el fin de resguardar la seguridad e integridad de las personas menores de
14 edad usuarias y el personal a cargo.

15 **l)** La persona responsable técnica podrá fungir como docente (profesional de atención
16 integral de la niñez).

17 **m)** Todas aquellas actividades propias del personal de atención integral de los niños y niñas.

18
19 **Docente en preescolar**

20 **Naturaleza del trabajo:** Ejecución de actividades técnicas y profesionales relativas a la
21 atención integral de niños, niñas y de sus familias en el área de atracción de un Centro de
22 Cuido y Desarrollo Infantil.

23 **Funciones:**

24 **a)** Planear y programar, siguiendo pautas y normas establecidas y directrices de la persona operadora
25 del centro, las actividades, requerimientos, presupuestos y los recursos para suplir las necesidades del
26 centro donde trabaja.

27 **b)** Ejecutar, de acuerdo con el programa trazado, actividades técnicas de estimulación oportuna en
28 las áreas socio afectiva y cognitiva, psicomotriz, lenguaje, educación para la salud, educación
29 nutricional, seguridad, expresión creadora y corporal y otras, en beneficio de los niños/as que se
30 hallan a su cargo.

31 **c)** Realizar con los niños/as actividades relacionadas con educación y práctica de hábitos saludables,
32 a fin de contribuir al mejoramiento del normal desarrollo y desenvolvimiento de los niños/as.

33 **d)** Planear, mensual, quincenal o semanalmente, las actividades individuales y colectivas que se
34 realizarán con los niños/as.

35 **e)** Atender, personalmente o por teléfono, consultas de las madres. padres y o personas encargadas
36 de los niños/as, relacionadas con las actividades a su cargo, a fin de brindarles información y obtener
37 una activa participación, siempre y cuando se haya programado la cita previa para no alterar la
38 atención del grupo a cargo.

39 **f)** Realizar estudios técnicos que permitan la toma de decisiones adecuadas; atender y resolver
40 consultas de sus superiores, compañeros/as y público en general e informar a sus superiores las
41 situaciones anómalas encontradas.

- 1 g) Comunicar por escrito, a la persona encargada técnica del CECUDI, los casos probables de niños
2 o niñas con problemas físicos y emocionales, para efectos de información y toma de decisiones en
3 coordinación con sus encargados/as y archivar una copia en el expediente del niño/a.
4 h) Colaborar en la evaluación de los procesos de desarrollo integral y actividades asignadas al Centro
5 y sugerir, si fuera necesario, la generación de nuevas actividades.
6 i) Participar y colaborar en actividades de mejoramiento continuo y control de calidad en la atención
7 de los niños/as usuarias.
8 j) Confeccionar y dar mantenimiento al material didáctico utilizado en el proceso aprendizaje de los
9 niños/as.
10 k) Asistir a reuniones con superiores y compañeros/as, a fin de coordinar actividades, mejorar
11 métodos y procedimientos, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las
12 labores, evaluar programas, actualizar o transmitir conocimientos, definir situaciones, proponer
13 cambios y ajustes a programas de trabajo.
14 l) Registrar, por medio de anotación directa y firma diaria de las personas encargadas, la asistencia
15 de los niños/as al CECUDI para monitorear la asistencia al servicio del CECUDI y si fuere necesario
16 solicitar las debidas justificaciones de acuerdo con el Reglamento de atención vigente.
17 m) Participar y colaborar activamente en las actividades que realiza el CECUDI en que trabaja, para
18 efectos de seguimiento y control.
19 n) Programar y celebrar las fechas de importancia cívica, social y cultural.
20 o) Participar en la elaboración del plan semestral de trabajo, en coordinación con la persona encargada
21 del CECUDI, a fin de brindar aportes y tener el conocimiento adecuado de dicho instrumento.
22 p) Es responsable de brindar atención directa a los niños/as que ingresan como usuarios/as del
23 CECUDI e incluso de aplicar las Guías Pedagógicas del Ministerio de Educación Pública. Y si
24 tuvieran algún caso que requiera adecuación curricular, crear un plan de intervención o plan remedial
25 para sustentar los derechos de los niños/as.
26 q) Vigilar, además, por la salud y el desarrollo de los niños/as y por la atención que se ofrece a éstos
27 en el hogar.
28 r) El trabajo exige relaciones interpersonales con los compañeros/as de trabajo dentro de pautas de
29 armonía, comprensión, tolerancia, solidaridad, colaboración y apoyo, todo con miras a lograr un clima
30 laboral adecuado. Tiene también una proyección importante con las madres, padres de familia y
31 personas encargadas de los niños/as, y otras organizaciones comunales a las cuales debe brindar
32 debida atención y prestar colaboración y apoyo.
33 s) Realizar cualquiera otra actividad relacionada con el puesto.

34
35 **Asistente de cuidado**

36 **Naturaleza del trabajo:** Colaborar con el personal técnico profesional en la atención de los niños y
37 niñas en actividades relacionadas con educación y práctica de hábitos deseables, a fin de contribuir al
38 mejoramiento del normal desarrollo y desenvolvimiento de los niños y niñas.

39 **Funciones:**

40 a) Colaborar en la evaluación de los procesos y actividades asignados al centro y sugerir, si fuera
41 necesario, la generación de nuevas actividades.

- 1 b) Participar y colaborar en actividades de mejoramiento continuo y control de calidad en la atención de
- 2 los niños y niñas.
- 3 c) Confeccionar y dar mantenimiento al material didáctico utilizado en el proceso aprendizaje de los
- 4 niños y niñas.
- 5 d) Asistir a reuniones con superiores y compañeros/as, a fin de coordinar actividades, mejorar métodos
- 6 y procedimientos, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar
- 7 programas, actualizar o transmitir conocimientos, definir situaciones, proponer cambios y ajustes a
- 8 programas de trabajo.
- 9 e) El trabajo exige relaciones interpersonales con los compañeros/as de trabajo dentro de pautas de
- 10 armonía, comprensión, tolerancia, solidaridad, colaboración y apoyo, todo con miras a lograr un clima
- 11 laboral adecuado. Tiene también una proyección importante con las madres, padres de familia y personas
- 12 encargadas, y otras organizaciones comunales a las cuales debe brindar debida atención y prestar
- 13 colaboración y apoyo.
- 14 f) En cuanto al aspecto emocional, se trata de proporcionar al menos afecto y cariño, evitando crear en
- 15 los niños y niñas miedos y prejuicios que afecten su salud mental y emocional.
- 16 g) Colaborar con el cambio de pañales de los niños/as si fuera necesario y acompañarlos/as a los servicios
- 17 sanitarios. Además de velar por el adecuado aseo de los servicios sanitarios.
- 18 h) Dar asistencia en una emergencia al personal técnico.
- 19 i) Informar a la persona encargada del CECUDI las anomalías detectadas durante la jornada de trabajo.
- 20 j) Participar, siguiendo directrices de la persona encargada del CECUDI, en el recibimiento de los niños
- 21 y niñas que asisten al CECUDI, y ubicarlos/as en el lugar correspondiente.
- 22 k) Velar en todo momento por la seguridad de los niños y niñas.
- 23 l) Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto.

24
25 **Cocinero (a):**

26 **Naturaleza del trabajo:** Ejecutar labores manuales y de apoyo a las actividades que se realizan en el

27 CECUDI, preparar el menú de los niños y niñas de acuerdo con las normas establecidas.

28 **Funciones:**

- 29 a) Recibir, almacenar y custodiar, con base en directrices establecidas, los alimentos que entran al
- 30 CECUDI, a fin de facilitar su posterior utilización.
- 31 b) Participar, siguiendo directrices de la persona encargada del CECUDI, en el recibimiento de los
- 32 niños/as que asisten al CECUDI, y ubicarlos/as en el lugar correspondiente.
- 33 c) Cocinar diariamente los alimentos que serán ingeridos por los niños/as que asisten al CECUDI.
- 34 d) Cumplir con los menús establecidos, a fin de cumplir con el balance nutricional adecuado para el
- 35 desarrollo integral de los niños/as.
- 36 e) Brindar a los niños o niñas las cantidades de las comidas recomendadas en el menú.
- 37 f) Elaborar de acuerdo con el menú la lista para la compra de alimentos mensual, verduras y carnes
- 38 semanalmente.
- 39 g) Verificar las compras y revisar las condiciones de los alimentos comprados.
- 40 h) Servir y controlar el número de raciones alimenticias distribuido diariamente a los niños/as.
- 41 i) Recoger y lavar la vajilla después de cada tiempo de comida.

- 1 j) Limpiar y ordenar los utensilios de cocina y disponer adecuadamente de los desechos.
2 k) Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto.
3
- 4 **Misceláneo (a):**
5 **Naturaleza del trabajo:** Cumplir con las labores de limpieza, mantenimiento y acondicionamiento del
6 edificio y áreas correspondientes al CECUDI.
7 **Funciones:**
8 a) Mantener limpias, ordenadas y en buenas condiciones las diferentes áreas de la planta física del
9 CECUDI.
10 b) Velar porque las puertas de acceso al CECUDI queden bien cerradas y los artefactos eléctricos
11 desconectados y si tuvieran cocina de gas que quede apagada.
12 c) Informar a la persona encargada del CECUDI las anomalías detectadas durante la jornada de trabajo.
13 d) Apoyar en el mantenimiento de pintura del edificio y cuidado de zonas verdes.
14 e) Colaborar con el cuidado de los niños y niñas en situaciones estrictamente necesarias.
15 f) Colaborar en la entrega de los niños y niñas a los responsables una vez terminada la jornada de trabajo.
16 g) Velar en todo momento por la seguridad de los niños y niñas.
17 h) Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto.
18 **Artículo 33— Asistencia y puntualidad:** La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados
19 importantes y se deben acatar conforme a lo convenido en el Centro.
20 **Artículo 34— Ausencia:** En casos de ausencia, es obligación de la persona trabajadora hacer la
21 comunicación vía telefónica de su condición y presentar dentro de los tres días siguientes a su
22 reincorporación laboral, la justificación a la Coordinación del Centro.
23 **Artículo 35— Inasistencia:** La persona trabajadora que no asista al Centro por tres días o más durante
24 un mismo mes, sin justificación en los términos del artículo anterior, será objeto de la sanción prevista
25 que al respecto señala el Código de Trabajo y el Reglamento vigente, que será aplicada por el patrono
26 respectivo en tanto no existe ninguna relación laboral entre la Municipalidad y el personal técnico y de
27 servicio del Centro.
28 **Artículo 36— Queda totalmente prohibido:**
29 f) Hacer propaganda político-electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejecutar
30 cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa.
31 g) Fumar, ingerir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia dentro del Centro. Esta prohibición
32 abarca el suministro, administración, uso, tenencia, tráfico y comercialización de las mismas.
33 h) Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
34 i) Usar los materiales y herramientas suministrados por el centro, para objeto distinto al que fue
35 destinado.
36 j) Portar armas blancas o de fuego, de cualquier clase, durante las horas laborales, excepto cuando se
37 tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formaren parte de las herramientas
38 o útiles propios del trabajo.
39 **Artículo 37— De las sanciones:** Las sanciones al personal del Centro de Cuido serán aplicadas por el
40 patrono respectivo, al no existir ninguna relación laboral entre la Municipalidad y el personal técnico y
41 de servicio del Centro.

1 Las faltas en que incurran las personas funcionarias del Centro o su patrono (a), facultan a la
2 Municipalidad para resolver el contrato, todo de conformidad con el contrato de servicios de
3 operabilidad suscrito entre ambas partes, la Ley de Contratación Administrativa Núm.7494 y el
4 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Núm. 33411-H.

5 **Artículo 38— Vigencia:** Se aprueba tal y como se presenta y rige a partir de su publicación definitiva
6 en el Diario Oficial La Gaceta.

7

8 B.- RECOMENDACIÓN:

9

10 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos con vista en los oficios COR-AL-589-2023 de la Alcaldía Municipal
11 y COR-AJ-197-2023 del Subproceso Asuntos Jurídicos, aprecia que las modificaciones planteadas al
12 articulado del “Reglamento para Regular el Funcionamiento y Operación de los Centros de Cuido y
13 Desarrollo Infantil CECUDI del Cantón de Escazú” resultan pertinentes y adecuadas al fin público que
14 se pretende cumplir con dicho Reglamento, por lo que recomienda su aprobación para lo que se sugiere
15 la adopción del siguiente Acuerdo:

16

17 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 y 170 de la
18 Constitución Política; 11, 13, 16, 121 y 136 inciso e) de la Ley General de la Administración Pública;
19 2, 3, 4 y 13 inciso d), y 43 del Código Municipal; los oficios COR-AL-589-2023 de la Alcaldía
20 Municipal y COR-AJ-197-2023 del Subproceso Asuntos Jurídicos mediante el que se rindió viabilidad
21 jurídica a la modificación del Reglamento para Regular el Funcionamiento y Operación de los Centros
22 de Cuido y Desarrollo Infantil CECUDI del Cantón de Escazú”; y en atención a la motivación
23 contenida en el Punto Tercero del Dictamen C-AJ-16-2023 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la
24 cual hace suya este Concejo y la toma como fundamento para motivar este acuerdo se dispone:
25 **PRIMERO:** REFORMAR el articulado del Reglamento para Regular el Funcionamiento y Operación
26 de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil CECUDI del Cantón de Escazú, ello de conformidad
27 con el texto propuesto en el Antecedente Tercero del Punto Tercero del Dictamen C-AJ-16-2023 de la
28 Comisión de Asuntos Jurídicos. **SEGUNDO:** COMISIONAR a la Secretaría Municipal para que
29 proceda a publicar de manera integral el texto del Reglamento para Regular el Funcionamiento y
30 Operación de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil CECUDI del Cantón de Escazú según la
31 versión contenida en el Antecedente Cuarto del Punto Tercero del Dictamen C-AJ-16-2023 de la
32 Comisión de Asuntos Jurídicos, versión que contiene las reformas incorporadas al mismo, en el Diario
33 Oficial La Gaceta por el plazo de diez días hábiles para la consulta pública no vinculante, establecida
34 en el artículo 43 del Código Municipal. Una vez cumplido dicho plazo se ordenará la correspondiente
35 publicación definitiva si fuere del caso. NOTIFÍQUESE este acuerdo al señor Alcalde Municipal en
36 su despacho para lo de su cargo”.

37

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

39

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

1 **ACUERDO AC-143-2023 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
2 **11, 169 y 170 de la Constitución Política; 11, 13, 16, 121 y 136 inciso e) de la Ley General de la**
3 **Administración Pública; 2, 3, 4 y 13 inciso d), y 43 del Código Municipal; los oficios COR-AL-589-**
4 **2023 de la Alcaldía Municipal y COR-AJ-197-2023 del Subproceso Asuntos Jurídicos mediante el**
5 **que se rindió viabilidad jurídica a la modificación del Reglamento para Regular el**
6 **Funcionamiento y Operación de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil CECUDI del Cantón**
7 **de Escazú”; y en atención a la motivación contenida en el Punto Tercero del Dictamen C-AJ-16-**
8 **2023 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, la cual hace suya este Concejo y la toma como**
9 **fundamento para motivar este acuerdo se dispone: PRIMERO: REFORMAR el articulado del**
10 **Reglamento para Regular el Funcionamiento y Operación de los Centros de Cuido y Desarrollo**
11 **Infantil CECUDI del Cantón de Escazú, ello de conformidad con el texto propuesto en el**
12 **Antecedente Tercero del Punto Tercero del Dictamen C-AJ-16-2023 de la Comisión de Asuntos**
13 **Jurídicos. SEGUNDO: COMISIONAR a la Secretaría Municipal para que proceda a publicar de**
14 **manera integral el texto del Reglamento para Regular el Funcionamiento y Operación de los**
15 **Centros de Cuido y Desarrollo Infantil CECUDI del Cantón de Escazú según la versión contenida**
16 **en el Antecedente Cuarto del Punto Tercero del Dictamen C-AJ-16-2023 de la Comisión de Asuntos**
17 **Jurídicos, versión que contiene las reformas incorporadas al mismo, en el Diario Oficial La Gaceta**
18 **por el plazo de diez días hábiles para la consulta pública no vinculante, establecida en el artículo**
19 **43 del Código Municipal. Una vez cumplido dicho plazo se ordenará la correspondiente**
20 **publicación definitiva si fuere del caso. NOTIFÍQUESE este acuerdo al señor Alcalde Municipal**
21 **en su despacho para lo de su cargo”. DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

22
23 SE ADVIERTE QUE LOS ASUNTOS CONOCIDOS EN ESTE DICTAMEN FUERON
24 UNANIMEMENTE VOTADOS DE MANERA POSITIVA, POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE
25 ESTA COMISIÓN.

26

27 Se levanta la sesión al ser las doce medio día de la misma fecha arriba indicada

28

29 **ARTÍCULO VI. INFORME MENSUAL ALCALDÍA MUNICIPAL.**

30



**MUNICIPALIDAD
DE ESCAZÚ**

**INFORME DE LABORES
ABRIL 2023**

- 1 Gestión Estratégica
- 2 Alcaldía
- 3

Fecha	Reunión	Asunto
11/04/23	Conmemoración de Héroes Escazuceños en Batalla 1856	
11/04/23	Reunión con personeros de FUNDABASE	Coordinación financiamiento de proyectos
12/04/23	Reunión con la Gerencia Hacendaria y la Gerencia Urbana	Revisión temas extraordinarios
13/04/23	Reunión de gerencia	Temas varios
14/04/23	Inspección de campo	Avance de proyectos de obra pública
14/04/23	Comisión de Obras	Análisis de moción y proyectos
15/04/23	Inauguración parque Lajas Compartir	
17/04/23	Atención al señor Carlos Valencio	Reclamo Administrativo
17/04/23	Inspección de campo	Avance de proyectos de obra pública
18/04/23	Juramentación abogado externo	
18/04/23	Atención al señor Roy Venegas de la Fuerza Pública	Presentación
20/04/23	Reunión de gerencias	Entrega edificio operadora CECUDI El Carmen para inicio de tramites de habilitamiento
20/04/23	Visita Colegio Técnico Profesional	Revisión de proyectos
21/04/23	Atención al señor Luis de Grupo Roble	Consultas Plan Regulador
22/04/23	Festival Itska Picnic	
24/04/23	Atención Comité Miércoles de Hortalizas	Formalización de Asociación
25/04/23	Reunión de la Red de Responsabilidad Social Empresarial	
25/04/23	Notas de primavera	
27/04/23	Reunión de Gerencias	Atención Consultoras Control Interno y temas varios
27/04/23	Atencion personeros Grupo Roble	Consultas Plan Regulador
27/04/23	Atención vecinos	Queja funcionamiento local comercial
27/04/23	Sesión Extraordinaria	Atención Consejos Asuntos Económicos de las parroquias
28/04/23	Reunión con representantes de la Contraloría General de la República	Consultas sobre licitación
28/04/23	Homenaje a Dimas	
30/04/23	Domingo Embrujado	

1 Control de acuerdos

2

N° de acuerdo	Dirigido a:	Resumen	Estado	Observación
AC-103-23	Alcalde	REALIZAR Sesión Extraordinaria el día martes 11 de abril de 2023, a las nueve horas, frente al “Monumento Héroes Escazuceños”; a fin de llevar a cabo homenaje para recordar la gesta heroica de los héroes escazuceños que marcharon para defender la soberanía de nuestro país en la campaña de 1856	INFORMATIVO	
AC-104-23	BSA Consultores SRL	CORREGIR el Artículo Segundo de los Acuerdos AC-097-2023, AC-098-2023, AC-099-2023 y AC-100-2023 todos de Sesión Ordinaria 0152, Acta 197 del 27 de marzo 2023, para que en adelante el plazo otorgado en dicho Artículo Segundo a los profesionales nombrados como Secretaría Ad Hoc del Concejo Municipal para rendir el Informe Final sea el plazo ordenatorio de dos meses sin perjuicio de atrasos no imputables al Órgano Director	INFORMATIVO	
AC-105-23	Daniela Rojas Salas Diputada Asamblea Legislativa	ATENDER la Solicitud de Información de la señora Diputada Daniela Rojas Salas realizada mediante oficio DRS-058-2023 de su despacho, a cuyo efecto se le remite el oficio COR-GHA-0094-2023 de la Gerencia Gestión Hacendaria y sus adjuntos.	INFORMATIVO	
AC-106-23	Alcalde	DE PREVIO a emitir pronunciamiento en torno a la propuesta de Reglamento para la prestación de los servicios de nutrición, medicina y psicología en la Municipalidad de Escazú, INSTAR a la Administración Municipal para que pondere la conveniencia de incorporar al	CUMPLIDO	Se remite al Concejo Municipal el Reglamento con la incorporación de las observaciones

		Reglamento propuesto, lo recomendado en el acápite B.- RECOMENDACIÓN del Punto Segundo del Dictamen C-AJ-12-2023 de la Comisión de Asuntos Jurídicos		en el oficio COR-AL-703-2023
AC-107-23	Alcalde	ACOGER el criterio técnico DIC-DAJ-036-2023 emitido por el Subproceso de Asuntos Jurídicos mediante el que se emitió el DICTAMEN POSITIVO PARA OTORGAR LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD PARA PERCIBIR Y ADMINISTRAR FONDOS PÚBLICOS A FAVOR DE LA ASOCIACIÓN CRUZ ROJA COSTARRICENSE POR UN PERIODO DE DOS AÑOS, así como el DICTAMEN POSITIVO PARA OTORGAR SUBVENCIÓN A FAVOR DE LA ASOCIACIÓN CRUZ ROJA COSTARRICENSE POR LA SUMA DE ₡190.000.000.00; para el proyecto denominado: “Fortalecimiento de la atención Pre hospitalaria en el Cantón de Escazú, por medio del apoyo en el pago de las Planillas del personal Operativo y Administrativo, pago de Combustible, Mantenimiento de Vehículos, Textiles y vestuario, Alimentación-Viáticos y transporte dentro del país, Seguros, Servicios Públicos, Mantenimiento de edificio, Útiles-Material de Resguardo y Seguridad, Útiles- Material Médico-Hospitalario y fármacos, Útiles-Materiales y Suministros del Comité Auxiliar de la Cruz Roja Costarricense en Escazú”	En proceso	Se firma el convenio digitalmente el 25 de abril de 2023 y se traslada a Gestión Hacendaria mediante el oficio COR-AL-688-2023 para que se proceda con la transferencia

AC-108-23	Gerardo Corrales León Guadalupe León Araya Olga Corrales León Raquel Corrales León	RECHAZAR POR IMPROCEDENTE la solicitud suscrita por las señoras Guadalupe León Araya, Olga Corrales León, Raquel Corrales León y el señor Gerardo Corrales León en cuanto a que se modifique el párrafo segundo del artículo 11 del Reglamento Municipal de Cementerios para el Cantón de Escazú de manera que se incluya la posibilidad de adquirir por sucesión, ello por cuanto tal solicitud contraviene el régimen de dominio público que tutela los cementerios públicos por el cual estos se encuentran fuera del comercio de los hombres siendo inalienables, imprescriptibles e inembargables, en virtud de lo que no son susceptibles de venta, arriendo, subarriendo, sucesión mortuoria, herencia, hipoteca, donación o bien cualquier forma de transmisión de derechos	INFORMATIVO	
AC-109-23	Presidencia Seccional de la ANEP-Municipalidad Escazú	INFORMAR a la Presidencia Seccional de la ANEP-Municipalidad Escazú, que lo solicitado será atendido una vez que la citada Convención colectiva ingrese a la correspondencia del Concejo Municipal	INFORMATIVO	
AC-110-23	Jeancarlo Jiménez Sequeira Candy Mariela Blanco Sánchez Sally Linnett Castillo Gamboa Jenny Cabrera Martínez	DECLARAR INADMISIBLE la Solicitud de Información realizada por las señoras Candy Mariela Blanco Sánchez, Sally Linnett Castillo Gamboa, Jenny Cabrera Martínez y el señor Jeancarlo Jiménez Sequeira; la cual además de no estar debidamente firmada, deviene en inadmisibles de conformidad con lo informado por el artículo 8 de la citada Ley ello por cuanto el objeto de lo peticionado resulta ser ajeno a la competencia de este Concejo Municipal, así como de la Municipalidad de Escazú, toda vez que la Asociación Escazucaña Hogar Salvando al Alcohólico José	INFORMATIVO	

		Antonio Jiménez Carranza con cédula jurídica número 3-002-332366 es una persona jurídica de índole privado, regida por las disposiciones de la Ley de Asociaciones No 218, cuyo control administrativo de conformidad con el artículo 4 de la citada Ley, le corresponde al Poder Ejecutivo		
AC-111-23	Alcalde	ACOGER las recomendaciones técnicas contenidas en el oficio MIN-GCO-1010-2023 suscritos por la Licda. Julia Araya Molina del Subproceso Gestión de la Comunidad. SEGUNDO: OTORGAR el subsidio de beca a los siguientes estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento para el otorgamiento de becas para estudio a munícipes de Escazú	En proceso	Se procede a notificar a las personas usuarias del resultado de la becas.
AC-112-23	CCSS	INSTAR a la Presidencia y a la Junta Directiva de la CCSS, se reconsidere la decisión de suspender los proyectos del Portafolio de Inversiones de los años 2023-2032 puesto que afectaría a este y otros municipios del país que aún están con proyectos por ejecutarse en coordinación con la CCSS	INFORMATIVO	
AC-113-23	Alcalde	DESIGNAR al Regidor EDWIN SOTO CASTRILLO con cédula número 1-1053-0790 como enlace ante CONAPDIS para la coordinación de la formulación del Plan de Acción de la PONADIS. SEGUNDO: INSTAR a la Administración Municipal para que designe a persona funcionaria del área de Planificación como enlace ante CONAPDIS para la coordinación de la	CUMPLIDO	Mediante el oficio COR-AL-701-2023 se nombra a la señora Estefanía Fernández del Subproceso Planificación Estratégica

		formulación del Plan de Acción de la PONADIS.		
AC-114-23	Alcalde	TRASLADAR a la Administración Municipal el Reclamo Administrativo contra la Circular No CIR-RHM-0004-2023 interpuesto por la Presidencia Seccional ANEP-Municipalidad de Escazú, ello por cuanto el Acto Administrativo contenido en la citada Circular escapa de la competencia legal del Concejo Municipal, toda vez que esta es un acto propio de dicha Administración Municipal, por lo que resulta ser competencia exclusiva y excluyente de la misma. SEGUNDO: SOLICITAR a la Administración Municipal remita copia del documento con que se atienda dicho Reclamo Administrativo	En proceso	Se trasladó a Recursos Humanos y el Subproceso Asuntos Jurídicos mediante el oficio COR-AL-614-2023
AC-115-23	Directora de la Escuela El Carmen Supervisora de Circuito Educativo	NOMBRAR como miembros integrantes de la Junta de Educación de la ESCUELA EL CARMEN, a las siguientes personas: HERNÁN ALBERTO VARGAS BECERRIL con cédula de identidad número 3-0259-0313; TATIANA ROXANA CORRALES LÓPEZ con cédula de identidad número 1-1257-0716; NATHALI ARIANI SOLÍS JIMÉNEZ con cédula de identidad número 1-1478-0778; MANFRED JOSÉ GONZÁLEZ GOICOECHEA con cédula de identidad número 1-1558-0743; MARA LIDIETH DEL CARMEN HIDALGO SANDÍ con cédula número 1-0552-0975. SEGUNDO: Que el período de nombramiento para esta nueva Junta de Educación será por TRES AÑOS a partir	INFORMATIVO	

		del día 13 de abril del 2023 y hasta el 13 de abril del 2026.		
AC-116-23	Carlos Alberto Núñez Guzmán/ Alcalde	ACOGER la recomendación técnica contenida en el oficio COR-GR-035-2023 de la Gestión del Riesgo suscrito por la Lic. Pamela Solano Hidalgo, Trabajadora Social Código Profesional 2986, mismo con que se recomienda aprobar por el monto máximo reglamentario la solicitud de ayuda temporal por situación transitoria de desgracia o infortunio presentada por el señor Carlos Alberto Núñez Guzmán con cédula de identidad número 2-0474-0460 para cubrir los gastos de alimentación especial, transporte a citas médicas y otros que se puedan derivar de su situación particular. SEGUNDO: OTORGAR al señor CARLOS ALBERTO NÚÑEZ GUZMÁN con cédula de identidad número 2-0474-0460 la ayuda solicitada por el monto máximo reglamentario sea por SETECIENTOS CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA COLONES EXACTOS (C\$704.330.00) para cubrir los gastos de alimentación especial, transporte a citas médicas y otros que se puedan derivar de su situación particular.	En proceso	

AC-117-23	Consejos de Asuntos Económicos Parroquia San Miguel Arcángel Parroquia San Antonio de Padua / Alcalde	Convocar a los Consejos de Asuntos Económicos de las parroquias San Miguel Arcángel y San Antonio de Padua, a la sesión extraordinaria por realizarse el jueves 27 de abril de 2023 a las 7 p.m. en las instalaciones del Centro Cívico Municipal	INFORMATIVO	
AC-118-23	Consejos de Asuntos Económicos Parroquia San Miguel Arcángel Parroquia San Antonio de Padua Fundación para la Restauración de la Catedral Metropolitana y otro Tempos y Monumentos Católicos/ Alcalde	MODIFICAR el Artículo Segundo del Acuerdo AC-117-2023	INFORMATIVO	
AC-119-23	Alcalde	ADOPTAR en todo lo estipulado y bajo sus reservas las posibilidades tributarias que autoriza el proyecto del Ley 22445 “Ley de apoyo municipal al Adulto Mayor”. SEGUNDO: Trasladar a la Administración Municipal el documento final del expediente 22445, para que emita una propuesta de reglamento y sus recomendaciones. TERCERO: Instar a la Administración Municipal para que de modo perentorio la Gerencia Hacendaria realice los estudios técnicos y financieros que solicita el artículo 3 de la futura ley 10539, del mismo modo que el	En proceso	Se traslada al Subproceso Asuntos Jurídicos mediante el oficio COR-AL-671-2023

		departamento de Asuntos Jurídicos de este municipio de modo perentorio trabaje en la propuesta de plan de Condonación en conjunto con la Comisión Jurídica de este concejo tomando en cuenta los breves plazos que establece la futura ley. CUARTO: Instar a la Administración Municipal que tome las previsiones del caso en lo referente al equipo humano necesario para que la Gerencia de Gestión Económico Social, así como la Gerencia de Gestión Hacendaria atiendan las solicitudes según los alcances que el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) tiene establecido para efectos de la implementación oportuna y eficaz de lo establecido en la futura Ley		
AC-120-23	Alcalde	Acoger el criterio técnico DAJ-042-2023-2022 emitido por el Subproceso de Asuntos Jurídicos, mediante el cual se emite el dictamen positivo a la solicitud de subvención solicitada por Junta de Educación de la Escuela David Marín Hidalgo. SEGUNDO: Se aprueba la SUBVENCIÓN a la JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA DAVID MARIN HIDALGO por un monto total de ¢2.060.000,00 (DOS MILLONES SESENTA MIL COLONES) para dotar de recursos a la JUNTA, para la “contratación de un oficinista.	En proceso	Se firma el Convenio y se traslada a Gestión Hacendaria en el oficio COR-AL-683-2023 para que se proceda con la transferencia
AC-121-23	Alcalde	AUTORIZAR: al Alcalde Municipal a firmar y cancelar el monto establecido en el artículo 179 de la ley N° 7794 "Código Municipal”, por un monto de ¢460,230,475.42	Cumplido	Se realizó la transferencia al Comité Cantonal de Deportes

AC-122-23	Alcalde	DECLARAR a la Actividad de Turismo Astronómico o Astroturismo como actividad de interés cantonal dada su relevancia científica, cultural y como actividad económica sustentable. SEGUNDO: Adherirse a los principios de DECLARACIÓN SOBRE LA DEFENSA DEL CIELO NOCTURNO Y EL DERECHO A LA LUZ DE LAS ESTRELLAS (conocidos como la Declaración de La Palma) que se promulgó durante la Conferencia Internacional en Defensa de la Calidad del Cielo Nocturno y el Derecho a Observar las Estrellas La Palma, Islas Canarias, España – 2007.TERCERO: Instar a la Administración a que, en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU, que como meta implemente las medidas necesarias para consolidar los objetivos de la Declaratoria de la Palma	En proceso	Se remite a DC por medio del oficio COR-GES-0232-2023, y la Gerencia inició consultas con el personal de la ONU en Costa Rica para conocer más del programa.
AC-123-23	Auditoría Interna	Solicitar que se audite las subvenciones giradas desde el año 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 al Hogar Salvando al Alcohólico. Segundo: Solicitar que se auditen todas las liquidaciones presentadas por parte de la Junta Directiva y Administración del Hogar Salvando al Alcohólico que recibió de la Administración Municipal de Escazú. Tercero: Pedir a la Auditoría Municipal de Escazú, que presente ante este Concejo Municipal los hallazgos, subsanaciones, recomendaciones y si hubiese prevenciones en un plazo de cuatro meses a partir del 2 de mayo del 2023	INFORMATIVO	

AC-124-23	Alcalde	Alterar el orden del día establecido para la Sesión Extraordinaria convocada por este Concejo Municipal para el jueves 27 de abril del 2023 a las siete de la noche en el Centro Cívico, para que se incorpore en el mismo, la presentación, conocimiento y se someta a trámite de votación la moción del dictamen de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, relacionado con la Modificación Presupuestaria MPCM-02-04-2023 y PAO.	INFORMATIVO	
AC-125-23	Alcalde	APROBAR la propuesta de Salario Transitorio para los puestos de la Municipalidad de Escazú, elaborada y presentada por la Comisión de Implementación de la Ley Marco de Empleo Público mediante oficio COR-RHM-CILMEP-001-2023 que aplicará de conformidad con el Transitorio III del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público para aquellas contrataciones de personas servidoras de nuevo ingreso, cuyos nombramientos sean en clases salariales que, previo a la vigencia de la Ley Marco de Empleo Público se encontraran en el esquema de salario compuesto. Asimismo, aplicará para los casos de reingreso en el servicio público sin que medie continuidad laboral o, incluso, mediando continuidad laboral siempre que el nombramiento implique un cambio de puesto y clasificación	En proceso	Se traslada a la Comisión Ley Empleo Público AL-686-2023
AC-126-23	Alcalde	INSTAR a la Administración Municipal para que remita un Informe de verificación en cuanto a que si la calle ubicada en El Corazón de Jesús, sita 500 metros al sur oeste de la Escuela Corazón de Jesús (La Pájara Pinta), se encuentra contemplada en el Plan Operativo del Proceso de Gestión Urbana. SEGUNDO: INSTAR a la Administración Municipal	En proceso	Se traslada a Gestión Urbana en el oficio COR-GU-687-2023

		para que realice un Estudio Técnico del Estado de Situación de la calle ubicada en El Corazón de Jesús 500 metros al sur oeste de la Escuela Corazón de Jesús (La Pájara Pinta) que contemple el estado del asfalto, cordón de caño, cunetas y aceras; y en caso de que dicho Estudio Técnico indique la pertinencia de intervenir dicha calle, que se pondere la realización de tal intervención y se informe al Concejo Municipal.		
AC-127-23	Alcalde/ ANEP	MODIFICAR el inciso 3 del Artículo Séptimo del Acuerdo AC-069-2023 de Sesión Ordinaria 149, Acta 193 del 06 de marzo 2023, para que en adelante este sea lea de la siguiente manera: “3-Realizar los estudios técnicos y acciones necesarias a fin de construir la escala salarial de este Gobierno Local y definir los salarios transitorios de los diferentes puestos que integren las familias de puestos municipales.” Quedando incólume en lo aquí no modificado el Acuerdo AC-069-2023 de Sesión Ordinaria 149, Acta 193 del 06 de marzo 2023.	En proceso	Se traslada a la Comisión Ley Empleo Público AL-686-2023

AC-128-23	Supervisora Circuito 03 Escazú	COMISIONAR a la Secretaría Municipal para que remita la certificación de la juramentación de los profesionales designados para instruir los órganos directores delegados según los Acuerdos AC-097-2023, AC-098-2023, AC-099-2023 y AC-100-2023 todos de Sesión Ordinaria 152, Acta 197 del 27 de marzo 2023; así como la dirección de la persona objeto del procedimiento administrativo incoado según Acuerdo AC-097-2023 de Sesión Ordinaria 152, Acta 197 del 27 de marzo 2023, a quien se da por notificada en este acto. SEGUNDO: SOLICITAR a la señora Mónica Montenegro Espinoza en su condición de suscriptora de los oficios DRESJO-SEC03-OS-037-2023 y DRESJO-SEC03-OS-038-2023, que aporte las direcciones exactas de las personas denunciadas, de la persona asistente de la Junta Administrativa, y de la persona Directora del Liceo de Escazú; con el fin de poder notificar lo pertinente respecto de los procedimientos administrativos que dicha señora solicitó. TERCERO: SOLICITAR a los miembros de la Junta Administrativa del Liceo de Escazú suscriptores de la nota ingresada en la correspondencia de la Sesión Ordinaria 118, Acta 146 del 04 de agosto 2022 que aporten la dirección exacta de la persona denunciada	INFORMATIVO	
AC-129-23	Alcalde	APROBAR: la modificación presupuestaria No. MPCM-02-04-2023 por la suma de ¢2,825,184,681.40 (Dos mil ochocientos veinticinco millones ciento ochenta y cuatro mil seiscientos ochenta y un colones con 40/100). SEGUNDO: APROBAR: los ajustes del Plan Anual Operativo producto de la modificación de dichos recursos.	Cumplido	Se aprobó el jueves 27 de abril 2023 y se registró en el sistema DECSIS para que las áreas relacionadas la gestionen.

1 **Secretaria del Concejo Municipal**

2

	Total Actas Presentadas	Presentadas en Semana 1	%	Presentadas en Semana 2	%	Presentadas en Semana 3	%
Enero	7	6	86%	1	14%	0	0%
Febrero	7	5	71%	2	29%	0	0%
Marzo	6	4	67%	2	33%	0	0%
Abril	6	5	83%	1	17%	0	0%

3

Gestión	Cantidad
Actas	6
Acuerdos	27
Certificaciones	221

4

5 **Otras gestiones**

6 ✓ Se presentaron 6 actas.

7 ✓ Se presentaron 12 mociones con dispensa de trámite de comisión tanto de la Alcaldía Municipal como de los regidores(as) del Concejo Municipal.

8 ✓ Se tuvo un total de 27 acuerdos municipales, mismos que fueron notificados tanto a los interesados como al Concejo Municipal.

9 ✓ Este mes de abril se tuvieron dos sesiones extraordinarias.

10 ✓ Las certificaciones realizadas fueron de 221. Las mismas son de Cobros, Departamento Asuntos Jurídicos, Usuarios Externos e Internos, Tribunales, Contraloría General de la República, Auditoría Interna, entre otros.

11 ✓ Se remitió toda la correspondencia ingresada al Concejo Municipal, trasladándola a las comisiones correspondientes (permanentes y especiales) para que los miembros puedan revisar la información y de esta manera dar respuesta a los interesados mediante dictamen de comisión.

12 ✓ Se aprobaron los siguientes dictámenes de comisión:

13 ✓

Cantidad	Comisión
3	Asuntos Jurídicos
1	Becas
1	Asuntos Sociales
1	Obra Pública
1	Hacienda y Presupuesto

21

22 **Proceso de Seguridad Cantonal**

- 1 META: Desarrollar acciones policiales propias e Inter agenciales que coadyuven en la prevención del
2 delito, desarrollando al menos un operativo de manera bimensual.

3

Descripción	Resultados	Observaciones
Patrullajes dinámicos	280	Movimiento por el Cantón
Patrullaje estacionario	148	Detenido en un punto fijo
Llamadas de auxilio policial	220	Oficialía de Guardia
Retenes	25	Información diaria
Personas investigadas	230	Por Archivo Criminal y policial
Personas detenidas	20	información diaria
Vehículos investigados	221	COSEVI / OIJ
Informes realizados	16	Base Aprehensiones
Actas realizadas	35	Base Aprehensiones
Violencia doméstica	9	Base Aprehensiones
Flagrancias	10	Base Aprehensiones
Escándalos musicales	360	Base Aprehensiones
Órdenes de captura	6	Base Aprehensiones
Notificaciones	10	Oficialía de guardia
Intervenciones K9	66	Base Aprehensiones / Oficialía Guardia
Desalojos	0	Oficialía de Guardia
Colaboraciones a Fuerza Pública	30	Base aprehensiones
Decomisos de droga unidades	60	Base aprehensiones
Decomisos de droga gramos	3	Base aprehensiones
Decomisos de armas de fuego	0	Base aprehensiones
Decomisos de arma blanca	0	Base aprehensiones
Otras	20	Oficialía de Guardia

4

5 **Oficina Operacional de Relaciones Publicas**

6

7 Se les ha dado cobertura a varios temas importantes como las actividades de Homenaje a los Héroes
8 Escazuceños y la Conmemoración de la Batalla de Rivas, las inauguraciones de nuevos parques como
9 el de Lajas Compartir, la matrícula del II Trimestre del Centro de Formación para el Empleo, la matrícula
10 del II Trimestre de la Escuela Municipal de Formación en Liderazgo y Ciudadanía para Mujeres, el
11 festival juvenil ITSKA PICNIC, el inicio de las obras del parque lineal de Barrio Corazón de Jesús y las
12 actividades del Domingo Embrujado.

13 Del 1 de abril hasta el 30 del mismo mes fueron redactados 2 comunicados de prensa sobre temáticas
14 anteriormente expuestas (específicamente sobre las actividades de los Héroes Escazuceños y de la
15 matrícula del Centro de Formación), asimismo se enviaron 2 boletines de informaciones internas.

1 En el tema de comunicación interna se atendieron y ejecutaron el 100% de solicitudes de información y
2 comunicación hechas por los diferentes Macroprocesos, Procesos y Subprocesos. Sumado a esto, se dio
3 acompañamiento a las diversas áreas técnicas que requerían algún servicio de la contratación por
4 demanda para servicios de comunicación, como por ejemplo al área de Desarrollo Cultural para el diseño
5 de afiches relacionados a las actividades de los Héroes Escazuceños, el Domingo Embrujado, entre otras,
6 al área de Gestión del Riesgo para una campaña de sensibilización sobre el rol de las personas con
7 discapacidad ante emergencias.

8 En lo que respecta al trabajo audiovisual se tomaron fotografías en algunas actividades del quehacer
9 municipal y se hicieron videos y transmisiones en vivo a través de las redes sociales sobre la actividad
10 del 11 de abril, sobre la inauguración del Parque de Lajas Compartir, sobre el festival de música juvenil
11 Itska Picnic y el Domingo Embrujado del 30 de abril.

12 Todo este trabajo anteriormente descrito permitió posicionar la imagen de nuestra Municipalidad en más
13 de 3 noticias de diversos medios de comunicación masiva, entre los que destacan Diario Extra, CR Hoy
14 y La Teja. También, es importante indicar que el Vocero Institucional atendió una entrevista sobre la
15 matrícula del Centro de Formación para el Empleo.

16 Otra de las temáticas abordadas para este mes, fue la gestión de las redes sociales. En la página de
17 Facebook se realizaron un total de 36 publicaciones, teniendo un alcance de 146.233 personas y la
18 cantidad de “me gusta” nuevos a la página fue de 147. También en la red social Twitter se realizaron 5
19 publicaciones para un total de 150 impresiones y en la red social Instagram se hicieron 13 publicaciones
20 con más de 200 “me gusta”.

21 Además de lo señalado anteriormente, es importante resaltar que se dio el apoyo al Concejo Municipal
22 para la transmisión de todas las sesiones ordinarias y extraordinarias que hubo durante este mes de abril.

23

24 **Oficina Operacional de Gestión del Riesgo**

25

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

28 ✓ *Sesión Ordinaria del CME, donde se abordaron los siguientes temas:*

29 • *Sector Agroalimentario: Actualización por parte de SENASA de situación*
30 *epidemiológica “Fiebre Aviar”.*

31 • *Presentación del Plan Cantonal de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias.*

32 • *Inspección de seguimiento a denuncia sobre botadero clandestino en Salitrillos y*
33 *coordinación con SENASA y Ministerio de Salud.*

34 • *Atención caso Ricardo Portilla (Condominio Los Pórticos).*

35 ✓ *Sesión de trabajo CILOVIS, seguimiento de situación epidemiológica cantonal.*

36

37 **Oficina de Gestión del Riesgo:**

38 ✓ *Atención al taller de CNE “Guía y la importancia de la inclusión de las poblaciones migrantes*
39 *en la gestión del riesgo”*

40 ✓ *Atención taller “Clima Organizacional”.*

41 ✓ *Atención Fuerza Pública, sobre comunidades organizadas.*

- 1 ✓ *Coordinación junto a Coopesana de Campaña de Donación de Sangre.*
 2 ✓ *Sesión de Atención a la Comunidad: Se abordan necesidades concretas de cara al inicio del*
 3 *Período Lluvioso, así como acompañamiento en la elaboración del Plan Comunal de Prevención*
 4 *del Riesgo y Atención de Emergencias. Se atendieron las comunidades de: Calle Los Muta, Palo*
 5 *Campana, La Nuez, Juan Santana y Corazón de Jesús*
 6 ✓ *Sesión de Trabajo con la Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de*
 7 *Emergencias sobre abordaje municipal de la Gestión del Riesgo.*
 8 ✓ *Atención Estudiantes Universidad Nacional, Práctica Profesional Supervisada.*
 9 ✓ *Evaluación de la Intervención del Río Cruz, y monitoreo de las primeras lluvias.*
 10 ✓ *Elaboración y explicación a comunidades sobre herramienta para realización del censo*
 11 *comunitario.*
 12 ✓ *Participación en el Taller (2 días virtual / 2 presencial): “FORMACIÓN PARA FORMADORES*
 13 *PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA SCORECARD EN LA REDUCCIÓN*
 14 *DEL RIESGO DE DESASTRES”*
 15 ✓ *III Taller Comunal “Educación Ambiental como herramienta para la Reducción del Riesgo de*
 16 *Desastres”*
 17 ✓ *Atención a la Comunidad:*
 18 • *Atención denuncias múltiples producto de intervención sobre el Río Cruz.*
 19 • *Atención a JICA como preparativos para la recepción del Cooperante*
 20 • *Atención a Comunidades:*
 21 a. *Urbanización La Nuez por riesgo de caída de muro en el parque.*
 22 b. *Salitrillos: Seguimiento e inspección de botaderos clandestinos.*
 23 c. *Calle Los Muta: Seguimiento socavación de Paso de alcantarilla y calle.*
 24 d. *Corazón de Jesús: Paso de Alcantarilla y apoyo en campaña de limpieza de la*
 25 *comunidad.*

26
27 **Atención de incidentes:**

- 28 ✓ *Inspección sobre denuncia de ocupación en proceso en Guachipelín (Derecho de vía, ruta 27)*
 29 ✓ *Atención de denuncia de intervención en cauce Río Cruz.*
 30 ✓ *Atención de denuncia Movimiento de tierra en Salitrillos*
 31 ✓ *Atención de denuncia Movimiento de Tierra en Bebedero*
 32

33 **Subproceso de Planificación Estratégica**

34
35 **GESTIONES REALIZADAS POR PARTE DEL SUB PROCESO:**

CANTIDAD	ACTIVIDADES
10	Elaboración del informe mensual de labores del mes anterior.
	Actualización del control de correspondencia ingresada.
	Participación de reunión sobre cierre del proyecto Agenda 21 de Cultura el 19 de abril, convocada por la Gerencia de Gestión Económica y Social.
	Participación de la reunión de la comisión de empleo público el día 17 de abril.

	<i>Avance de los ajustes del Plan de Inversión Municipal</i>
	<i>Participación de reunión de la comisión de ética el día 26 de abril</i>
	<i>Participación de la reunión con representante del MEIC el día 27 de abril.</i>
	<i>Conformación del expediente para subvención para la organización Bienestar social.</i>
	<i>Expediente para subvención Cruz Roja Escazú idoneidad y subvención 2023: se solicitó al área técnica elaborar la primera Orden de Pago para proceder con la transferencia.</i>
	<i>Conformación del Expediente para subvención Fundación Santo Hermano Pedro</i>

1

2

Planificación a Largo Plazo y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS):

CANTIDAD	ACTIVIDADES
02	<i>Elaboración del informe del PEM 2022, se encuentra en fase de revisión</i>
	<i>Plan de trabajo 2023 ODS: Actualización del plan de trabajo 2023 de criterios a cumplir para mantener el reconocimiento como cantón promotor de los ODS</i>

3

4

ACTIVIDADES DE PLAN ANUAL OPERATIVO Y DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS:

CANTIDAD	ACTIVIDADES
06	<i>Recopilación de la información para el informe del primer trimestre del PAO 2023.</i>
	<i>Se incorporó información de la ejecución física del primer trimestre de las metas en el SIPP.</i>
	<i>Revisión y ajuste en DECSIS sobre la información de las metas de la modificación 2-2023.</i>
	<i>Elaboración del PAO del presupuesto extraordinario 1-2023 y su vinculación con el presupuesto.</i>
	<i>Registro en DECSIS del PAO del presupuesto extraordinario 1-2023.</i>
	<i>Asistir a la reunión de la Comisión de Hacienda del Concejo Municipal sobre la modificación 1-2023.</i>

5

6

CAPACITACIONES

7

CANTIDAD	ACTIVIDADES
03	<i>El 12 de abril se participó en Capacitación “Herramientas para la mejora del Clima Organizacional de la Municipalidad de Escazú”, realizada en el Centro Cívico. participantes Meylin González, Estefanía Fernández y Denia Zeledón.</i>
	<i>Charla motivacional el día 25 de abril, participantes Meylin González, Estefanía Fernández y Denia Zeledón.</i>
	<i>Charla sobre el Modelo de Gestión de la Municipalidad de Escazú el día 20 y 21 de abril, participantes Meylin González, Estefanía Fernández y Denia Zeledón.</i>

8

1 **CONCEJOS DE DISTRITO**

2

3 **Gestiones realizadas a lo interno y externo:**

4

CANTIDAD	ASUNTO
19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión y seguimiento de acuerdos tomados en el año 2022, por los Concejos de Distrito periodo 2020-2024, respecto a su trazabilidad mediante COR-AL trasladados a un área técnica y COR-AL de respuesta a los Concejos de Distrito. ✓ Actualización de Control y Seguimiento de Acuerdos en Matriz de Excel, del año 2022 y 2023. ✓ Generación de COR-PE-0040-2023 de traslado de las Actas 04-2023 y 05-2023 del CDSA, a la Alcaldía. ✓ Generación de COR-PE-0043-2023 de traslado del Acta 03-2023 del CDE, a la Alcaldía. ✓ Generación del oficio COR-PE-0039-2023 de solicitud de uso de vehículo municipal para asistir a las sesiones de CDSA y CDSR. ✓ Generación del oficio COR-PE-0042-2023 de solicitud de mobiliario y arreglo del llavín del salón distrital de San Antonio, para la realización del Concejo de Distrito Ampliado. ✓ El 17 de abril, se realizó recorrido a iglesia de El Carmen, y el 20 de abril, a la Escuela de Guachipelín, en carro municipal y en acompañamiento de funcionario de Alcaldía. ✓ Utilización de vehículo institucional los días 18 y 20 de abril, para asistir al CDSA y CDSR. ✓ Revisión de actas del CDSA y CDE, previo a su aprobación respectiva. ✓ Revisión y actualización de la Gestión Documental en digital, de las actas correspondientes al año 2021, del CDSR (actas 01-acta 19) y CDSA (acta 01-acta 19, de 25) como parte de la gestión documental de las actas. ✓ Actualización de excel para el registro de actas, sesiones ordinarias y extraordinarias, y conteo de acuerdos de cada uno de los Concejos de Distrito. ✓ Preparación de la logística correspondiente a los Concejos de Distrito Ampliado. ✓ Seguimiento a OC 39438, solicitud de servicio de perifoneo en el cantón y propuesta de distribución del servicio en los tres distritos. ✓ Colocación de 13 afiches el día 03 de abril, para la divulgación de las sesiones de Concejo de Distrito Ampliado en sitios estratégicos del cantón; principalmente: comercios (pulperías, supermercados); con apoyo de transporte de Alcaldía. ✓ Colocación de 3 afiches el día 25 de abril en el edificio Anexo de la Municipalidad y la Escuela Benjamín Herrera Angulo. ✓ Actualización del Informe de Divulgación de los Concejos de Distrito Ampliados. ✓ Realización de propuesta de criterios para la priorización de proyectos de las sesiones de Concejo de Distrito Ampliado.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparación de presentación sobre requisitos para presentación de proyectos y los pasos correspondientes, para las sesiones de Concejos de Distrito Ampliados. ✓ Se inició la revisión del expediente de transferencia a la Escuela Benjamín Herrera Angulo, cuya meta asociada al PAO corresponde a la COP14. Se solicitó actualización del perfil de proyectos de acuerdo con el formulario F-PE-14, así como otros ajustes en la documentación entregada inicialmente.
--	--

1
2 **Sesiones Ordinarias y Extraordinarias realizadas por los Concejos de Distrito en el mes:**

CONCEJO DE DISTRITO	ASUNTO
CDSA: Sesiones ordinarias los primeros y terceros martes de cada mes a las 7:00 pm.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó sesión ordinaria presencial el 04/04/2023 2. No se realizó sesión ordinaria presencial el 18/04/2023 por falta de quorum.
CDE: Sesiones ordinarias los primeros y terceros miércoles del mes a las 7:00pm.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se realizó sesión ordinaria presencial del 05/04/2023 por ser Semana Santa. 2. Se realizó sesión ordinaria presencial del 19/04/2023
CDSR: Sesiones ordinarias los segundos y cuartos miércoles de cada mes a las 7:00pm.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se realizó sesión ordinaria presencial el 06/04/2023 por ser Semana Santa. 2. Se realizó sesión ordinaria presencial el 20/04/2023

4
5 **Actas de los Concejos de Distrito recibida en Planificación estratégica en el mes:**

CONCEJO DE DISTRITO	ASUNTO
CDSA	Ingresaron actas 04-2023 y 05-2023.
CDE	Ingresó el acta N°03-2023.
CDSR	No ingresaron actas.

7
8 **Subproceso Gestión de Calidad**

Asuntos Varios	
Consultas, documentos y otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de llamadas telefónicas y correos tanto internas como externas, consultas y dudas varias. 2. Elaboración de informe de labores del mes de marzo. 3. Participación en el taller de Herramientas para la mejora del Clima Organizacional de la Municipalidad de Escazú., se remite formulario de evaluación digital. 4. Atención a las consultas de la Gerencia Económica Social, Control Constructivo, Planificación, Servicios Municipales y Desarrollo Cultural correspondientes al Índice de Gestión de Servicios Municipales.

9

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Elaboración y remisión del oficio COR-GCA-0013-2023 dirigido a la Licda. Maribel Calero Araya en solicitud al Compromiso de fondos provenientes del Código presupuestario 1.04.99, Otros servicios de gestión y apoyo. 6. Elaboración y remisión del oficio INF-GCA-0015-2023 dirigido al señor. Arnoldo Barahona, sobre Información de los proyectos asignados, mediante donación de fondos municipales para las Parroquias de San Miguel y San Antonio de Escazú. 7. Se completa y entrega la herramienta PAO para el I trimestre 2023. 8. El 27 de abril se realiza sesión virtual con la funcionaria Melissa Amador del MEIC para el uso del sistema MEIC para la actualización de los trámites existentes. 9. Se presenta solicitud de Estudios de Mercado a la oficina de Comunicación para el subproceso de Gestión de Calidad, para realizar estudio de mercado para medir el nivel de satisfacción de las personas usuarias, con la calidad de los servicios prestados por la Municipalidad de Escazú. y un estudio interno a nivel municipal, dirigida a las personas funcionarias, en donde se mida el grado de satisfacción como usuarios de los servicios internos brindados, y se realiza una reunión con personeros de COOCO para explicar los productos que se desean para evaluar la municipalidad. 10. Se colabora con información para atender ítems del Índice de Gestión de Servicios Municipales IGSM; al compañero Luis Vallejos encargado de completar el índice
--	--

1

Manual de Procesos	
Consultas y otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Atención a consultas referentes a procedimientos y formularios institucionales por parte de distintos procesos municipales.</i> 2. <i>Revisión y actualización del inventariado de procedimientos Institucionales.</i> 3. <i>Revisión con personal de Recursos Humanos de la actualización de formularios pertenecientes al área.</i> 4. Atención a las consultas de Tecnologías de Información para dar respuesta a la Auditoría Interna con respecto al informe AI-10-2022 referente a riesgos y control interno. 5. Atención a las consultas por parte de la encargada de la oficina de Archivo con respecto a las acciones de mejora de Control Interno y procedimientos. 6. Atención a las consultas efectuadas por la encargada de la oficina de Secretaría Municipal referentes a la realización de cambios en procedimientos propios del área.

2

Control Interno	
Consultas, Acciones de Control Interno, Software Delphos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y soporte a consultas y dudas de las áreas con respecto al proceso que se lleva a cabo con la consultora Nahaorqui. 2. Elaboración de las listas de asistencia para el personal municipal que recibe la capacitación “Modelo de Gestión Integral y Mejora Continua desde la perspectiva del Control Interno de la Municipalidad de Escazú”., además, se realizan los cambios de grupos solicitados por personas trabajadoras.

Control Interno	
Continuum y otros.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinación de logística, transporte y participación en las capacitaciones en Control Interno para todo el personal municipal (Modelo de Gestión Integral y Mejora Continua desde la perspectiva del Control Interno de la Municipalidad de Escazú /Ley General de Control Interno). 4. Revisión de funcionarios municipales participantes del taller de C.I. en listas de asistencias y traslado de las listas a Recursos Humanos según solicitud. 5. Convocatorias a talleres y sesiones de trabajo con personal municipal (administrativo-jefaturas), Comisión de Control Interno (gerencias) y Consultoras de Nahaorqui para el mes de mayo. 6. Solicitud, recopilación y traslado de documentos de evidencia como respaldo para los requerimientos y acciones evaluadas en el Índice de Capacidad de Gestión 2022 (conformación de expediente digital). 7. Convocatoria y participación en reunión de Comisión de Control Interna, se realiza capacitación en CI, presentación de resultados del ICG, revisión y aprobación de mapa de procesos. 8. Se procesan las facturas para la empresa NAHAORQUI S.A. # 184, # 185 y # 186. Por un total de 2.800.000 de colones

SERVICIO AL CLIENTE	
Consultas y otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de las quejas, denuncias y consultas realizadas vía web en la página de la Municipalidad en la sección TE ESCUCHAMOS, así como la atención telefónicas y presenciales a la Municipalidad. Se reciben y atienden 101 casos mediante el portal Web Te escuchamos, se procesan todos los casos. 2. El 11 de abril se atiende denuncia en contra varios funcionarios de la Policía Municipal. La denuncia se traslada a la Jefatura de la PME y asesor legal Marcelo Aguilar para procesar el caso, se realiza copia a la Alcaldía Municipal de acuerdo con la solicitud del denunciante. 3. El 12 de abril se publica el segundo edicto para el caso interpuesto contra sociedad por construcciones ilegales en área protegida. 4. El 19 de abril se atiende a la señora adulta mayor que se queja que no había una caja dispuesta para adultos mayores, lamentablemente la señora no indica el día exacto cuando sucedió su molestia, se traslada el caso a Miguel Mena para su atención. 5. El 26 de abril se realiza reunión ante caso interpuesto contra Iglesia, debido a supuestas construcciones sin permisos, exceso de ruido, actividades no permitidas para la patente actual. (presentes: Javier Solis, Federico Flores, Shirley Garbanzo, Roxana Bermúdez y Edgar Chinchilla). 6. El 28 de abril se recibe denuncia en contra de 4 funcionarios municipales. Se procede a escanear la documentación aportada y se traslada al subproceso de Asuntos Jurídicos con copia a la Alcaldía mediante el oficio COR-GCA-0016-2023.

1 **Subproceso Tecnologías de Información**

2

3 **Gestión Administrativa**

4 ✓ Informes remitidos: Durante el mes de abril se redactó y presentó el informe de labores del mes de
5 marzo del 2023, además se trabaja en la creación de boletín municipal de marzo.

6 ✓ Trabajos de continuidad administrativa: Para el mes de abril se atienden las diversas tareas de índole
7 administrativo de la oficina, se da tramite a atenciones diversas solicitadas por usuarios de la
8 Institución, se atienden temas relacionados a los procesos del área hacendaria y múltiples procesos
9 de capacitación remitidos por el área de Recursos Humanos.

10 ✓ Publicaciones sitio web: Se atienden las solicitudes de publicaciones de noticias y documentos en el
11 sitio web, de igual manera de creación de páginas nuevas, según las necesidades de los usuarios
12 internos de la Municipalidad y se habilitan nuevos servicios en línea. Por la celebración de la semana
13 santa y las vacaciones colectivas dadas al personal se deshabilitaron diversos servicios en línea según
14 lo indicado por las jefaturas a cargo de dichos servicios. Se continua con un funcionario de
15 Tecnologías trabajando de manera completa de página web, con procura de la mejora de esta y lograr
16 implementar proyectos diversos.

17 ✓ Reuniones: Se realizan diversas reuniones de atención administrativa, de proyectos y de atención a
18 la auditoria especial desarrollada por la CGR.

19 ✓ Capacitaciones: El personal de la oficina asiste a capacitaciones diversas relacionadas con el tema
20 de clima organizacional, estas capacitaciones son convocadas por el departamento de Recursos
21 humanos y materiales. Se igual manera personal de la oficina recibe dos charlas, la primera de ellas
22 de control interno y la segunda de actitud positiva y motivación personal.

23 ✓ Implementación Políticas de TI: Durante el mes de abril se trabajó en cambios en diversos
24 documentos de políticas, para luego ser enviadas y aprobadas por la alcaldía, para un total de 4
25 políticas aprobadas. A saber: Política de Seguridad de la Información V2.1, Política de Destrucción
26 de la Información V2.0, Política de Clasificación de la Información v2.0 y Política de Gestión de
27 Accesos V2.0. Este proceso es de suma importancia para ir dando cumplimiento al marco de gestión
28 de TI.

29 ✓ Adaptación formato del PETI: Se trabajo para adaptar el PETI al formato de la nueva marca
30 Municipal, y en este proceso se solicita la firma del documento de manera tal que la aprobación de
31 este quedara plasmada en el archivo propiamente.

32 ✓ Generación procedimiento de seguridad de la información: Se trabajo en la generación de un
33 procedimiento de seguridad de la información como parte de las herramientas pertinentes que debe
34 tener el departamento de TI, esta herramienta también está enfocada en el cumplimiento del Marco
35 de Gestión de TI de la Municipalidad.

36

37 **Proyectos de mejora tecnológica**

38 ✓ Cambios equipos de seguridad: Durante abril se ejecutaron dos cambios de equipos de seguridad
39 vitales, uno en el centro cívico municipal y otro en la policía Municipal. Dado que el cambio era de
40 gran impacto y significaba la perdida al acceso de líneas de comunicación e internet, se procedió a
41 realizar una planificación con el menor impacto, para esto se instalaron los equipos de manera

1 temporal en la oficina de TI, y se inició un proceso manual de copia de reglas y configuraciones,
2 tomando estos de los equipos en retiro para generarlas en ellos equipos nuevos. Luego de esto se
3 realizaron revisiones y se coordinó fechas para los cambios, para el caso de la Policía Municipal al
4 ser un servicio de alto impacto se coordinó realizar el cambio en horario nocturno, este cambio llevo
5 solamente 45 minutos. Para el dispositivo del centro cívico se requirió de una hora y treinta minutos,
6 y aplicar algunos cambios adicionales referentes a impresoras. Ambos equipos están funcionando de
7 manera correcta y se dará seguimiento para garantizar la operación de las oficinas involucradas.



✓ Configuración de tablets: Se inicia el proceso de reinstalación y configuración de equipos tipo tablets para ser entregadas a diversas oficinas de la Municipalidad, al ser destinados a diversas oficinas y con objetivos diversos, las configuraciones fueron diferentes en algunos casos, buscando con esto satisfacer las necesidades de los usuarios. Durante abril las diversas oficinas gestionaran el plaqueo y pago de facturas, y el departamento de TI tratara el tema de las entregas a usuarios finales.

- 8 ✓ App Móvil: Se aplican mejoras generales en rendimiento, tratamiento de imágenes, se corrigen
9 errores, se generan nuevos diseños para acceso a sitios web, detalles de parques y diseño de página
10 principal de la app. Se agregan nuevos servicios como el hotel de abejas, nueva sección de bancos,
11 nueva sección de fechas importantes. Se agrega el parque nuevo horizonte y se actualiza la sección
12 de contactos, se actualizan noticias, se agrega funcionalidad para compartir Vcard, y se incorpora la
13 marca en los archivos a compartir tipo png.
- 14 ✓ Servicio en línea de solicitud de certificaciones y constancias: Se inician labores para el desarrollo
15 de un nuevo servicio en línea que le permita a las personas solicitar certificaciones y constancias de
16 cobro. Se espera en mayo tener las primeras reuniones y que la oficina gestionarte envíe listado de
17 requerimientos.
- 18 ✓ Servicio en línea de trabajos en vía: Para este proyecto se continua a la espera de entrega de
19 información adicional por parte de la oficina de obra pública.
- 20 ✓ Servicios en línea de movimiento de tierra: Se continua a la espera que el área técnica
21 correspondiente realice e informe de resultados de las pruebas del servicio en línea de movimiento
22 de tierra.
- 23 ✓ Servicios en línea de desfogues pluviales: Para finalizo la etapa de pruebas y se estima que para el
24 2023 estará disponible para el público en general.
- 25 ✓ Servicios en línea cementerio: Se sigue en espera de un espacio de parte de la Gerencia de Obras
26 para realizar reunión de revisión y verificación, misma que es necesaria también para atender temas
27 de requerimientos a cumplir por los solicitantes.
- 28 ✓ Campañas informativas: Se remiten campañas por medio de correo electrónico, solicitadas por
29 usuarios municipales para informar a contribuyentes y ciudadanos del cantón sobre diversos temas.
- 30 ✓ Auditoría seguridad de la información: Se continúa atendiendo reuniones, visitas y entrega de
31 información referente a la auditoría en seguridad de la información de la CGR, en lo que se invirtió

1 una cantidad de tiempo y recursos considerables. Dicha auditoria continuará siendo atendida por el
2 departamento de tecnologías de información en los próximos meses.

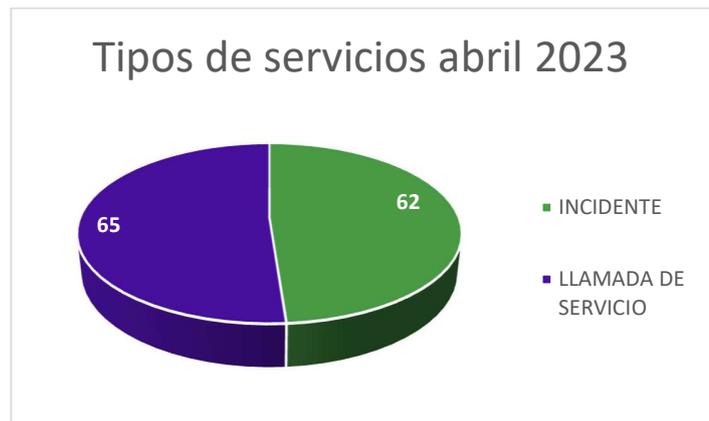
- 3 ✓ Respaldos sitio alterno: Se realizan diversos trabajos de mejora referentes a los respaldos de
4 servidores, esto a nivel de respaldos en sitio remoto, esto por cuanto se logra aumentar la velocidad
5 de la línea de internet que se usa, cambios en la VPN, cambios en el consumo de ancho de banda
6 entre otros. Logrando con esto que todos los respaldos que se realizan de servidores se puedan
7 trasladar al sitio remoto de manera constante, mejorando nuestras capacidades de recuperación ante
8 desastres y ataques cibernéticos.
- 9 ✓ Actualización sistema operativo Laboratorio: Se procedió a realizar actualización del sistema
10 operativo de todos los equipos de cómputo utilizados en el laboratorio ubicado en el edificio anexo,
11 y con esto la instalación de los programas utilizados en el mismo y la configuración especial que
12 dichos equipos poseen.

13 14 **Soporte de plataforma tecnológica**

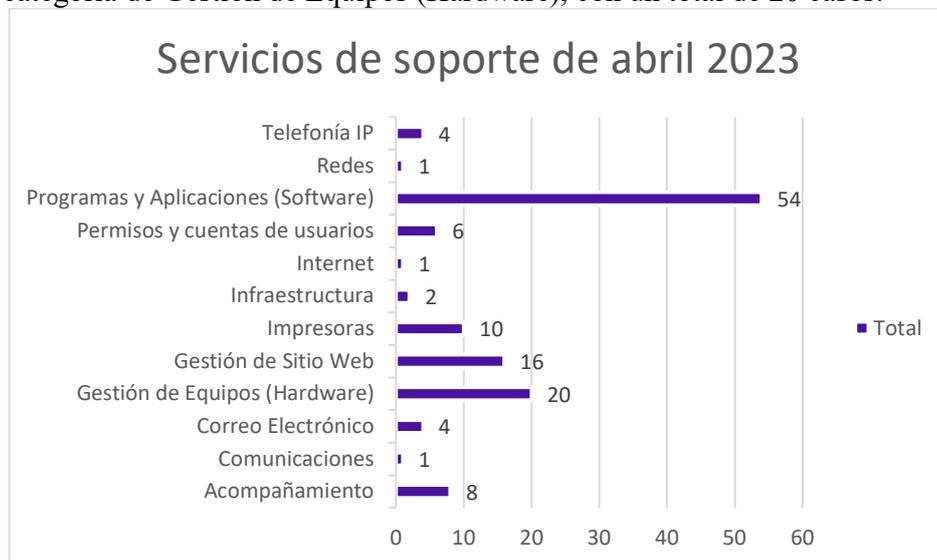
- 15 ✓ Actualización equipo de seguridad: Durante abril se procedió a aplicar actualización del equipo de
16 seguridad principal, esto como medida de contingencia ante reportes de vulnerabilidades detectadas,
17 y como proceso cotidiano que se realizan para contar con las versiones más recientes de los
18 programas que se utilizan.
- 19 ✓ Mantenimiento sitio web: Se continúan atendiendo múltiples requerimientos de desarrollo en el sitio
20 web, se agregan documentos, páginas, información, noticias todo según solicitudes de las oficinas
21 que administran dichos recursos y de igual manera se atienden requerimientos de usuarios diversas
22 áreas.
- 23 ✓ Actualización de servidores: Se inicia el proceso de aplicar actualizaciones diversas a servidores con
24 sistema operativo Windows, de manera tal que se disminuya brechas de seguridad. De igual manera
25 se realizan actualizaciones de la herramienta de seguridad utilizada en dichos servidores.
- 26 ✓ Atención advertencias de seguridad: En esta área se da atención a las medidas de seguridad emitidas
27 por el MICITT en relación con los ataques informáticos, esto en la medida de las posibilidades de la
28 Institución. En el contexto de los ataques cibernéticos que se presentaron en el país se siguen
29 aplicando las reglas de bloqueos adicionales solicitadas por el MICITT, estas se siguen uniendo a las
30 que con anterioridad se habían aplicado y se complementaron con nuevas restricciones en la
31 navegación de internet.
- 32 ✓ Seguimiento de ataques cibernéticos: Durante todo el mes de abril se dio seguimiento a la
33 información de los ataques cibernéticos para tener una base de conocimiento de las condiciones de
34 dicho ataque y del modo de operación que presentaba a nivel país. Se continua con diversas acciones:
- 35 • *Formateo a bajo nivel de discos duros de equipos de cómputo y reinstalación de estos.*
 - 36 • *Instalación de equipos con versión de Windows 11.*
 - 37 • *Se aplican reglas a nivel de firewall de perímetro según las indicaciones del MICITT.*
 - 38 • *Se actualizan versiones de sistemas de seguridad en equipos.*
 - 39 • *Se continúa revisando datos de software de seguridad que muestra sospechosas de ser un*
40 *programa maligno u otro tipo de amenaza, de manera tal que las mismas, aunque aún no son*
41 *reconocidas puedan ser analizadas de manera preventiva.*

- 1 • Se da seguimiento a alertas del software para protección de correos y elementos variados de
2 plataformas ofimática.
- 3 • Se actualizan de manera progresiva la versión de antivirus en equipos de usuario y servidores
4 Windows.
- 5 • Se aplican de manera constante actualizaciones en sistemas operativos de servidores.
- 6 ✓ Sistema de gestión documental: Se solicita por parte del área Hacendaria, una nueva capacitacion,
7 para lo que estamos a la espera de fechas propuestas.
- 8 ✓ Monitoreo de Herramientas:
- 9 • ESET: Se da monitoreo de la consola del antivirus y del Dynamic Threat Defenses. Además, se
10 continua con la instalación de nuevas versiones del software en equipos o se instala en aquellos
11 equipos que sufren de una reinstalación de sistema operativo, esto último se hace de manera
12 constante en todos los equipos ya que el fabricante del software ha generado versiones nuevas
13 de manera constante. De igual manera se instala o reinstala en los servidores con sistema
14 operativo Windows la versión adecuada de esta herramienta.
- 15 • Respaldos Veeam: Se da atención al monitoreo de los respaldos diarios realizados por el sistema
16 Veeam de servidores virtualizados atendiendo errores presentados y asegurando la continuidad
17 de dichos respaldos. De igual manera se realizan trabajos para mejorar el respaldo remoto que
18 se realiza en un equipo que se encuentra fuera de las instalaciones del Palacio Municipal
- 19 • System Center: Se realiza monitoreo y revisión del System Center, se utiliza el mismo para los
20 accesos remotos a equipos para atención de incidencias.
- 21 • Monitoreo Firewall de perímetro: Se ejecuta el monitoreo del Fortigate, revisando el consumo
22 de la línea de comunicación y la estabilidad de estas y con motivo de los ataques se realiza
23 mayor monitoreo sobre incidencias que se pueden presentar.
- 24 • Monitoreo Aranda TI: Se mantiene monitoreo de sistema de mesa de ayuda (Aranda), para la
25 atención de los casos de usuario.
- 26 • Mantenimiento E Power: Se ejecuta el mantenimiento preventivo del software E power, por parte
27 del proveedor responsable, en procura de que los servicios brindados por dicho sistema se
28 mantengan estables y en línea.
- 29 ✓ Soporte técnico: Se atendieron un total de 127 casos de soporte técnico referentes a incidentes y
30 requerimientos o llamadas de servicios, esta estadística presenta una disminución pronunciada con
31 respecto al mes anterior, derivado esto principalmente por el cierre de instalación durante el disfrute
32 de la semana santa.

Tipo de caso	Cantidad
Incidente	62
Llamada de servicio	65
Total	127

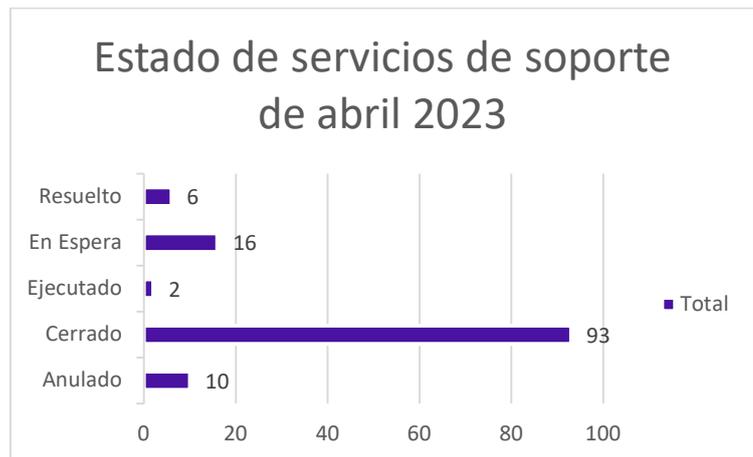


1
2 La distribución de los servicios se muestra en el siguiente gráfico, donde se observa que la mayor
3 cantidad de solicitudes es de la categoría Programas y Aplicaciones (Software) con un total de 54 casos,
4 seguida de la categoría de Gestión de Equipos (Hardware), con un total de 20 casos.



5
6 Del total mensual de 127 casos se adjunta el siguiente cuadro y gráfico con datos del estado de las
7 atenciones señalando que una gran mayoría de casos han sido cerrados. Cabe destacar acá que un caso
8 cerrado es un dónde el usuario ha aceptado la solución y uno ejecutado es un caso que está a la espera
9 de que el interesado indique si el caso fue atendido y finalizado a satisfacción. Se ha tenido que recurrir
10 a la anulación de casos de usuarios que registran el caso de manera incorrecta.

Estado	Cantidad
Anulado	10
Cerrado	93
Ejecutado	2
En Espera	16
Resuelto	6
Total, general	127



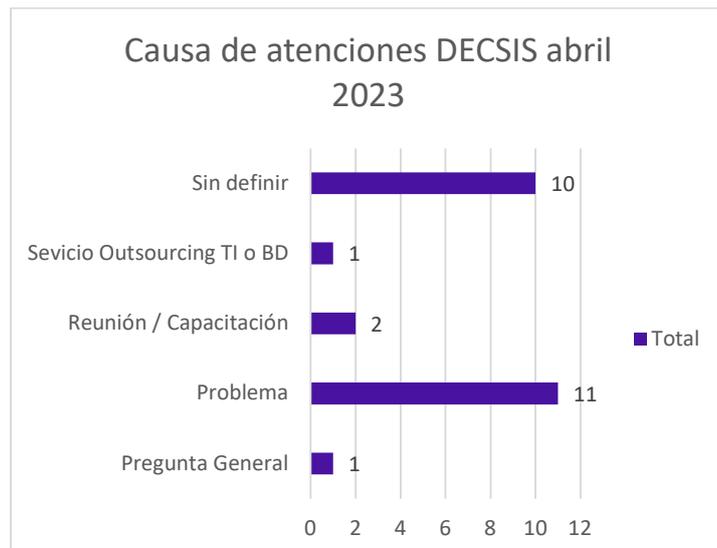
1

2 ✓ *Atenciones a sistema DECSIS: Durante abril se dio un total de 25 solicitudes de atención en*
3 *DECSIS, siendo esta estadística regular e inferior al mes anterior; no se sobrepasa el límite*
4 *establecido por mes en el contrato, de igual manera se señala que de la totalidad de los casos*
5 *algunos de ellos son de índole administrativo.*

6 Cabe aclarar que con respecto al mes anterior y el sobre uso de atenciones según contrato, se revisó el
7 caso con el proveedor determinando que las atenciones sobrepasadas eran de índole no contractual, por
8 lo que se procedió con la anulación de la factura.

9

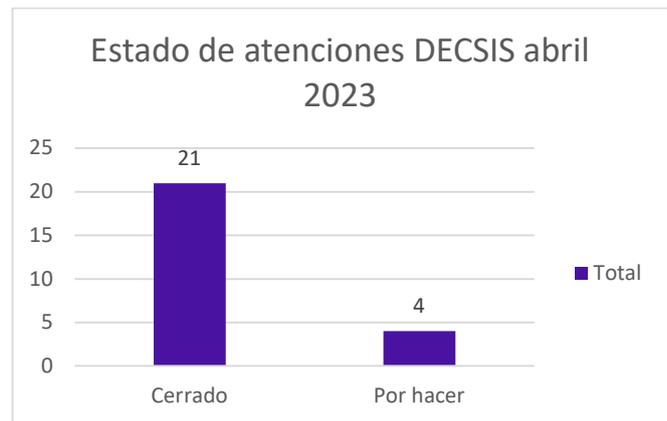
Causa	Cantidad
Pregunta General	1
Problema	11
Reunión / Capacitación	2
Servicio Outsourcing TI o BD	1
Sin definir	10
Total, general	36



10

11 Por otro lado, del total de atenciones se resolvieron 21, quedo entonces pendiente por hacer o pendiente
12 de atender 4 casos, esta estadística disminuye la cantidad de casos pendientes, regresando a niveles
13 normales.

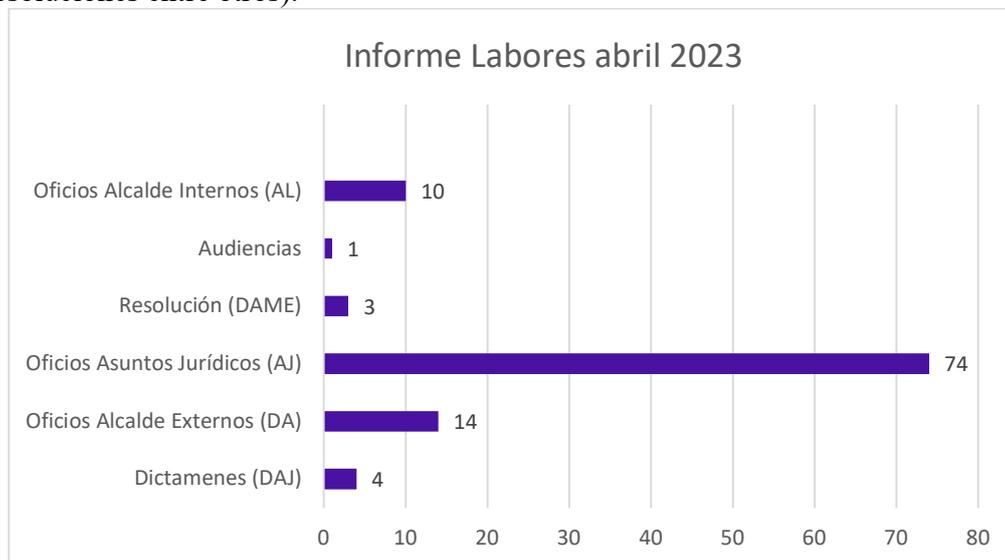
Estado	Cantidad
Cerrado	21
Por hacer	4
Total, general	25



1 Subproceso Asuntos Jurídicos

2

El gráfico siguiente corresponde al número de asuntos realizados para cada actividad (dictámenes, oficios y resoluciones entre otros).



De seguido le comunico los asuntos tramitados:

Oficio	Descripción
189	BAC Leasing remisión oficio para firma digital expediente 21-002168-0500-TR.
190	Servicios Municipales, solicitud expediente bóveda #210 Cementerio Quesada - Mantenimiento bóveda.
191	A Gerencia Recursos Humanos y Materiales se rinde opinión jurídica con relación al rubro de cesantía de conformidad con Ley de Marco de empleo público COR-RHM-024-2023 y oficio COR-RHM-267-2023.

Oficio	Descripción
192	BAC Leasing Agro Pro, remisión de comprobante de presentación de escrito.
193	A Inspección General / Gestión Urbana / Gestión de Cobros solicitud de informe denuncia de inmueble en abandono en Trejos Montealegre.
194	Servicios Institucionales - remisión oficio COR-AL-155-2023.
195	Informe de labores del mes de marzo del 2023.
196	Bufete Zucher Odio - Raven - respuesta de correo electrónico del 12/4/23.
197	Revisión reglamento CECUDI.
198	A Gestión Económica Social propuesta de conjunto alegórico mascararas para revisión.
199	A Secretaría del Concejo solicitud de salón de sesiones para audiencia OD-04-22.
200	A Proceso de Tributos / Valoraciones remisión de la resolución RES-DAME-035-2023 de negatoria medida cautelar.
201	Planificación territorial solicitud de informe técnico para atender audiencia dentro del expediente 21-000361-0181-CI-3.
202	Revisión convenio Municipalidad de Escazú – MOPT.
203	Al Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda pronto despacho expediente 18-606-1028-CA.
204	A Planificación Territorial solicitud de informe amparo de legalidad 23-140-1027-CA.
205	Remisión de comprobante de pago de infracción - Expediente 21-001615-500-TR.
206	Solicitud de información al Gerente de Hacendario para atender solicitud.
207	Contestación Recurso de Amparo según expediente 23-007865-0007-CO.
208	A Servicios Municipales, solicitud de remisión del expediente de la bóveda No. 261 del Cementerio Quesada.
209	Respuesta de Amparo de Legalidad.
210	Remisión a la sección tercera del Tribunal Contencioso Administrativo, recurso de revocatoria Davivienda Leasing (CR).
211	Remisión a la sección tercera del Tribunal Contencioso Administrativo, recurso de revocatoria Davivienda Seguros (CR).
212	Remisión a la sección tercera del Tribunal Contencioso Administrativo, recurso de revocatoria Davivienda (CR).
213	Remisión a la sección tercera del Tribunal Contencioso Administrativo, recurso de revocatoria Davivienda Corredora de Seguros (CR).
214	Abogados externos convocatoria para juramentación con el alcalde Municipal para instrucción de procedimientos.
215	Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, Pronto Despacho dentro del proceso de expropiación expediente 17-001318-1028-CA.
216	Acuerdo de Homologación Juzgado de Transito de Pavas expediente 21-002302-0500-TR.
217	Solicitud de certificación de expediente a secretaría Municipal.

Oficio	Descripción
218	Se inicia proceso de recuperación de transferencia por incumplimiento en la liquidación en subvención.
219	Al Juzgado Segundo Civil de San Jose, se cumple prevención dentro del expediente 21-361-0181-CI-3
220	Análisis reglamento Salud Ocupacional.
221	Respuesta oficio COR-RHM-297-2023 Funciones profesionales 2 y 3.
222	A la Alcaldía sobre Asociación.
223	Devolución de expediente COOPESAE.
224	Respuesta a la Solicitud por el Tribunal Contencioso Administrativo expediente 22-003991-1027-CA.
225	A Auditoría solicitud de información.
226	Dirigido a Auditor Interno, asunto: solicitud de información para brindar respuesta a Administrado.
227	A Alcaldía, informe proceso judicial renacer los laureles 21-5546-102-CA.
228	Traslado de resolución 20-002723-1044-CJ.
229	Dirigido a Inspección General asunto: consulta sobre llamada telefónica.
230	A Gerencia de Recursos Humanos y Materiales solicitud de aclaración COR-RHM-102-2023.
231	Bufete Zucher Odio - Raven respuesta correo del 15/4/23.
232	Bufete Zucher Odio - Raven - información sobre estado proceso expropiación finca N402271-000.
233	A Gerencia de Recursos Humanos respuesta a oficio COR-RHM-204-2023 criterio jurídico porcentajes art.47 Reglamento Autónomo.
234	Pago de costas de proceso 20-3182-1027-CA.
235	Respuesta COR-IG-068-2023 Proceso demolición.
236	A Zucher Odio y Raven remisión de oficio COR-DA-178-2023 de la Alcaldía Municipal.
237	A Alcaldía Municipal aviso de sentencia 12-2361-1178-LA pago prohibición.
238	Revisión de contrato factores Welsys CO SRL Arrendadora Desyfin.
239	Respuesta MEMO-AI-035-2023.
240	Solicitud de ayuda para poder darle respuesta, referente a la solicitud de información donde se explique fundada por el por qué la Municipalidad permite que un contratista ingrese en una propiedad privada sin ninguna autorización emitida al efecto.
241	Sobre la denuncia presentada por la constancia de actividad y vehicular y solicitud de información sobre obras e invasión sobre la finca 436138.
242	A Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, se atiende amparo de legalidad 23-140-1027-CA.

Oficio	Descripción
243	Solicitud de informe referente a la constancia de actividad irregular y solicitud de información sobre obras e inversión en la finca 436138.
244	Solicitud de informe a Gestión Urbana.
245	A Salud Ocupacional respuesta COR-SO-48-2023.
246	Al Juzgado Contencioso Administrativo, pago de costas expediente 20-3182-1027-CA.
247	Cobro prevención a Asociación.
248	Dirigido a jefe de Policía Municipal asunto: Remisión de oficio COR-AJ-238-2023 - Sobre revisión de contrato de factoreo entre WELSYS CO SRL - ARRENDADORA DESYFIN S.A.
249	Dirigido a Coordinadora de Servicios Institucionales asunto: remisión de oficio COR-AJ-238-2023 - Sobre contrato de factoreo entre WELSYS CO SRL - ARRENDADORA DESYFIN S.A.
250	A Servicios Municipales solicitud de revisión de expediente bóveda N°27 Cementerio Zuñiga.
251	A Coordinadora contabilidad autorización para inclusión de tiempo extraordinario.
252	Alcaldía Municipal respuesta oficio COR-AL-2445-2022 sobre donación de materiales a Escuela de Bello Horizonte.
253	A Servicios Institucionales, liquidación de factura de combustible SM-5934 mes de abril 2023.
254	Al Juzgado de cobro de Hacienda se presenta gestión para consultar estado del proceso de cobro de expediente 22-28-1765-CJ
255	A Gerencia Recursos Humanos y Materiales se comunica sentencia emitida dentro del proceso judicial 22-1390-063-LA.
256	Recordatorio fin público terreno expropiado Bajo Anonos (Metrópoli Real Escazú) a Alcaldía.
257	Referencia al oficio COR-IG-922-2022.
258	Apercibimiento de cobro a Asociación.
259	A Alcaldía y Recursos Humanos recomendación Reglamento Autónomo.
260	A Gestión Ambiental respuesta oficio COR-GA-109-23 convenio salirsa (revisión por segunda vez)
261	Alcaldía Municipal / Patentes / Tributos se comunica sentencia 146-2023 expediente 21-1861-1027-CA.
262	A Tribunal Contencioso, ampliación demanda expediente 19-4822-1027-CA.

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

DAJ	Descripción
42	Subvención Junta Educativa Escuela David Marín.
43	Subvención Fundación Hermano Pedro.

DAJ	Descripción
44	Subvención Asociación de bienestar social de la ciudad de Escazú.
45	Respuesta COR-AL-2395-2022 sobre nota donde solicita la creación de la normativa para prohibir el uso de pirotecnia en el cantón de Escazú- procedencia a no de crear dicha normativa.

Se realizaron los siguientes oficios externos de la Alcaldía

DA (oficios externos)	Descripción
165	Notaría del Estado, consulta sobre expediente de expropiación finca 1-402-271-00 (Plantel Municipal).
176	Respuesta correo del 29 de marzo 2023.
178	Bufete Sucher Wolfgang Jobman información estado de proceso expropiatorio 402271.
180	Derecho de respuesta a correo electrónico del 31/03/2023.
181	Solicitud de aclaración
184	A la Notaría del Estado solicitud de escritura de donación
188	Respuesta a nota del 22 de marzo.
253	Respuesta petición 12 de abril.
254	A la CGR Avance de inscripción de propiedades.
268	Respuesta a nota del 18 de abril 2023.
270	Al Ministerio de Trabajo remisión carta de despido.
272	IFAM informe crédito IFAM
273	Respuesta a nota del 17 de abril 2023
274	Respuesta nota 25 de enero nicho 210 Cementerio Quesada.

Se realizaron los siguientes oficios internos de la Alcaldía:

AL (oficios internos)	Descripción
596	Al Concejo Municipal, moción subvención Escuela David Marín Hidalgo.
598	Al Concejo Municipal, traslado convención colectiva.
617	A Valoraciones, solicitud de informe de avalúo.
621	A Inspección General solicitud de inspección.
656	Al Concejo Municipal, modificación orden de jueves 27/4/2023.
657	Aceptación cese del puesto por jubilación.
660	Cumplimiento a orden de Sala Constitucional.
668	Al Concejo Municipal, Moción aprobación subvención Hermano Pedro.
669	Al Concejo Municipal, moción aprobación subvención Asociación Bienestar Social Escazú.
692	Al Concejo Municipal, Traslado propuesta donación recursos COOPESAE.

Se elaboraron resoluciones de la Alcaldía (DAME) durante el mes de junio, acorde al siguiente detalle:

N° Resolución	Descripción
39	Recurso de apelación
40	Resolución contrato de trabajo Operario Municipal 1 .
41	Recurso de Apelación

1 **Otras gestiones:** los abogados del órgano asesor participaron en una audiencia de proceso judicial.

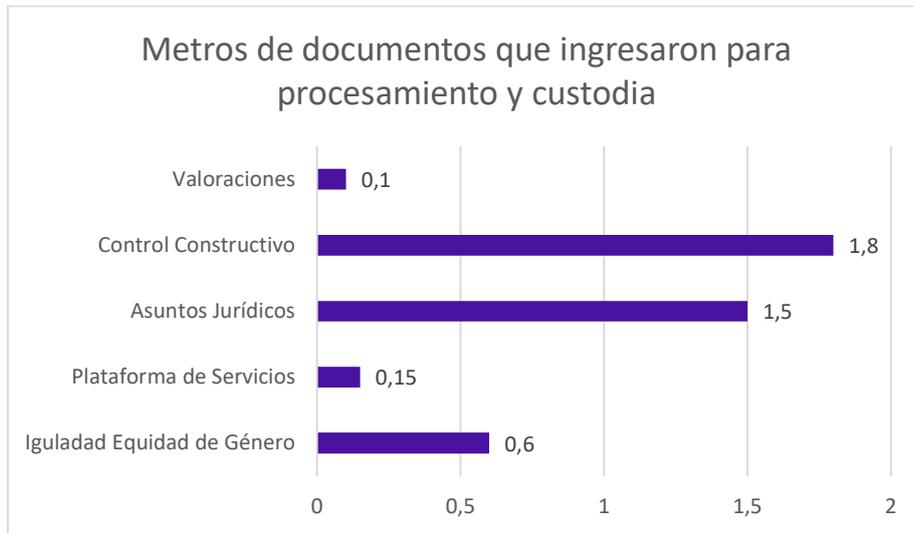
2

3 Oficina Operacional de Archivo Institucional

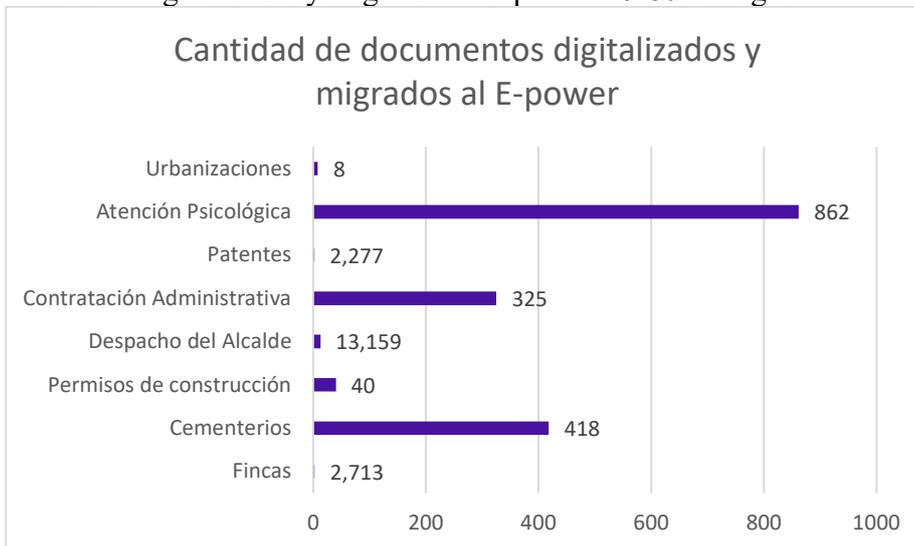
Cantidad de consultas atendidas a las personas usuarias de los servicios: 32



Cantidad de metros de documentos que ingresaron para procesamiento y custodia 3.7 metros



Cantidad de documentos digitalizados y migrados al E-power: 19.802 Imágenes



Series Procesadas	Cantidad de imágenes
Fincas	2.713
Cementerios	418
Permiso de Construcción	40
Despacho Alcalde	13.159
Contratación Administrativa	325
Patentes	2.277
Atención Psicológica	862

Urbanizaciones	8
Total	19.802

- 1 **Gestiones Administrativas atendidas por la persona Encargada de la Dependencia.**
 2 ✓ *Se presentó informe de gestión de la dependencia correspondiente al mes de Marzo.*
 3 ✓ *Se realizó una transferencia de planos y permisos constructivos con declaratoria histórica al Archivo*
 4 *Nacional.*

28 de abril 2023
Página 1 de 1



DGAN-DAH-121-2023

Señora
María de los Ángeles Hidalgo Jiménez
Encargada de Archivo Institucional
Municipalidad de Escazú

Asunto: Transferencia de documentos

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. En atención al oficio COR-AH-0026-2023 con fecha del 26 de abril 2023, me permito hacer constar que ese día se recibieron de parte de la Municipalidad de Escazú, 197 planos y 49 documentos textuales referentes a expedientes de permisos de construcción, fechas extremas 1959 a 1980.

- 5
6 ✓ *Se continúa con la descripción de documentos para transferir al Archivo Nacional.*
7

8 **Oficina operacional de Salud Ocupacional**
9

10 **Inspecciones planeadas realizadas:** Según se observa en la Tabla, se efectuaron 5 inspecciones
 11 planeadas, a partir de las cuales se emitieron 30 recomendaciones relacionadas con no conformidades
 12 identificadas. En el Proceso de Mantenimiento de Obra Pública y en el Taller Mecánico se mantienen
 13 no conformidades recurrentes identificadas en años anteriores.
 14
 15

Inspecciones planeadas realizadas en el mes

Proceso	Fecha	Nº Inspecciones Realizadas	Recomendaciones			
			Emitidas	Implementadas	En proceso	No conformes
Recolección	13/4/2023	1	5	4	1	0
Parques	18/4/2023	1	3	2	1	0
Aseo de vías	19/4/2023	1	1	1	0	0

Taller mecánico	20/4/2023	1	13	0	13	0
Mantenimiento de Obra Pública	27/4/2023	1	8	1	7	0
Total		5	30	8	22	0

1
2 **Investigación de incidentes:** Se presentaron dos accidentes incapacitantes; no obstante, estos aún no se
3 han investigado, por lo que de momento no se cuenta con las causas básicas y el correspondiente plan
4 de acción.

Incidentes incapacitantes

Gestión	Subproceso	N° Incidentes	N° Incidentes investigados	Recomendaciones		
				Emitidas	Implementadas	En proceso
Gestión Urbana	Mantenimiento de Obra Pública	1	0	0	0	0
Gestión Estratégica	Seguridad Cantonal	1	0	0	0	0

6

7

Atención médica

Personas atendidas			Personas ausentes	Incapacidades emitidas			Días de incapacidad		
Total	Hombres	Mujeres		Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
154	97	57	3	20	9	11	29	13	16

8

9

Principales motivos de consulta

Diagnóstico	Cantidad de diagnósticos
Receta tratamiento crónico	12
Infección vías respiratorias superiores	12
Resultados laboratorios	12
Colon irritable	10
Lumbalgia mecánica	8
Solicitud laboratorios control	4
Gastroenteritis aguda	3
Gastroenteritis viral	3
Gonalgia izquierda	3

10

11 **Atención en nutrición:**

12

Personas atendidas	Citas de primera vez	Citas de seguimiento
43	4	39

1 **Atención en psicología:** Se brindaron 10 citas en el servicio de psicología, 8 a personal femenino y 2 a
2 personal masculino.

3

4 **Atención en terapia física:**

5

Personas atendidas			Ausentes		
Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
87	53	34	1	1	0

6

7 **Otras actividades**

8 ✓ *Participación en las siguientes charlas: Herramienta para la mejora del clima organizacional*
9 *organizado por la Alcaldía Municipal, Control interno y Póliza de responsabilidad civil y riesgos*
10 *del trabajo.*

11 ✓ *Se coordina campaña de prevención del cáncer de cérvix en personal municipal.*

12 ✓ *Se da apoyo en las siguientes contrataciones administrativas:*

13 • *Sillas ergonómicas para el proceso de Proveeduría: revisión de decisión inicial y pliego de*
14 *especificaciones y estudio de ofertas.*

15 • *Sillas ergonómicas para el proceso de Seguridad Cantonal: revisión de decisión inicial.*

16 ✓ *Se realiza la decisión inicial y pliego de condiciones para iniciar la contratación del servicio médico.*

17 ✓ *Participación en reuniones con la Comisión de Clima Organizacional para dar seguimiento al*
18 *proceso.*

19 ✓ *Se elabora el plan de emergencias de la actividad cultural “Feria de la tapa de dulce”.*

20 ✓ *Se Trabaja en adenda para contratación del servicio de psicología que permita la elaboración de*
21 *procedimientos para el abordaje interdisciplinario de crisis psicológicas en el personal municipal.*

22 ✓ *Se ejecuta reunión con la gerencia del CCDRE para explicar los planes de emergencias elaborados*
23 *para dicho Comité.*

24 ✓ *Se trabaja en respuesta a oficio COR-PSC-124-2023.*

25 ✓ *Se coordina el mantenimiento del electrocardiógrafo.*

26

27 **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

28

29 **Recursos Humanos**

30 Para el caso del proceso de recursos humanos se tienen las siguientes acciones realizadas:

31

32 **Gestión del diseño y clasificación de puestos:** En el mes de abril no se realizan gestiones relacionadas
33 con el diseño y clasificación de los puestos, en atención a la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo
34 Público.

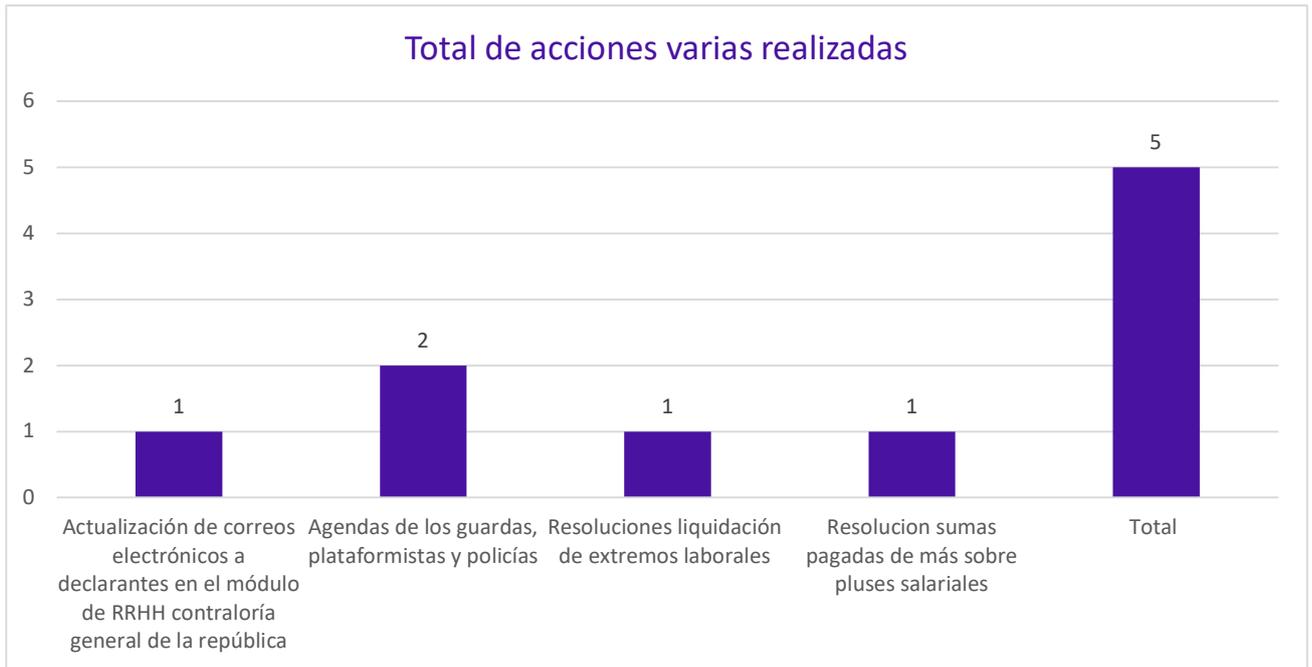
35

36 **Gestión de nombramientos y salarios:**

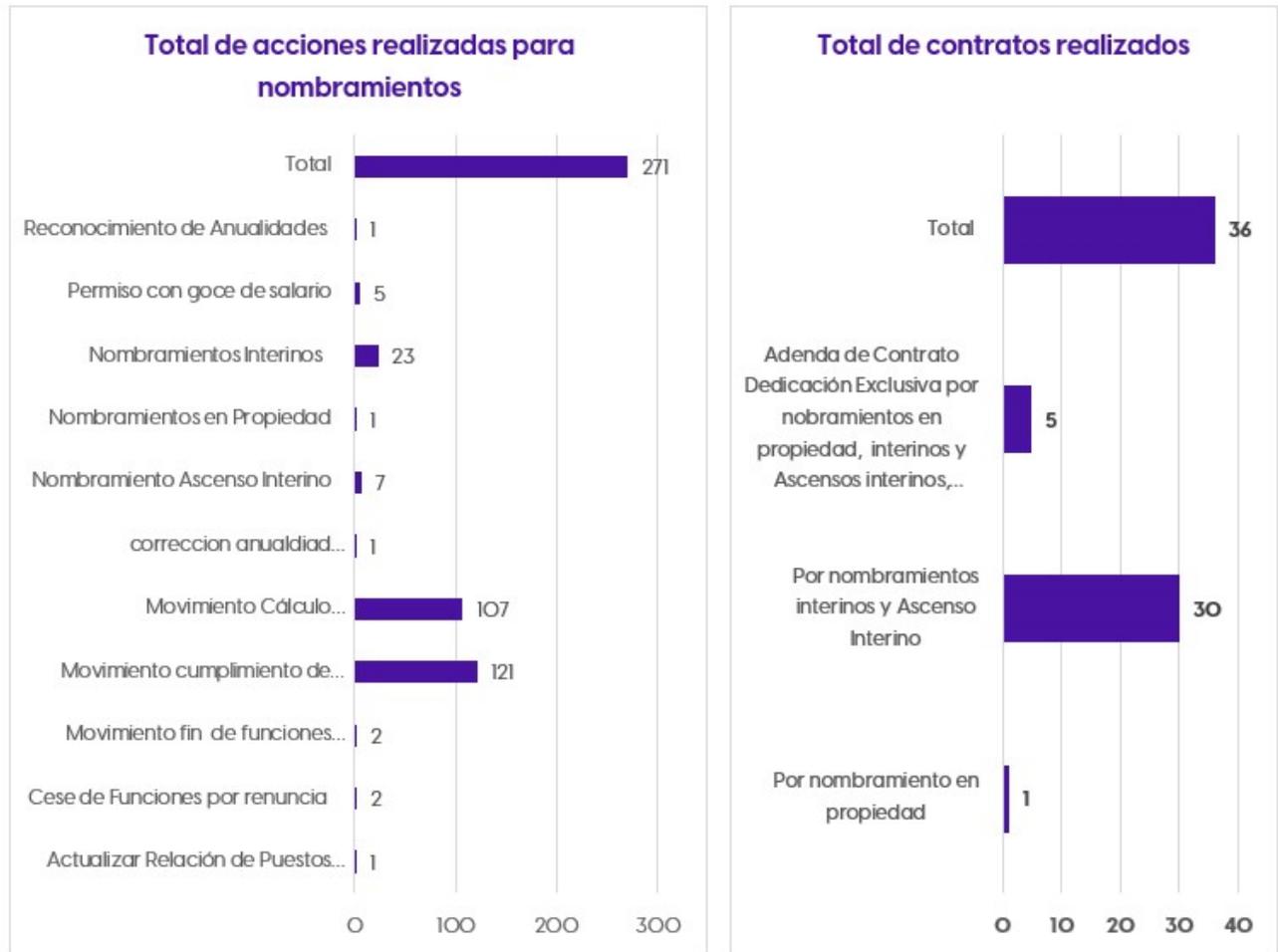
37

38

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



1



2

3

4 En total se contabilizan 312 acciones en esta gestión, las cuáles garantizan el nombramiento de las
5 personas trabajadores municipales y su remuneración, así como de las gestiones para la adecuada
6 desvinculación laboral por el cese de las funciones o su renuncia.

7

8 **Gestión de reclutamiento y selección:** Se realizaron las siguientes acciones con respecto al
9 reclutamiento y selección, en atención a los procedimientos establecidos:

10

Actividad	Acciones realizadas
Concursos Internos	1. CI-01-23 Operario Municipal 2- Mensajero Externo, se convoca y se aplica examen

Actividad	Acciones realizadas
	2. CI-02-23 Profesional Municipal 1- Perito, se solicita a jefatura correcciones en el examen y que remita los temas de examen.
Concursos Externos	1. CE-09-2022 Administrativo Municipal 2: se envía al Despacho, la declaratoria COR-RHM-301-2023 desde el jueves 23 de marzo 2023
Prontuario	Se realizan las actualizaciones con la inclusión del tema de dedicación exclusiva con porcentajes y fechas de vencimiento.

- 1
2 **Gestión del desarrollo:** Para el mes de abril se desarrollan las siguientes acciones de capacitación para
3 las personas trabajadoras municipales:
4

Actividad de Capacitación	Gestión de Recursos Humanos	Gestión Económica Social	Gestión Estratégica	Gestión Hacendaria	Gestión Urbana	Total Participantes	Total Horas
Herramientas para la mejora del Clima Organizacional de la Municipalidad de Escazú	2		15		1	18	36
Aspectos de la Nueva Ley de Capacitación Pública y su Impacto en los Servicios de Capacitación del Personal			1			1	4
Formación para Formadores para la Implementación de la Herramienta SCORECARD en la Reducción del Riesgo de Desastres					2	2	20
Inglés Conversacional (Básico Alto) para Sector Comercial			9	1		10	3800

Actividad de Capacitación	Gestión de Recursos Humanos	Gestión Económica Social	Gestión Estratégica	Gestión Hacendaria	Gestión Urbana	Total Participantes	Total Horas
Modelo de Gestión Integral y Mejora Continua desde la Perspectiva del Control Interno de la Municipalidad de Escazú	33	16	67	36	111	263	276.2
Total, general	35	16	92	37	114	294	4136.2

1

2 De acuerdo con la información señalada anteriormente, se registran 5 capacitaciones, que contaron con
3 la participación de 294 personas trabajadoras Municipales, de las 5 gestiones, las cuáles son equivalentes
4 a 4 136.2 horas de capacitación.

5

6 **Acciones de atención a la persona trabajadora municipal.** Durante el mes de abril se realizaron las
7 siguientes gestiones, relacionados con la atención de las personas trabajadoras municipales y los trámites
8 correspondientes:

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

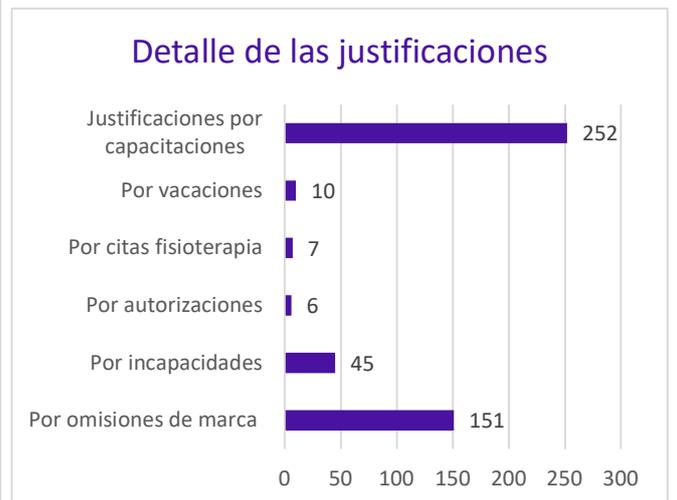
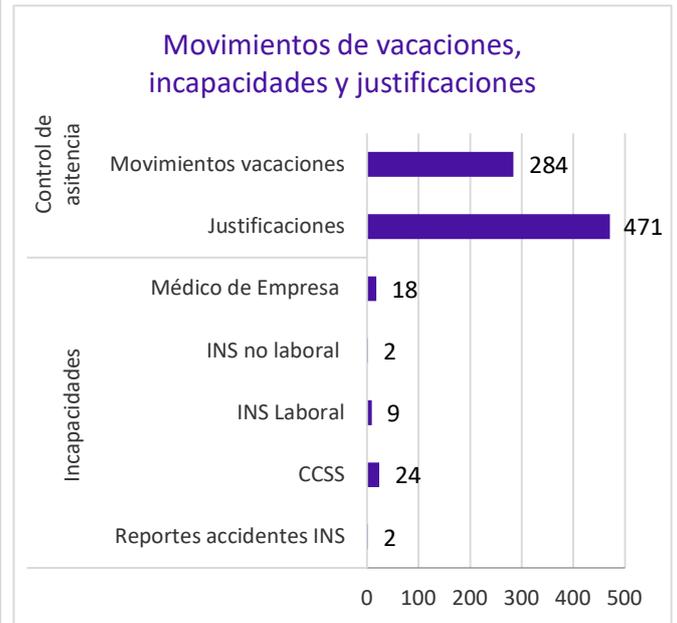
25

26

27

28

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



Con los datos indicados anteriormente se evidencia la atención de forma correcta y oportuna de las acciones necesarias para mantener actualizado los expedientes de las personas trabajadoras municipales, los documentos solicitados por estas, así como del control de asistencia e incapacidades, para un total de 954 gestiones

1 **Atención de consultas ciudadanas:** Se respondieron 8 consultas a la ciudadanía, todas referentes a
2 oportunidades laborales.

3
4 **Otras acciones realizadas:** Durante el mes de abril desde Recursos Humanos, se trabajaron en las
5 siguientes acciones:

Oficios	Referencias	Capacitación	Empleo Público
<ul style="list-style-type: none"> •Recibidos: 118 •Tramitados 114 •Generados: 85 	<ul style="list-style-type: none"> •Terapia física :25 •Psicología: 2 	<ul style="list-style-type: none"> •De acuerdo con la aprobación del Plan de Capacitación Mediante COR-AL-271-2023, 21 de febrero del 2023, se inicia la automatización de los formulario para la evaluación de la actividad y la efectividad por parte de las Jefaturas. •Se da seguimiento al llenado de los formulario de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> •Se logró la aprobación del Salario Global Transitorio, de acuerdo con la propuesta realizada por la comisión.

27
28 **Suministros y activos**

29
30 Para el caso de la oficina operacional de suministros y activos se realizaron 1 143 gestiones en el mes
31 de junio, las cuáles se detallan a continuación:

32

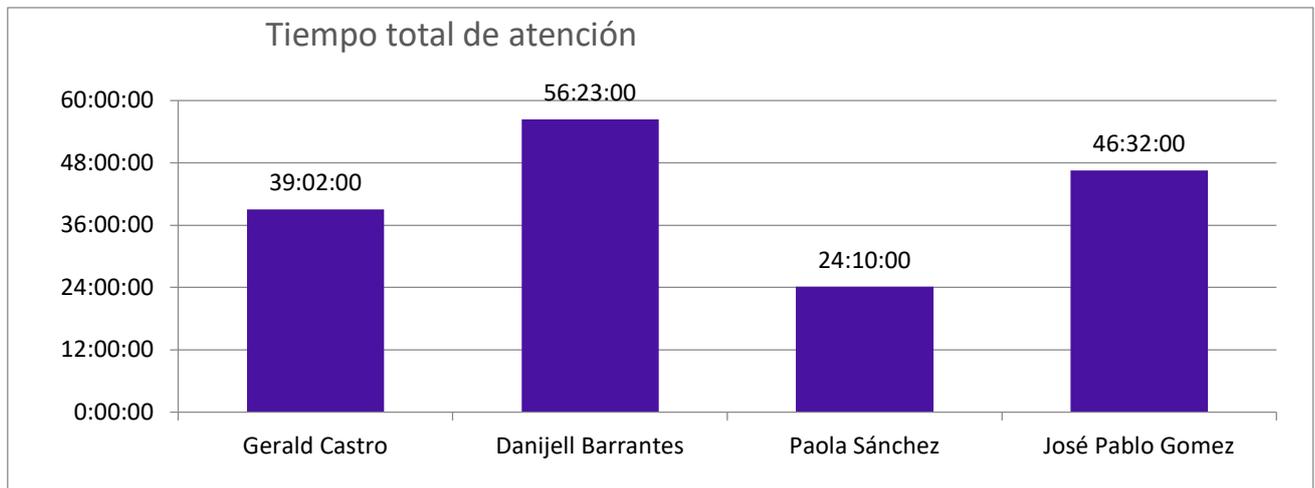
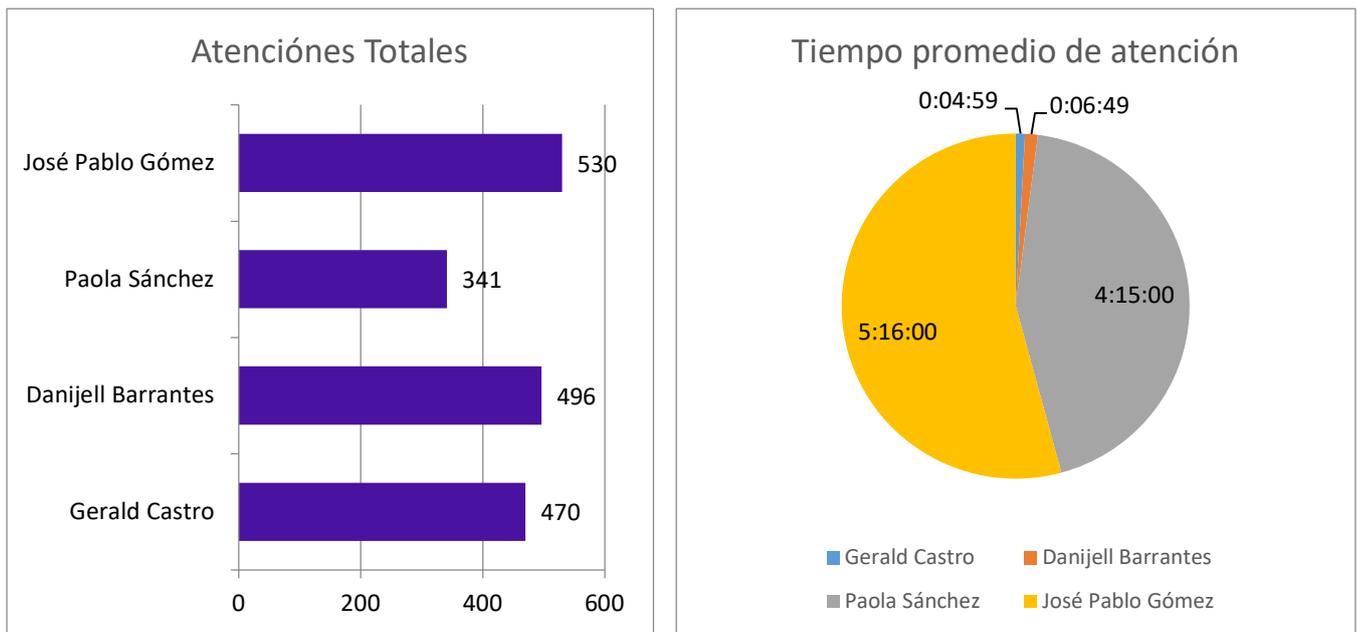
Detalle actividad	Cantidad
Registros decsis salida de suministros	150
Registros DESCIS entrada suministros	200
Tramite pago proveedores sistema decsis	6
Anotaciones levantamiento activos	60
Digitalización levantamiento activos	60
Plaqueo activos	150
Coordinación préstamo activos a otras instituciones	30

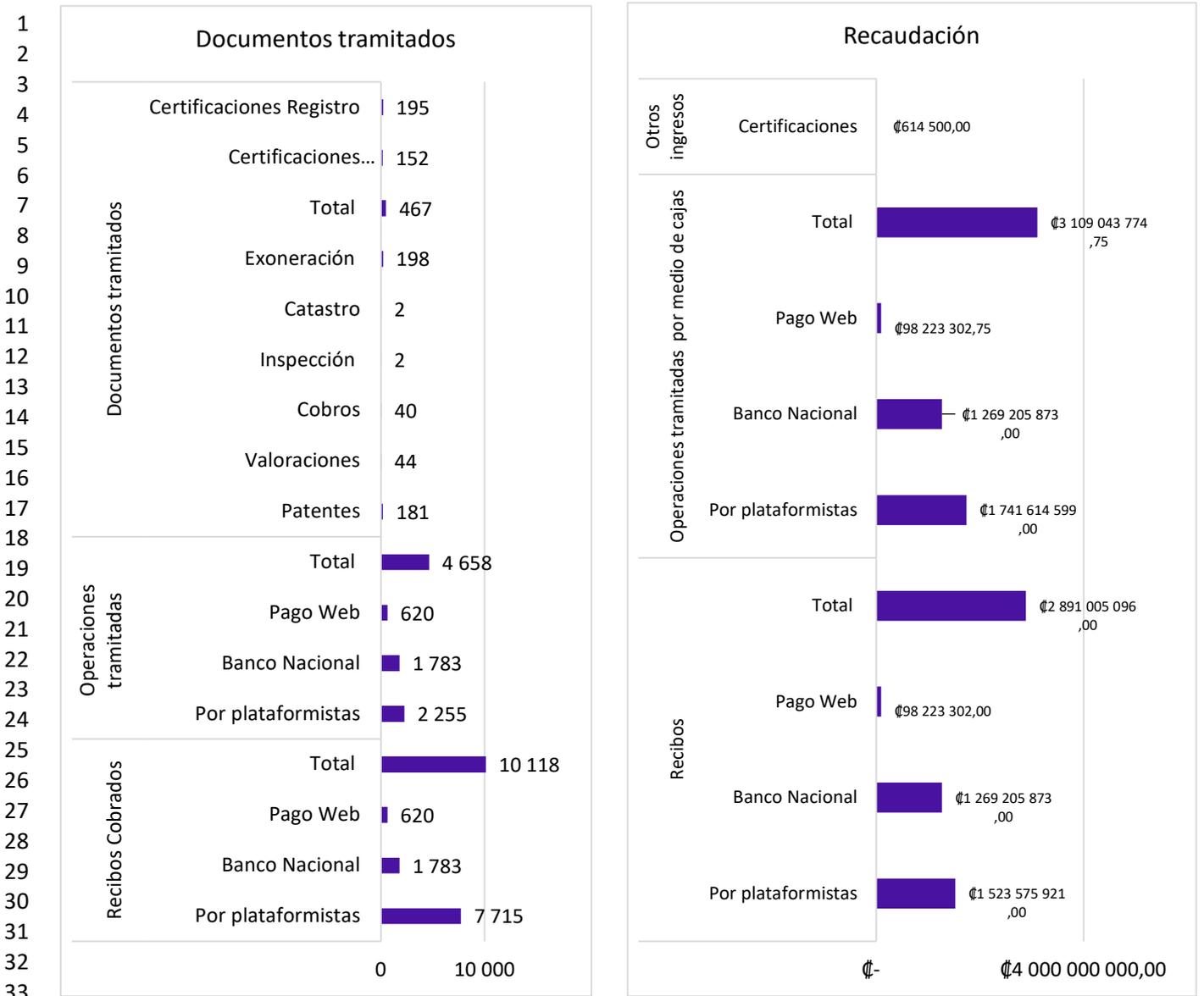
Atención a cliente interno sobre gestiones	50
Tramitación órdenes de compra recibo materiales	4
Tramitación correos consulta si hay en bodega	17
Tramitación factura compra por caja chica	15
Asistencia charlas, capacitaciones, otros	5

Plataforma de servicios

El Subproceso de Plataforma de Servicios, ejecutó las siguientes actividades

Estadísticas de atención de personas usuarias en plataforma



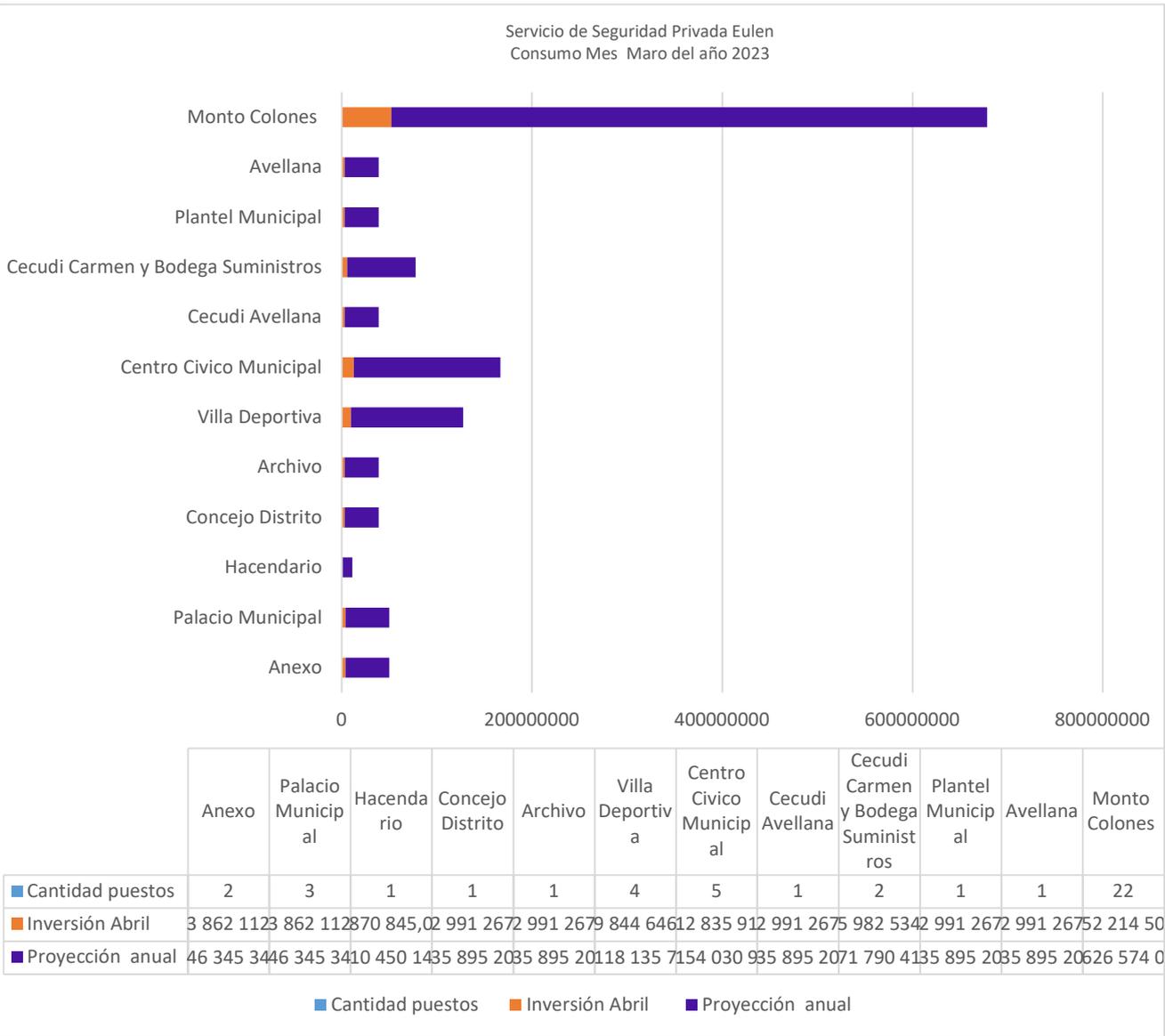


Servicios Institucionales

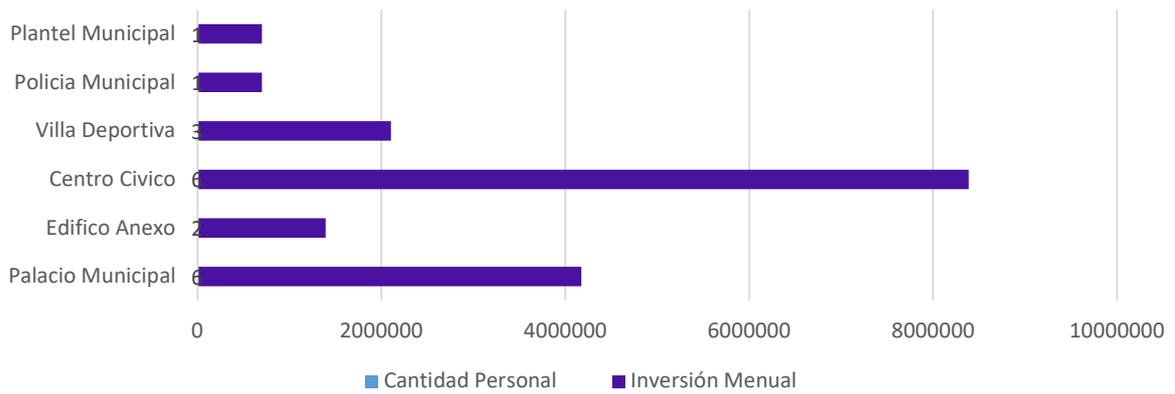
El Subproceso de Servicios Institucionales, ejecutó las siguientes actividades

Servicio de Seguridad: Para el caso del servicio de seguridad se reporta el siguiente consumo:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33



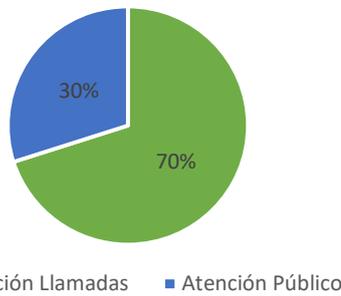
Servicio de Limpieza para el mes de Abril del 2023



1
2

3 **Recepción:** Para el caso del servicio de recepción se reportan las siguientes estadísticas:

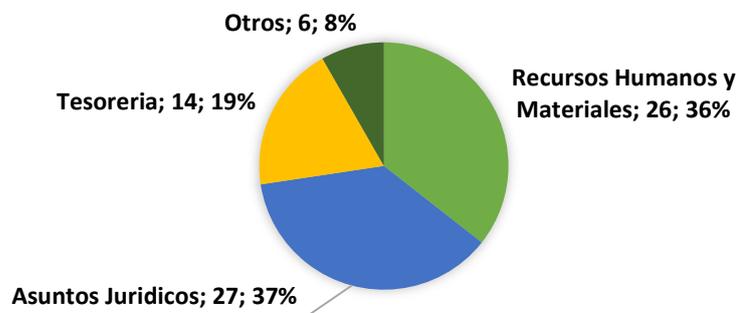
Servicio de Recepción Palacio Municipal Abril 2023



4
5

6 **Mensajería:** Para el caso del servicio de mensajería se reportan las siguientes estadísticas:

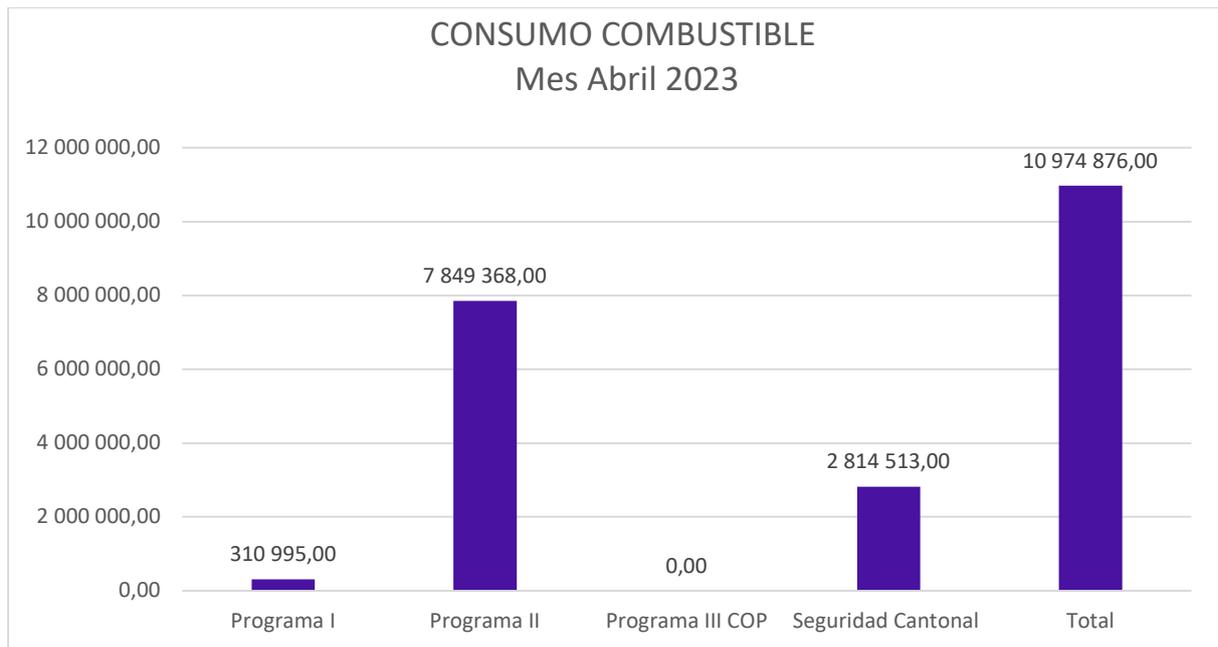
SERVICIO DE MENSAJERIA MES DE ABRIL 2023



7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

1 **Combustible:** Para el caso del combustible se reporta el siguiente consumo:

2



3

4

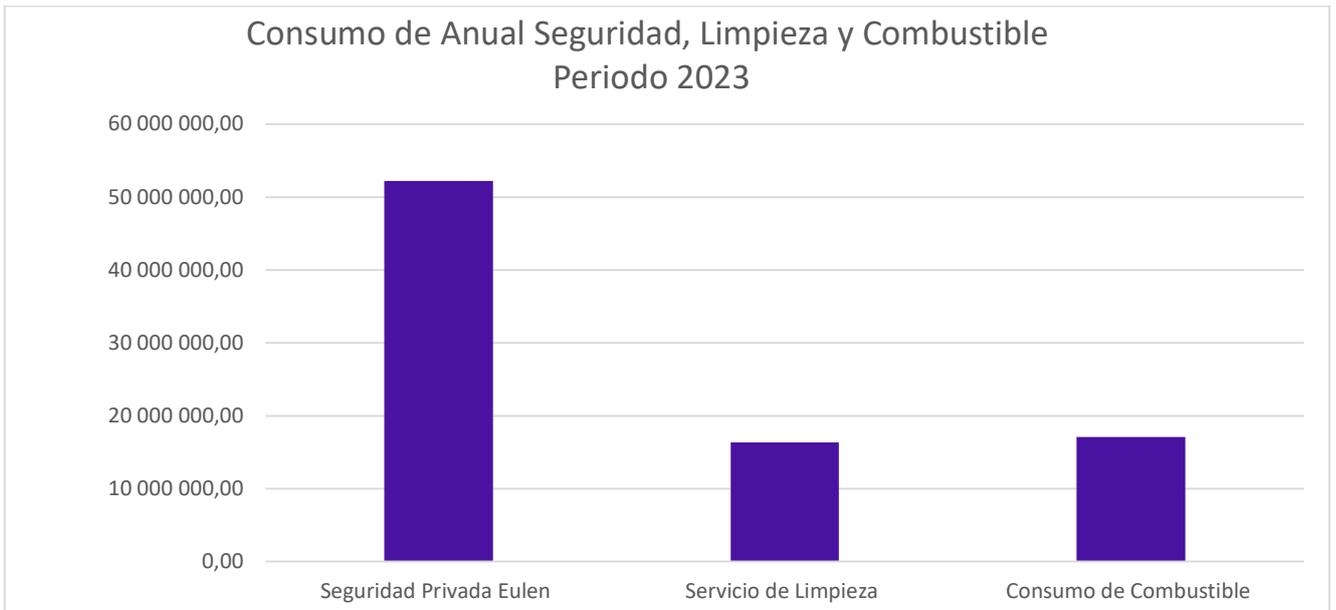
5

Mantenimiento: Para el caso del servicio mantenimiento se reportan los siguientes trabajos efectuados:

Reporte mantenimiento de flotilla vehicular abril 2023					
Fecha	Kilometraje	Placas	Actividades realizadas	Conclusión trabajo	Repuestos utilizados
3/4/2023	403051	7528	Motocicleta BMW revisión de frenos , reparación de piñón delantero, cambio de pastillas de freno	4/4/2023	2 pastillas de frenos delanteras
5/4/2023	122351	7413	Haice Limpieza de frenos, ajuste del sistema de frenos, reparación del sillón delantero, limpieza del aire acondicionado	6/4/2023	limpiador de frenos, 1 desengrasante, 2 barrillas de salida
7/4/2023	60907	8248	Reparación de compensadores y rotulas, cambio buchen inferior de cada uno de los compensadores, cambio de pastillas de frenos delanteras	11/4/2023	4 pastillas delanteras de frenos 2 buchin 3/8

11/4/2023	178351	3478	Revisión y cambio de manguera del agua		
12/4/2023	174354	7421	Se arma de carro compensadores y sistema de frenos,. Se limpia ABC y válvula de vacío del carro,	14/4/2023	2 metros de manguera, limpiadores de frenos
17/4/2023	90351	5398	el carro tiene el TcB malo, se repara con soldadura, revisión y ajuste de freno de mano		
18/4/2023	114017	8255	Se quitan compensadores y discos de frenos ya que están desgastados, se montan con buchin nuevos y pastilla s de frenos -	20/4/2023	4 pastillas de frenos, 2 buchin
21/4/2023	19358	8156	cambio de aceite 20/50 y pastillas de freno delantera, lubricantes, cables y frenos		2 pastillas, 1,5 de aceite 20/50
24/4/2023	216461	6465	cambio de pastillas de frenos, ajuste de frenos, reparación de luz de techo, limpieza de tambor tracero		4 pastillas de frenos delanteras, 1 limpiador de frenos, fusibles
25/4/2023	37351	7337	cambio de filtro de aire acondicionado, revisión de sonido de llanta trasera		1 filtro de aire
26/4/2023	48351	7526	Reparación de llanta delantera, cambio de rolex, lubricación de eje principal		2 rolex 30x80x117
27/4/2023	246380	6763	ajuste de frenos y revisión de cajón suelto de la parte de atrás, cambio de tornillos y arandelas		6 tornillos, limpiador de frenos

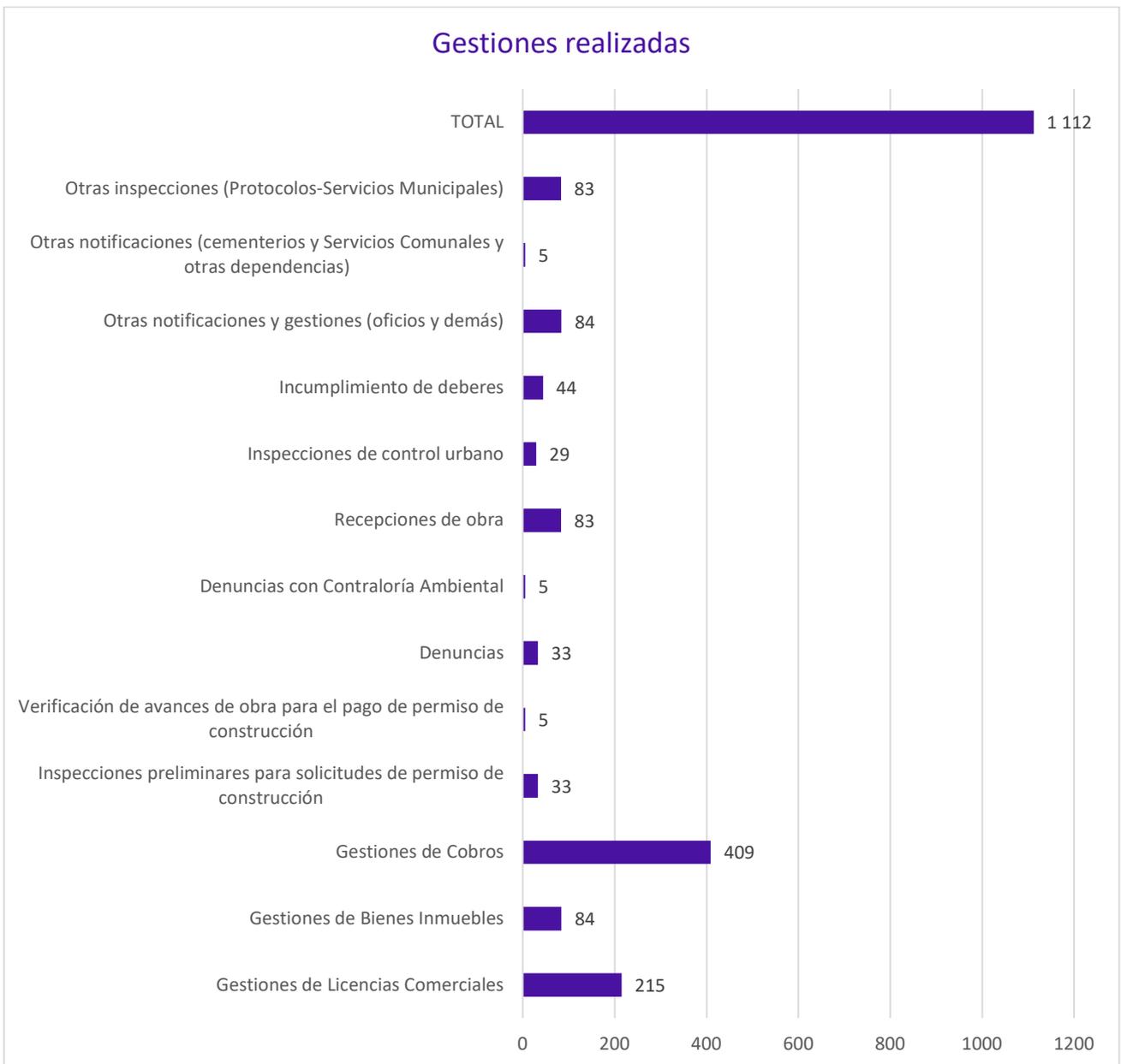
- 1
- 2 **Consolidado:** De manera de resumen se presenta el consolidado de los recursos invertidos en los
- 3 servicios:



1
2
3
4
5
6
7

Inspección general

Para el caso del subproceso de Inspección General se realizaron 1 524 gestiones en el mes de abril las cuáles se detallan a continuación:



1
2
3
4
5
6
7

GESTIÓN URBANA

Por medio de oficios se realiza el seguimiento de 19 casos ingresados (en la Base de Datos Bd-GU-03) y se atendió 39 solicitudes ingresadas a la gerencia de Gestión Urbana Y Cabe resaltar que se mantienen casos no registrados en la Base de Datos debido a que se comunican directamente con el departamento

1 encargado. Algunos de los proyectos o labores atendidas son:

2

3

Actividades desarrolladas por la Gestión Urbana

Nombre del Proyecto	Descripción
Remodelación Palacio Municipal	Se está realizando una casetilla para oficial de seguridad en el parqueo ubicado al noroeste del Palacio Municipal
Trabajos en la vía por medio del convenio con el CONAVI	Continuación trabajos de obra pública
Remodelación de parques municipales	Se instaló el rótulo del escudo municipal en el Polideportivo de Guachipelín.
El domingo embrujado	Coordinación con el equipo de logística de Gestión Urbana para las actividades desarrolladas en “E domingo embrujado”
Parques municipales	Se iniciaron las obras de estabilización y nivelación del terreno del primer parque en el Barrio Corazón de Jesús.

4

5 Promotor Social

- 6 ✓ *Atención, respuesta o canalización de solicitudes que ingresan a través del sitio web del Municipio.*
- 7 ✓ *Seguimiento de la búsqueda de un paso a través de propiedades para las aguas llovidas en Los*
- 8 *Roldán (sector de los cuetes), contactos vecinales y sus representantes legales.*
- 9 ✓ *Evacuar dudas de personas solicitantes de Becas por las fechas en que se publicarán los resultados.*
- 10 ✓ *Seguimiento a solicitudes y asistencia en el trámite de los estudios de exención en el pago de acera*
- 11 *y de traslados con IG para las personas que soliciten que se construyan y asumen el costo (énfasis*
- 12 *en La Nuez), así como colaboración para trámites de exoneración de cementerio.*
- 13 ✓ *Atención y seguimiento a las necesidades de la comunidad con las obras en La Unión (aún sin*
- 14 *iniciar) y Mallorca sur (ambos incluyen trabajos de mejora en manejo de aguas pluviales, cordones*
- 15 *de caño y pavimento).*
- 16 ✓ *Colaboración con la elaboración del documento de la construcción del Edificio de la Policía*
- 17 *Municipal de Escazú en lo que respecta al ámbito social.*
- 18 ✓ *Preparación de la Ponencia 7: Anfiteatros para la inclusión social del Seminario final “cultura e*
- 19 *inclusión social” Escazú a realizarse el 10 de mayo de 2023.*

20

21 Proceso Planificación y Control Urbano

22 Subproceso Control Constructivo

Área de trabajo	Descripción de la actividad	Indicador
Permisos de construcción	Ingresadas	32
	Aprobados	35
Usos de suelo	Solicitudes atendidas	218
Oficios	Solicitudes atendidas	58
Anteproyectos	Solicitudes trámites atendidos	3
Publicidad exterior	Solicitudes trámites atendidos	0

1 Subproceso Gestión Ambiental

2

Área de trabajo	Descripción de la actividad	Indicador
Inspecciones	Afectación de nacientes	2
	Valoración de árboles	345
	Atención denuncias	5
	Valoraciones geológicas	0
Asistencia a comisiones y comités	Reunión Geovanny Ulloa, Reunión Real Travel (2), Reunión ARH, Reunión BMSna, Reunión Bermudez & Asociados, Subcomisión ACOPAC (3), UCIMED, Centro Agrícola Cantonal, Red RSE	12
Solicitudes de afectación de nacientes	Trámites para permisos atendidos	31
	Recibidas	49
	Atendidas	42
	Sin Atender	7
Valoraciones geológicas	Trámites para permisos atendidos	22
	Recibidas	32
	Atendidas	38
	Sin Atender	0

3

4 Ejecución metas PAO 2022 Gestión Ambiental

5

Meta	Observaciones
GA01 Gestionar en tiempo y forma todos los trámites y gestiones ingresados en el Subproceso Gestión Ambiental.	-Atención tanto en ventanilla, como de diferentes tramites, tales como consultas o denuncias que realizan los administrados y usuarios externos e internos. -Actualización de base de datos B-PCU-03 y del PC-2022. -Se realizan prácticas para vuelo del dron, para obtención de la licencia. -Capacitación Modelo Integrado de Gestión Municipal. -Participación en curso virtual de gestión del riesgo de desastres y adaptación al cambio climático para gobiernos locales 2023. -Participación Charla sobre Control Interno. -Participación en Charla Motivacional sobre actitud positiva.
GA02 Realizar 8 acciones para la protección ambiental: 1) Actualización de Planes y	-Campaña de recolección de residuos con PIJRDY Motors, Quebrada Sin Nombre. -En vivero: Germinación de árboles para utilizar

	Programas municipales 2) Inventario, mitigación y compensación de gases de efecto invernadero 3) Evaluación y recuperación de microcuencas 4) Implementar sistemas energéticos eficientes 5) Proyecto recolección de residuos de medicamentos y residuos especiales y peligrosos 6) Monitoreo de calidad de agua 7) Adquisición de insumos para vivero municipal 8) Monitoreo Biológico participativo.	durante el año 2024; preparación de sustratos, plantas y árboles para utilizar en las campañas 2023. -Voluntariado en parque Buenaventura con Fundación Amigos de la Isla del Coco y Ríos Vivos. -Gestión de residuos electrónicos en SOLIRSA.
GA03	Realizar 5 acciones en educación ambiental: 1) Feria ambiental 2023 2) Producción de material audiovisual para promoción ambiental 3) Elaboración de la Política Ambiental Municipal 4) Programa de educación en centros educativos, comunidades y personal municipal 5) Proyecto de compostaje con composteras rotativas	-Taller de Educación ambiental para grupos organizados en conjunto con CNFL y Gestión del Riesgo. -Realización de pesaje en feria de agricultor para proyecto de residuos orgánicos en feria del agricultor. -Participación en taller de gestión ambiental impartido en la escuela Barrio Corazón de Jesús. -Charla de residuos sólidos escuela Greenland. -Entrega de composteras en Escuela de Bello Horizonte. -Publicación de inscripción en programa de Compostaje residencial. -Visita a escuela Guachipelín para ver sitios a colocar el proyecto de pacas digestoras.
GA04	Gestión de acciones administrativas y técnicas en instalaciones municipales a cargo del Subproceso Gestión Ambiental	-Se tramitan las facturas de servicio Operación y Mantenimiento de las plantas de Tratamiento La Avellana, CECUDI El Carmen, Avellana y Villas del Rey. -Se gestiona los trámites para reparación de los dos sopladores de la Villa Deportiva.
GA05	Elaboración de campañas de castración y educación en bienestar animal y tenencia responsable	

1
2
3

Subproceso Planificación Territorial

Área de trabajo	Descripción de la actividad	Indicador
Catastro	Inscripciones	165
	Trasposos	115

Reclamos	2
Modificaciones bases imponibles	31
Visto bueno visado	35
Visado Municipal	41
Propuestas de Fraccionamiento	0
Atención al Público	60
Actualización de Predios	27
Impresión de láminas	6

1
2 Respecto a las modificaciones de bases imponibles realizadas en este mes de marzo, se tiene el siguiente
3 cuadro resumen del monto total modificado:

Bases			
Anterior (C)	Nueva (C)	Diferencia (C)	IAD (C)
1 858 350 367,40	4 690 579 017,79	2 832 228 650,39	7 080 571,63

5
6 **Subproceso Mantenimiento de Obra Pública.**

- 7
8 **MOP01:** Se muestran los datos en términos de solicitudes de mantenimiento de obra pública:
- 9 ✓ *Ingresaron un total de 68 solicitudes de servicios relacionados a mantenimiento de obra pública.*
 - 10 ✓ *Se encuentran 21 casos en ejecución.*
 - 11 ✓ *Se finalizaron 51 solicitudes.*
 - 12 ✓ *A la fecha, se han atendido 203 solicitudes, lo cual equivale a un 40.60% de la meta.*
 - 13 ✓ *Por su parte, se generaron y tramitaron las siguientes Solicitudes de Bienes y Servicios:*
 - 14 • *Nº9144 para los uniformes de cuadrillas*
 - 15 • *Nº 9262 para la 4ta orden para Base Granular*
 - 16 ✓ *Se tramitan los siguientes vales de caja chica:*
 - 17 • *Nº14268 y 14269 para revisiones vehiculares de los equipos SM 5665 Vagoneta y 6325*
 - 18 *Back Hoe*
 - 19 • *Nº14271 para llavines de Auditoría*
 - 20 ✓ *Se reciben las siguientes órdenes de compra:*
 - 21 • *Nº39445 por zapatos para cuadrillas*
 - 22 • *Nº39448 para jackets*
 - 23 ✓ *También se colabora con el Subproceso de Servicios Municipales y el de Construcción de Obra*
 - 24 *Pública en soporte a labores relacionadas a topografía.*
 - 25 ✓ *Adicional, el personal de Mantenimiento de Obra Pública refuerza labores de albañilería y*
 - 26 *chapea a personal de cementerios para las actividades que se requieran.*
 - 27 ✓ *Para este mes, se continúa atendiendo los casos recibidos en la mesa de ayuda de las solicitudes*
 - 28 *que se le realizaban al Departamento de Servicios Institucionales. Se ha mantenido un control*
 - 29 *cruzado con la tabla de control, por lo cual dichos casos se encuentran ahí incluidos.*

- 1 **MOP02:** En la meta “*Mantenimiento de Parques*” se reciben las siguientes órdenes de compra:
2 ✓ 39431 para Mantenimiento Parque San Miguel, por ¢7,194,460.00
3 ✓ 39432 para Mantenimiento Parque San Antonio, por ¢6,496,490.00
4 ✓ 39433 para Mantenimiento Parque Bello Horizonte, por ¢5,100,550.00
5 ✓ 39434 para Mantenimiento Parque Polideportivo de Guachipelín, por ¢5,798,520.00
6 Mismas que se encuentran en ejecución. Se están generando las siguientes para 21 parques adicionales
7 y así, finalizar la ejecución del presupuesto en este rubro.
8
- 9 **MOP03:** Para la meta “*Vías de Comunicación Terrestre (Bacheo y Recarpeteo)*”, se continúa con la
10 ejecución de la orden de compra 39291 por 2,117.00 toneladas equivalentes a ¢207,919,461.40. Se
11 tienen facturados a la fecha ¢46,642,905.72, equivalente a un 22.43% del total.
12
- 13 **MOP04:** Para la meta “*Vías de Comunicación Terrestre (Aceras y Cordón)*”, se programa para inicios
14 del presente mes la construcción de tramo de cordón con el saldo de la orden de compra N°38247.
15
- 16 **MOP06 (2022):** Respecto de la meta “*Mejoras en edificaciones en el CCM*” se da inicio con las obras.
17 Se estima que las mismas estarán finalizadas a fines del mes de junio. Se menciona esta meta porque la
18 misma se encuentra en ejecución.
19
- 20 Por su parte, se detalla a continuación, otras actividades relacionadas al Subproceso que se han desarrollado:
21 ✓ **Inspecciones:**
22 • *Inspección parques municipales para establecimiento de Plan de Mantenimiento por parte de la*
23 *empresa PIESA.*
24 • *Inspección Centro Cívico Municipal para coordinación de trabajos de cambio de cubiertas de*
25 *asbesto con la empresa adjudicada.*
26 ✓ **Administrativo**
27 • *Reunión de coordinación con equipo de trabajo, para ejecución presupuestaria 2023, según*
28 *necesidades y solicitudes.*
29 • *Elaboración de especificaciones para carteles de “Materiales Metálicos”; “Ventanearía”;*
30 *“Polarizado”; “Demolición Instalaciones C.C.M.”, entre otros*
31 • *Trámite de facturas a proveedores*
32 • *Trámite de reajustes de precios*
33
- 34 **Subproceso Servicios Municipales**
35
- 36 **ASEO DE VÍAS (SEM 01)** El área de aseo de vías reporta un total de 582.819 metros atendidos en barrido
37 del cantón.
38
- 39 **RECOLECCIÓN DE RESIDUOS (SEM 02)** Con respecto a la recolección de residuos, se brindan la
40 recolección por las rutas establecidas según tipo de residuo (Basura tradicional, residuos de jardín, basura
41 no tradicional, escombros y reciclaje).

1 A continuación, se detallan las fechas y rutas laboradas de basura no tradicional, en el siguiente cuadro

Cuadro II. Rutas efectuadas de recolección de basura no tradicional en el mes	
Fecha	Ruta de recolección
01 abril 2023	Barrio Santa Teresita de la esquina de calle pedregal hacia Acualin, y de Acualin al norte hasta esquina de Coyogres y al oeste hasta la antigua cadena, del Condómino Santa Elena al norte todos los cuadrantes y la calle 128 hasta la antigua cadena, Calle San Miguel, Calle Profesores, Lotes Protti, Calle La Hulera, Calle La Uvita, Calle Guapinol, calle Manuel Zavaleta.
15 abril 2023	Del parque los conejos hacia el norte hasta bomba Sareto, Barrio Tena, Residencial Palermo y Anonos. Urb Trejos Montealegre, Villa Betina, Urb. Carflor, Alrededores, Escuela Yanuario, Calle Maynard, Calle Langford, Los Carazo hasta calle Miguel Ángel, de condados del country al este hasta de la Iglesia de San Rafael, Calle Socola, Residencial La Primavera, Avenida Fernández Delgado y calles A122, 122, 124, 126, 130.
22 abril 2023	Ruta 310 de la esquina del BAC San Jose hasta la última parada de buces en Pavicen, Urbanizaciones: Prados del Convento, Quintanar, Real de Pereira Norte y Sur, Pinar del Río, Loma Real, Dulce María, Cooperativa Guachipelín, Miravalles. Calles: Los Azofeifa, Miravalles, Boquerón, Los Primos, Herrera, El Barro, La Ceiba, Matapalo, Mango, Virilla, Manuel Rojas, Saborio. Ave Palomas y Laterales Prospero Fernandez.
29 abril 2023	Calle Piedras Amarillas hasta Urb. Manuel Antonio, Calle Lola Tapas, Condominio ACAVE 1, Barrio La Pajarera y Sta Eduviges, Calle los Gatos, Calle Chirca de barrio Hollywood al sur, Residencial Vista de Oro, Calle El Monte y alrededores de Lotes Perú. Cuesta Grande de la pulpería San Martin hacia calle Los Naranjo pasando por calle los Amigos, calle Dos Cercas

2
3 **CAMINOS VECINALES (SEM 03):** Entre las labores más relevantes llevadas a cabo por la cuadrilla
4 municipal de caminos vecinales en conjunto con mantenimiento de obra pública se realizó: limpieza de
5 materiales de desecho, descuajes, chapea y corta de árboles, así como remodelaciones y mantenimiento
6 de instalaciones.

7
8 **CEMENTERIO (SEM 04):** En lo concerniente al área de los cementerios Zúñiga y Quesada, se presentan
9 las siguientes acciones

Resumen de labores en cementerios Zúñiga y Quesada.	
Actividad	Cantidad
Inhumaciones	10
Exhumaciones	10
Contrato de alquiler	4

10 Se realiza la construcción y entechado de 2 bóvedas, construcción de 24 nichos, avance en la pérgola y
11 avance del 75% en la construcción de la capilla, así como limpieza diaria del lugar, chapea, trabajos de
12 albañilería y obras menores.

13

- 1 **PARQUES (SEM 05):** Con respecto a la atención de parques se dio la chapea y mantenimiento de
2 79.583,43 metros de parques y sitios públicos municipales, así como el mantenimiento de jardines de la
3 municipalidad.
4
- 5 **ALCANTARILLADO (SEM 07):** Para este mes, el área de alcantarillado realizó la planeación,
6 inspecciones y acciones preventivas referente al alcantarillado pluvial.
7
- 8 **DIRECCIÓN (SEM 06):** Entre las funciones más importantes realizadas por el Área Administrativa, se
9 encuentran las siguientes:
10 ✓ *Atención de usuarios de los diferentes servicios (recolección de residuos, cementerios,*
11 *alcantarillado pluvial, parques, aseo de vías y caminos vecinales) en la recepción, por llamada*
12 *o por correo electrónico.*
13 ✓ *Tramitación de cajas chicas y solicitudes de bienes y servicios.*
14 ✓ *Elaboración y análisis de contrataciones.*
15 ✓ *Elaboración de oficios, informes, resoluciones, documentos informativos, y documentos varios.*
16 ✓ *Recepción y tramitación de facturas.*
17 ✓ *Ingreso de información al sistema y bases de datos.*
18 ✓ *Inspecciones, supervisión de labores y servicios contratados.*
19

20 **AVANCE DE METAS**

Acciones del mes según indicador del Plan Anual Operativo			
Objetivo	No.	Servicio	Principales del mes
Brindar la limpieza de 60.000 metros cuadrados anuales de vías públicas.	SEM 01	Aseo de Vías	582.819 metros
Brindar respuesta a la necesidad de recolección de residuos generados en el cantón, mediante el servicio de recolección de residuos sólidos.	SEM 02	Recolección	Recolección por rutas establecidas según tipo de residuo
Mediante la corta de orillas de calle y la poda de árboles brindar mantenimiento a 500,000 m ² de vías	SEM 03	Mantenimiento de caminos y calles	Corta, descuaje, mantenimiento de caminos
Administrar y dar mantenimiento a los dos cementerios de la municipalidad.	SEM 04	Cementerio	10 inhumaciones y 10 exhumaciones
Brindar el mantenimiento a las áreas verdes y parques gestionadas por la municipalidad.	SEM 05	Parques	79.583,43 metros de Chapea y mantenimiento
Dar una gestión administrativa adecuada que garantice que los servicios comunitarios se	SEM 06	Dirección	Se da la atención mediante correo electrónico, teléfono y presencial.

brinden de forma oportuna a los administrados.			
Limpiar el 100 % de las alcantarillas mediante una programación anual para evitar las denuncias de obstrucción	SEM 07	Alcantarillado pluvial	Mantenimiento preventivo y atención de denuncias alcantarillado

1
2
3

Subproceso Construcción de Obra Pública



Se informa que durante el mes de abril este Subproceso concluyó con la demarcación horizontal de la Ruta Nacional 121 (desde el cruce de San Rafael hasta Alto de las Palomas) donde se evidencia las inversiones realizadas para el mejoramiento de esta vía (perfilado y carpeta asfáltica) por medio del convenio de entre el CONAVI y este Municipio.

4
5
6
7
8

Se continua con el mejoramiento de parques del cantón, en comunidades como La Nuez, Calle el ICE, Anonos, Urb. Elíseos, Chaperno y Urb. Real de Pereira. Dentro de esta actividad se han concluido espacios de recreación y esparcimiento en Palmas de Mallorca y Urb. La Avellana que mejoran la calidad de vida de las diferentes zonas geográficas del cantón de Escazú.



- 1
- 2 Dentro de la construcción de obra pública en vías de comunicación dentro del cantón se continúa
- 3 trabajando en calles del sector Koala al Sur y sector San Basilio (fondos de la Ley 8114); Y con fondos
- 4 municipales se intervienen calle como Ruta Nacional 105 (II Etapa), Rn 310 (sector Real de Pereira),
- 5 Calle la Unión (Guachipelín) y Calle Boquerón.



6



Se efectúan trabajos de construcción en Corazón de Jesús (Muro de Gaviones), contención, retención y colocación de sistema pluvial en Calle Dos Cercas, Muro Parque de San Antonio y Construcción de Paso de alcantarilla Mayor en Río Agres (Abejas) .

1

Abril-23	Topografía
	Descripción
Martes 11 de Abril 2023	Se continua con el dibujo de calle Club Bello Horizonte. Se asiste a reunión con Christian Ramos y Dgeo a las 9:00am para ver proyectos de Calle Dos Cercas, Parque Carrizal y Villa Betina, se finaliza a la 1:30pm. Se ven detalles del levantamiento realizado en el 2021 de propiedades en Carrizal y se determinan algunos detalles faltantes.

Miércoles 12 de Abril 2023	Se realiza el levantamiento topográfico de los elementos faltantes en las propiedades de Carrizal donde se planea hacer un parque. Se realiza vuelo con dron wingtra en propiedades de Carrizal. Se practica durante 1 hora vuelos y maniobras para examen práctico de dron. Se realiza el dibujo de los elementos faltantes levantados de parque en Carrizal y se envían a Dgeo.
Jueves 13 de Abril 2023	Se continua con el dibujo de calle Club Bello Horizonte y se inicia con el diseño planimétrico de cordón y caño, calzada y acera de dicha calle. Se realiza el procesamiento de ortofoto y curvas de nivel del vuelo realizado en propiedades de carrizal y se pasa a Irina Vega. Se finaliza con el informe del caso de Lote Porras de Don Gustavo para Legal.
Viernes 14 de Abril 2023	Se firma informe de Gustavo Castro Olmos INF-COP-159-2023 y se pasa a Legal. Se realiza vuelo con dron en San Antonio centro y se realiza práctica para el examen de licencia de dron. Se continua con el diseño en planta de calle Club Bello Horizonte.
Lunes 17 de Abril 2023	Se finaliza con las láminas de dibujo de levantamiento topográfico de calle Club Bello Horizonte y el diseño geométrico en planta respectivo. Se realiza vuelo con dron en parte del terreno en natural de la esquina suroeste del CTP. Se realiza dibujo y limpia de huellas de estructuras y pista de atletismo para pasarla a Sergio Chávez.
Martes 18 de Abril 2023	Se realiza la edición del perfil de la Ruta Nacional 121 a escala 1:1 para Alonso Agüero. Se realiza edición y modificación de superficie del Colegio técnico Profesional, para poder pasárselo a Carlos Fonseca. Se realiza vuelo con dron en zona de Lajas junto a Irina Vega.
Miércoles 19 de Abril 2023	Se realiza informe pequeño sobre el levantamiento y diseño geométrico horizontal de calle Club Bello Horizonte, dirigido a Cristian Boraschi. Se inicia con el dibujo de planos catastrados del sector faltante de Calle El Alto y se cancela el dibujo de planos de calle Jesús León.
Jueves 20 de Abril 2023	Se realiza el levantamiento topográfico de calle Parra abajo hasta el Río Cruz, esto como parte de las nuevas calles que se van a intervenir para mejoramiento integral.
Viernes 21 de Abril 2023	Se realiza la demarcación de espalda de cordón y caño y levantamiento de puntos de nivel de la Ruta Nacional 105 junto a Alonso Agüero. Se realiza la demarcación del lindero este según planos catastrados de las propiedades en donde se realizará el parque de Carrizal.
Lunes 24 de Abril 2023	Se hace una inspección en sector de Elíseos donde hay una denuncia de invasión a propiedad privada por parte de contratista de la municipalidad, con Jair Leon y Ana Felicia. Se inicia con el dibujo del levantamiento topográfico realizado en sector de calle Parra Abajo.

Martes 25 de Abril 2023	Se hace práctica con drone en plaza de Chipopa tanto con el Wingtra, como con el drone multirrotor durante la mañana. Se realiza la superficie del dibujo de calle Parra Abajo. Se extraen los puntos de estaciones para levantamiento en RN 121.
Miércoles 26 de Abril 2023	Se hace el levantamiento de la doble línea amarilla en el costado norte del Country Club, desde la intersección hasta el puente la oeste. Se dibuja la línea amarilla y se adjunta al dibujo previo, finalmente se envía a Alonso Agüero. Se realiza el perfil longitudinal del dibujo de calle Parra Abajo. Se hace el recorte de calle Boquerón con 3 perfiles nuevos para pasarlos a Alonso Agüero.
Jueves 27 de Abril 2023	Se realiza la última practica con drones para la prueba del 28 de abril. Se realiza diseño horizontal de doble carril en un sentido en parte de la RN 121, costado norte del Country Club.
Viernes 28 de Abril 2023	Se realiza examen práctico de pilotaje de drones en Tambor de Alajuela, desde 6:00 am hasta 2:00pm, únicamente para Ala Fija. Se realizan las secciones transversales cada 10 metros del dibujo de calle Parra Abajo.

1
2

General COP

Descripción	Para
Permiso colocación de postes en acera	Ana Isabel Alvarez
Informe semanal de labores.	Christian Ramos
SBS Parque Prados del Convento	Proveeduría
SBS Parque La Avellana	Proveeduría
Propuesta a Gustavo Castro en Lote Porras	Carlos Herrera, Legal
Solicitud sobre aclaraciones al ingreso de obras	SICSA
Informe semanal de labores.	Christian Ramos
Renuncia orden de compra	proveeduría
Orden de inicio de Calle sector Los Titula y Calle sector Boquerón	MECO
Orden de inicio Calle ampliación costado norte del Country Club	MECO
SBS Parque Corazón de Jesús	proveeduría
SBS Parque Las Brujas	proveeduría
SBS Avellana	proveeduría
SBS Benjamín Herrera	proveeduría
SBS Parque Carrizal (DGEO)	proveeduría
Solicitud curador	Alcalde Municipal
Levantamiento topográfico y diseño propuesto calle Club Bello Horizonte	Cristian Boraschi
COR-AL-327-2023, AC-64-2023, 8998-4676.	JLL

Orden de inicio perfilado y carpeta sector multiplaza	MECO
SBS CCM	proveeduría
Solicitud de pruebas de compactación en Calle Koala al sur	Vieto
SBS Dos Cercas 1	proveeduría
SBS Dos Cercas 2	proveeduría
Orden de inicio señalización	MECO
SBS Uniformes	proveeduría
Informe semanal de labores.	Christian Ramos
Desfogue pluvial Condominio Di Rocca	Marybeth Robles
Solicitud de pruebas de laboratorio Ruta Nacional 105	VIETO
Concurso Interno CI-02-23 Profesional Municipal 1, Topógrafo	RRHH
Solicitud de renuncia de saldos de órdenes de compra	MECO
Requi Calle Country	proveeduría
Requi Chaperno 1	proveeduría
Requi Chaperno 2	proveeduría
Solicitud de pruebas de laboratorio Ruta Nacional 105	VIETO
Respuesta a oficio COR-PT-0081-2023 (Calle código 01-02-027)	Planificación territorial
Oficio para cierre de órdenes de compra	Proveeduría
Informe semanal de labores.	Christian Ramos
Orden de inicio Prados del Convento	Piesa
Orden de inicio Avellana	Piesa
Orden de inicio Benjamín Herrera	Piesa
Orden de inicio Las Brujas	Piesa
Orden de inicio Chaperno	Piesa
Orden de inicio Salón Teresa	Rafael Ángel Rojas

1

2 GESTIÓN HACENDARIA

3

4 Gerencia

5 ✓ Se firman 95 nóminas, para efectos de pago a los distintos proveedores, obligaciones legales y para
6 el reintegro de la caja chica.

7 ✓ Se trabajo en el cumplimiento de la disposición de la CGR Informe de Auditoría de Carácter Especial
8 acerca de la Capacidad de Gestión Financiera de la Municipalidad de Escazú No. DFOE-LOC-IF-
9 00012-2021 de fecha 30 de setiembre del 2021; se logra el cumplimiento en tiempo y forma de la
10 siguiente disposición 4.9, generando el oficio COR-DA-271-2023, así como el respaldo
11 correspondiente:

- 1 ✓ Se trabajó en la formulación del documento Presupuesto Extraordinario 1-2023, el cual se presentó
- 2 ante el Concejo Municipal en sesión ordinaria el lunes 24 de abril, 2022 quedando para estudio,
- 3 análisis y posterior aprobación en sesión extraordinaria.
- 4 ✓ Se trabajó en la formulación del documento presupuestario MPCM-02-2023, que se presente ante
- 5 los miembros del órgano colegiado quedando aprobado bajo el Acuerdo AC-129-2023 del 27 de
- 6 abril del año en curso y remitido al ente contralor bajo el número de ingreso: 9185-2023.
- 7 ✓ Se mantuvo una reunión con el Gerente de Contratación Administrativa de la Contraloría General
- 8 de la República, el señor Elard Ortega Perez, con el fin de tener claridad en el traslado del Refrendo
- 9 Contralor del Edificio de Cultivarte.
- 10 ✓ Se coordinó la divulgación por correo electrónico para el vencimiento del pago del segundo trimestre
- 11 de patentes, no se realizó por SMS porque según informa TI aún no está habilitado. Así mismo se
- 12 solicitó a TI y a Comunicación, la divulgación de dicha información en la página y en redes sociales.
- 13 ✓ Se procede a revisar y firmar 54 licencias comerciales y 9 licencias de licores.
- 14 ✓ Se dio seguimiento y respuesta a varios informes de auditoría interna.
- 15 ✓ Se da seguimiento y control sobre las subvenciones giradas a favor de terceras personas.
- 16 ✓ Se da seguimiento al comportamiento de ingresos y egresos del mes de marzo 2023, así como el
- 17 análisis comparativo.
- 18 ✓ Se da seguimiento a las directrices emitidas por parte de la Alcaldía.
- 19 ✓ Se procede a la autorización de diferentes contrataciones por medio de la plataforma SICOP y a
- 20 través de varias resoluciones.
- 21 ✓ Se atendió correspondencia e informes ante el Despacho Alcalde Municipal y otras dependencias.
- 22
- 23 **Asistencia gerencia**
- 24 ✓ Se atendió correspondencia y se realizaron 23 oficios, con el fin de dar continuidad a las tareas
- 25 diarias.
- 26 ✓ Se preparó un Informe de Labores correspondiente al mes de MARZO 2023.
- 27 ✓ Se realizaron las conciliaciones de caja única del Estado del mes de MARZO 2023.
- 28 ✓ Se dio seguimiento y respuesta a varios informes de auditoría por parte de la Contraloría General de
- 29 la República.
- 30 ✓ Se dio seguimiento a los informes de caja única del estado y a las recuperaciones, devoluciones y
- 31 correcciones de ajustes por emitir, adicional de las certificaciones solicitadas por parte de la Tesorería
- 32 Nacional, el Consejo Nacional de la Persona Joven y el MOPT.
- 33 ✓ Se preparó el archivo digital de la Gerencia Hacendaria del mes de MARZO 2023.
- 34 ✓ Se colaboró con el seguimiento de las solicitudes de auditoría por parte de la Contraloría y de lo
- 35 solicitado por la empresa NAHAORQUI.
- 36 ✓ Se inicia la propuesta del reglamento de endeudamiento.
- 37 ✓ Se realiza análisis de reajustes de precios para informes internos.
- 38 ✓ Participación en curso de Gestión Documental.
- 39 ✓ Trámite de correos y consultas realizadas.
- 40 ✓ Se realiza matriz de cargas laborales.
- 41 ✓ Se trasladan las evaluaciones finales de desempeño del periodo 2022.

- 1 ✓ Se realiza seguimiento al Reglamento de Tarifas para revisión ante el Despacho.
- 2 ✓ Se emiten informes de respuesta ante la Contraloría sobre las disposiciones y recomendaciones.
- 3 ✓ Revisión de pendientes de Tesorería.
- 4 ✓ Se realiza el traslado del informe trimestral de ejecución para la CGR.
- 5 ✓ Se traslada análisis de propuesta solicitada por ASEMUESCAZU sobre incremento del aporte
- 6 patronal.
- 7 ✓ Asistencia a Recursos Humanos con liquidaciones.
- 8 ✓ Se atienden llamadas internas y externas para asesoría de tramites o requerimientos a nivel
- 9 institucional.
- 10 ✓ Se envían correos electrónicos y oficios con información de divulgación necesaria por parte de la
- 11 gerencia para las coordinaciones y jefaturas.
- 12 ✓ Se da seguimiento general a control de subvenciones giradas por parte de la municipalidad.
- 13 ✓ Se revisan y trasladan expedientes para pago de transferencias.
- 14 ✓ Se preparan y trasladan expedientes de subvenciones para digitalización en Archivo Central.
- 15 ✓ Se da seguimiento a entrega de informes parciales y finales ante las áreas técnicas municipales para
- 16 el control de subvenciones giradas por parte de la municipalidad.
- 17 ✓ *Se realiza recopilación de información y luego se realiza la matriz de Listado de Convenios de tiene*
- 18 *vigentes la Gerencia de Gestión Hacendaria.*
- 19 ✓ *Se emite el archivo de documentos.*

20

21 Subproceso Contabilidad

22

23 **Emisión de pagos:** Se realizó la emisión 106 transferencias electrónicas, las cuales fueron generadas en

24

el sistema informático de forma automatizada. Detallados de la siguiente forma:

CLASIFICACION	Q	MONTO TOTAL
TRANSFERENCIA	106	¢2,661,603,078.56
CHEQUES EMITIDOS	0	¢0.00
Total	151	¢2,661,603,078.56

25

26 **Cuentas por pagar:** Las dependencias municipales ingresaron para trámite de pago a proveedores 182

27

facturas, de los cuales se emitieron 57 transferencias. Para este proceso se agrupan las facturas de

28

acuerdo con el auxiliar contable.

29

DESCRIPCION	CANTIDAD	MONTO
Facturas	182	¢ 1,617,443,991.19
Transferencias	106	¢1,405,745,408.09

30

31 Resumen mensual de facturas

Mes	Cantidad Facturas	Monto Facturas	Monto Transferencias
Enero	81	259,496,182.00	140,605,001.44

Febrero	228	1,242,137,449.98	1,017,343,721.58
Marzo	264	1,070,422,224.28	1,299,957,739.14
Abril	182	1,617,443,991.19	1,405,745,408.09

1

2 **Otras gestiones:**

- 3 ✓ Se efectuó el trámite correspondiente para realizar el pago efectivo de dos planillas quincenales. Para
4 realizar el pago de las planillas quincenales se debió incluir los movimientos por concepto de boletas
5 de incapacidad emitidas por la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de
6 Seguros, revisión formularios para el pago de Jornada Extraordinaria, inclusión y ajuste de
7 deducciones aplicadas a empleados por concepto de embargos, pensiones, cargas sociales, renta) que
8 son remitidas por instituciones como Bancos, cooperativas, asociación Solidarista, sindicatos, entre
9 otros correspondiente al mes respectivo.
- 10 ✓ Para realizar el pago de las dos planillas quincenales se confeccionaron los oficios dirigidos a la
11 Tesorería Municipal, solicitando la aplicación de las transferencias correspondientes.
- 12 ✓ Se incluyeron 19 movimientos de personal correspondientes a incapacidades.
- 13 ✓ Se incluyeron 245 movimientos de personal para realizar el pago de jornada extraordinaria
- 14 ✓

Mes	Incapacidades	Extras	Dobles	Tiempo y medio y doble
Enero	64.00	131.00	89.00	21.00
Febrero	89.00	121.00	47.00	3.00
Marzo	108.00	10.00	36.00	5.00
Abril	19.00	63.00	60.00	22.00
TOTAL	298	514	221	53

15

- 16 ✓ Confección de 11 conciliaciones bancarias de MARZO 2023.
- 17 ✓ Elaboración y presentación de la declaración D 103 y el pago correspondiente al Ministerio de
18 Hacienda de la renta de los empleados por el 10%, 15%, 20% y 25% del salario devengado, regidores
19 el 15% por la dieta y proveedores el 2% de MARZO 2023.
- 20 ✓ Revisión, aprobación y mayorización de 148 asientos contables del mes de MARZO de 2023 para la
21 generación del Balance de Comprobación. Para realizar el registro de estos asientos es requerido
22 incluir las transacciones contables con su respectiva documentación, los cuales son remitidos en su
23 mayoría por las Oficinas de Tesorería y Control de Presupuesto.
- 24 ✓ Presentación y generación de la factura correspondiente al pago de las cargas obreras patronales de
25 los salarios cancelados durante el mes anterior, por medio de transferencia electrónica a la Caja
26 Costarricense del Seguro Social, como también la planilla del INS del mes anterior.
- 27 ✓ Envío del archivo electrónico para el pago de embargos quincenales y mensuales según
28 requerimientos del Banco de Costa Rica en formato de texto y Excel.
- 29 ✓ Remisión del archivo electrónico al Banco Popular y Desarrollo Comunal con el detalle del rebajo
30 de los préstamos aplicados a los funcionarios municipales para que realicen la actualización
31 correspondiente.

- 1 ✓ Remisión del archivo electrónico solicitado por Coopeservidores R.L, con el detalle de deducciones
2 aplicadas a los funcionarios municipales.
3 ✓ Remisión de archivo y pago de pólizas personales, de los funcionarios municipales al Instituto
4 Nacional de Seguros.
5 ✓ Remisión del reporte mensual de pólizas de riesgos del trabajo al Instituto Nacional de Seguros.
6 ✓ Se confeccionaron 95 Nóminas de pago.
7 ✓ Se crearon diferentes auxiliares contables para el pago de deducciones vía transferencia electrónica;
8 esto incluye la generación de la nómina de pago de forma automática, la generación del asiento
9 contable correspondiente en forma automática. Esto disminuye la cantidad de registros manuales en
10 el sistema.
11 ✓ Se realizaron 12 sesiones con la consultora EY para la actualización y elaboración de planes de
12 acción para la Herramienta de autoevaluación de implementación de las NICSP y revisión de
13 Políticas contables Particulares

14 15 SUBPROCESO DE TESORERIA

16
17 **Inversiones:** En el mes abril, el saldo total de inversiones es de ¢16.654.771.800,21 (dieciséis mil
18 seiscientos cincuenta y cuatro millones setecientos setenta y un mil ochocientos colones con 21/00), por
19 concepto de principal y el monto mensual ganado en intereses es de ¢89.838.039,71 (ochenta y nueve
20 millones ochocientos treinta y ocho mil treinta y nueve colones con 71/00).

21
22 **Garantías:** Se realizó recepción, inclusión en sistema, y custodia de garantías de participación y
23 cumplimiento aportadas por los proveedores, las cuales al cierre de este período suman ¢138.764.015,60
24 (ciento treinta y ocho millones setecientos sesenta y cuatro mil quince colones con 60/100). Esto
25 corresponde a 61 garantías. Además de estas 61 garantías, en la Tesorería se custodian las garantías que
26 se han eliminado del sistema Decsis, por estar vencidas, y se van devolviendo conforme las diferentes
27 áreas municipales lo van autorizando.

28
29 **Informes:** Reporte de garantías por vencer en mayo entregado. Informes de Tesorería y Flujos de Caja
30 a marzo realizados.

31
32 **Gestión del Riesgo 2023:** Se administran los riesgos en forma trimestral para el período 2023, y se
33 reportarán los avances en forma mensual en este informe.

34
35 **Labores varias de Tesorería, de mayor volumen en el área:** Se realizaron las tareas operativas que
36 generan mucho tiempo en el quehacer de este Sub Proceso y un gran impacto en las operaciones de la
37 Municipalidad, como son la atención de la caja chica con 24 vales entregados y posteriormente la
38 atención de su liquidación y solicitud de cheque de reintegro de caja chica (se solicita uno o dos cheque
39 de reintegro por mes), preparación de remesas por depósitos de cajas (1,5 horas por día contando dinero,
40 cheques y registrando todo en archivo Excel), para un total mensual de 56 depósitos en colones, y 09
41 depósitos en dólares, preparación y entrega de ingresos diarios a Contabilidad por esos 65 depósitos de

1 recaudación; firmas de 15 órdenes de compra físicas; 18 órdenes con firma digital por correo, un total
2 de 23 aprobaciones de contratos u órdenes de pedido en SICOP; 95 pagos por transferencia y su
3 respectiva comunicación a los proveedores de dichos pagos, por medio de correo; trámite para el pago
4 de dos planillas quincenales, aplicación planilla mensual de regidores, planilla de becas, trámite de
5 pensiones quincenales, trámite de pensiones mensuales, trámite de embargos mensuales, entrega diaria
6 de información de ingresos por conectividad (pagos por internet con el BN) a Contabilidad, Presupuesto
7 y al área de Cobros. Entrega diaria de reportes de ingresos por ECOMMERCE a Contabilidad,
8 Presupuesto y Cobros. Entrega de toda la información de ingresos y gastos, para el debido Registro del
9 área de Control de Presupuesto. Pago de Servicios Municipales por telecomunicaciones al ICE (sistema
10 SICE), pago a la CCSS, pago de Retención en la Fuente Ministerio de Hacienda. Un total de 03 trámites
11 para pago con recursos de Caja Única del Estado, por medio de web Tesoro Digital del Ministerio de
12 Hacienda. Un arqueo de caja chica con resultado satisfactorio (control en Decsis y BN control). Trámite
13 de 01 cheque devuelto (oficio de anulación de pagos entregado a Cobros). Trámite de 02 solicitudes de
14 cambio de menudo a cajeros. Un total de 65 copias de depósitos traídas por el mensajero del banco.
15 Envío por correo de movimientos de cuentas bancarias municipales en forma diaria a Cobros para control
16 de pagos hechos en banco o por transferencia y para el control de depósitos en cuentas de la Tesorería,
17 así como a Contabilidad y Presupuesto para los registros que corresponda. Envío de reporte Diario a
18 Contabilidad de identificación de movimientos en cuentas bancarias, con el detalle de cada movimiento.
19 Entrega de estados de cuenta bancarios a Contabilidad y a Control de Presupuesto. Entrega de Estados
20 de Cuenta de Caja Única del Estado a Contabilidad y a Control de Presupuesto. Conciliación de
21 movimientos con Presupuesto se realiza una vez al mes. Entrega de estados de cuenta y control de
22 inversiones y rendimientos mensuales a Contabilidad. Archivo de toda la información de Tesorería de
23 abril. Atención y participación en reuniones programadas por el Proceso y la Dirección Hacendaria.
24 Atención de llamadas telefónicas de proveedores que consultan por pagos alrededor de 05 al día.
25 Atención al público interno para cajas chicas por teléfono o correo y correspondencia, y atención al
26 público externo para recepción de garantías, entrega de garantías y búsqueda de pagos pasados, entre
27 otros requerimientos de los clientes, con un aproximado de atención de 05 personas al día. Un total de
28 07 oficios al mes por diferentes trámites que realiza la Tesorería.

29

30 OFICINA OPERACIONAL DE PRESUPUESTO

31

- 32 ✓ Se realizó la revisión de los movimientos presupuestarios, ingresos y transacciones del mes de
- 33 marzo-2023, obteniendo como resultado el Informe de Ejecución de egresos e ingresos del período.
- 34 ✓ De conformidad con solicitud del Ente Contralor en el oficio 06582-DFOE-DL-0700 se incluyó el
- 35 archivo XML en el SIPP de la información presupuestaria correspondiente al Informe de Ingresos y
- 36 Egresos del mes de marzo, 2023. Quedo bajo el número de ingreso: 9125-2023.
- 37 ✓ La coordinación del subproceso participo en la charla “Modelo de Gestión de Calidad” impartida en
- 38 el Concejo Municipal el 27 de abril, 2023.
- 39 ✓ La coordinación estuvo presente en la reunión de la comisión de Ética Institucional el 26 de abril,
- 40 2023.

- 1 ✓ Se trabajó en la formulación del documento Presupuesto Extraordinario 1-2023, el cual se presentó
2 ante el Concejo Municipal en sesión ordinaria el lunes 24 de abril, 2022 quedando para estudio,
3 análisis y posterior aprobación.
- 4 ✓ Se trabajó en la formulación del documento presupuestario MPCM-02-2023, que se presente ante
5 los miembros del órgano colegiado quedando aprobado bajo el Acuerdo AC-129-2023 del 27 de
6 abril del año en curso y remitido al ente contralor bajo el número de ingreso: 9185-2023.
- 7 ✓ Se pueden enumerar como parte de otras tareas operativas de impacto, y que consumen tiempo
8 significativo a este subproceso las siguientes actividades: Aprobación de 20 solicitudes en el SICOP
9 para compras solicitadas por las áreas técnicas de conformidad con el proceso de contratación.
10 Actualización de la información en los reportes diarios de los formularios correspondientes de
11 ejecución presupuestaria con la finalidad de mantener al día los saldos de las cuentas presupuestarias
12 de cada dependencia; control y seguimiento de pagos de los compromisos pendientes del 2022 que
13 se incluyen en la liquidación presupuestaria, registro de ajustes presupuestarios correspondiente a
14 las cuentas manuales que no son generadas en el sistema de informático Decsa para los cierres
15 mensuales. Además, se brinda atención telefónica y personal por parte de las colaboradoras de esta
16 oficina a los usuarios internos que así lo requieran.
- 17 ✓ A continuación, Se adjunta un cuadro relacionado con la cantidad de documentos ingresados y
18 trámites realizados en el mes de abril-2023, de las diferentes dependencias de la institución:
19



1 **SUBPROCESO DE PROVEEDURÍA**

2

3 Se ejecutaron los siguientes procesos de contratación administrativa:

Proceso de Contratación	Compras Directas	Licitación Abreviada	Licitaciones Públicas
Infructuosa /Anuladas / Desierta	2	0	0
Licitaciones con orden de compra	4	14	31
Licitaciones con orden de compra SICOP	4	0	0
Licitaciones en trámite demanda	1	1	14
Licitaciones en trámite SICOP	10	0	0

4

1. Órdenes de compra-notificaciones demanda	49
2. Órdenes de compra-notificaciones SICOP	4
3.Solicitudes de bienes y servicio tramitadas y asignadas a analistas demanda:	16
4.Solicitudes de bienes y servicio tramitadas y asignadas a analistas SICOP:	10
5. Procedimientos infructuosas/ Anuladas / Desiertas	2
Total, general de solicitudes de bienes y servicios tramitadas en el mes:	81
6. Firmas digitales SICOP:	15
7. Oficios Emitidos del mes:	32
8. Atención de llamadas externas	35
9. Atención y consultas de llamadas internas	40
10. Atención al público externo, (proveedores)	50
11. Atención al público interno (consulta de carteles, licitaciones, órdenes de compra y consulta de expedientes)	35
TOTAL	207

5

6 **Otras gestiones**

7 ✓ En el transcurso del mes se prepararon los machotes para los pliegos de condiciones, así como, se
8 han elaborado una serie de circulares para los compañeros, relacionadas con diversos aspectos de
9 la Ley 9986 y su respectivo reglamento.

10 ✓ Se han realizado diferentes reuniones con el equipo de la proveeduría para organizar el día a día de
11 la proveeduría, se muestra preocupación del equipo en general, por cuanto a la fecha hay muy pocas

- 1 *contrataciones en trámite.*
2 ✓ *Se entregó oportunamente el formulario de las cargas de trabajo, solicitado por la Gerencia de*
3 *Recursos Humanos, la cual, se invirtió bastante tiempo.*
4 ✓ *Se tramitó la totalidad de solicitudes de bienes y servicios recibidas (81), tanto para nuevos*
5 *procedimientos de compra de 2023 como para aquellos bajo la modalidad de entrega según*
6 *demanda ya existentes. Así como, se emitieron en total 53 órdenes de compra.*
7 ✓ *En términos generales se atendieron compañeros, proveedores externos, llamadas telefónicas y*
8 *solicitudes verbales directas, cercanas a 6 personas diarias en promedio.*
9 ✓ *Se han tramitado 32 oficios.*

10

11 **PROCESO GESTIÓN DE TRIBUTOS**

12

- 13 ✓ *El tiempo real de labores fue de 14 días hábiles.*
14 ✓ *En general se ha continuado atendiendo correspondencia tanto interna como externa y se ha*
15 *atendido personalmente, vía telefónica, vía correo electrónico diferentes solicitudes de información*
16 *también tanto interna como externa, así como atención de casos específicos por parte de la Jefatura*
17 *y de otras instancias municipales y de los contribuyentes, a raíz de las notificaciones de resoluciones,*
18 *notificaciones, instancias de cobro, entre otros.*
19 ✓ *Se ha continuado la firma de los arreglos de pago, los certificados de licencias comerciales y de*
20 *licores. Las cantidades se indican en cada subproceso.*
21 ✓ *Se atendieron diferentes solicitudes de información de diferentes áreas a lo interno y a lo externo de*
22 *la Institución, así como temas de denuncias que consumen bastante tiempo en atención a respuestas,*
23 *el tema de denuncias se ha proliferado.*
24 ✓ *Se ha continuado asumiendo la atención de la Coordinación del Subproceso de Patentes, con el*
25 *apoyo de la asistente de dicha área, considerando que aún no se cuenta con dicho titular (esto desde*
26 *el 10 de enero del 2021 conforme solicitud verbal de la Gerencia) y el área de Patentes es un área*
27 *estratégica y sensible por cuanto es donde se genera el impuesto de mayor peso en los ingresos*
28 *tributarios, mismos que no tienen un destino específico establecido por ley, por lo que se intenta*
29 *llevar la labor de tal forma que se mantengan dichos ingresos en coordinación con el Subproceso*
30 *de Cobros en cuanto a notificaciones y el área de Inspección General.*
31 ✓ *Como se ha indicado, la operatividad de patentes (atención de reclamos, consultas, quejas,*
32 *solicitudes, revisión de expedientes, atención a los colaboradores, entre otros), hace que una porción*
33 *importante del tiempo se dedica exclusivamente a dicha labor, considerando que es un área*
34 *absolutamente sensible hacia la comunidad y usuarios, tratándose del desarrollo comercial, de tal*
35 *suerte que lo indicado repercute indubitablemente en el aplazamiento de labores de mayor*
36 *dedicación de tiempo tales como revisiones de jurisprudencia, actualizaciones, depuración base de*
37 *datos, revisión de los reglamentos para su actualización, entre otros, mismos que se van atendiendo*
38 *en la posibilidad que se va presentando.*
39 ✓ *Se continuó con el proceso de las declaraciones, en la etapa de traslado de cargos por multas y*
40 *actualización de datos de localización de los declarantes de los cuales solamente se ha podido*
41 *realizar alrededor de la décima parte porque materialmente es imposible para una persona realizar*

- 1 la labor de Tributos y Patentes simultáneamente y tener las labores al día. El mes de mayo se
2 retomarán las acciones en Tributos para no demorar las gestiones de dicha área y se estará
3 demorando las labores de Patentes.
- 4 ✓ Se abrieron 13 casos en la mesa de ayuda de TI, por diferentes incidencias y 1 para mantenimiento
5 general de las luces del área, que hay varias que no están funcionando y otras están intermitentes.
6 Es importante señalar el tiempo de respuesta en los casos que tienen que ver con el sistema decsis,
7 ya que están en el medio cobros y montos importantes.
- 8 ✓ Se realizó divulgación por correo electrónico para el vencimiento del pago del segundo trimestre de
9 patentes, no se realizó por SMS porque según informa TI aún no está habilitado. Así mismo se
10 solicitó a TI y a Comunicación, la divulgación de dicha información en la página y en redes sociales.
- 11 ✓ La suma de la totalidad puesta al cobro hasta el 30 de abril del 2023 – pendiente y emisión- es
12 de ¢29.347.152.801,26 y de ella se ha recaudado ¢12.988.184.681,74 que representa un 45 % de
13 avance.
- 14 ✓ Lo puesto al cobro total a esta fecha refleja un incremento del 14.43% de lo puesto al cobro el año
15 anterior en el mismo período.
- 16 ✓ Lo puesto al cobro en emisión en relación con el año anterior refleja un incremento del 6.90%.
- 17
- 18 **Asistencia del área:**
- 19 ✓ Atender consultas telefónicas.
- 20 ✓ Recibir e ingresar facturas en el sistema decsis y posterior envío a Contabilidad del proveedor
21 Equifax.
- 22 ✓ Mantener al día, los saldos de las contrataciones, del área de Tributos.
- 23 ✓ Recibir arreglos de pago.
- 24 ✓ Recibir correspondencia externa de la Plataforma de Servicios, (solicitudes, reclamos,
25 exoneraciones, declaraciones, recursos de revocatoria y etc.).
- 26 ✓ Archivar, las exoneraciones, que ingresan diariamente.
- 27 ✓ Trasladar exoneraciones al Archivo Institucional (envío de las del 24 de enero del 2023 al 22 de
28 febrero del 2023/ foliar, realizar listado).
- 29 ✓ Confeccionar solicitud de pago de jornada extraordinaria, del mes de abril.
- 30 ✓ Atender consultas telefónicas de patentados.
- 31 ✓ Atender en ventanilla.
- 32 ✓ Mantener al día el control de horas extras.
- 33 ✓ Confeccionar expedientes de denuncias.
- 34 ✓ Ingreso de solicitudes de patentes al sistema SIG de los siguientes trámites: Nuevas, Traspasos,
35 Traslados, Reapertura de trámite, Renovación, Explotación de licencia de licores, Renovación de
36 quinquenio y Actividades temporales
- 37 ✓ Lo anterior se confecciona expediente en las nuevas solicitudes y se realiza el foliado y en las que
38 ya tienen patente se busca el expediente, para incorporar el trámite y foliarlo para posteriormente
39 pasarlo a la jefatura para que lo designe.
- 40 ✓ Notificar por correos, los rechazos, aprobaciones y respuesta a reclamos o solicitudes.
- 41 ✓ Notificar por correo, faltantes de documentos, de las Declaraciones del impuesto de Renta de Patente.

- 1 ✓ Notificar por correo, los traslados de cargos, correspondiente a las Declaraciones del Impuesto de
- 2 renta de Patente.
- 3 ✓ Confeccionar cartones (Permiso de patente).
- 4 ✓ Archivar los cartones, que cuentan con el recibido del patentado, se busca el expediente, se archiva
- 5 y se guarda en la caja del archivo de patentes.
- 6 ✓ Archivar los expedientes con resolución de rechazo, (notificados por correo).
- 7 ✓ Buscar expedientes de patentes, para su traslado a las áreas de Asuntos Jurídicos y Alcaldía.
- 8 ✓ Distribuir, los requisitos de los trámites de los patentados a los analistas.
- 9

10 Subproceso de Cobros

- 11
- 12 ✓ *En cuanto a arreglos de pago, se tramitaron y aprobaron 37. El monto aprobado durante el mes de*
- 13 *abril fue de ¢26.586.130,36 y se recaudó por ese medio la suma de ¢18.500.922,90. Se rechazan 2*
- 14 *arreglos de pago por falta de requisitos.*
- 15 ✓ *En cuanto al proceso de cobro judicial, en este mes de abril se enviaron 106 expedientes a Cobro*
- 16 *Judicial. Se recaudaron ¢22.707.171,75 producto de la acción en este campo.*
- 17 ✓ *En cuanto a notificaciones de cobro administrativas en el mes de abril, se entregaron 442*
- 18 *notificaciones del subproceso de cobros con dos trimestres o más, al Sub-Proceso de Inspección*
- 19 *General, se realizan 400 correos electrónicos previniendo el aumento de licencias municipales y no*
- 20 *se trasladan expedientes a la etapa de cobro judicial por terminar el cobro administrativo. Durante*
- 21 *el mes de abril se recibieron 113 notificaciones de Inspección General, quedan pendientes de recibir*
- 22 *346 notificaciones, 03 notificaciones del mes de enero, 14 del mes de marzo y 329 del mes de abril*
- 23 *del presente año 2023.*
- 24 ✓ *Se confeccionan 3 notas de crédito o débito para este mes.*
- 25 ✓ *Se confeccionaron 41 oficios.*
- 26 ✓ *Se confeccionaron 53 comprobantes de ingreso.*
- 27 ✓ *Se confeccionaron 71 certificaciones de impuestos al día y de valor de propiedad.*
- 28 ✓ *Se confeccionaron 58 constancias de impuestos al día.*
- 29 ✓ *Se procesaron 302 constancias del sistema mecanizado para impuesto de patentes al día.*
- 30 ✓ *Se procesaron documentos de actualización de bases de datos de la siguiente manera:*
- 31 a) *Aplicación de depósitos bancarios: 489 por ¢ 1.026.866.507,22*
- 32 b) *Cobros: 67*
- 33 c) *Créditos para 2023: 3*
- 34 d) *Catastro: 17*
- 35 e) *Inspecciones: 5*
- 36 f) *Valoraciones: 426*
- 37 g) *Estudios de Pago: 2*
- 38 h) *Permisos de Construcción: 1*
- 39 i) *Cementerio: 0*
- 40 j) *Servicios Municipales: 0*
- 41 k) *Patentes: 4*

1 l) Contabilidad: 2

2 m) Tesorería: 0

3 ✓ En cuanto a la recuperación de la morosidad que quedó al 31/12/2022 ajustada al 30 de abril del
4 2023, que fue por un total de ¢4.281.729.853,52 se recaudaron durante el mes ¢227.439.467,99 que
5 representan el 6 % de la totalidad.

6 ✓ De la emisión correspondiente al año 2023, con corte al 30 de abril del 2023, que corresponde a
7 ¢25.065.422.947,74 se recaudó durante el mes ¢ 2.752.549.213,41 que representa el 11 % de la
8 totalidad.

9 ✓ El indicador establecido de recaudación es del 90% de la totalidad puesta al cobro
10 (¢29.347.152.801,26 x 90 % = ¢26.412.437.521,14) con lo cual el cierre al 30 de abril del año 2023
11 es de un 50 % en el cumplimiento de la meta (¢12.988.184.681,74 / ¢26.412.437.521,14).

12
13 **Subproceso de Licencias Municipales**

14
15 ✓ Licencias autorizadas en el mes: 54 comerciales y 9 de licores.

16 ✓ Licencias rechazadas en el mes: 54 comerciales y licores.

17 ✓ Solicitudes ingresadas en el mes: 118 de acuerdo con el siguiente detalle:

TIPO DE GESTIÓN	TRÁMITES INGRESADOS EN EL MES
Actividad Temporal	6
Cambio de Nombre Comercial	0
Ampliación de Actividad	3
Ampliación de Local	0
Cambio de Nombre Comercial	2
Explotación de Licencia de Licores	4
Licencia de Espectáculo Público	3
Levantamiento de sellos	0
Reapertura de Solicitud	9
Renovación de Licencia Comercial	28
Renovación de Licencia de Licores	5
Renovación de Quinquenio de Licores	3
Reposición de Certificado	1
Solicitud de Licencia Comercial	46
Traslado de Licencia Comercial	5

<i>Traspaso Comercial</i>	3
TOTAL	118

1
2
3
4
5
6

Notificaciones ruteo:

Total de locales visitados: 13
Notificaciones realizadas: 0
Cierres: 1

CANTIDAD DE NOTIFIC.	MOTIVO
10	SIN CERTIFICADO EN EL LOCAL/SIN LICENCIA MUNICIPAL
0	TRASPASO
3	AMPLIACIÓN DE ACTIVIDAD
0	VENCIDAS
0	CERTIFICADO

7
8
9

TRABAJO ENVIADO AL SUBPROCESO DE INSPECCIÓN GENERAL

TRAMITE	CANTIDAD
NOTIFICACIÓN POR RUTEO	13
ENTREGA RESOLUC. Y PREVENC., OFICIOS, OTROS	14
INSPECCION DE SOLICITUDES DE LICENCIA	114
ENTREGA DE CARTONES	16
PARA CLAUSULA DE LOCALES	1
NOTIFICACIONES PEND. DE PAGO Y RECALIF	0

10

11 ** De las 114 resoluciones o prevenciones 49 fueron notificados por medio de correo electrónico.
12 No se contabilizan las prevenciones o resoluciones que se notifican por medio del sistema de solicitudes
13 en línea.

14

Otras actividades relevantes iniciadas en el mes:

- 16 ✓ 2 Denuncias
- 17 ✓ 1 elaboración de un informe para la alcaldía.
- 18 ✓ 16 renuncias de licencias comerciales y 2 de licores
- 19 ✓ **Licores:** 16 resoluciones de SIS por basura.
- 20 ✓ Elaboración de 2 resoluciones de recursos.
- 21 ✓ Elaboración de 8 repuestas varias a contribuyentes.
- 22 ✓ Coordinación de 1 cierres de locales.

- 1 ✓ Atención de consultas vía telefónica a los contribuyentes.
- 2 ✓ Atención en ventanilla de público y contribuyentes.
- 3 ✓ Revisión y elaboración de la prevención de faltante de requisitos, correspondientes a cada una de las
- 4 118 solicitudes de trámite ingresadas en el mes de abril.
- 5 ✓ 54 soluciones de aprobación de trámites de solicitudes comerciales (nuevas, traslados, traspasos,
- 6 reposiciones, renovaciones) y 9 de licores.
- 7 ✓ 54 resoluciones de rechazo de solicitudes tanto comercial como de licor.
- 8 ✓ 31 tasaciones por aprobación de solicitudes de licencias comerciales nuevas.
- 9 ✓ Envíos por correo electrónico de estados de cuenta, tanto de licencia municipal como de licores.
- 10 ✓ Coordinación de inspección con los inspectores del Sub-Proceso de Inspección General.
- 11 ✓ Clasificación del trabajo y elaboración de la hoja de trabajo de inspectores, de forma diaria.
- 12 ✓ Revisión diaria de los cumplimientos aportados por los solicitantes, los cuales fueron indicados en
- 13 la prevención
- 14 ✓ 30 resoluciones de traslado de cargos por multa por presentación tardía o no presentación de la
- 15 declaración de patentes y 4 resoluciones de imposiciones de multa por presentación tardía o no
- 16 presentación de la declaración de patentes.

17

18 **Subproceso de Valoraciones:**

19

- 20 ✓ Ingresaron 3 solicitudes de prescripción de la Multa, las mismas ya fueron atendidas, Ingresó 1
- 21 recurso de revocatoria contra avalúo.
- 22 ✓ El proceso de no afectación se encuentra al día, el mismo es llevado directamente por la Plataforma
- 23 de Servicios con la colaboración en algunos casos por parte de la Oficina de Valoraciones.
- 24 ✓ El incremento de la base de bienes inmuebles en impuesto fue de ₡38.029.267,66 al 30/04/2023.
- 25 ✓ Al momento se lleva un incremento del IBI con respecto al 2022, del 1,11%
- 26 ✓ Se efectúa estudio para un avalúo para expropiación.
- 27 ✓ El módulo de avalúos y declaraciones de DECSIS, tiene que ser ajustado, faltan pequeños detalles.
- 28 Se solicita una hora de asistencia con los especialistas de DECSA para detallar los módulos.
- 29 ✓ En cuanto a tramitología se tiene la siguiente información:
- 30 ✓ Trámites de no afectación del impuesto de bienes inmuebles: 187 del período actual y 21 de períodos
- 31 anteriores, para un total acumulado a la fecha de 3386 del período actual y 246 de períodos anteriores,
- 32 que representan un monto total de disminución de ₡169 207 768,13 (ciento sesenta y nueve millones
- 33 doscientos siete mil setecientos sesenta y ocho colones con 13/100).
- 34 ✓ Trámite de declaraciones de bienes inmuebles: 226.
- 35 ✓ Cálculos de avalúos: 927.
- 36 ✓ Modificaciones automáticas: 89.
- 37 ✓ El total de actualizaciones del mes: 1242 y en Decsis se han incluido 354 a la fecha, para un
- 38 acumulado a la fecha de 4270 y en Decsis un acumulado de 2213 equivalente a un incremento de
- 39 ₡38 029 267,66 (treinta y ocho millones veintinueve mil doscientos sesenta y siete colones con
- 40 66/100) del mes para un acumulado de incremento anual a la fecha de ₡98 578 637,79 (noventa y
- 41 ocho millones quinientos setenta y ocho mil seiscientos treinta y siete colones con 79/100).

1 **GESTIÓN ECÓNOMICA SOCIAL**

2 **Gerencia**

3

- 4 ✓ *Durante las celebraciones de la Semana Santa, la oficina de Gestión Cultural brindó apoyo a las*
5 *necesidades presentadas por la Iglesia a la Alcaldía.*
- 6 ✓ *La Gerencia participó en todas las reuniones de la aplicación de la nueva Ley de Empleo Público*
7 *convocada por RRHH.*
- 8 ✓ *Se realizaron durante este mes todos los preparativos organizativos de la Jornada de Cierre del*
9 *Programa de Escazú Ciudad Piloto de la Agenda 21 de Cultura y se enviaron gran parte de las*
10 *invitaciones a los invitados especiales del evento.*
- 11 ✓ *Se realizaron desde la Mesa de Trabajo de la Gerencia todas las coordinaciones internas y externas*
12 *para la organización de la Feria del Dulce.*
- 13 ✓ *En el marco de las actividades programas de la Red de RSE, la Gerencia acompañó al Hotel Marriott*
14 *en la identificación y selección de la escuela en la cual se construirá el mural alusivo a la Tierra, el*
15 *cual se realizará en la Escuela de Bello Horizonte.*
- 16 ✓ *El día 25 de abril, se realizó la reunión mensual de la Red de RSE, en la cual se presentó el avance*
17 *de los proyectos de la Red.*
- 18 ✓ *La Gerencia brindó apoyo con todo su personal en las notificaciones de los resultados de becas,*
19 *preparando las notificaciones y enviándolas a cada uno de los interesados.*
- 20 ✓ *En el marco de la Agenda Cultural, se realizó la celebración del 11 de Abril día de los Héroes*
21 *Escazuceños, El Festival Itska-Pic Nic y el Domingo Embrujado del 30 de abril.*
- 22 ✓ *Se presentó ante el despacho todas las correcciones solicitadas por la Asesoría Jurídica del*
23 *Convenio de Cooperación a suscribir con la Cooperación Japonesa (Agencia de Cooperación*
24 *JICA).*
- 25 ✓ *Se elaboraron las mejoras de clima organizacional, y se reportaron debidamente a RRHH.*
- 26 ✓ *La Gerencia completó en tiempo y forma toda la información solicitada por la Contraloría General*
27 *de la República para el índice de gestión municipal.*
- 28 ✓ *Se logró terminar la instalación de todo el equipo tecnológico para dotar de internet inalámbrico a*
29 *todas las aulas del ala oeste del Centro Cívico, en las cuales se encuentran las aulas de las escuelas*
30 *municipales.*
- 31 ✓ *La Gerencia organizó la entrega formal del edificio del CECUDI de Barrio El Carmen a la*
32 *operadora del servicio, y se inició el proceso de solicitud de habilitación con el Ministerio de Salud.*
- 33 ✓ *Se realizaron reuniones con la Comisión de Miércoles de Hortaliza, para mejorar la coordinación*
34 *con la municipalidad, apoyarles en establecer la lista de prioridades para su celebración del cuarto*
35 *aniversario.*
- 36 ✓ *Se presentó ante el Despacho toda la información referente a la construcción del Conjunto Alegórico*
37 *de la Mascarada Escazuceña.*

38

39 **Proceso de Desarrollo Social:**

40

Meta DS01: Actividades transversales conmemorativas a nivel nacional.			
Actividad	Descripción	Resultado	Observaciones
Política Municipal de Niñez y Adolescencia 2020-2025.	Instrumento que permite desarrollar acciones de forma práctica, ordenada y planificada en pro de los derechos de la población menor de edad.	1 reunión de coordinación con Proyecto Juventud2.0.	
RED Habitante de Calle (REHACE)	Coordinación Municipal en la comisión, como apoyo a las acciones dirigidas a la comunidad y población de interés	1 Reunión mensual, 25 de abril 2023.	
Subsistema Local de Protección	Representación Municipal en esta comisión, como apoyo a las acciones dirigidas a la comunidad.	1 Reunión mensual 28 de abril 2023.	
Meta DS02: Otorgar becas a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad social durante 10 meses.			
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.	494 personas estudiantes recibieron subsidio de beca en abril (con retroactivo de febrero, marzo y abril). 147 valoraciones socioeconómicas verificadas para proceso de becas 2023. 27 visitas a hogares de personas solicitantes de beca 2023 para verificación de requisitos.	
Meta DS02: Brindar cuidado y protección durante 12 meses a personas menores de edad a través del CECUDI La Avellana.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Servicio de cuidado y atención integral de niños/niñas.	Espacio municipal que además de la función de cuidado, da énfasis en la atención de la salud, nutrición y educación en la primera infancia. Se dirige a niños/as entre los 2 y 6 años en condición de	44 personas menores de edad en condición de vulnerabilidad social. Del total de menores que reciben el subsidio 25 están cubierto con recurso municipales propios.	Entrega edificio equipado de CECUDI El Carmen a la operadora. Presentación de solicitud de

	pobreza y vulnerabilidad social.		permiso de habilitación al Ministerio de Salud.
--	----------------------------------	--	---

Meta DS02: Ejecutar un programa de accesibilidad e inclusión de las personas con discapacidad, mediante 4 acciones: Festival Inclusivo, servicio de transporte, programa de inclusión social y laboral y monitoreo de la Política de Discapacidad.

Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
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.	161 personas usuarias beneficiadas del Servicio de Transporte para personas con discapacidad. 142 personas usuarias utilizaron el Servicio de Transporte para personas con discapacidad.	
Atención directa a personas con discapacidad usuarias de servicios municipales.	Atención social a personas con discapacidad en términos de información, orientación, y coordinación interna o externa.	02 personas atendidas para información, proceso de orientación y traslado de referencia o contrarreferencia.	

Meta DS02: Implementar un programa de oportunidades laborales dirigido a la dinamización de la economía local, mediante 6 acciones: 2 capacitaciones en habilidades para el empleo, 2 ferias de empleo, atención de 300 solicitudes de empleo, atención a 100 empresas, atención a 30 personas emprendedoras mediante procesos de capacitación y asesoría en temas de emprendimiento y generación de negocios, y atención a 10 pasantes.

Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Solicitudes de empleo (personas físicas). Solicitud de personal (empresas) Tramitar solicitud de personal.	Servicio de intermediación de empleo que promueve y facilita la vinculación laboral entre el sector empresarial y personas residentes de Escazú que buscan empleo.	17 anuncios de empleo. 17 personas usuarias registraron su usuario en el sitio web de empleo. 8 empresas registradas en el sitio web de empleo.	
Ferias de empleo.	Organización y coordinación de ferias de empleo para promover y facilitar la vinculación laboral entre el sector	01 miniferia de empleo coordinada con Pizza Hut. 01 miniferia de empleo ejecutada con Krispy Creme.	

	empresarial y personas residentes de Escazú que buscan empleo.	09 personas asistieron (08 personas de Escazú) a miniferia de empleo con Krispy Creme. 03 personas contratadas en miniferia de empleo con Krispy Creme.	
Atención a emprendimiento o pequeña empresa.	Servicio de acompañamiento y capacitación que busca fortalecer habilidades emprendedoras, ideas de negocio y/o proyectos vinculados con iniciativas empresariales; mediante un proceso de crecimiento, desarrollo sostenible y aprendizaje continuo.	11 emprendimientos participaron en Miércoles de Hortalizas. 8 emprendimientos participaron en la actividad Itska Picnic el 22 de abril. 10 emprendimientos participaron en la actividad Domingo Embrujado el 30 de abril. 01 reunión con Fundebase, tema Financiamiento para emprendimientos, realizada el 11 de abril.	
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.	Apertura de 10 cursos, 133 personas matriculadas.	
Meta DS03: Realizar 400 consultas psicológicas durante el año			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Atención Psicológica individual a mujeres en situaciones de Violencia.	Atención especializada a mujeres y personas menores de edad, en violencia intrafamiliar. Articulaciones con instituciones pertinentes a la atención, como indica el procedimiento.	35 citas de atención psicológica.	
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.	6 sesiones de grupos de apoyo, 28 hombres adultos participantes por sesión. 1 sesión de trabajo con la red de hombres.	
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 personal en diferentes situaciones de la vida.	Seguimiento de niñas Orugas: 1 sesión, tema: Brilla y colorea la autoestima, 3 niñas participantes.	
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.	1 sesión de empoderamiento comunitario, 15 mujeres matriculadas.	
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.	Sin avance a la fecha.	
Círculos de Mujeres	Espacios de consultoría profesional en procesos de capacitación y formación en la metodología de círculos de mujeres desde la perspectiva de género.	7 sesiones de círculos de mujeres, 30 mujeres participantes.	

1 Proceso Desarrollo Cultural
2

DC01 Desarrollo de 6 proyectos socioculturales para el fortalecimiento la participación comunitaria y el ejercicio de los derechos culturales (1) Encuentro organizaciones culturales, 2) Programa sensibilización patrimonio, 3) estudio Biblioteca, 4) Laboratorio Robótica itinerante, 5) inventario de edificaciones históricas, 6) Desarrollo del Programa Fondo Concursable para proyectos artísticos y socioculturales del cantón de Escazú, dirigido a iniciativas colectivas en el ámbito artístico y sociocultural.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Encuentro organizaciones culturales	Organización de Seminario de Cultura e Inclusión social.. Coordinación con proveedor de servicios de producción, alimentación. Promoción del evento. Solicitud de material publicitario. Búsqueda de potenciales participantes. Reuniones de coordinación del evento. Formularios de registro y seguimiento a las inscripciones.	Hasta el momento se cuenta con 33 inscripciones	El seminario se tiene previsto para el 10 y 11 de mayo.
Estudio factibilidad Biblioteca	Se envían cartas de invitación a 4 escuelas de bibliotecología para realizar estudio de mercado. Contacto vía telefónica con encargados de escuelas de bibliotecología. Actualización de términos de referencia.	En espera del tiempo límite de respuesta para las escuelas.	Ninguna.
Fondo cultural concursable.	Búsqueda de evaluadores. Se realiza la revisión general de todos los formularios de participación.	Se consiguen los 2 evaluadores faltantes. Documentos de participación y evaluación listos.	En espera de la aprobación formal del reglamento.

Meta DC 02. Desarrollar 27 actividades culturales y 3 proyectos para el fortalecimiento del sector cultural del cantón, planteados desde la Municipalidad para todas las personas del Cantón. Dichas actividades y proyectos integran actividades artísticas, formativas y de recreación y se desarrollan tanto en el centro como en distintas comunidades del cantón. Los 3 proyectos corresponden a: 1 denominado Camino Joven y 2 de cogestión comunitaria.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Héroes Escazuceños.	Desarrollo y fiscalización del evento.	<p>Diseño de la agenda, plan de comunicación, búsqueda de espacios.</p> <p>Permisos con Ministerio de Salud</p> <p>Reuniones de seguimientos con proveedor de producción.</p> <p>Reuniones de coordinación con la mesa de trabajo de la Gerencia.</p> <p>Coordinación con Policía Municipal para el desfile, así como con la Escuela de Bello Horizonte y el Grupo de Folclor de la Escuela Municipal de Artes.</p> <p>Participación del Concejo Municipal en el evento.</p>	El evento se desarrolló frente al Monumento a los Héroes Escazuceños.
Festival Itska Picnic.	Desarrollo y fiscalización del evento.	<p>Diseño de la agenda, plan de comunicación, búsqueda de espacios.</p> <p>Permisos con Ministerio de Salud</p> <p>Reuniones de seguimientos con proveedor de producción y logística.</p> <p>Reuniones de coordinación con la mesa de trabajo de la Gerencia.</p> <p>Coordinación con Policía Municipal para control de ingreso y con la seguridad interna del Centro Cívico Municipal.</p>	La parte de los emprendimientos de artesanías fue coordinado con el grupo de emprendedoras del cantón.

Domingo Embrujado con la temática de Circo.	Desarrollo y fiscalización del evento.	Diseño de la agenda, plan de comunicación, búsqueda de espacios. Permisos con Ministerio de Salud -Reuniones de seguimientos con proveedor de producción y logística. Reuniones de coordinación con la mesa de trabajo de la Gerencia.	Ninguna.
Club de lectura.	Divulgación del proyecto tras finalización. -Seguimiento a grupo que desea dar continuidad a los espacios de lectura y escritura.	Una publicación en redes y en página web. Una reunión realizada por participantes.	Ninguno.
Meta DC03: Brindar 300 cursos en un espacio educativo-cultural a personas habitantes del cantón de Escazú			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Programa Municipal Legado de Alegría.	Taller de inglés conversacional.	Se está brindando el taller de inglés conversacional para PAM con voluntariado de una persona adulta mayor de la comunidad.	El taller se lleva a cabo los jueves, de 10 a 12 md.
Programa ciudadano de Oro.	Coordinación.	Se coordinó con Karina León del Ministerio de Salud para que una de estas charlas se realice en el grupo Nuevo Sendero (San Antonio). Esto a petición de la persona encargada de dicho grupo, doña Ana Salas.	Ninguna.
II período tutorías de educación abierta 2022 (octubre 2022-marzo 2023).	Revisión de informes.	Se realizó la revisión del V y último Informe de avance del período para un total de €1.668.000.	Para este período de educación abierta se cancelaron en total €57.255.800.
	Evaluación de las tutorías.	Se finalizó con el Informe del período octubre 2022-marzo 2023. El cual detalla los resultados de las evaluaciones	El informe se remitió a la jefatura para su revisión.

		aplicadas y las conclusiones, y recomendaciones.	
	Estrategia de vinculación CMFE-EA.	Se envió a la compañera de Formación para el Desarrollo la lista de las 9 personas con la selección de los cursos.	Ninguna.
I período tutorías de educación abierta 2023 (abril-setiembre 2023).	Listas de asistencia.	Se elaboraron las listas de asistencia para los 8 grupos de bachillerato por madurez.	No se logró el cupo mínimo para la apertura de los grupos de I, II y III ciclo.
	Bienvenida a las personas estudiantes.	Se brindó la bienvenida la primera semana de lecciones a las personas estudiantes y se les brindó información básica sobre el funcionamiento de las tutorías.	Ninguna.
Tutorías de admisión a universidades públicas y proceso de admisión al CTP de Escazú.	Cartel de tutorías.	Se declaró infructuoso el procedimiento 2023LD-000005-0020800001 dado que ninguna de las 2 ofertas presentadas cumplió con los subsanes solicitados. Se realizó un nuevo procedimiento y se adjudicó por un monto de ¢5.508.000.	Ninguna.
Publicación de oferta de cursos CMFE.	Se realizó el registro en plataforma de matrícula para los interesados en cursos del CMFE, se realizó la publicación también.	Se cuenta con todo listo para la matrícula del II trimestre 2023.	Ninguna.
Cartel de mantenimiento de instrumentos.	Se realizó la revisión técnica de las ofertas.	Se cuenta con una empresa que posiblemente quede adjudicada para el mantenimiento de 54 instrumentos.	Ninguna.
Pasantías.	Se trabajó en el ingreso de pasantes a las empresas de la red.	Se cuenta con un pasante ingresado y 4 en proceso.	Ninguna.

Fiscalización y control de los servicios.	Se realizó la fiscalización y control de los servicios del Centro Municipal de Formación para el Empleo y la Escuela Municipal de Artes.	Se cuenta con los informes correspondientes que fueron trasladados a los correspondientes proveedores.	Ninguna.
Solicitudes de bienes y servicios.	Se realizaron varias solicitudes de bienes y servicios para proceder con el gasto del presupuesto con lo que corresponda.	Se cuenta con las ordenes de producción, alimentación, entre otras.	Ninguna.
Facturación.	De los servicios brindados a la fecha.	Entre ellos manipulación de alimentos, sonido, etc.	Ninguna.
Reuniones y capacitaciones varias.	Se participó en reuniones relacionadas con el tema de discapacidad, además en las capacitaciones de clima organizacional, además prevención del suicidio.	Se participó acorde a lo solicitado.	Ninguna.
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 2023.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Proyecto anual del CCPJ.	Seguimiento a reuniones del CCPJ.	Asistencia a 1 de las 2 reuniones realizadas. Coordinación espacios de reunión.	Seguimiento a reuniones del CCPJ.
No se encuentran como metas del PAO			
Transporte para grupo PAM de Guachipelín.	Contratación servicio de transporte.	Se realizó el segundo pago, previa revisión del informe, por el primer mes de servicio, por el que se canceló la suma ¢325.000 mediante la factura 333.	Ninguna.
Notas de primavera.	Ediciones: 11 de abril, 25 de abril y 9 de mayo.	Se tramitaron la factura: Factura 229 por ¢ 2.305.500 (25 de abril). Factura 216 por ¢505.500 (11 de abril). Se realizó la orden de inicio para la actividad del 9 de mayo.	Ninguna.

Comisión de personas adultas mayores de Escazú (COPAM).	Club Aguja Dorada.	Dio inicio a la capacitación para la conformación del Club Aguja Dorada.	El 31 de mayo finalizará la capacitación.
	Mañana artística.	Por solicitud de la COPAM se elaboró el afiche de invitación y se reservó el espacio para la actividad.	Pendiente de que la COPAM envíe el croquis y el mobiliario que necesitará.
Red de Responsabilidad Social Empresarial.	25 de abril.	Se asistió a la reunión de la Red donde se expusieron los avances del proyecto de juventudes y la feria del dulce.	Se logró coordinar con personas de Davivienda y el Marriott para el apoyo en estos dos proyectos.
Red de cuidado PAM Escazú.	Tercera reunión de la Red de cuidado.	Se asistió a la reunión el viernes 14 de abril, donde se le dio seguimiento a los casos. De la Municipalidad no se presentó ningún nuevo caso.	Se pasó un informe a Karina y Angis con los casos planteados de la Municipalidad que aún están pendientes de visita y seguimiento.
Concejo Municipal de Escazú.	Apoyo sesiones presenciales del Concejo Municipal.	Atención de requerimientos de en audio y mobiliario. Emisión de órdenes de inicio, estimaciones de costos.	Cada lunes para sesiones ordinarias y algunos casos para extraordinarias.
Convenio Arquidiócesis de San José.	Seguimiento al Convenio.	El convenio fue trasladado a firma a la Alcaldía y a la Arquidiócesis.	Seguimiento a las firmas del convenio por ambas partes.
Acuerdo Municipal AC-368-2022 propuesta de un “conjunto alegórico mascarada”.	Sesiones con mesa de trabajo.	El despacho de la Alcaldía remitió una serie de consultas sobre la propuesta, las cuales fueron atendidas y se volvieron a remitir a la gerencia para su traslado al Despacho de la Alcaldía.	Se está a la espera de la respuesta de la Alcaldía.
Apoyos institucionales.	Apoyo de producción y alimentación a otras actividades municipales.	Apoyo en la Inauguración Parque Lajas Compartir.	Se Implementó una logística para las actividades de aperturas de parques, tales como volanteo,

			perifoneo, coordinación con el párroco de San Antonio para la bendición e invitación al Concejo Municipal.
--	--	--	--

- 1
- 2
- 3

Figuras demostrativas de la información

Héroes Escazuceños



Festival Itska Picnic



Apertura Parque Lajas Compartir



Domingo Embrujado con la temática de Circo



1

2 El Presidente Municipal consulta si alguno tiene alguna referencia o comentario del Informe Mensual
3 de la Alcaldía Municipal.

4

5 El regidor Edwin Soto; a mí me gusta leer los informes mensuales, pero insiste que es muy difícil si
6 los envían en horas de la tarde. Dice que, si fuera posible que lo pasarán como para el viernes para
7 tener el fin de semana y dar un criterio, porque sabe que hacen un esfuerzo grande para darnos el
8 informe y se ve que está bien presentado y para hacer un comentario a tiempo.

9

10 El Presidente Municipal consulta si hay algún otro comentario

11

12 Nadie solicitó el uso de la palabra, por lo que se prosigue con el siguiente artículo de la agenda.

13

14 **ARTÍCULO VII. ASUNTOS VARIOS.**

15

16 El Presidente Municipal consulta si tienen algún punto al cual referirse y le cede la palabra a la síndica
17 suplente Jessica López.

18

1 La Síndica suplente Jessica López comenta que; el sábado fue la recepción de proyectos en el Concejo
2 de Distrito de San Antonio. Agradece a todas las organizaciones que llegaron y de acá a los compañeros
3 que asistieron; muchas gracias por el apoyo, porque así se dan cuenta de las necesidades de las
4 instituciones y que hace falta bastantes recursos y apoyo a las comunidades. Agradece nuevamente por
5 el apoyo.

6
7 El Presidente Municipal consulta si hay algún otro comentario y le cede la palabra a la síndica Andrea
8 Mora.

9
10 La Síndica Andrea Mora dice; el sábado en la mañana tuvimos la sesión de Concejo de Distrito Ampliado
11 en Escazú; en la cual tiene que agradecerle a dos concejales que se pusieron la camiseta y llegaron ahí.
12 A veces es muy difícil que todos seamos responsables, pero en ese sentido sí, llegó mi persona y dos
13 concejales; agradecerles a algunos compañeros de acá que estuvieron presentes; en realidad todas las
14 instituciones estaban, pues bien, había una que estaba talvez un poco perdida y no pudo entregar el
15 proyecto, pero ya nos comunicamos con ellos, para ver de que manera ayudamos a la institución;
16 entonces, de repente por ahí después les vamos a pedir la ayuda.

17
18 La Síndica Catarinna López; para terminar con el tema del Concejo de Distrito Ampliado, recordarles a
19 todos y todas que este sábado a las diez de la mañana en la Escuela de Guachipelín, es la sesión de
20 Distrito Ampliado de San Rafael, entonces, por si conocen alguna institución que esté interesada en
21 llegar o si quieren acompañarnos, pues bienvenidos.

22
23 El regidor suplente Franklin Monestel; lo mío es más personal que otra cosa, es para ofrecerle a doña
24 Brenda, todo mi apoyo y solidaridad, usted con toda su familia. Me sentí muy dolido hoy de ver la
25 reacción de algunos medios, que comentan cosas y que hablan lo indebido, es muy doloroso, porque
26 solo, solo leerlos da nauseas. Entonces Brenda, cuente con todo lo que esté a mi alcance, con mucho
27 gusto; usted sabe que es una relación de familia entre ustedes y nosotros, de hace mucho tiempo y lo
28 menos que podía hacer era expresárselo personalmente. Que Dios te bendiga.

29
30 El regidor José Campos; quiere dar la felicitación calurosa al periódico Escazú porque está cumpliendo
31 veinticinco años de existencia y ellos tienen información clara, bonita y agradable. Ellos le llevan el
32 periódico al negocio y la gente lo recoge ahí y les encanta la forma de exponer las noticias de Escazú,
33 los logros que se dan y las cosas bonitas que tiene el cantón. Entonces mi más calurosa felicitación a
34 Joaquín y a todos sus compañeros.

35
36 El Presidente Municipal; hasta ahora estoy echando de ver lo que señala don Tino, realmente meritorio
37 mantenerse vigente durante estos veinticinco años; un saludo a doña Hilda y a don José Joaquín.

38
39 El regidor Edwin Soto; yo fui a los dos Concejos de Distrito, junto con otros compañeros de Concejo;
40 estuvo muy bien presidenciado por las Síndicas y en San Antonio estuvo difícil el trabajo que tuvieron
41 que hacer para mantener el orden, había mucha gente, mucho entusiasmo y la verdad quedé muy

1 contento, yo quería ir a los dos y voy a ir San Rafael porque uno conoce en papel, pero no conoce a las
2 personas de los proyectos, y son proyectos muy buenos, no voy a comentar ninguno, pero de manera
3 general muy orgulloso de la gente que hay en Escazú, tanta gente que hace cosas Ad Honorem y que
4 bueno que haya gente así. El periódico está muy bueno, tiene bastante de existir. El sábado vi que no
5 llegó nadie y tampoco presentaron de la Junta Directiva de la Escuela Corazón de Jesús y me pareció
6 extraño.

7

8 El Presidente Municipal; si no hay más puntos por tratar.

9

10 Se cierra la sesión al ser las diecinueve horas con cuarenta minutos.

11

12

13

14

15

16

17 ***José Pablo Cartín Hernández***

18 ***Presidente Municipal***

19

Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez

Secretaria Municipal

20 ***hecho por: agmr***