

1 **ACTA 314-14**
2 **Sesión Ordinaria 207**
3

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

8
9 **REGIDORES PROPIETARIOS**

REGIDORES SUPLENTE

10
11 Max Gamboa Zavaleta (PLN)
12 Ivon Rodríguez Guadamuz (PLN)
13 Amalia Montero Mejía (PYPE)
14 Daniel Langlois Haluza (PYPE)
15 Pedro Toledo Quirós (PML)
16 Rosemarie Maynard Fernández (PAC)
17 Ana Cristina Ramírez Castro (PASE)

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

18
19 **SÍNDICOS PROPIETARIOS**

SÍNDICOS SUPLENTE

20
21 Jacinto Solís Villalobos (PYPE)
22 Oscar Alberto Calderón Bermúdez (PLN)
23 Geovanni Vargas Delgado (PYPE)

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

24
25 **PRESIDE LA SESIÓN**

Sr. Max Gamboa Zavaleta

26
27 **ALCALDE MUNICIPAL**

Bach. Arnoldo Barahona Cortés

28
29 **De igual forma estuvieron presentes: Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del**
30 **Concejo; Licda. Ana Parrini Degl Saavedra, Secretaria Municipal; Hannia Castro Salazar,**
31 **Secretaria de Actas; Lic. José Rodolfo Ibarra Bogarín, encargado de Comunicación**
32 **Institucional; Lic. José Arrieta Salas, Asistente del Alcalde.**

33
34 **MIEMBRO AUSENTE EN ESTA SESIÓN:**

35
36 Diana Guzmán Calzada (PYPE)

Regidora Suplente

37
38 **ORDEN DEL DÍA:**

39
40 **I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

41 **1. Juramentación de la señora Pilar Herrero Uribe y el señor Alfredo Fournier Beeche,**
42 **como miembros del Comité Consultivo de Patrimonio Histórico Arquitectónico del**
43 **Cantón de Escazú.**

44 **II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 311 Y 312.**

45 **III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

1 **IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

2 **V. MOCIONES.**

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

4 **VII. INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL**

5 **VIII. ASUNTOS VARIOS.**

6

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

8

9 **ARTÍCULO I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

10

11 **Inciso 1. Juramentación de la señora Pilar Herrero Uribe y el señor Alfredo Fournier Beeche,**
12 **como miembros del Comité Consultivo de Patrimonio Histórico Arquitectónico del Cantón de**
13 **Escazú.**

14

15 El Presidente Municipal procede a juramentar a la señora Pilar Herrero Uribe y el señor Alfredo
16 Fournier Beeche, como miembros del Comité Consultivo de Patrimonio Histórico Arquitectónico del
17 Cantón de Escazú.

18

19 **ARTÍCULO II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 311 Y 312.**

20

21 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el acta 311. No hay
22 correcciones. Se aprueba por unanimidad.

23

24 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el acta 312. No hay
25 correcciones. Se aprueba por unanimidad.

26

27 **ARTÍCULO III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

28

29 **Inciso 1: Gilberto Armijo Sancho, sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.**

30

31 Remite Resolución de Expediente 14-004211-0007-CO, Recurso de Amparo interpuesto por el señor
32 Ronald Kane Fuertes Lucero, contra la Secretaría Municipal de Escazú.

33

34 Se remite al Asesor Legal.

35

36 **Inciso 2: Paul Rueda Leal, Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.**

37

38 Remite Resolución de Expediente 14-003199-0007-CO, Recurso de Amparo interpuesto por la señora
39 Roxana Kop Vargas, contra la Empresa Inmobiliaria Jade de Río Convento, Sociedad Anónima y la
40 Municipalidad de Escazú.

41

42 Se remite al Asesor Legal.

43

44 **Inciso 3: Gilbert Armijo Sancho, Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.**

45

1 Remite Resolución de Expediente 14-003462-0007-CO, Recurso de Amparo interpuesto por el señor
2 Ronald Kane Fuertes Lucero, contra la Municipalidad de Escazú. Se declara sin lugar el recurso
3 interpuesto.

4
5 Se toma nota.

6
7 **Inciso 4: Dra. Concepción Bratti V., Secretaria del Club de Leones de San Rafael de Escazú.**

8
9 Remite oficio JD-00176-14, en el que presenta queja, ya que en la calle hacia Santa Ana,
10 específicamente en el tramo de carretera frente a las urbanizaciones Miravalles y El Mirador, se han
11 depositado en los últimos meses, escombros a ambos lados de la calle. Ante la inminencia de las
12 lluvias y la posibilidad de que la calle se llene de lodo y escombros que con toda seguridad van a ser
13 acarreados por lluvias fuertes, aunado a la alta velocidad a la que transitan los conductores en ese
14 trayecto, previene que se genere un serio peligro. Es por ello que solicitan intervención para
15 solucionar esta situación.

16
17 Se remite a la Administración Municipal.

18
19 **Inciso 5: MSc. Manuel Hernández Alvarado, Director de la Escuela República de Venezuela.**

20
21 Remite oficio E.R.V 22-2014, en el que envía documentación en donde constan las renunciaciones de
22 algunos miembros de la Junta de Educación de la Escuela República de Venezuela.

23
24 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

25
26 **Inciso 6: Dr. Randall Durante Calvo, Supervisor Escolar Circuito 03 Escazú.**

27
28 Remite oficio CE03-OF-108-2014, en el que informa que la Supervisión del Circuito 03 de Escazú,
29 organiza cada año el Festival Estudiantil de las Artes, el año pasado participaron más de 500
30 estudiantes del cantón. Para este festival es necesaria una serie de recursos económicos con que la
31 oficina no cuenta, dado que no tenemos presupuesto propio. Es por lo anterior que solicita
32 colaboración con la donación de medallas para los ganadores del festival de este año, el cual sepa
33 celebrado a finales de julio.

34
35 Se remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

36
37 **Inciso 7: Departamento de Servicios Archivísticos Externos, Dirección General del Archivo**
38 **Nacional.**

39
40 Remite Circular N° 011-2014, en el que somete a consulta la propuesta de Directriz para la
41 elaboración de actas municipales, que fue elaborada por funcionarios del Departamento de Servicios
42 Archivísticos Externos en coordinación con los encargados de archivos centrales de los gobiernos
43 locales miembros de la Comisión de Archivos Municipales. Esta directriz se encontrará disponible
44 hasta el 30 de mayo del 2014 en el sitio web www.archivonacional.go.cr, página principal apartado
45 Rectoría, y podrán enviar sus observaciones por escrito al correo electrónico consulta@dgan.go.cr.

1 Una vez terminado el plazo se valorarán las sugerencias y la Junta Administrativa del Archivo
2 Nacional emitirá una directriz de acatamiento obligatorio para todas las Municipalidades.

3
4 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

5
6 **Inciso 8: Virginia Chacón Arias, Directora de la Dirección General del Archivo Nacional.**

7
8 Remite oficio DG-167-2014, en el que indica que en la sociedad de la información, en la que
9 vivimos, se caracteriza por su cambio constante en todos los planos: tecnológico, político,
10 económico, científico, etc. Por esta razón, los archivos están más obligados que nunca a asumir
11 plenamente su doble función como eficientes colaboradores en el esfuerzo por lograr mayores niveles
12 de desarrollo nacional y como custodios de documentos con valor administrativo y legal, y que
13 podrían eventualmente formar parte del patrimonio de Costa Rica. Por tanto, consideran pertinente
14 insistir con los jefes municipales, sobre su deber de exigir y controlar el cumplimiento de la
15 normativa vigente en materia documental, específicamente de la Ley 7202 en la entidad a su cargo, y
16 solicitar apoyo decidido al desarrollo y fortalecimiento del sistema de archivos institucionales.

17
18 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

19
20 **Inciso 9: Daniel Cuadra.**

21
22 Nota en la que explica que su casa está ubicada en Jaboncillos, propiamente al lado debajo del
23 Condominio El Poró, en el cual existe un parque que es propiedad de la Municipalidad de Escazú y
24 que cuando llueve toda el agua de la pendiente de dicho parque inunda su casa, por lo que solicita
25 ayuda para con ese parque y hacer una inspección para ver el trabajo correcto que se tiene que hacer
26 ahí antes de que empiecen las lluvias y sea más difícil trabajar la tierra.

27
28 Se remite a la Administración Municipal.

29
30 **Inciso 10: Roxana Araya Ibarra, Presidenta de la Asociación de Desarrollo Integral de Bello**
31 **Horizonte.**

32
33 Nota en la que a propósito de la Asamblea de Consejo de Distrito de San Rafael, correspondiente al
34 sábado pasado, algunos de los proyectos presentados ante este Consejo, solicitaron que se les
35 transfirieran los fondos aprobados a cuentas de la Asociación destinadas con ese fin y que esta
36 Municipalidad siempre busca pero para no transferir ningún dinero, la razón no se sabe porque legal
37 no es, ya que cuentan con todos los requisitos para tal efecto, claro está en el respeto de criterio de los
38 ingenieros pues sabemos que algunos proyectos deberán realizarse por obras por contrato. La
39 decisión de no hacer estas transferencias es interna por lo que rogamos una explicación del porqué no
40 se respeta la decisión de los grupos organizados, y más allá de eso, esta Municipalidad se brinca la
41 ley de subvenciones la cual es muy clara respecto a los recursos que se aprueban para cada proyecto,
42 deseamos se nos dé por escrito los criterios técnicos y legales para no realizar este procedimiento, que
43 tan solo beneficia a las comunidades, y que tan bien se ha cumplido de nuestra parte. Manifiesta que
44 de no responder tendrán que acudir a la Contraloría de la República para que se aclare el panorama
45 desde ese lugar.

1
2 Se remite a la Administración Municipal y a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

3
4 **Inciso 11: Enrique Corrales Aguilar.**

5
6 Documento en el que solicita: a) Que se valore la posibilidad de no otorgar más patentes de canchas
7 de futbol 5 o similares que hagan peligrar la estabilidad de las ya establecidas como en su caso.
8 b) Que al ser pionero de esta actividad deportiva aquí en la zona, se valore la posibilidad por parte de
9 esta municipalidad de otorgarme algún tipo de incentivo o disminución de la tarifa que paga
10 actualmente, esto en apego a los cuerpos de leyes vigentes, tomando en cuenta que la actividad del
11 futbol 5 es una práctica deportiva que ayuda a nuestros jóvenes a no caer en el terrible flagelo de las
12 drogas, lo cual no es un secreto para nadie que el otrora cantón cuna de la tradición boyera en Costa
13 Rica, ha caído en las garras de este mal social. c) Se revalore su propiedad ya que considera no es
14 justo que su representada los trate a todos los ciudadanos como si fueran millonarios, si bien es cierto
15 hay personas con un gran poder adquisitivo en el cantón, también existen vecinos que descenden de
16 zonas tradicionalmente agrícolas y de trapiches como aquí en San Antonio y tienen casas con muchos
17 años de construidas y se les quiere cobrar tributos al igual que los que si pueden pagar lo que se les
18 cobre por sus mansiones.

19
20 Se remite a la Administración Municipal.

21
22 **Inciso 12: Patricia Chaves Bermúdez, Proceso de Asuntos Jurídicos.**

23
24 Remite oficio AJ-275-2014, en el que traslada para su custodia el expediente devuelto por ese
25 despacho, que incluye 185 folios y 3 folios sin número que corresponden a la resolución número 43-
26 2014 dictada por dicho Tribunal a las 14 horas 30 minutos del 31 de enero del año en curso. Tal
27 legajo se origina en virtud del recurso formulado por la firma Yalem S.A. contra el acuerdo número
28 AC-22-13.

29
30 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

31
32 **Inciso 13: Silvia Rímola Rivas, Asistente de Planificación – Concejos de Distrito.**

33
34 Remite oficio P-PL/92-2014, en el que traslada el acta 05-2014 del CDSA. El acta es trasladada en
35 forma electrónica de acuerdo a lo indicado en el oficio AL-232-2014 con fecha del 21 de febrero del
36 año en curso.

37
38 Se toma nota.

39
40 **Inciso 14: Licda. Ana Parrini Degl Saavedra, Secretaria Municipal.**

41
42 Remite oficio SMI-39-14, dirigido al Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal Concejo
43 Municipal, en el que en atención a lo indicado por el Concejo Municipal, le hago traslado de los
44 expedientes Dwayne Gutiérrez Ceciliano y Carlos Manuel Salas Cortés, referentes a la solicitud de
45 ayuda económica a la Municipalidad de Escazú. Lo anterior según acuerdos municipales AC-81-14 y

1 AC-82-14.

2

3 Se toma nota.

4

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

6

7 Remite oficio AL-477-14, en el que en seguimiento al Acuerdo AC-180-13, mediante el cual se
8 solicita criterio técnico previo a pronunciarse a la solicitud de Portafolio Inmobiliario S.A.; traslada el
9 oficio DAJ39-2014 mediante el cual el Proceso de Asuntos Jurídicos emite dictamen técnico legal, lo
10 cual extiende y atiende lo indicado en el M-IO-268-2013 suscrito por la Ing. Sandra Blanco Alfaro,
11 Directora del Macroproceso de Ingeniería y Obras.

12

13 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

14

15 **Inciso 16: Silvia Rímola Rivas, Proceso de Planificación – Concejos de Distrito.**

16

17 Remite oficio P-PL/94-2014, en el que traslada el acta 07-2014 del CDE. El acta es trasladada en
18 forma electrónica de acuerdo a lo indicado en el oficio AL-232-2014 con fecha del 21 de febrero del
19 año en curso. Y se adjuntan los acuerdos por medio de correo electrónico del acta 08-2014 recibida el
20 día de hoy.

21

22 Se toma nota.

23

24 **Inciso 17: Bach. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

25

26 Remite oficio AL-485-2014, en el que solicita aprobación de moción con el objetivo de poder
27 ejecutar los recursos separados en la liquidación presupuestaria del período 2013, correspondiente al
28 superávit específico-Utilidades de Comisiones de Fiestas de años anteriores al año 1996, por un
29 monto de ¢1 430 410.86.

30

31 Atendido en esta misma sesión mediante acuerdo AC-103-14.

32

33 **Inciso 18: Bach. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

34

35 Remite informe de labores administrativas realizadas por los macroprocesos, procesos y subprocesos
36 de esta Municipalidad, correspondiente al mes de Marzo de 2014.

37

38 Se toma nota.

39

40 El Presidente Municipal somete a votación una moción para permitir en este momento el uso de la
41 palabra al Ing. David Umaña, Jefe del Proceso de Servicios Comunes, para referirse a la Licitación
42 Pública LN-000006-01 “Servicio de Reciclaje para Desechos Reutilizables”. Se aprueba por
43 unanimidad.

44

45 El Ing. David Umaña indica que esta licitación corresponde a una contratación según demanda por

1 doce meses, prorrogable hasta por cuarenta y ocho meses, para el servicio de reciclaje. Indica que
2 actualmente se tiene una contratación que originalmente era por seis meses y se amplió a tres meses
3 más, mientras se tramita esta licitación público, como el objetivo de garantizar la continuidad del
4 programa de reciclaje. Señala que dentro del procedimiento de contratación administrativa, se
5 requiere de la aprobación del Concejo Municipal para continuar con el trámite y adjudicar la
6 contratación al único oferente que participó, que es la misma expresa con la que se tiene actualmente
7 el contrato temporal.

8
9 El Presidente Municipal consulta si ASOFAMISAE participó en la licitación.

10
11 El Ing. David Umaña responde que ASOFAMISAE no participó, a pesar de que la licitación se
12 publicó en La Gaceta y en Merk-link e incluso en una sesión de este Concejo en la que ellas
13 estuvieron presentes, él informó que el cinco de febrero sería la fecha para la presentación de las
14 ofertas.

15
16 La regidora Amalia Montero expresa su interés de conocer revisar el cartel de licitación y señala que
17 tal vez en el mismo se establecían requisitos inalcanzables para ASOFAMISAE y tal vez esa es una
18 de las razones por las cuales esa Asociación no participó.

19
20 El Ing. David Umaña acota que más bien, por lo limitado del mercado y porque se requiere que la
21 empresa esté cerca del cantón, se trató de que el cartel fuera lo más abierto posible. Señala que
22 obviamente hay requisitos legales que no se pueden omitir. Considera que no se pidió nada
23 extraordinario y que ASOFAMISAE pudo haber participado en la licitación.

24
25 La regidora Amalia Montero consulta si se tiene información sobre la ganancia que la empresa está
26 obteniendo con el material de reciclaje de este cantón.

27
28 El Ing. David Umaña indica que se tiene una proyección estimada, pero no se puede tomar como
29 datos reales. Apunta que en el mercado no se encuentran empresas que den las condiciones que la
30 Municipalidad pide, en cuanto a que la empresa tenga un lugar para llevar el material en un radio
31 máximo de quince kilómetros del cantón. Comenta que se conversó con varias empresas y
32 organizaciones, las cuales no mostraron interés, de manera que no había muchas alternativas. Apunta
33 que lo primordial es garantizar la continuidad del servicio, a pesar de que la única empresa
34 participante ofrece precios que probablemente le generan una utilidad más alta que la que la
35 Municipalidad estaba percibiendo. No obstante, indica que en la oferta actual se está duplicando el
36 precio inicial (cuatro colones por kilo). Menciona que según el sondeo que él ha hecho, los precios en
37 el mercado van de dos a diez colones por kilo. Comenta que se tienen muchas expectativas con un
38 proyecto de publicidad que viene manejando la Contraloría Ambiental y la idea es duplicar lo que se
39 está recolectando actualmente.

40
41 La regidora Rosemarie Maynard señala que cuando se dio la contratación directa con esta misma
42 empresa, se echaron de menos ciertos requisitos. Indica que se consignaba que la empresa contaba
43 con el permiso del Ministerio de Salud, pero no en el lugar en donde se encontraba la bodega, sino en
44 San Ramón, cuando la ley es muy clara en cuanto a que el permiso debe ser para el lugar donde se
45 realiza la actividad. Apunta que dentro del expediente no constaba la licencia comercial, a pesar de

1 que el cartel lo pedía. Consulta si estos requisitos ya fueron subsanados.

2

3 El Ing. David Umaña indica que la empresa subsanó los requisitos faltantes. Añade que para esta
4 contratación “se afinó el lápiz” y en este momento la empresa está cumpliendo con todos los aspectos
5 que en su momento por omisión no se pidieron.

6

7 La regidora Rosemarie Maynard acota que en el cartel anterior sí se pidieron esos requisitos, pero no
8 estaban aportados en el expediente. Manifiesta que le preocupa que la empresa haya mantenido el
9 contrato, a pesar de haber incumplido los requerimientos del cartel. Señala que a ASOFAMISAE se le
10 aplicó todo el peso de la ley en cuanto al incumplimiento del contrato; sin embargo, a esta empresa
11 no sólo se le prolongó el contrato, sino que ahora se le está adjudicando nuevamente, a pesar de que
12 hubo un incumplimiento de los requisitos.

13

14 El Ing. David Umaña reitera que para efectos de esta contratación la empresa está cumpliendo con
15 todos los requisitos. En cuanto a la contratación, indica que el tema está siendo valorado por la
16 Auditoría Interna. En lo que a él corresponde, señala que cuando se detectó el incumplimiento se
17 solicitó la subsanación a la empresa y se adjuntaron los documentos correspondientes, porque la
18 información sí existía, aunque no se encontraba en el expediente. Señala que habría que esperar las
19 conclusiones de la Auditoría. Acota que lo primordial es velar por la continuidad del servicio. Apunta
20 que esta empresa subsanó las omisiones durante el proceso de contratación, sin encontrar ninguna
21 falta grave; mientras que en el caso de ASOFAMISAE, en su momento se les previno y aún así la
22 asociación no subsanó los incumplimientos. Indica que esto es diferente a que haya un
23 incumplimiento del contrato, porque la ley permite subsanar ese tipo de omisiones.

24

25 La regidora Rosemarie Maynard consulta si aún la Auditoría no ha emitido algún informe sobre este
26 asunto, a lo que el Ing. Umaña responde negativamente.

27

28 La síndica Martha Mayela Bermúdez señala que el Ing. Umaña mencionó que se instó a varias
29 organizaciones a participar en la licitación. Consulta si eso se hizo con ASOFAMISAE.

30

31 El Ing. David Umaña indica que ASOFAMISAE lo sabía, porque para hacer el estudio de mercado
32 previo al proceso de licitación, se habló con varias asociaciones, entre ellas ASOFAMISAE. Añade
33 que en este mismo salón el le dijo a la Presidenta de ASOFAMISAE que el cinco de febrero cerraba
34 la licitación, por lo que no se puede alegar desconocimiento. Manifiesta que personalmente esperaba
35 que ASOFAMISAE participara.

36

37 El regidor Daniel Langlois señala que ahora se van a recibir cuatro colones por kilo de material y
38 anteriormente se recibían dos colones. Consulta cuánto se recibía con ASOFAMISAE.

39

40 El Ing. David Umaña responde que con esta empresa los depósitos van de doscientos mil a trescientos
41 mil colones por mes por el material bruto entregado, mientras que con ASOFAMISAE se recibieron
42 ciento ochenta y siete mil colones en un año.

43

44 El regidor Daniel Langlois consulta dónde se ubica la bodega de esta empresa.

45

1 El Ing. David Umaña responde que la bodega está en Alajuelita y se le alquila a la empresa
2 “Recicladora San Miguel”, que es una empresa que tiene muchos años de existir y tiene todos los
3 equipos y las condiciones adecuadas para recibir el material.

4
5 El Presidente Municipal da por agotada la discusión de este asunto y continúa con el desarrollo de la
6 sesión.

7 8 **ARTÍCULO IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

9
10 El Presidente Municipal no tiene asuntos que tratar, por lo que continúa con el siguiente punto en el
11 orden del día.

12 13 **ARTÍCULO V. MOCIONES.**

14
15 **Inciso 1. Moción presentada por el Alcalde Municipal orientada a incorporar en el Presupuesto**
16 **extraordinario N° 2-2014 los recursos del Fondo de Utilidades de Comisiones de Fiestas**
17 **anteriores al año 1996.**

18
19 Con el objetivo de poder ejecutar los recursos separados en la liquidación presupuestaria del período
20 2013, correspondiente al superávit específico – Utilidades de Comisiones de Fiestas de años
21 anteriores al año 1996, por un monto de ¢1.430.410,86, le solicito la aprobación de la siguiente
22 moción, según el siguiente razonamiento:

23 24 CONSIDERANDO:

- 25
26 1. Que desde el año 1996 la Municipalidad ha venido arrastrando un saldo por la suma de
27 ¢1.430.410,86 producto de la utilidad producida en los festejos populares de periodos
28 anteriores al año 1996.
29
30 2. Que siendo una actividad que data desde hace 18 años aproximadamente no se cuenta con
31 registros ni respaldo producto de dicha liquidación.
32
33 3. Que conforme a investigación realizada ante la Contraloría General de la República, mediante
34 la publicación en el Diario Oficial La Gaceta número 157 del 16 de agosto del 2006 se
35 publicó el Manual M-1-2006-CO, “Manual de Operaciones para las comisiones de festejos
36 populares”.
37
38 4. Que antes de la citada normativa no existía regulación de operación de las mismas.
39
40 5. Que conforme al propósito de las comisiones de festejos populares establecido en el citado
41 manual, las utilidades obtenidas debe estar destinada en la ejecución de obras comunales del
42 Cantón definidas por el Concejo Municipal de la Municipalidad.
43
44 6. Que de acuerdo a los requerimientos solicitado por el Proceso de Infraestructura y Obras
45 Comunales, mediante oficio PIO-235-2014 de fecha 31 de marzo del 2014 se requiere

1 recursos para mejorar las calles del Cantón de Escazú mediante la colocación de carpetas
2 asfálticas o construcción de pavimentos.

- 3
4 7. Que conforme a la programación establecida para la presentación de documentos
5 presupuestarios del período 2014, la Administración se encuentra en el proceso de la
6 formulación del Presupuesto Extraordinario número 2-2014 en donde se están incorporando
7 los recursos de superávit libre y específico en el presupuesto municipal.

8
9 Por lo tanto, se presenta la siguiente moción para que se apruebe con dispensa de la Comisión de
10 Hacienda y Presupuesto:

11
12 **“SE ACUERDA:** Con dispensa de trámite de comisión: Con fundamento en las disposiciones de los
13 artículos 11 y 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley de Administración Pública, 2, 3, 4 y
14 13 inciso e), 17 inciso d) y n), 92, 97 y 100 todos del Código Municipal, la Resolución R-CD-24-
15 20121 sobre Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos, No. 1-2012-DC-DFOE, publicado en el
16 Alcance número 39 de la Gaceta número 64 del 29 de marzo del 2012 y el Reglamento Interno sobre
17 variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de Escazú, publicado en la Gaceta número 70 del 13
18 de abril del 2010 y el Manual número M-1-2006-CO, Manual de Operaciones para las comisiones de
19 festejos populares, publicado en La Gaceta número 157 del 16 de agosto del 2006, AUTORIZAR a la
20 Administración en la figura del Señor Alcalde Municipal, utilizar el fondo de Utilidades de
21 Comisiones de Fiestas de años anteriores al año 1996 por un monto de $\text{¢}1.430.410.86$ (un millón
22 cuatrocientos treinta mil cuatrocientos diez colones con 86/100) destinados a las mejoras de la
23 infraestructura de la red vial del Cantón y sea incorporado en el Presupuesto Extraordinario número
24 2-2014 a presentar ante este Concejo Municipal para su análisis y aprobación”.

25
26 El Presidente Municipal somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción
27 presentada. Se aprueba por unanimidad.

28
29 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por
30 unanimidad.

31
32 El Presidente Municipal somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado.
33 Se aprueba por unanimidad.

34
35 **ACUERDO AC-103-14: “SE ACUERDA:** Con dispensa de trámite de comisión: Con
36 fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de
37 la Ley de Administración Pública, 2, 3, 4 y 13 inciso e), 17 inciso d) y n), 92, 97 y 100 todos del
38 Código Municipal, la Resolución R-CD-24-20121 sobre Normas Técnicas sobre Presupuestos
39 Públicos, No. 1-2012-DC-DFOE, publicado en el Alcance número 39 de la Gaceta número 64 del
40 29 de marzo del 2012 y el Reglamento Interno sobre variaciones al Presupuesto de la
41 Municipalidad de Escazú, publicado en la Gaceta número 70 del 13 de abril del 2010 y el
42 Manual número M-1-2006-CO, Manual de Operaciones para las comisiones de festejos
43 populares, publicado en La Gaceta número 157 del 16 de agosto del 2006, AUTORIZAR a la
44 Administración en la figura del Señor Alcalde Municipal, utilizar el fondo de Utilidades de
45 Comisiones de Fiestas de años anteriores al año 1996 por un monto de $\text{¢}1.430.410.86$ (un millón

1 **cuatrocientos treinta mil cuatrocientos diez colones con 86/100) destinados a las mejoras de la**
2 **infraestructura de la red vial del Cantón y sea incorporado en el Presupuesto Extraordinario**
3 **número 2-2014 a presentar ante este Concejo Municipal para su análisis y aprobación”.**
4 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

5
6 **ARTÍCULO VI. INFORMES DE COMISIONES Y MOCIONES QUE SE DERIVEN DE**
7 **ESTOS.**

8
9 **Inciso 1. informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos C-AJ-012-14.**

10
11 “Al ser las dieciocho horas con treinta minutos del día lunes 21 de abril del 2014, se da inicio a la
12 sesión de esta Comisión, con la asistencia de los siguientes miembros: El regidor **MAX GAMBOA**
13 **ZVALETA** en su condición COORDINADOR de la Comisión; el regidor **PEDRO TOLEDO**
14 **QUIRÓS** en su condición de Secretario de la Comisión, y la regidora **ROSEMARIE MAYNARD**
15 **FERNÁNDEZ** en calidad de miembro integrante de esta Comisión. Se cuenta con la presencia del
16 Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del Concejo Municipal.

17
18 **PUNTO PRIMERO:** Se conoce nota suscrita por el MSc. Freddy Alberto Leandro Castañeda,
19 Director del Colegio Técnico Profesional de Escazú, conjuntamente con el Dr. Randall Durante
20 Calvo, Asesor Supervisor Escolar, Circuito 03 Escazú; mediante la que presentan propuesta para
21 nombramiento de la Junta Administrativa de esa institución, cuyo período se vence el 23 de mayo
22 2014.

23
24 **A.- ANTECEDENTES:**

25
26 **1-** Que mediante Acuerdo AC-222-11, Acta 83 de Sesión Ordinaria 056 celebrada el día 23 de mayo
27 del 2011, se dispuso en lo pertinente: “... *nombrar como miembros de la JUNTA ADMINISTRATIVA*
28 *DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE ESCAZÚ, a las siguientes personas: Juan Carlos*
29 *Barboza Montero, cédula de identidad número 1-0634-0449; Fanny Elena Rojas Córdoba, cédula de*
30 *identidad número 1-0975-0257; Jackeline Geovanna Fernández Naranjo, cédula de identidad*
31 *número 1-0846-0071; Guadalupe Zamora Espinoza, cédula de identidad número 1-0749-0177 y*
32 *Gerardo Hernández Roldán, cédula de identidad número 1-0411-1379. El período de nombramiento*
33 *de tales integrantes será a partir del día 9 de junio del 2011, hasta el día 9 de junio de 2014.*
34 *Convóquese a todos los nombrados a la próxima sesión de este Concejo, para su debida*
35 *juramentación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde, en su despacho, para lo de su cargo”.*
36 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO”**

37
38 **2-** Que mediante el oficio en conocimiento los funcionarios citados presentan propuesta para
39 nombramiento de la Junta Administrativa de esa institución, ya que estiman que el período de la
40 actual se vence el 23 de mayo 2014; solicitando “*tomar en consideración las personas resaltadas en*
41 *mayúscula ya que la mayoría están en la junta actual, y es de sumo interés para la institución la*
42 *conclusión de proyectos trascendentales tales como la construcción de la nueva planta física del*
43 *colegio”.*

44
45 **3-** Que las ternas remitidas por los funcionarios encargados del citado centro educativo son las

1 siguientes:

2

3 **TERNA 1:**

4

- 5 1.- Barboza Montero Juan Casrlos Cédula 1-0634-0449
6 2.- Marín Delgado José Cédula 1-0774-0352
7 3.- González Artavia Rita Cédula 1-0804-0837

8

9 **TERNA 2:**

10

- 11 1.- Rojas Córdoba Fanny Elena Cédula 1-0975-0257
12 2.- Delgado Briceño Ana Isabel Cédula 1-1702-0806
13 3.- Alvarado Monge Eduardo Cédula 5-0213-0766

14

15 **TERNA 3:**

16

- 17 1.- Fernández Naranjo Jackeline Geovanna Cédula 1-0846-0071
18 2.- Angulo Vargas Antonio Cédula 1-0767-0824
19 3.- Carmona Rojas Maricela Cédula 1-0891-0785

20

21 **TERNA 4:**

22

- 23 1.- Zamora Espinoza Guadalupe Cédula 1-0749-0177
24 2.- Cordero González Guiselle Cédula 1-0526-0514
25 3.- Sandoval Mora Ana Lorena Cédula 1-0629-0225

26

27 **TERNA 5:**

28

- 29 1.- Hernández Roldán Gerardo Cédula 1-0411-1379
30 2.- López Machado Seidy Cédula 1-0359-0284
31 3.- González Ramírez Sara Cédula 1-0568-0505

32

33 **B.- RECOMENDACIÓN:**

34

35 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos con vista en las ternas propuestas por los funcionarios
36 competentes de conformidad con la regulación aplicable, y acogiendo la solicitud planteada en cuanto
37 a “*tomar en consideración las personas resaltadas en mayúscula ya que la mayoría están en la junta*
38 *actual, y es de sumo interés para la institución la conclusión de proyectos trascendentales tales como*
39 *la construcción de la nueva planta física del colegio*” ; aprecia que las personas cuyos nombres se
40 resaltaron en mayúscula, corresponden a los nombres de las personas nombradas mediante el
41 Acuerdo AC-222-11 del Concejo Municipal para el periodo comprendido entre del día 9 de junio del
42 2011 y el día 9 de junio de 2014; por lo que ponderando razones de oportunidad y conveniencia
43 recomienda reelegir de pleno la actual Junta Administrativa de manera que se reelijan a las siguientes
44 personas: Juan Carlos Barboza Montero, cédula de identidad número 1-0634-0449; Fanny Elena
45 Rojas Córdoba, cédula de identidad número 1-0975-0257; Jackeline Geovanna Fernández Naranjo,

1 cédula de identidad número 1-0846-0071; Guadalupe Zamora Espinoza, cédula de identidad número
2 1-0749-0177 y Gerardo Hernández Roldán, cédula de identidad número 1-0411-1379. Se sugiere al
3 honorable Concejo Municipal adoptar el siguiente acuerdo:

4
5 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 y 170 de la
6 Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 13 inciso g) del
7 Código Municipal 11 y siguientes del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas
8 Administrativas vigente; y siguiendo las recomendaciones contenidas en el dictamen C-AJ-012-14 de
9 la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento
10 para esta decisión, se dispone: **PRIMERO:** REELEGIR DE PLENO LA ACTUAL JUNTA
11 ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE ESCAZÚ, de manera que se
12 renueva el nombramiento de las siguientes personas: Juan Carlos Barboza Montero, cédula de
13 identidad número 1-0634-0449; Fanny Elena Rojas Córdoba, cédula de identidad número 1-0975-
14 0257; Jackeline Geovanna Fernández Naranjo, cédula de identidad número 1-0846-0071; Guadalupe
15 Zamora Espinoza, cédula de identidad número 1-0749-0177 y Gerardo Hernández Roldán, cédula de
16 identidad número 1-0411-1379. **SEGUNDO:** Que el nuevo período de nombramiento para esta Junta
17 Administrativa será por TRES AÑOS a partir del día 09 de junio del 2014 y hasta el día 09 de junio
18 del 2017. **TERCERO:** Convóquese a las personas reelectas para su debida juramentación. Notifíquese
19 este acuerdo a la Dirección del citado centro educativo, y al supervisor de circuito 03 del Ministerio
20 de Educación Pública”.

21
22 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba con
23 seis votos a favor y un voto en contra. Vota en contra la regidora Amalia Montero.

24
25 El Presidente Municipal somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado.
26 Se aprueba con seis votos a favor y un voto en contra. Vota en contra la regidora Amalia Montero.

27
28 **ACUERDO AC-104-14: “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
29 11, 169 y 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración
30 Pública, 13 inciso g) del Código Municipal 11 y siguientes del Reglamento General de Juntas de
31 Educación y Juntas Administrativas vigente; y siguiendo las recomendaciones contenidas en el
32 dictamen C-AJ-012-14 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las cuales hace suyas este Concejo
33 y las toma como fundamento para esta decisión, se dispone: **PRIMERO:** REELEGIR DE
34 PLENO LA ACTUAL JUNTA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO TÉCNICO
35 PROFESIONAL DE ESCAZÚ, de manera que se renueva el nombramiento de las siguientes
36 personas: Juan Carlos Barboza Montero, cédula de identidad número 1-0634-0449; Fanny
37 Elena Rojas Córdoba, cédula de identidad número 1-0975-0257; Jackeline Geovanna
38 Fernández Naranjo, cédula de identidad número 1-0846-0071; Guadalupe Zamora Espinoza,
39 cédula de identidad número 1-0749-0177 y Gerardo Hernández Roldán, cédula de identidad
40 número 1-0411-1379. **SEGUNDO:** Que el nuevo período de nombramiento para esta Junta
41 Administrativa será por TRES AÑOS a partir del día 09 de junio del 2014 y hasta el día 09 de
42 junio del 2017. **TERCERO:** Convóquese a las personas reelectas para su debida juramentación.
43 Notifíquese este acuerdo a la Dirección del citado centro educativo, y al supervisor de circuito
44 03 del Ministerio de Educación Pública”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

1
2 **PUNTO SEGUNDO:** Se conoce nota suscrita por el señor Rodrigo Arrea Escalante solicitando se dé
3 cumplimiento a lo ordenado por la Sala Constitucional en relación con la incorporación de las
4 variables ambientales al Plan Regulador del Cantón de Escazú.

5
6 **A.- ANTECEDENTES:**

7
8 **1-** Que la nota en conocimiento fue recibida el día 07 de abril 2014 en la Secretaría Municipal, misma
9 que está dirigida tanto al Presidente y Alcalde de la Municipalidad de Escazú, como al Presidente del
10 Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

11
12 **2-** Que de manera introductoria, el señor Arrea replantea el problema de la no tramitación de las
13 “MODIFICACIONES AL PLAN REGULADOR”, acordadas en abril del 2010, respecto de lo que
14 hace referencia a que la Sala Constitucional mediante resolución No 2013001493 del 30 de enero
15 2013, le ordenó a los destinatarios de la nota, que en un plazo de 8 meses a partir de la notificación de
16 dicha sentencia, se dispusiera lo necesario para que se finalizara de forma definitiva la incorporación
17 de las variables ambientales al Plan Regulador del Cantón de Escazú; asimismo acota que al no
18 haberse cumplido con esa orden, la Sala Constitucional acogió un “Recurso de Desobediencia”
19 otorgando 3 días de plazo para cumplir con lo ordenado por el Tribunal en la resolución indicada.

20
21 **3-** Que concluye solicitando el señor Arrea, en virtud de que aún no se ha cumplido con lo ordenado
22 por la Sala, que dentro de un corto plazo se dé cumplimiento a lo ordenado por la Sala
23 Constitucional; advirtiendo que con ello se evitará que él quede en capacidad de pedirle al Órgano
24 Constitucional que envíe el caso al Ministerio Público solicitando que se ordene el inicio de la causa
25 penal que procede contra los citados destinatarios. Finalmente pide que no lo obliguen a tener que
26 llegar hasta ese indeseado extremo.

27
28 **B.- RECOMENDACIÓN:**

29
30 Una vez estudiada la nota del Ing. Arrea Escalante, esta Comisión de Asuntos Jurídicos tomando en
31 cuenta que ya la Sala Constitucional mediante resolución dictada a las trece horas y treinta y seis
32 minutos del tres de marzo del dos mil catorce, confirió audiencia por tres días a partir de la
33 notificación de la misma, a el Alcalde y el Presidente del Concejo, ambos de la Municipalidad de
34 Escazú, así como al Presidente Ejecutivo del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, **para que**
35 **se refieran y aportaran las pruebas correspondientes** respecto a los hechos y omisiones que se les
36 atribuyan en relación con el escrito presentado por el señor JUAN CARLOS SOLORZANO
37 GONZALEZ que consta en el expediente N° 12-017400-0007-CO, mediante el que acusó
38 desobediencia a lo ordenado por esa Honorable Sala en resolución 2013001493; audiencia que fue
39 atendida por la Presidencia del Concejo Municipal de Escazú con el oficio PRES-E-005-14 fechado
40 07 de marzo 2014, en el que se hace un recuento cronológico de lo acontecido y actuado por parte de
41 dicha Presidencia en relación con el acatamiento de la resolución 2013001493 de marras. Razón por
42 lo que se estima adecuado comisionar al señor Presidente del Concejo Municipal de Escazú, para que
43 conteste la nota del señor Arrea Escalante, en los mismos términos del oficio PRES-E-005-14 con
44 que se informó a la Honorable Sala Constitucional con dicha ocasión. Es de mérito mencionar que
45 aún la Sala Constitucional no se ha pronunciado al respecto. Por lo que se recomienda la adopción del

1 siguiente acuerdo:
2

3 “**SE ACUERDA:** Con fundamento en los artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 13 de la Ley
4 de la Jurisdicción Constitucional; 11 y 13 de la Ley General de Administración Pública; 13 inciso p)
5 y 17 inciso a) del Código Municipal; 15, 17 inciso 2) y 18 de la Ley de Planificación Urbana; la
6 resolución 2013-001493; y siguiendo las recomendaciones contenidas en el dictamen número C-AJ-
7 012-14 de la Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales hace suyas este Concejo y las toma como
8 fundamento para esta decisión, se dispone: **COMISIONAR** al señor Presidente del Concejo
9 Municipal de Escazú, para que conteste la nota del señor Arrea Escalante, en los términos del oficio
10 PRES-E-005-14 con que se informó a la Honorable Sala Constitucional con ocasión de la audiencia
11 por acusación de desobediencia a lo ordenado por esa Honorable Sala en resolución 2013001493.
12 Notifíquese este acuerdo al señor Rodrigo Arrea Escalante con copia en lo conducente del citado
13 Dictamen C-AJ-012-14”.

14
15 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por
16 unanimidad.

17
18 El Presidente Municipal somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado.
19 Se aprueba por unanimidad.

20
21 **ACUERDO AC-105-14: “SE ACUERDA:** Con fundamento en los artículos 11 y 169 de la
22 Constitución Política; 13 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional; 11 y 13 de la Ley General
23 de Administración Pública; 13 inciso p) y 17 inciso a) del Código Municipal; 15, 17 inciso 2) y
24 18 de la Ley de Planificación Urbana; la resolución 2013-001493; y siguiendo las
25 recomendaciones contenidas en el dictamen número C-AJ-012-14 de la Comisión de Asuntos
26 Jurídicos las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para esta decisión, se
27 dispone: **COMISIONAR** al señor Presidente del Concejo Municipal de Escazú, para que
28 conteste la nota del señor Arrea Escalante, en los términos del oficio PRES-E-005-14 con que se
29 informó a la Honorable Sala Constitucional con ocasión de la audiencia por acusación de
30 desobediencia a lo ordenado por esa Honorable Sala en resolución 2013001493. Notifíquese este
31 acuerdo al señor Rodrigo Arrea Escalante con copia en lo conducente del citado Dictamen C-
32 AJ-012-14”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

33
34 **PUNTO TERCERO:** Se conoce Resolución N° 447-2014 SETENA que indica que se revoca la
35 resolución N° 1943-2013 SETENA dejándose sin efecto la acumulación de expedientes realizada
36 mediante dicha resolución, que se crea un expediente EAE-09-2005 y un expediente EAE-07-2006, y
37 que se declara el “archivo” del expediente EAE-09-2005.

38
39 **A.- ANTECEDENTES:**

40
41 **1-** Que la resolución en conocimiento indica en el “Resultando Tercero”; que la señora Leonor Isabel
42 Antillón Sargent, interpuso recurso de revocatoria con apelación en subsidio, por motivos de
43 legalidad y oportunidad, y nulidad concomitante contra la resolución 1943-2013-SETENA.

44

1 **2-** Que el “Considerando Tercero: Del fondo del recurso”, en relación con el argumento N° 6 del
2 recurso de revocatoria, consignó: “*Lleva parcialmente la razón la recurrente, en el hecho de que se*
3 *emita la resolución N° 1943-2013-SETENA que une los expedientes EAE-09-2005-SETENA y el*
4 *EAE-07-2006, produce una situación de incerteza a la recurrente, pues habiéndose solicitado el 01*
5 *de julio del 2011 una certificación de copias del Expediente EAE-007-2006 y emitiéndose, el 11 de*
6 *julio del 2011 en el oficio SG-AJ-0627-2011-SETENA, ahora surge otro expediente del Plan*
7 *Regulador bajo número EAE-09-2005-SETENA...*”
8

9 **3-** Que en el “Por tanto” de la resolución N° 447-2014-SETENA en conocimiento se indica:
10 “*PRIMERO: De conformidad con las razones de Hecho y Derecho de esta resolución, se declara*
11 *Parcialmente con lugar el Recurso de revocatoria con nulidad concomitante determinándose: 1)*
12 *Revocar la resolución N° 1943-2013-SETENA y dejar sin efecto la acumulación de expedientes*
13 *realizada, por lo que, se debe crear un expediente EAE-09-2005 y otro para el expediente EAE-07-*
14 *2006. Para tal efecto, se ordena a la Dirección administrativa proceder al cumplimiento de esta*
15 *solicitud. 2) Se declara el archivo del expediente EAE-09-2005-SETENA con base en el oficio SG-*
16 *2699-2005 del 25 de octubre del 2005, ante la imposibilidad de evaluar ante la falta del insumo*
17 *técnico (...)*”
18

19 **B.- CONSIDERANDO:**

20
21 Que en relación con el conocimiento, en su oportunidad, de la resolución N° 1943-2013-SETENA, el
22 Concejo Municipal adoptó el acuerdo AC-322-13 en Sesión Ordinaria 173 celebrada el día 19 de
23 agosto del 2013, según Acta 259; que en lo medular dispuso: “*...INFORMAR a la Administración*
24 *Municipal, así como a la Comisión de Trabajo del Plan Regulador, del contenido de la Resolución*
25 *N°1943-2013-SETENA en cuanto a que indica que el expediente administrativo EAE-07-2006-*
26 *SETENA será para efectos administrativos la numeración oficial y única con que se conocerá en*
27 *adelante el Plan Regulador de Escazú. Notifíquese este acuerdo conjuntamente con copia de la*
28 *Resolución N°1943-2013-SETENA a la Comisión de Trabajo del Plan Regulador, asimismo al señor*
29 *Alcalde Municipal en su Despacho para lo de su cargo*”.
30

31 **C.- RECOMENDACIÓN:**

32
33 Una vez leída la resolución en conocimiento, esta Comisión de Asuntos Jurídicos aprecia que la
34 misma es un acto de trámite mediante el que se comunica que se revocar la resolución N° 1943-2013-
35 SETENA dejando sin efecto la acumulación de expedientes realizada, que se crea un expediente
36 EAE-09-2005 y un expediente EAE-07-2006; y que se declara “el archivo” del expediente EAE-09-
37 2005-SETENA. Por lo que estima conveniente esta Comisión que se le informe el contenido de dicha
38 resolución a la Administración Municipal, así como a la Comisión de Trabajo del Plan Regulador;
39 para lo que se recomienda la adopción del siguiente acuerdo:
40

41 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 y 170 de la
42 Constitución Política; 4, 11, 13 y 16 de la Ley General de la Administración Pública; 4, 13 inciso p),
43 del Código Municipal; y siguiendo las recomendaciones contenidas en el dictamen C-AJ-012-14 de la
44 Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para

1 esta decisión, se dispone: COMUNICAR a la Administración Municipal, así como a la Comisión de
2 Trabajo del Plan Regulador, del contenido de la Resolución N° 447-2014-SETENA en cuanto a que
3 revoca la resolución N° 1943-2013-SETENA dejando sin efecto la acumulación de expedientes
4 realizada mediante dicha resolución; que crea un expediente EAE-09-2005 y un expediente EAE-07-
5 2006; y que declara el “archivo” del expediente EAE-09-2005. Notifíquese este acuerdo
6 conjuntamente con copia en lo conducente del supra citado Dictamen C-AJ-012-14, y de la
7 Resolución N° 447-2014-SETENA, a la Comisión de Trabajo del Plan Regulador, y asimismo al
8 señor Alcalde Municipal en su Despacho para lo de su cargo”.

9
10 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por
11 unanimidad.

12
13 El Presidente Municipal somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado.
14 Se aprueba por unanimidad.

15
16 **ACUERDO AC-106-14: “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
17 **11, 169 y 170 de la Constitución Política; 4, 11, 13 y 16 de la Ley General de la Administración**
18 **Pública; 4, 13 inciso p), del Código Municipal; y siguiendo las recomendaciones contenidas en**
19 **el dictamen C-AJ-012-14 de la Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales hace suyas este**
20 **Concejo y las toma como fundamento para esta decisión, se dispone: COMUNICAR a la**
21 **Administración Municipal, así como a la Comisión de Trabajo del Plan Regulador, del**
22 **contenido de la Resolución N° 447-2014-SETENA en cuanto a que revoca la resolución N° 1943-**
23 **2013-SETENA dejando sin efecto la acumulación de expedientes realizada mediante dicha**
24 **resolución; que crea un expediente EAE-09-2005 y un expediente EAE-07-2006; y que declara**
25 **el “archivo” del expediente EAE-09-2005. Notifíquese este acuerdo conjuntamente con copia en**
26 **lo conducente del supra citado Dictamen C-AJ-012-14, y de la Resolución N° 447-2014-**
27 **SETENA, a la Comisión de Trabajo del Plan Regulador, y asimismo al señor Alcalde Municipal**
28 **en su Despacho para lo de su cargo”.** **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

29
30 **PUNTO CUARTO:** Se conoce oficio T.F.A. N° 059-2014 del Tribunal Fiscal Administrativo
31 remitiendo escrito N° E-14-01-047 de “Latinamerica Trust And Escrow Company S.A.”

32
33 **A.- ANTECEDENTES:**

34
35 **1-** Que el oficio en conocimiento se recibió en la Secretaría Municipal el día 27 de marzo 2014,
36 dirigido a la Secretaria de la Secretaría del Concejo Municipal de la Municipalidad de Escazú, y es
37 remitido por la Licda. Marcela Herrera León, cuyo asunto es la remisión del escrito No E-14-01-047
38 a nombre de LATINAMERICA TRUST AND ESCROW COMPANY S.A., con interlocutoria N°
39 024-2014 de las trece horas diez minutos del veintiocho de enero del año dos mil trece.

40
41 **2-** Que el escrito adjunto esta rubricado por el señor Serguei Swirgsde González en su condición de
42 presidente con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma de LATINAMERICA
43 TRUST AND ESCROW COMPANY SOCIEDAD ANÓNIMA, cédula de persona jurídica 3-101-
44 428274; mediante el que comparece ante el Tribunal Fiscal Administrativo en relación con Recurso

1 de Apelación contra la resolución del Concejo Municipal de Escazú, para señalar lugar para recibir
2 notificaciones en las oficinas del Bufete SPR ABOGADOS a la atención del Lic. Jean Pierre Pino
3 Sbravatti, y el Lic. Luis Fernando Castro Gómez, al fax 2232-6884.

4
5 **B.- OTRAS CONSIDERACIONES:**
6

7 **1-** Que mediante oficio T.F.A.-Nº 394-2013 del Tribunal Fiscal Administrativo, se remitió escrito
8 dirigido y presentado a las 2:15 horas del día 12 de noviembre del 2013, ante el TRIBUNAL
9 FISCAL ADMINISTRATIVO, conteniendo libelo impugnativo contra el Acuerdo AC-396-13,
10 incoado por el señor SERGUEI SWIRGSDE GONZALEZ con cédula de identidad número 1-1060-
11 0713, en su condición de presidente con facultades de apoderado generalísimo sin limite de suma de
12 “LATINAMERICA TRUST AND ESCROW COMPANY SOCIEDAD ANÓNIMA”
13

14 **2-** Que habiendo sido notificado el acuerdo impugnado el día 23 de octubre 2013, al fax señalado
15 para notificaciones, se tuvo que el escrito de impugnación presentado en fecha 12 de noviembre 2013
16 ante el Tribunal Fiscal Administrativo, fue presentado dentro del plazo de ley, por lo que cumplió con
17 dicho requisito de admisibilidad.
18

19 **3-** Que en razón de lo anterior el Concejo Municipal mediante Acuerdo AC-482-13, adoptado en
20 Sesión Ordinaria 191 celebrada el día 16 de diciembre del 2013, según Acta 288, dispuso en lo
21 medular: “... PRIMERO: Se admite la impugnación para ante el Tribunal Fiscal Administrativo
22 incoada por el señor SERGUEI SWIRGSDE GONZÁLEZ con cédula de identidad número 1-1060-
23 0713, en su condición de presidente con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma de
24 la sociedad “LATINAMERICA TRUST AND ESCROW COMPANY, SOCIEDAD ANÓNIMA” cédula
25 jurídica 3-101-428274, contra el acuerdo AC-396-13 adoptado en Sesión Ordinaria 182, Acta 274
26 celebrada el día 21 de octubre del 2013, con que se rechazó en todos sus extremos el recurso de
27 apelación formulado por el mismo actor contra la resolución O.V.M.E.-006-2013 que rechazó el
28 Recurso de Revocatoria contra el Avalúo AV-14532; en razón de que la impugnación de marras se
29 presentó ante el TRIBUNAL FISCAL ADMINISTRATIVO dentro del plazo legal conferido al efecto
30 de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
31 SEGUNDO: Se emplaza a la sociedad “LATINAMERICA TRUST AND ESCROW COMPANY,
32 SOCIEDAD ANÓNIMA”, para que se apersona ante el Tribunal Fiscal Administrativo dentro del
33 término de quince días después de notificada la admisibilidad del recurso de apelación con el
34 propósito de que presente, si a bien lo tiene, los alegatos y pruebas pertinentes en defensa de sus
35 derechos. TERCERO: Se previene al “Proceso de Catastro y Valoraciones” de esta Municipalidad
36 de lo señalado en el artículo 19 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles en cuanto a que
37 “Mientras el Tribunal no se pronuncie sobre el fondo del asunto en resolución administrativa,
38 continuará aplicándose el avalúo anterior y conforme a él se cobrará”. CUARTO: Se instruye a la
39 Secretaría Municipal que remita el expediente administrativo correspondiente debidamente
40 completado y cronológicamente ordenado de manera tal que concluya con el presente Acuerdo que
41 resuelve la admisibilidad del recurso de marras. Se señala para Notificaciones a este Concejo
42 Municipal, el fax 2288-6792. Notifíquese este Acuerdo a la sociedad impugnante al fax 2232-6884,
43 junto con una copia en lo conducente del Dictamen número C-AJ-045-13BIS de la Comisión de
44 Asuntos Jurídicos que le sirvió de fundamento. Asimismo notifíquese al señor Alcalde Municipal en
45 su despacho para lo de su cargo”.

1
2 **4-** Que por haber cumplido el Concejo Municipal de Escazú con el pronunciamiento sobre la
3 admisibilidad del recurso de apelación ante el Tribunal Fiscal Administrativo, la remisión del oficio
4 T.F.A.-Nº 059-2014 en conocimiento, generó dudas sobre el motivo de su traslado por lo que el
5 Asesor Legal del Concejo Municipal consultó telefónicamente con la Licda. Marcela Herrera León el
6 motivo de dicha remisión, a lo que informó que esta se debía a que aún no habían recibido
7 pronunciamiento sobre la admisibilidad citada, ni remisión del correspondiente expediente
8 administrativo.

9

10 **C.- RECOMENDACIÓN:**

11

12 Esta Comisión de Asuntos Jurídicos tomando en cuenta que el oficio T.F.A.-Nº 059-2014 en
13 conocimiento fue dirigido a la Secretaria de la Secretaría del Concejo Municipal, en razón de que
14 dicho Tribunal aún no ha recibido pronunciamiento sobre la admisibilidad de la apelación planteada
15 por la sociedad “LATINAMERICA TRUST AND ESCROW COMPANY SOCIEDAD ANÓNIMA”;
16 ni la remisión del correspondiente expediente administrativo, y siendo que ya el Concejo Municipal
17 mediante el supra citado Acuerdo AC-482-13, en su artículo CUARTO instruyó a la Secretaría
18 Municipal que remitiera el expediente administrativo correspondiente, debidamente completado y
19 cronológicamente ordenado de manera tal que concluyera con el acuerdo citado que resolvió la
20 admisibilidad del recurso de marras; recomienda que se inste a dicha Secretaría Municipal para que a
21 la mayor brevedad proceda a cumplir con tal instrucción. Por lo que se sugiere la adopción del
22 siguiente acuerdo:

23

24 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
25 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 33 y 34 de la Ley Nº 7509 Ley de
26 Impuesto sobre Bienes Inmuebles y sus reformas; 46, 53 incisos b, c y d) y 147 inciso a) del Código
27 Municipal; el oficio T.F.A. Nº 059-2014 del Tribunal Fiscal Administrativo; el Artículo Cuarto del
28 Acuerdo AC-482-13; y siguiendo las recomendaciones contenidas en el Dictamen número C-AJ-012-
29 14 de la Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales hace suyas este Concejo y las toma como
30 fundamento para esta decisión, se dispone: EXHORTAR a la Secretaría Municipal para que a la
31 mayor brevedad proceda a cumplir con lo instruido en el Artículo Cuarto del Acuerdo AC-482-13 de
32 manera que remita el expediente administrativo correspondiente a la impugnación de la sociedad
33 “LATINAMERICA TRUST AND ESCROW COMPANY SOCIEDAD ANÓNIMA” contra la
34 resolución O.V.ME.-006-2013, debidamente completado y cronológicamente ordenado de manera tal
35 que concluya con el Acuerdo AC-482-13 que dispuso la admisibilidad del recurso de apelación ante
36 el Tribunal Fiscal Administrativo. Se da por notificada la Secretaría Municipal en este acto”.

37

38 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por
39 unanimidad.

40

41 El Presidente Municipal somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado.
42 Se aprueba por unanimidad.

43

44 **ACUERDO AC-107-14: “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos

1 **11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 33**
2 **y 34 de la Ley N° 7509 Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y sus reformas; 46, 53 incisos b,**
3 **c y d) y 147 inciso a) del Código Municipal; el oficio T.F.A. N° 059-2014 del Tribunal Fiscal**
4 **Administrativo; el Artículo Cuarto del Acuerdo AC-482-13; y siguiendo las recomendaciones**
5 **contenidas en el Dictamen número C-AJ-012-14 de la Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales**
6 **hace suyas este Concejo y las toma como fundamento para esta decisión, se dispone:**
7 **EXHORTAR a la Secretaría Municipal para que a la mayor brevedad proceda a cumplir con lo**
8 **instruido en el Artículo Cuarto del Acuerdo AC-482-13 de manera que remita el expediente**
9 **administrativo correspondiente a la impugnación de la sociedad “LATINAMERICA TRUST**
10 **AND ESCROW COMPANY SOCIEDAD ANÓNIMA” contra la resolución O.V.ME.-006-2013,**
11 **debidamente completado y cronológicamente ordenado de manera tal que concluya con el**
12 **Acuerdo AC-482-13 que dispuso la admisibilidad del recurso de apelación ante el Tribunal**
13 **Fiscal Administrativo. Se da por notificada la Secretaría Municipal en este acto”.**
14 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

15
16 Se advierte que los asuntos conocidos en este dictamen fueron unánimemente votados de manera
17 positiva por los miembros presentes de esta comisión. Se levanta la sesión al ser las dieciocho horas
18 con cincuenta y cinco minutos de la misma fecha arriba indicada ”.

19
20 **Inciso 2. Informe de la Comisión de Cultura y Deporte.**

21
22 **MOCIÓN:** Elección representante municipal del Consejo de la Persona Joven Escazú 2014

23
24 **CONSIDERANDO:**

25
26 1. Que los Comités Cantonales de la Persona Joven (CCPJ), son instancias municipales de
27 participación, integradas por jóvenes del cantón que representan distintas agrupaciones, por un
28 período de un año.

29
30 2. Que los CCPJ están conformados por:

- 31
32 • 1 representante municipal, quien lo preside.
33 • 2 representantes de los colegios del cantón.
34 • 2 representantes de las organizaciones juveniles cantonales
35 • Representante de las organizaciones deportivas.
36 • Representante de las organizaciones religiosas existentes en el cantón.

37
38 3. Que su objetivo principal es elaborar y ejecutar propuestas locales o nacionales que contribuyan a
39 la construcción de la política nacional de las personas jóvenes bajo los fines y principios de la Ley de
40 la Persona Joven (Ley No 8261).

41
42 4. Que para lograr este objetivo, los Comités Cantonales de la Persona Joven deben:

- 43
44 • Presentar al Consejo de la Persona Joven proyectos, en beneficio de la juventud, para acceder

- 1 a los recursos destinados por Ley.
- 2 • Coordinar con sectores y agrupaciones juveniles del cantón e instituciones para la proyección
3 de la juventud.
- 4 • Tener una relación permanente con la municipalidad para trámite de recursos, presentación de
5 informes, conformación y funcionamiento, asesoría y apoyo.
- 6 • Recibir del CPJ asesoría, capacitación y orientación relacionadas con su labor.
- 7 • Nombrar un representante ante la Asamblea de la Red Nacional Consultiva de la Persona
8 Joven, para discutir y aprobar la propuesta de políticas públicas de juventud.
- 9
- 10 5. Que para ser parte de un CCPJ, el o la joven interesada tiene que participar en el proceso de
11 conformación, cumpliendo con los siguientes requisitos:
- 12
- 13 • Ser miembro de una organización juvenil acreditada en la municipalidad.
- 14 • Tener entre 12 y 35 años.
- 15 • Vivir en el cantón.
- 16
- 17 6. Que para la elección del o la representante municipal del Consejo de la Persona Joven de Escazú,
18 se realizó una publicación masiva para que los y las jóvenes del cantón interesados/as pudieran
19 participar.
- 20
- 21 7. Que sólo tres jóvenes presentaron su currículo y carta en donde detallaban el interés por participar
22 como representante municipal en el Comité Cantonal de la Persona Joven de Escazú.
- 23
- 24 8. Que según el artículo 24 de la “**Ley General de la Persona Joven (Nº 8261)**”, es responsabilidad
25 del Concejo Municipal designar a la persona representante municipal del Consejo de la Persona
26 Joven.
- 27
- 28 9. Que en la sesión de la Comisión de Cultura del Consejo Municipal, realizada el día 9 de abril, a las
29 13 horas con presencia de la señora coordinadora Cristina Ramírez y el señor Pedro Toledo, regidores
30 en propiedad del Consejo Municipal, una vez analizados los atestados de las tres jóvenes
31 participantes, se acuerda nombrar a la señorita Evelyn Céspedes López, cédula 1-1487-0911, como
32 presidenta del Comité de la Persona Joven.
- 33

34 **POR LO TANTO:**

35

36 Se presenta la siguiente moción para que sea aprobada por el Concejo Municipal:

37

38 “SE ACUERDA: Nombrar a la señorita Evelyn Céspedes López, cédula 1-1487-0911, como
39 representante municipal del Comité Cantonal de la Persona Joven de Escazú - período 2014, lo
40 anterior según el artículo 24 de la Ley General de la Persona Joven (Nº 8261), cuya responsabilidad
41 de designar a la persona representante municipal del Comité de la Persona Joven recae en el Concejo
42 Municipal”.

43

44 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por

1 unanimidad.

2

3 El Presidente Municipal somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado.
4 Se aprueba por unanimidad.

5

6 **ACUERDO AC-108-14: “SE ACUERDA: Nombrar a la señorita Evelyn Céspedes López,**
7 **cédula 1-1487-0911, como representante municipal del Comité Cantonal de la Persona Joven de**
8 **Escazú - período 2014, lo anterior según el artículo 24 de la Ley General de la Persona Joven**
9 **(N° 8261), cuya responsabilidad de designar a la persona representante municipal del Comité**
10 **de la Persona Joven recae en el Concejo Municipal”. DECLARADO DEFINITIVAMENTE**
11 **APROBADO**

12

13 **Inciso 3. Informe de la Comisión de Hacienda y Presupuesto C-HP-02-14.**

14

15 “Al ser las 17: 30 horas del lunes 21 de abril del 2014, se inicia la sesión de esta Comisión
16 Permanente, con la asistencia de los siguientes miembros regidores: MAX GAMBOA ZAVALAETA
17 y PEDRO TOLEDO QUIRO y PEDRO TOLEDO QUIROS en su calidad de **INTEGRANTES.**
18 Además se encuentra presente la Licda. Bernardita Jiménez Martínez, **DIRECTORA**
19 **MACROPROCESO FINANCIERO ADMINISTRATIVO,** la Licda. Ciria Castro, **JEFE**
20 **PROCESO DE PROVEEDURIA,** el Lic. Miguel Mena Angulo, **JEFE PROCESO DE**
21 **FISCALIZACION Y TARIFAS** y el Ing. David Umaña, **JEFE PROCESO DE SERVICIOS**
22 **COMUNALES.**

23

24 **PUNTO UNO.** Se recibe, conoce y discute la aprobación la Licitación Pública 2014LN-000006-01
25 denominada “Servicio de Reciclaje para Desechos Reutilizables”. la cual se recomienda adjudicar en
26 forma total a la empresa Multiservicios Ecológicos Nacionales S.A., cédula jurídica 3-101-464391,
27 luego de analizado el expediente se determinó que cumple con los requerimientos necesarios según el
28 objeto de la contratación. Lo anterior, según la recomendación del área técnica en Oficio PR-206-
29 2014 visto en folios 051, emitido por el abogado interno de Proveduría Omer Badilla Toledo, y el
30 oficio PSC-178-2014 visto en folio 052, emitido por el Ing. David Umaña Corrales del Proceso de
31 Servicios Comunales.

32

33 Una vez analizado el expediente de contratación, la Comisión de Hacienda y Presupuesto acuerda:

34

35 **“SE ACUERDA: PRIMERO:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la
36 Constitución Política, 11 y 13 de la Ley de Administración Pública, 2 3, 4 y 13 inciso e), 17 inciso d)
37 y n), todos del código Municipal, 1,3,41, 42 bis de la Ley de Contratación Administrativa No 7494 y
38 sus reformas introducidas mediante ley 8511 y 91, 188, 189, 190 y 200 del Reglamento a la Ley de
39 Contratación Administrativa No 33411 publicado en el diario oficial La Gaceta número 210 del 2 de
40 noviembre del 2006 y con base en las recomendaciones contenidas en los oficios, PR-206-2014 visto
41 en folios 051, emitido por el abogado interno de Proveduría Omer Badilla Toledo, y el oficio PSC-
42 178-2014 visto en folio 052, emitido por el Ing. David Umaña Corrales del Proceso de Servicios
43 Comunales, el oficio PR-411-2014 visto en los folio 064 suscrito por la Licda. Ciria Castro Myrie,
44 acta No. 2-2014 de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, adjudicar en forma total como sigue: a
45 ϕ 4.00 (cuatro colones) el kilo de material reutilizable, ya que analizado el expediente esta única oferta

1 cumple con los requerimientos necesarios según el objeto de la contratación, SEGUNDO: Se autoriza
2 al alcalde a firmar el contrato respectivo producto de esta contratación. TERCERO: Se advierte que
3 de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el
4 presente acuerdo puede recurrirse dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes, contados a partir del
5 día siguiente de su comunicación o su debida publicación en el diario Oficial La Gaceta. Dicho
6 recurso se debe interponer ante Contraloría General de la República conforme a los artículos 27
7 inciso e), 84 inciso e) y 91 de la Ley de Contratación Administrativa”.

8
9 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba con
10 cinco votos a favor y dos votos en contra. Votan en contra las regidoras Amalia Montero y Rosemarie
11 Maynard.

12
13 El Presidente Municipal somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado.
14 Se aprueba con cinco votos a favor y dos votos en contra. Votan en contra las regidoras Amalia
15 Montero y Rosemarie Maynard.

16
17 **ACUERDO AC-109-14: “SE ACUERDA: PRIMERO: Con fundamento en las disposiciones de**
18 **los artículos 11 y 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley de Administración Pública, 2**
19 **3, 4 y 13 inciso e), 17 inciso d) y n), todos del código Municipal, 1,3,41, 42 bis de la Ley de**
20 **Contratación Administrativa No 7494 y sus reformas introducidas mediante ley 8511 y 91, 188,**
21 **189, 190 y 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No 33411 publicado en**
22 **el diario oficial La Gaceta número 210 del 2 de noviembre del 2006 y con base en las**
23 **recomendaciones contenidas en los oficios, PR-206-2014 visto en folios 051, emitido por el**
24 **abogado interno de Proveeduría Omer Badilla Toledo, y el oficio PSC-178-2014 visto en folio**
25 **052, emitido por el Ing. David Umaña Corrales del Proceso de Servicios Comunales, el oficio**
26 **PR-411-2014 visto en los folio 064 suscrito por la Licda. Cira Castro Myrie, acta No. 2-2014 de**
27 **la Comisión de Hacienda y Presupuesto, adjudicar en forma total como sigue: a ₡4.00 (cuatro**
28 **colones) el kilo de material reutilizable, ya que analizado el expediente esta única oferta cumple**
29 **con los requerimientos necesarios según el objeto de la contratación, SEGUNDO: Se autoriza al**
30 **alcalde a firmar el contrato respectivo producto de esta contratación. TERCERO: Se advierte**
31 **que de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su**
32 **Reglamento, el presente acuerdo puede recurrirse dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes,**
33 **contados a partir del día siguiente de su comunicación o su debida publicación en el diario**
34 **Oficial La Gaceta. Dicho recurso se debe interponer ante Contraloría General de la República**
35 **conforme a los artículos 27 inciso e), 84 inciso e) y 91 de la Ley de Contratación**
36 **Administrativa”.** **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

37
38 **PUNTO DOS.** Se recibe, conoce y discute el oficio AL-455-2014 suscrito por el señor Arnoldo
39 Barahona Cortés, Alcalde Municipal en donde somete a conocimiento y aprobación el estudio de
40 costos para la actualización de multas por incumplimiento de deberes en atención a la norma
41 establecida en el artículo No. 76 ter del Código Municipal. El Lic. Miguel Mena expone que dicha
42 actualización se fundamenta en el salario base de un auxiliar administrativo que es por la suma de
43 ₡399.400.00, conforme a la circular No. 216-2013 de la Corte Suprema de Justicia. Señala que dicha
44 actualización se da todos los años conforme se ajusta ese salario mínimo.

45

1 Una vez analizado y discutido el citado estudio, la Comisión de Hacienda y Presupuesto acuerda:

2
3 “**SE ACUERDA:** Con fundamento en los artículos 11 y 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la
4 Ley General de la Administración Pública, 2 Ley que Crea Concepto Salario Base para Delitos
5 Especiales del Código Penal, 4, 75 y 76 del Código Municipal, esta Administración Tributaria
6 recomienda y actualizar las multas fijadas en el artículo 76 del Código Municipal, conforme a lo
7 dispuesto en cada inciso de este artículo, se desglosan de la siguiente manera: A) Por no limpiar la
8 vegetación de su predios situados a orillas de la vías públicas ni recortar la que perjudique el paso de
9 las personas o lo dificulte, un mil doscientos sesenta y uno con 30/100 (¢1.261,30) por metro lineal
10 del frente total de la propiedad. B) Por no cercar los lotes donde no haya construcciones o existan
11 construcciones en estado de demolición, un mil seiscientos ochenta y uno con 80/100 (¢1.681,80) por
12 metro lineal del frente total de la propiedad. C) Por no separar, recolectar ni acumular, para el
13 transporte y la disposición final, los desechos sólidos provenientes de las actividades personales,
14 familiares, públicas o comunales, provenientes de operaciones agrícolas, ganaderas, industriales,
15 comerciales y turísticas solo mediante los sistemas de disposición final aprobados por la Dirección de
16 Protección al Ambiente Humano del Ministerio de Salud, cuatrocientos veinte con 50/100 colones
17 (¢420,50) por metro cuadrado del área total de la propiedad. D) Por no construir las aceras frente a
18 las propiedades ni darles mantenimiento, dos mil ciento dos con 10/100 (¢2.102,10) por metro
19 cuadrado del frente total de la propiedad. E) Por no remover los objetos, materiales o similares de las
20 aceras o los predios de su propiedad, que contaminen el ambiente u obstaculicen el paso, ochocientos
21 cuarenta con 80/100 colones (¢840,80) por metro lineal del frente total de la propiedad. F) Por no
22 contar con un sistema de separación, recolección, acumulación y disposición final de los desechos
23 sólidos, aprobado por la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de Salud, en las
24 empresas agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, ochocientos cuarenta con 80/100
25 colones (¢840,80) por metro lineal del frente total de la propiedad, cuando el servicio público de
26 disposición de desechos sólidos es insuficiente o inexistente o si por la naturaleza o el volumen de los
27 desechos, este no es aceptable sanitariamente. G) Por obstaculizar el paso por las aceras con gradas
28 de acceso a viviendas, retenes, cadenas, rótulos, materiales de construcciones o artefactos de
29 seguridad en entradas de garajes, dos mil ciento dos con 10/100 (¢2.102,10) por metro lineal del
30 frente total de la propiedad. H) Por no instalar bajantes ni canoas para recoger las aguas pluviales de
31 las edificaciones, cuyas paredes externas colinden inmediatamente con la vía pública, tres mil
32 trescientos sesenta y tres con 40 /100 colones (¢3.363,40) por metro lineal del frente total de la
33 propiedad. I) Por no ejecutar las obras de conservación de las fachadas de casas o edificios visibles
34 desde la vía pública cuando, por motivos de interés turístico, arqueológico o patrimonial, lo exija la
35 municipalidad, dos mil ciento dos con 10/100 colones (¢2.102,10) por metro cuadrado del frente total
36 de la propiedad. Si se trata de instituciones públicas la suma adeudada por concepto de multa se
37 disminuirá un veinticinco por ciento (25%), para actividades agrícolas, ganaderas, industriales,
38 comerciales y turísticas se aumentará un cincuenta por ciento (50%)”.

39
40 **PUNTO TRES.** Se recibe, conoce y discute el oficio AL-445-2014 y MDH-265-2014 suscrito por el
41 señor Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal y la Licda. Maritza Rojas Poveda, Directora
42 Macroproceso de Desarrollo Humano. El citado oficio se refiere a la contratación de una consultoría
43 para desarrollar de un plan estratégico para el CCDRE, que permita definir políticas para el desarrollo
44 deportivo y recreativo de toda la comunidad, para lo cual se hizo sondeo estudio de mercado de esa
45 contratación, misma que fue aportada por la Empresa Acción Sinérgica, por un monto de

1 ¢6.500.000.00 valorando el número de grupos a participar y las dimensiones del estudio en cuestión.

2

3 Una vez analizada dicho oficio, la Comisión de Hacienda y Presupuesto acuerda:

4

5 “**SE ACUERDA:** Con fundamento en los artículos 11 y 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la
6 Ley General de la Administración Pública, artículo 169 y 170 del Código Municipal, **PRIMERO:**
7 Instruir a la administración en la figura del Señor Alcalde Municipal, valorar la posibilidad de
8 incorporar la suma de ¢6.500.000.00 en un documento presupuestario para la contratación de una
9 consultoría para desarrollar un plan estratégico para el CCDRE, que permita definir políticas para el
10 desarrollo deportivo y recreativo de toda la comunidad. **SEGUNDO:** Instruir al Comité Cantonal de
11 Deportes y Recreación de Escazú y a la Comisión Especial nombrada por el Concejo Municipal para
12 apoyar la gestión del CCDRE, revisar y aprobar las especificaciones técnicas de esa contratación”.

13

14 Los puntos de esta acta fueron aprobados por la unanimidad de los presentes ”.

15

16 Debido a algunas inquietudes surgidas con respecto a los puntos segundo y tercero del dictamen de la
17 Comisión de Hacienda y Presupuesto, se pospone la votación de las mociones correspondientes.

18

19 **ARTÍCULO VII. INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL.**

20

21

Informe Alcaldía Municipal Marzo 2014

22

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

26

MACROPROCESO ESTRATÉGICO

27

Alcalde Municipal

28

29

Fecha	Reunión	Asunto
03/03/14	Reunión con las jefaturas del Estratégico	Rendición de cuentas 2013
04/03/14	Reunión embajada de Chile	Coordinación de actividades en Plaza Tempo
04/03/14	Reunión con la Asociación La Macadamia	Propuestas de necesidades comunales
05/03/14	Reunión con la Sra. Estela Mora	Seguimiento de proyectos comunales en ejecución
06/03/14	Reunión de gerencia	Cronograma interno, leasing y proyectos
06/03/14	Reunión con todo el personal del MP Estratégico	Rendición de cuentas 2013
06/03/14	Sesión Extraordinaria	Presentación NICS
07/03/14	Reunión con la empresa ISE	Oferta cámaras de vigilancia
07/03/14	Toma de posesión de terreno	Con el fin de construir Villa Deportiva
12/03/14	Colocación primera piedra CECUDI La Avellana	
12/03/14	Reunión de jefaturas	Presentación video Rendición de cuentas 2013 y del Proceso de Informática
13/03/14	Reunión con el Sr. Leo Bolaños de Autoestar	Coordinación temas de publicidad exterior
13/03/14	Reunión de Gerencia	Mapa de actores y Cuadro de Mando Integral

- 1 Concejo Municipal de Escazú
- 2 Acta 314 Sesión Ordinaria 207
- 3 21 de abril de 2014

13/03/14	Firma documento para la donación del Office 365	Revisión de documentos con abogados y firma de los mismos
17/03/14	Reunión de Apertura Auditoria Interna I	
17/03/14	Reunión con el nuevo Director del Ministerio de Salud de Escazú	Atendido por la vicealcaldesa, alcalde citado en reunión con la Dirección General de Tributación Directa
18/03/14	Reunión con el Comité de IMAS La Paz	Establecer cronograma de trabajo
19/03/14	Inspección Proyecto "Construcción Gimnasio de Guachipelín"	
20/03/14	Reunión de gerencia	Asuntos Varios
20/03/14	Reunión Comisión del BID	Seguimiento proyectos de informática y avance de Proveduría
21/03/14	Reunión de cierre I Auditoria Interna	
24/03/14	Reunión con el Sr. Jorge Salazar del CONAVI	Revisión de proyectos en el cantón
25/03/14	Reunión en el Ministerio de Hacienda	Avalúos Administrativos
26/03/14	Reunión con la Sra. Arianne León	Proyecto Caficultores, análisis de factibilidad
26/03/14	Sesión Extraordinaria	
27/03/14	Reunión de gerencia	Seguimiento proyectos
27/03/14	Reunión comisión BID	Aprobación de la Contraloría, Cronogramas y Licencias Office 365
31/03/14	Reunión con la Sra. Silvia Tounich	Plan de mejoras altos de Carrizal

- 1
- 2 **Vicealcaldesa**
- 3

Fecha	Reunión	Asunto
03/03/14	Reunión con las jefaturas del Estratégico	Rendición de cuentas 2013
04/03/14	Reunión con la Sra. Leonor Meléndez	Actividad de Aniversario Hogar Magdala
04/03/14	Reunión con la Sra. Vivian González de la Universidad Magister	Convenio Marco de Cooperación
05/03/14	Reunión con personeros de la empresa Bayer	Proyecto prevención dengue
06/03/14	Reunión de gerencia	Cronograma interno, traslados y leasing
06/03/14	Reunión con todo el personal del MP Estratégico	Rendición de cuentas 2013
07/03/14	Reunión con la empresa ISE	Oferta cámaras de vigilancia
07/03/14	Toma de posesión de terreno	Con el fin de construir Villa Deportiva
10/03/14	Inspección Paso Hondo	Infraestructura faltante
10/03/14	Atención familias Filtros rápidos	Desalojo del Ministerio de Salud
11/03/14	Reunión con el Proceso de Informática	Seguimiento plan de trabajo
12/03/14	Colocación primera piedra CECUDI La Avellana	
12/03/14	Reunión de jefaturas	Presentación video Rendición de cuentas 2013 y del Proceso de Informática
13/03/14	Reunión de Gerencia	Mapa de actores, Cuadro de Mando Integral y traslados
13/03/14	Firma documento para la donación del Office 365	
14/03/14	Reunión con la Srta. Johanna Vargas del Comité Cantonal de la Personal Joven	Proyecto del Comité 2014 e inquietudes varias
14/03/14	Reunión en el Hospital Nacional de Niños	Campaña vacunación contra epidemias infantiles
18/03/14	Reunión con el Proceso de Informática	Seguimiento plan de trabajo

18/03/14	Reunión con el Arq. Francisco Méndez	Obras Comunes
19/03/14	Inspección Proyectos	
21/03/14	UNICEF	Índices de Bienestar de la niñez y la adolescencia 2013
24/03/14	Reunión con el Dr. Adolfo Ortiz Barboza director del Ministerio de Salud En Escazú	Campaña contra epidemias-vacunación, Campaña contra el dengue, Campaña contra la obesidad, Campaña de salud
26/03/14	Reunión con personeros del Hospital de niños	Campaña vacunación contra epidemias infantiles con la unidad de Infectología y epidemias
27/03/14	Reunión comisión BID	Aprobación de la Contraloría, Cronogramas y Licencias Office 365
28/03/14	Reunión con el Sr. Misael Chavarría y estudiantes de la Universidad Nacional	Creación del proyecto de creación de capital semilla para pymes
31/03/14	Visita Liceo de Escazú	Programas deportivos, culturales, infraestructura y programación de reunión con la Junta de Administrativa
31/03/14	Reunión con la Sr. Luciano de la iglesia Casa de Alabanza	Trabajo en equipo entre la municipalidad y la congregación.
31/03/14	Reunión con la Sra. Roxana Garnier y personeros del MOPT	Campaña de Siembra de árboles y arbusto. Por un Escazú verde

- 1
2 **Proceso Recursos Humanos**
3
4 **Proyecto BID:** Reunión con la auditora del Despacho Lara Duarte con el propósito atender varias
5 consultas relacionada a los proyectos ejecutar con los fondos del BID.
6
7 **Auditoría ISO:** Se realizó la primera auditoría interna para verificar el cumplimiento de las acciones
8 del ISO año 2014.
9
10 **Consultoría NICS:** Reunión con el auditor de la empresa consultora Despacho Tributario Baltodano
11 Coghi y Zayas, referente al diagnóstico de las implementación de las NICSP, para atender varias
12 consultas sobre el Recursos Humanos.
13
14 **Contrataciones:**
15
16 ✓ Se finalizó el proceso para contratar los servicios profesionales en psicología y se encuentra
17 en el acto de adjudicación (Contratación 2014CD-000052-01 Servicios Profesionales en
18 Psicología).
19 ✓ Se presentó ante la Proveduría el estudio de mercado en el que se justifica el servicio de una
20 empresa que brinde un médico por un procedimiento de contratación administrativa.
21 (Licitación Abreviada 2014LA-000020-01, Servicios Médico de Empresa), en proceso.
22 ✓ Se adjudicó y se firmó el contrato de servicios profesionales en Terapia Física (Contratación
23 2014CD-000007-01), pendiente dar orden de inicio.
24
25 **Información para la Contraloría General de la República:** Se realizó un movimiento de salida de
26 un funcionario ante el sistema de declaraciones juradas de la Contraloría.
27
28
29

1 **Reclutamiento y selección de personal**

- 2
- 3 ✓ Concurso Externo CE-01-14, Profesional Analista- Trabajador Social, se concluyó satisfactoriamente el proceso de selección del profesional.
 - 4 ✓ Concurso Interno CI-20-13, Coordinador Municipal B, Proceso Desarrollo Territorial, concurso anulado.
 - 5 ✓ Concurso Externo CE-02-14, Coordinador Municipal B, jefatura del Proceso de Recursos Humanos, Se realizó el reclutamiento, se continuará con el proceso en abril.
 - 6 ✓ Se realizaron: 4 nombramientos en suplencia, 4 interinos, 1 permiso con goce de salario, 1 recargo de funciones, 2 nombramientos servicios especiales.

7

8 **Contratos:** Por nombramientos en suplencia, Jornales Ocasiones, Dedicación Exclusiva. Cantidad 2.

9

10

11 **Planillas:** correspondientes al mes de marzo 2014, se realizó tres movimientos por salida, cuatro movimientos por nombramiento interino, dos movimiento por suplencia, dos movimientos por cambio de puesto, y por cada movimiento se realizó movimientos por pluses.

12

13

14 **Control de Registro de Asistencia**

15

- 16
- 17 ✓ Se realizaron las actualizaciones y reportes de la asistencia del mes de marzo y se incluyeron un total de 374 justificaciones.
 - 18 ✓ Control de feriados 2013 cantidad 19.
 - 19 ✓ Control de feriados 2014 cantidad 38.
 - 20 ✓ Se actualizaron las agendas de los guardas internos, en el registro de asistencia, así también la de los policías municipales cantidad 2.
 - 21 ✓ Se aplicaron e imprimió un total de 135 boletas de vacaciones.
 - 22 ✓ Se realizaron cuatro visitas al Plantel Municipal a registrar de nuevo a todos los funcionarios de cuadrillas por instalación del reloj que estaba en reparación.
 - 23 ✓ Se realizaron tres visitas al Proceso de Seguridad Ciudadana a registrar de nuevo a varios funcionarios por presentar problemas a la hora de marcar y para actualizar la hora del reloj marcador.
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30
- 31
- 32

33 **Liquidaciones:** Se calcularon 4 liquidaciones

34

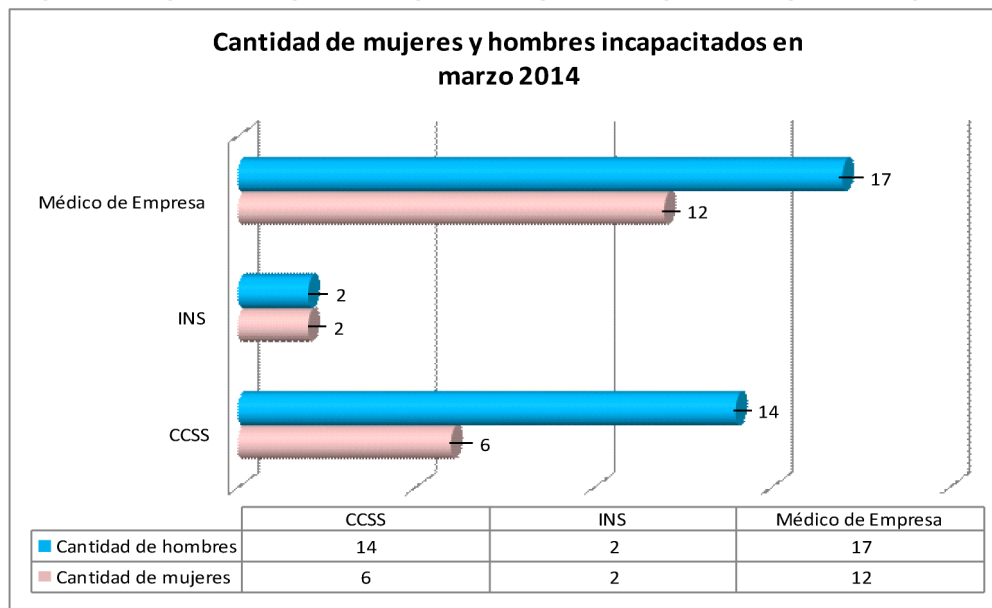
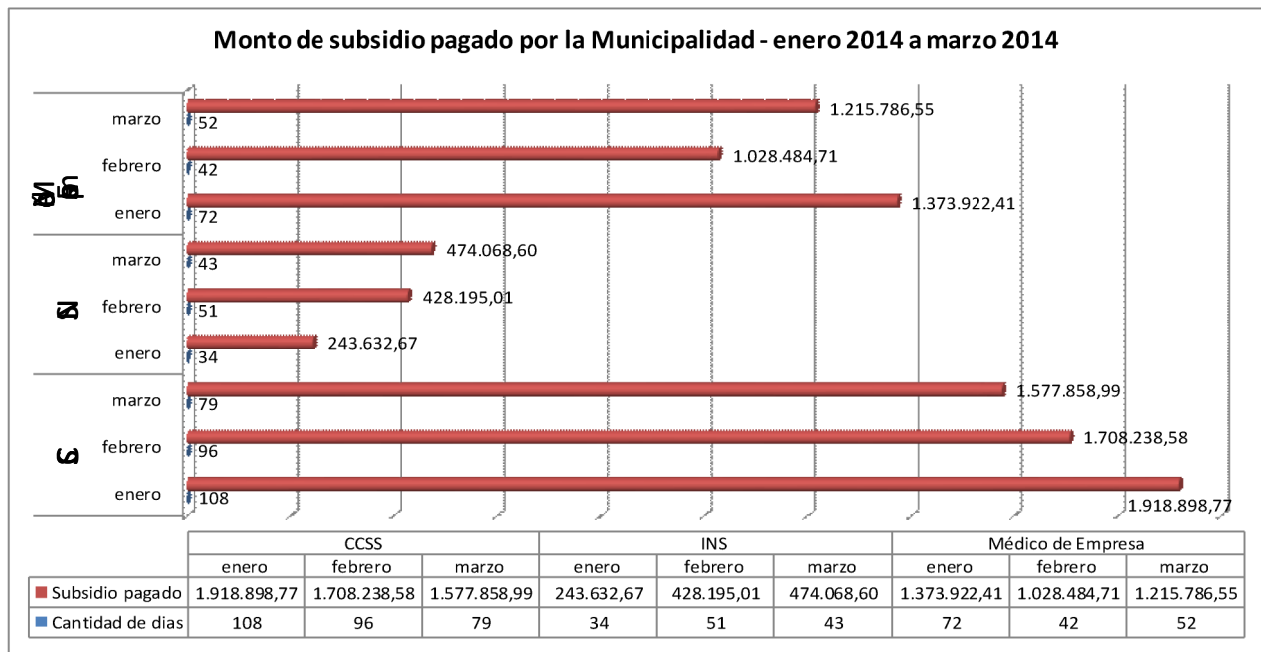
35 **Confección de carnet:** Se confeccionaron 6 carné.

36

37 **Salud ocupacional**

38

- 39 • Consultas médicas: Se realizaron un total de 142 consultas médicas en el servicio de médico de empresa, que correspondieron a 91 hombres y 51 mujeres y se gestionaron la solicitud de medicamentos ante la farmacia de la CCSS.
 - 40 • Se remitieron 3 personas al INS.
 - 41 • Se continuó con el control de incapacidades, como se puede observar en los gráficos, se presentan los montos de subsidio pagados y número de días de incapacidad del personal, respectivamente.
- 42
- 43
- 44
- 45



Plan de Capacitación

- ✓ Se encuentra en proceso de Contratación Directa el servicio de capacitación "Programa Técnico en Evaluación Económica de Proyectos".
- ✓ Se recibieron funcionarios del CICAP para conocer las capacitaciones "IN HOUSE" con enfoque en gestión municipal.
- ✓ Curso GPS-Trimble R3, participaron 2 funcionarios.

- 1 ✓ Abonos Orgánicos, participó 1 funcionario.
- 2 ✓ La compra de bienes según demanda, participaron 2 funcionarios.
- 3 ✓ Taller en el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, participó 1 funcionario.
- 4 ✓ Valoración de Inmuebles por el enfoque de ventas comparables, participaron 3 funcionarios.
- 5 ✓ Práctica de tiros para oficiales de seguridad, participaron 7 funcionarios.
- 6 ✓ Fundamentos pedagógicos, participó 1 funcionario.

7
8 **Control de asistencia**

- 9
- 10 ✓ Se emitieron los reportes de asistencia por concepto de jornada extraordinaria para que
- 11 procedieran a gestionar el pago de éstos.
- 12 ✓ Se realizaron las inclusiones del 100% de boletas de justificaciones por inconsistencias.
- 13 ✓ Se emitieron – impresión y envío- de los reportes de inconsistencias de asistencia de todo el
- 14 personal que realiza el registro de marca de asistencia.
- 15 ✓ Se realizaron el total movimientos por otorgamiento de vacaciones y se actualizaron los
- 16 saldos de vacaciones.

17
18 **Constancias salariales:** En el mes de marzo se elaboraron un total de 34 constancias salariales-
19 laborales

20
21 **Actualización de expedientes:**

- 22
- 23 ✓ Se actualizaron un total de 177 expedientes
- 24 ✓ Se remitieron 4 expedientes de personal al Archivo Central.

25
26 **Oficios recibidos y documentos tramitados:** Se recibieron un total de 230 oficios, se tramitaron un
27 total de 195 documentos.

28
29 **Proceso de Planificación**

30
31 **Consultas internas y externas atendidas en su totalidad.**

- 32
- 33 ✓ Internas:
- 34

Fecha	Funcionario que realiza la consulta	Asunto	Atendida por la Funcionaria
04/03/2014	David Umaña Corrales	Se atendió sobre apoyo para taller que se estaba dando a funcionarios de cuadrilla. Y se le dio el apoyo requerido	Nereyda Azofeifa
04/03/2014 06/03/2014	José Arrieta	Se le busca información solicitada por el Despacho.	Vanessa Chang
05/03/2014	María de los Ángeles Hidalgo	Se atendió el oficio solicitando información de la Consultoría de Bermúdez y de la de Desarrollo Organizacional de don Gabriel Coronado para un trabajo que se le asignó del Despacho	Nereyda Azofeifa
05/03/2014	Servicios Institucionales	Se informó a Servicios Comunales que las llaves de San Antonio no se ubicaron en el lugar de siempre y faltando 15 minutos para las 7:00pm. Se llama a todos los miembros del Concejo de Distrito de San Antonio para hacer cambio de sesión.	Silvia Rímola R

		El día 05 se remite correo electrónico donde se informó que las llaves del salón distrital no se pudieron ubicar las llaves y además de que no estaban realizando la limpieza del respectivo salón.	
06/03/2014	Maritza Rojas	Se atendió por oficio consulta de sobre consulta realizada a ella por don Javier Ureña, respecto al Manual de Desarrollo Organizacional último	Nereyda Azofeifa
06/03/2014	Sandra Blanco	Se atendió consulta de sobre recurso humano solicitado de Planificación, para atender como promotora social en la Unidad Técnica Vial y para las audiencias públicas del Proyecto BID-MOPT-Municipalidades.	Nereyda Azofeifa
07/03/2014	Ronny Vargas y Cira Castro	Se atendió las consultas sobre el tema CRA de Auditoría de Informática	Nereyda Azofeifa
11/03/2014 17/03/2014	Carlos Monge	Se le ubica y explica las solicitudes abiertas de cada uno de los procesos que debe auditar.	Vanessa Chang
13/03/2014	Luis Solano Rojas de Informática	Se atendió solicitud de información que sobre correos, nombres y extensiones del personal de planificación	Nereyda Azofeifa
17/03/2014	Nancy Oviedo Lizdiana Carranza	Se atienden dudas referentes al Sistema de Gestión de Calidad y procedimientos.	Vanessa Chang
17/03/2014	Hannia Castro	Se atendió de acuerdos con la recomendación de ternas para elección de miembros de la Junta de Educación de la Escuela Yanuario Quesada.	Silvia Rímola R
17/03/2014 18/03/2014	Olman Fuentes	Se atienden dudas referentes a la Auditoría Interna - Sistema de Gestión de Calidad	Vanessa Chang
18/03/2014	Proceso de Recursos Humanos	Se atienden dudas referentes al Sistema de Gestión de Calidad y procedimientos.	Vanessa Chang
18/03/2014	Alejandra Fernández	Se presenta y hace consulta de formularios de la Policía Municipal, se revisan todos los formularios con ella.	Vanessa Chang
18/03/2014	Gabriela Mora	Se revisa acceso a procedimientos de la Contraloría Ambiental.	Vanessa Chang
21/03/2014	Cira Castro	Solicitud de lectura del informe de auditoría realizada a cobros	Silvia Rímola
24/03/2014	Ana Felicia Alfaro	Se atendió solicitud de informe detallado para ella elaborar otro informe al señor Alcalde Municipal.	Silvia Rímola
24/03/2014	Auxiliadora Ramírez	Traslado de la información de la meta sobre el número de de acuerdos de los Concejos de Distrito en el primer trimestre para ser incluida en la herramienta Delphos.	Silvia Rímola
25/03/2014	Minor Bolaños	Se atendió solicitud de remisión de base de grupos, organizaciones, asociaciones, etc.; del CDSR. Para la invitación del Domingo Embrujado de Guachipelín.	Silvia Rímola
24/03/2014 25/03/2014 26/03/2014 27/03/2014	Jefaturas	Se aclaran dudas sobre como incluir información en el Sistema Delphos que los soliciten	Vanessa Chang / Auxiliadora Ramírez
28/03/2014	Ronny Vargas	Se atendió solicitó información para Auditora del BID. Se le facilitó información de expedientes sobre las no objeciones del BID para pago final.	Silvia Rímola
28/03/2014	Ronald Rodríguez	Se remite a solicitud la base de los grupos vía correo electrónico	Silvia Rímola
28/03/2014	Cira Castro	Informe sobre orden de compra 34040OC en la pública de Nora, para refrigerios a servir en las Asambleas de Concejo de Distrito Ampliado.	Silvia Rímola
31/03/2014	Claudia Jirón	Hizo entrega de oficio MDH-271-14 donde trasladan copia del oficio MDH-060-13 para el órgano director. Se trasladó al respectivo expediente	Silvia Rímola
31/03/2014	Claudia Blanco	Hizo entrega del AJ-251-2014 con adjuntos para el Órgano Director.	Silvia Rímola

	El que debe ser trasladado al respectivo expediente.	
--	--	--

1
 2 ✓ Externas
 3

Fecha	Ciudadano que realiza la consulta	Asunto	Atendida por la Funcionaria
03/03/2014	Eduardo Castillo	Revisión del sistema Delphos Analyzer - Planes de Acción	Vanessa Chang
03/03/2014	ACUTREM	Se trasladó denuncia a Contraloría de Servicios hecha por ACUTREM sobre funcionamiento de negocios en Trejos Montealegre. Se adjuntaron fotografías.	Silvia Rímola
03/03/2014	El señor regidor Daniel L.	Vía correo electrónico se remite a solicitud del regidor el señor Daniel. La información de las Asambleas de Concejo de Distrito Ampliado 2014	Silvia Rímola
04/03/2014	Hilda Umaña. Directora de Periódico Escazú 2000	Se recibe y revisó arte de publicación periódico local Escazú 2000.	Silvia Rímola
04/03/2014	Sr. Guillermo Espinoza Jiménez.	Se recibe y revisó arte de publicación de periódico nacional La Nación.	Silvia Rímola
04/03/2014	Beatriz Ramírez Piedra	Quién solicitó información de tres líderes comunales que le faciliten entrevista y que tengan conocimiento en participación ciudadana y proyectos comunales. 83771041	Silvia Rímola
05/03/2014	Concejo de Distrito San Rafael	Remisión de correspondencia a CDSR y se hace recordatorio de sesión el 07/03/2014	Silvia Rímola
11/03/2014	Usuario externo	Solicitud de las personas que componen cada uno de los Concejos de Distrito.	Vanessa Chang
13/03/2014	Señora Ariana asistente de la dirección Escuela Pbro. Yanuario Quesada	Para facilitar el formulario PSM-01. Se traslada vía correo electrónico.	Silvia Rímola
14/03/2014	Señora Jazmín Cruz del Jardín de Niños Juan XXIII	Sobre solicitud de documentos necesarios para desembolso para pago de clases de música. 22285325/89899874	Silvia Rímola
14/03/2014	Directora de la escuela Yanuario Quesada	Información referente a la junta de la escuela, se averigua en Secretaría Municipal y se le da razón.	Vanessa Chang
17/03/2014	Señora Diana Knutsen vecina de Urb. Socola	Se remite en forma electrónica la documentación para presentar proyectos en la Asamblea del 05/03/2014 a las 3:00pm./ 87206530	Silvia Rímola
18/03/2014	Señora Johanna Contreras presidente de la Junta de Educación de la Escuela Pbro. Yanuario Quesada	Indica su inconformidad a la hora de las personas que elige y recomendaciones de la señora Directora de la Escuela. 22284000/88706464	Silvia Rímola
19/03/2014	Señor Síndico Geovanni Vargas. CDSR.	Traslado de acta 05-2014 del CDSR	Silvia Rímola

Fecha	Ciudadano que realiza la consulta	Asunto	Atendida por la Funcionaria
19/03/2014	Señor Carlos Alfaro concejal propietario del CDSR	Consulta sobre nuevo horario de la sesión del viernes 21/03/2014.	Silvia Rímola
20/03/2014	Señores/as Concejo de Distrito San Rafael	Se remite correspondencia y se hace recordatorio de sesión del 21/03/2014	Silvia Rímola
24/03/2014	Señora Jazmín Cruz y Walter Marín del Jardín de Niños Juan XXIII	Vía teléfono y luego en persona hace entrega de documentación para el expediente del proyecto: "Clases de Música"	Silvia Rímola
25/03/2014	Señora Graciela Meza Sierra	Se atiende solicitud de traslado de documentos para presentar proyectos en Asamblea de Concejo de Distrito Ampliado SR.	Silvia Rímola
25/03/2014	Señor Julio Bejarano	Se atendió solicitud de traslado de documentos para presentar proyectos en Asamblea de Concejo de Distrito Ampliado	Silvia Rímola
26/03/2014	Señora Sonia Acevedo adulta mayor	Se atiende a la sobre información de elaboración de carné de la Tapachula. 22892602	Silvia Rímola
26/03/2014	Señora Luz Vera Fernández Montenegro, concejal del CDE	Se devuelve la llamada para confirmar cambio de fecha de la sesión debido a Sesión extraordinaria del Concejo Municipal.	Silvia Rímola
26/03/2014	Señor Edwin Arturo Bermúdez Montes, concejal del CDE	Se devuelve la llamada para confirmar cambio de fecha de la sesión debido a sesión extraordinaria del Concejo Municipal	Silvia Rímola
27 / 03 / 14	Jacqueline Ramos - MEIC	Se evacuan las dudas referentes a la minuta de la reunión realizada el 14 y 28 de febrero con personal del MEIC, Consultora y personal municipal.	Vanessa Chang
27/03/2014	Señor Jacinto Solís Villalobos, síndico propietario CDE	Se atendió solicitud para elaborar informe de visita el día 28/03/2014 a miembro de la comunidad para emitir recomendación sobre situación económica	Silvia Rímola
27/03/2014	Señora Luzmilda Matamoros Mendoza. Síndica suplente CDE	Se atendió a la señora Matamoros quién indicó debían asistir a visita el día 28/03/2014 a miembro de la comunidad para emitir recomendación sobre situación económica	Silvia Rímola
27/03/2014	Señora Directora MSc. Carmen Salazar de la Escuela Pbro. Yanuario Quesada	Se atendió a la señora con respecto a información de las Tema presentada, sobre el tiempo que se ha durado en la aprobación de las ternas enviada para elegir nuevos miembros de la Junta de Educación.	Silvia Rímola
27/03/2014	Señor José Lino Jiménez	Se solicitó información de porque aún no se ha recibido la documentación para los recursos de la Contracción de un profesional para elaborar el diseño y permisos para el proyecto: Construcción de Muro en la Escuela Corazón de Jesús. 22286198/83201575	Silvia Rímola
28/03/2014	Concejo de Distrito de Escazú	Consulta referente a un acuerdo para ayudar una persona con discapacidad del cantón.	Vanessa Chang
28/03/2014	Señora Johanna Contreras presidente de la Junta de	Externó su preocupación debido a que dentro de la Junta hay un miembro que tiene problemas legales.	Silvia Rímola

Fecha	Ciudadano que realiza la consulta	Asunto	Atendida por la Funcionaria
	Educación de la Escuela Pbro. Yanuario Quesada.	Además indica que toman acuerdos pero que no están en firme, porque aún no tienen a la Junta de Educación en pleno. 22284000/88706464	
31/03/2014	Señora Luzmilda Matamoros, Ana Rosa Roldán y el señor Jacinto	Hacen entrega de informe de visita de campo a la casa del señor Carlos Manuel Salas, cédula: 1-0315-0946. El señor Salas requiere una silla de rueda para poder trasladarlo cuando tiene citas médicas, para sacarlo de la cama debido a que tiene llagas en su cuerpo por estar acostado la mayor parte del tiempo y para sacarlo a recibir sol. En su momento lograron recaudar el dinero para la silla, pero por las llagas en la espalda del señor Carlos, el dinero lo utilizaron para comprar un colchón especial en lugar de la silla.	Silvia Rímola
31/03/2014	Señora Georgina González de Urbanización IMAS la Paz	Informa sobre las actividades que han estado trabajando como nuevos miembros de la Junta Directiva.	Silvia Rímola
31/03/2014	Señora Antonieta Grijalba	Solicitó información de empresa que brinda Catering Service en algunas actividades de la Municipalidad.	Silvia Rímola

1
 2 **Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad:**
 3

Fecha	Asunto	Funcionaria
	Se realizó consulta al personal del Estratégico sobre el Compromiso de la Calidad, se redactó con lo aportado por el personal, se recogió firmas, se subió a red y se remitió al Despacho.	Nereyda Azofeifa
05/03/2014	Elaboró informe sobre inducción de ISO al personal nuevo que ingresó de febrero 2013 a febrero 2014 y se remitió al Despacho del Alcalde.	Nereyda Azofeifa
10/03/2014	Se envió Plan de Auditoría a todo el personal (jefaturas auditadas y personas auditoras) de la auditoría que daría inicio el lunes 17 de marzo.	Nereyda Azofeifa
11/03/2014	Se atendió a Miguel Mena, tema cambio en auditoría a realizar por otra auditoría	Nereyda Azofeifa
12/03/2014	Se volvió a enviar Plan de Auditoría al Despacho para su nueva aprobación para el 17 al 21 de marzo.	Nereyda Azofeifa
12/03/2014	Se atendió a Cira, tema remisión SM # 24-13.	Nereyda Azofeifa
13/03/2014	Atendió a Patricia Chaves, tema ausencia de Jahir para atender auditoría de ISO y se sustituyó en el Plan de Auditoría por Auxiliadora Ramírez.	Nereyda Azofeifa
13/03/2014	Dio seguimiento a las siguientes S.M. #09-12, #48-12, #58-12, #59-12, #67-12, #30-13, #40-13, #45-13 y #49-13, vía correo electrónico, para determinar si cerraban hallazgos o solicitudes previo a la próxima auditoría.	Nereyda Azofeifa
13/03/2014	Se trabajó con Xiomara la elaboración de la lista de verificación del proceso de Plataforma de Servicios	Auxiliadora Ramírez
14/03/2014	Se revisó informe de indicadores de ISO de Planificación elaborado por Auxiliadora a enviarse al Despacho	Nereyda Azofeifa
14/03/2014	Se trabajó en la elaboración de la lista de verificación y participación en la auditoría al proceso de Igualdad y Equidad de Género.	Auxiliadora Ramírez
17/03/2014	A las 7:45 dio inicio a la apertura de Reunión de la I Auditoría 2014 se dio inicio a	Nereyda Azofeifa

Fecha	Asunto	Funcionaria
	las auditorías con el Macroproceso Hacendario.	
17/03/2014	Se atendieron consultas varias sobre ISO a personal auditor.	Nereyda Azofeifa
17/03/2014	Se participó de la reunión de apertura de la I Auditoría Interna 2014.	Auxiliadora Ramírez, Vanessa Chang, Silvia Rímola.
17/03/2014	Se trabajó en la elaboración de la lista de verificación para el Proceso de Infraestructura y Obras Comunales	Auxiliadora Ramírez
17/03/2014	Se trabajó con Cira Castro en la elaboración de la lista de verificación y se participó de la auditoría al proceso de Cobros	Silvia Rímola.
17/03/2014	Se realizó auditoría al proceso de Plataforma de Servicios	Auxiliadora Ramírez
17/03/2014	Revisión de las listas de verificación y participación de la auditoría al proceso de Patentes	Vanessa Chang / Silvia Rímola.
17/03/2014	Elaboración con Vanessa Chang de informe de auditoría del proceso de Patentes	Vanessa Chang / Silvia Rímola.
18/03/2014	Se elaboró lista de verificación para auditoría en Servicios Comunales.	Nereyda Azofeifa
18/03/2014	Se atendió a Silvia González con consulta sobre auditoría en R.H.	Nereyda Azofeifa
18/03/2014	Se trabajó con Mario Porras en la elaboración de la lista de verificación del proceso de Desarrollo Humano	Silvia Rímola
18/03/2014	A las 9:00 a 11:00 am atendí auditoría realizada a Planificación por las personas auditoras Cira Castro Myrie y Nuria Vargas Arias.	Nereyda Azofeifa
18/03/2014	Se tendió a la auditora Nuria Vargas quién verificó procedimiento de Concejo de Distrito	Silvia Rímola
19/03/2014	Se realizó junto con Laura Cordero Méndez auditoría en Servicios Comunales, preparé informe de auditoría.	Nereyda Azofeifa
19/03/2014	Se realizó auditoría al Macroproceso de Ingeniería y Obras	Vanessa Chang
19/03/2014	Se realizó auditoría al proceso de Infraestructura y Obras	Auxiliadora Ramírez R/ Nereyda Azofeifa
19/03/2014	Se atendió a Merlin Fonseca y Maritza Porras, tema resultados de la auditoría aplicada a ese proceso.	Nereyda Azofeifa
19/03/2014	Se elaboró lista de verificación para auditoría en Dirección Financiera Administrativa.	Nereyda Azofeifa
19/03/2014	Se realizó auditoría al proceso de Desarrollo Territorial	Silvia Rímola
20/03/2014	Revisión de documentos para auditoría del proceso Equidad e Igualdad de Género.	Auxiliadora Ramírez
20/03/2014	Revisión de solicitudes de mejora asignadas	Auxiliadora Ramírez
20/03/2014	Se atendió a Silvia González con consulta sobre auditoría en R.H. nuevamente.	Nereyda Azofeifa
20/03/2014	Realizó junto con David Umaña Corrales auditoría en, Dirección Financiera Administrativa preparé informe de auditoría.	Nereyda Azofeifa
21/03/2014	Se realizó auditoría al proceso de Igualdad y Equidad de Género.	Auxiliadora Ramírez
21/03/2014	Elaboración con Shirley Garbanzo de informe de auditoría de Igualdad y Equidad de Género	Auxiliadora Ramírez
21/03/2014	Se realizó auditoría al proceso de Cultura	Vanessa Chang
21/03/2014	Dirige reunión de cierre a las 2:00pm, I Auditoría Interna 2014	Nereyda Azofeifa
21/03/2014	Se participó de la reunión de cierre de la I Auditoría Interna 2014	Auxiliadora Ramírez, Vanessa Chang, Silvia Rímola
21/03/2014	Se cerraron las S.M. # 58-12 externa de Servicios Comunales y la #23-13 interna de la Dirección Financiera Administrativa.	Nereyda Azofeifa
21/03/2014	Se inició revisión de informes de auditoría que comenzaron a llegar y a crear Solicitudes de Mejora.	Nereyda Azofeifa
24/03/2014	Se continuó con la revisión de informes de auditoría que a llegaron y se a crearon	Nereyda Azofeifa

Fecha	Asunto	Funcionaria
	Solicitudes de Mejora.	
25/03/2014	Revisó S.M. # 49-13 del Despacho, se actualizó	Nereyda Azofeifa
26/03/2014	Se continuó con la revisión de informes de auditoría que a llegaron y sea crearon Solicitudes de Mejora.	Nereyda Azofeifa
27/03/2014	Se atendió a secretaria de Dirección de Ingeniería Y Obras, tema Compromiso Política de la Calidad, se lo trasladé por correo y se expliqué sobre las actividades afirmativas para implementar los valores escogidos.	Nereyda Azofeifa
27/03/2014	Se enviaron las S.M. abiertas al Macroproceso Estratégico con copia al Despacho del Alcalde.	Nereyda Azofeifa

1
 2 **Participación en Comisiones:** La Jefatura atiende en el mes de Enero una reunión de comisión y en
 3 el mes de febrero atendió cuatro reuniones y ninguna en el mes de marzo

4
 5 **Manual de Procesos:**

- 6
 7 ✓ El 05/03/14 se subió a red y comuniqué a todo el personal que tiene equipo de cómputo la
 8 última actualización al Manual de Procesos.
 9 ✓ Se revisan formularios de Seguridad Ciudadana según oficio PSE-223-1, los que ya se habían
 10 corroborado los formularios (18 / 03 / 14) y definido como deben realizar la actualización ya
 11 que el procedimiento fue incorrecto
 12 ✓ El 28/03 según oficio MFA-42-14, sobre el procedimiento de Diferencial Cambiario, se revisa
 13 el manual de procedimientos y además se consulta a don Ronny y Bernardita si el mismo
 14 pertenece a alguno de los procedimientos existentes, para lo cual responden que son tareas
 15 muy detalladas, operativas y descriptivas que deben conocer las jefaturas del Macroproceso
 16 Financiero, que no deben incluirse en los procedimientos actuales, que en todo caso si es
 17 necesario plasmarlo en uno, se debe crear un procedimiento nuevo, para lo cual indican que se
 18 agendó una reunión la primera semana de Abril y se revise el caso.

19
 20 **Sistema valoración de riesgo y control interno**

- 21
 22 ✓ Se realiza la inclusión de permisos para cada usuario del sistema la revisión de riesgos,
 23 controles, fechas y otros.
 24 ✓ Se revisa el Sistema Delphos Continuum de riesgos, se constata que aún no ha sido ingresada
 25 correctamente la información, se enviará oficio P-PL/87-2014 al despacho. Se espera contar
 26 con la información la primera semana de abril.
 27 ✓ Se redactó moción para nombrar comisión de SEVRI, posteriormente desde el despacho el
 28 señor Arrieta indica que se hará mediante un oficio AL. Se está a la espera del mismo.

29
 30 **Proyecto Gestión Basada en Resultados, financiado por el BID**

31

Fecha	Asunto	Funcionaria
13/03/2014	De 8:00 a 8:30 am, se atendió a la Licda. Patricia Chaves, jefa de Legal para suministrarle información y aclararle dudas sobre tema del BID, a fin de remitir oficio a la CGR.	Nereyda Azofeifa
13/03/2014	A las 11:30 se atendió a la Sra. Karla González auditora de firma Lara Duarte, quienes están realizando la auditoría financiera del Proyecto BID, se atendieron sus consultas y	Nereyda Azofeifa

Fecha	Asunto	Funcionaria
	se le suministró copia de todos los documentos que solicitara.	
13/03/2014	Se realizaron copias y se entregaron a la persona quién realizó auditoria del BID	Silvia Rímola
14/03/2014	Se atendió a Patricia Chaves, tema Oficio a enviar a la CGR.	Nereyda Azofeifa
24/03/2014	Atendió consulta de la Licda. Grethel Vega Arce funcionaria del BID, quien solicitaba documentos comprobantes de pago de la Auditoría de Sistemas llevada a cabo por Deloitte, documentación que se le remitió	Nereyda Azofeifa
26/03/2014	Se atendió a Alberto Arias, tema consulta para el BID sobre uno de los proyectos a ejecutar por ese proceso, le ajusté oficio en una parte, lo llevé al Alcalde para su firme y se envió a Alberto.	Nereyda Azofeifa
27/03/2014	Auditoria de empresa consultora del BID.	Nereyda Azofeifa
27/03/2014	Se sacaron fotocopias del ampo proyecto BID y se entregaron a consultores externos	Vanessa Chang y Silvia Rímola.
27/03/2014	Se llevó a cabo reunión BID, se acordó que me asignaban atender oficio de la CGR, que Patricia indicó vía telefónica que iban a mandar porque se lo habían comunicado a ella, porque Patricia está incapacitada. Se trasladó a Planificación ese mismo día a las 4:00pm el oficio de la CGR	Nereyda Azofeifa
27/03/2014	De 10:30 am a 10:45 am se atendió a auditora de Lara Duarte, consulta proyectos ejecutados con recursos BID	Nereyda Azofeifa
31/03/2014	Se buscó información para hacer entrega al señor Ronny Vargas sobre BID.	Silvia Rímola.
31/03/2014	Se atendió a Cira con temas del BID, se envió a ese Organismo solicitudes de No Objeción de Proyecto a cargo de Sandra y Maritza y de proyecto de Alberto.	Nereyda Azofeifa

1
 2 **Capacitaciones**
 3

Fecha	Asunto	Funcionaria
07/03/2014	Ley de Sistema Nacional de Archivos	Auxiliadora Ramírez
07/03/2014	Taller: MEIC para la revisión de la consultoría referente a trámites de patentes y permisos de construcción	Vanessa Chang
25/03/2014	Refrescamiento del Sistema Delphos	Vanessa Chang, Auxiliadora Ramírez, Nereyda Azofeifa y Silvia Rímola



1 **Actividades de Avances de Plan Anual Operativo y Documentos Presupuestarios:**

2

Fecha	Asunto	Funcionaria
	Se revisó el informe PAO a febrero de Servicios Comunales, que remitiera a Nereyda Azofeifa Planificación y lo trasladé a Auxiliadora.	Nereyda Azofeifa
10/03/2014 12/03/2014	Se trabajó y completó matriz y se elaboró informe de avances de metas a febrero del 2014	Auxiliadora Ramírez
12/03/2014	Se elaboró y remitió a Control de Presupuesto con copia a la Dirección y Despacho la II Modificación Presupuestaria 2014.	Nereyda Azofeifa
14/03/2014	Revisó informe de PAO a febrero 2014, le hice observaciones elaborado por Auxiliadora para enviar al Despacho.	Nereyda Azofeifa
13/03/2014 14/03/2014	Inclusión de información sobre iniciativas del Plan Cantonal que estaban programas para el 2013 y que quedaron pendientes.	Auxiliadora Ramírez R.
18/03/2014 19/03/2014 20/03/2014	Inclusión del I presupuesto extraordinario en la matriz del PAO y el sistema Delphos y depuración de meta.	Auxiliadora Ramírez
25/03/2014	Asistió a reunión con Bernardita Jiménez, Ronny Vargas, Maribel Calero y Ricardo Jiménez para determinar cronología de informe trimestral financiero y se quedó en que el 10/04/2011 lo remitiría Control de Presupuesto a Planificación para cerrar informe que va para la CGR.	Nereyda Azofeifa
26/03/2014 27/03/2014	Inclusión de la II Modificación Presupuestaria en el PAO 2014	Auxiliadora Ramírez

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

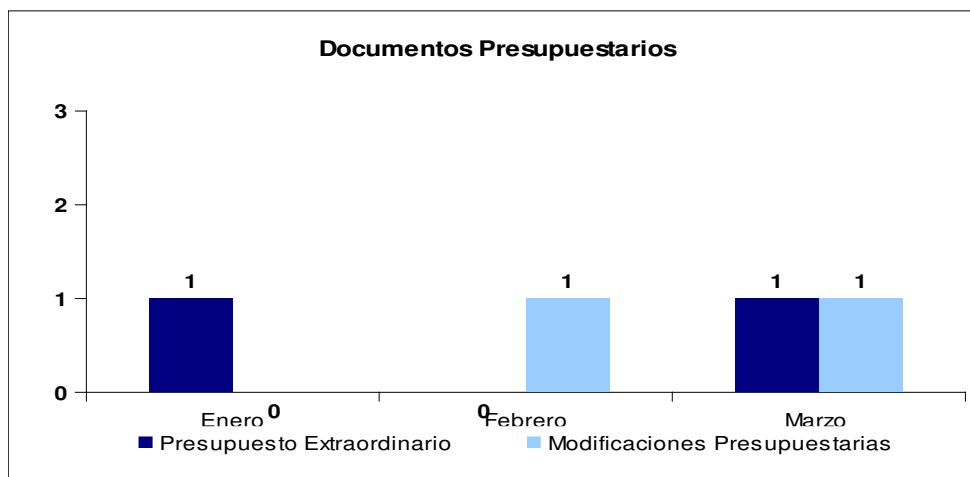
13

14

15

16

17



18

Simplificación de trámites:

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

- ✓ Se asiste a reunión el 14 de febrero con personal del MEIC, Consultora y personal municipal, para validar el diagnóstico de permisos de construcción y patentes emitido por la Consultora Gutiérrez Marín y Asociados.
- ✓ Se completa minuta de la reunión realizada el 14 de febrero con personal del MEIC, Consultora y personal municipal y se envía a los procesos de Catastro, Patentes, Dirección Hacendaria y Desarrollo Territorial para revisión y firma.
- ✓ Se asiste y coordina la asistencia de funcionarios municipales al último taller para revisión de resultados del proyecto “Fortalecimiento del Proceso de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites en Gobiernos Locales”, a realizarse el 07 de marzo del año en curso.
- ✓ Se coordina reunión con la directora del Macroproceso Hacendario, jefatura del proceso de

1 Patentes, Consultora y personal del Ministerio de Economía Industria y Comercio para el 28
 2 de febrero.

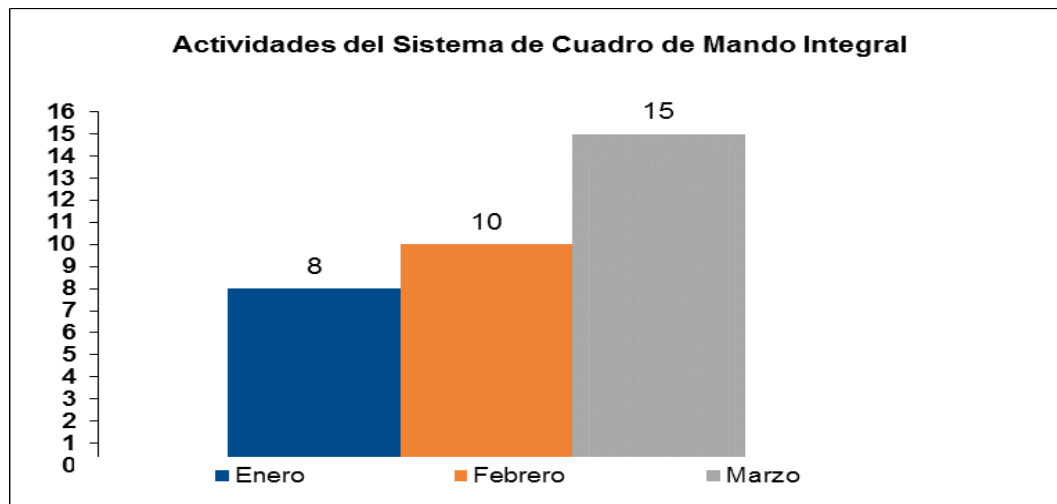
3
 4
 5

Metodología y/ o herramienta sistematizada de Cuadro de Mando Integral

Fecha	Asunto	Funcionaria
03/03/2014	La Jefatura estuvo 50 minutos en explicación que don Eduardo vino a darle a Auxiliadora y Vanessa desde las 2:00 pm, sobre la herramienta Delphos.	Nereyda Azofeifa, Auxiliadora y Ramírez, Vanessa Chang.
04/03/2014	Se incluye nuevo permiso a cada usuario en el Sistema Dephos de la herramienta de Cuadro de Mando Integral.	Auxiliadora Ramírez
05/03/2014	Participó en la explicación que Auxiliadora le dio a Sandra, Nadia y Anita de la herramienta Delphos	Nereyda Azofeifa/ Auxiliadora Ramírez
05/03/2014	Elaboración de manual de usuario para utilizar en Analyser	Auxiliadora Ramírez
06/03/2014	Se entregó y se explicó inclusión de la herramienta Delphos a Miguel Mena, Shirley Garbanzo, Juan Fernández, Carlos Morales, Julián Morales, Olman González y Cristhian Montero.	Auxiliadora Ramírez
07/03/2014	Se entregó y se explicó inclusión de la herramienta Delphos a Maurizio Piedra, Sergio Carrera, Bernardita Jiménez, Ronny Vargas, Ronald Rodríguez y Mario Porras	Auxiliadora Ramírez
07/03/2014	Se incluyen con personas responsables en el sistema Delphos a Esteban Castro y Roberto Brook	Auxiliadora Ramírez
10/03/2014	Se invitó a las jefaturas al refrescamiento Delphos el martes 25 de marzo a las 2:00 pm en la Sala del Concejo Municipal	Nereyda Azofeifa
10/03/2014	Se entregó y se explicó inclusión de la herramienta Delphos a Maribel Calero, Patricia Chávez y Cira Castro	Auxiliadora Ramírez
12/03/2014	Reunión con Cira para ver detalles de costos de la auditoría de herramienta Delphos.	Nereyda Azofeifa
12/03/2014	Se brinda clave de usuario y explicación sobre el Sistema Delphos a Merlín Fonseca y Maritza Porras y Maritza Rojas, Seylin Navarro y Claudia Jirón del Proceso de Igualdad y Equidad y la Dirección del Macroproceso de Desarrollo Humano	Auxiliadora Ramírez
24/03/2014	Se revisaron los indicadores del proceso en el sistema Delphos	Auxiliadora Ramírez
25/03/2014	A las 2:00pm refrescamiento y aclaración de consultas de la herramienta Delphos Manager – Analizer y Continuum (Consultor TEICO)	Proceso de Planificación
25/03/2014	Junto con 24 personas más a la capacitación de Delphos en la Sala del Concejo Municipal; se aprovechó para informarles de que los	Nereyda Azofeifa

Fecha	Asunto	Funcionaria
	informes para la CGR serían trimestrales y que el primero con corte al 31/03/2014 debía estar incluido en la herramienta Delphos el 04/04/2014, que no se enviaría comunicación escrita recordando y que no debía presentarse en matriz de PAO. Tres personas (Cristhiand Montero, Michelle Arias y Marlen Sánchez) realizaron consultas, las cuales fueron evacuadas por el consultor Ing. Eduardo Castillo.	
27/03/2014 28/03/2014	Consultas de la herramienta al consultor de TEICOS	Nereyda Azofeifa/ Auxiliadora Ramírez

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



Actividades varias

Fecha	Asunto	Funcionaria
Todo el mes	Colaboración en actividades administrativas, recibo de correspondencia, entrega de documentos, copias, archivo y otros	Proceso de Planificación
Todo el mes	Archivar la correspondencia general, del BID e ISO.	Proceso de Planificación
03/03/2014	Se asistió a reunión de jefaturas del Macroproceso Estratégico el 03/03/2014 de 2:0 A 3:30 pm.	Nereyda Azofeifa
03/03/2014	Elaboración de informes individuales de labores del mes de febrero del 2014	Proceso de Planificación
04/03/2014	Se realizó el cronograma institucional con actividades a realizar durante todo el año en todos los macro-procesos, a solicitud del Despacho, mediante AL-256-14 y lo remití el 04/03/2014 mediante P-PL/64-14.	Nereyda Azofeifa
04/03/2014	Revisó minuta febrero 2014 de planificación, levantada por Silvia	Nereyda Azofeifa
04/03/2014	Revisó informe de febrero 2014 levantado por Vanessa para enviar al Despacho.	Nereyda Azofeifa
05/03/2014	Se elabora informe mensual de marzo 2014 y se remite al Despacho mediante correo electrónico	Proceso de Planificación.

Fecha	Asunto	Funcionaria
06/03/2014	El personal de Planificación y todo el Macroproceso Estratégico, en el Concejo, a las 3:00 pm, para ver el video de rendición de cuentas del Alcalde.	Proceso de Planificación
10/03/2014	Se llevó a cabo reunión de personal de planificación para asignar trabajo de lo que restaba de marzo (Se habló de la fecha de la I Auditoría Interna 2014, actividad de CECUDI que asistieran 2 funcionarias y la jefatura, se asignó a Vanessa y Auxiliadora, próximo refrescamiento Delphos, II Modificación Presupuestaria que estaba trabajando la jefatura, Riesgo de no alimentar la herramienta Delphos por parte de las jefaturas, temas pendientes como actualización del Plan Estratégico que se encuentra en SGC, solicitud de Sandra de promotora social y que se estaba haciendo por parte de la jefatura, levantamiento de expedientes de todas las transferencias por parte de Silvia e Informe que realizó la jefatura sobre tiempo invertido en actividades BID).	Proceso de Planificación
10/03/2014	Se levantó la minuta 02-2014 y se pasó al equipo para su revisión	Auxiliadora Ramírez
10/03/2014	Actualización de cronograma de trabajo Anual de Planificación	Proceso de Planificación
12/03/2014	De 9:00am a 12 md se asistió a la bendición de terreno que será destinado para la construcción de CECUDI	Nereyda Azofeifa, Vanessa Chang y Auxiliadora Ramírez.
12/03/2014	De 2:00 a 4:00 pm asistí a reunión de jefaturas en el Concejo Municipal.	Nereyda Azofeifa
13/03/2014	Se asistió a reunión de Gerencia y se explicó Mapa de Actores.	Auxiliadora Ramírez
27/03/2014	Se recibe informe emitido por la Dirección de Gestión Municipal sobre consulta realizada al MOPT sobre promotor social	Nereyda Azofeifa.
28/03/2014	Limpieza de la pizarra y traslado de actividades del mes de marzo a bitácora	Silvia Rímola
31/03/2014	Elaboración de informes individuales de labores del mes de marzo del 2014	Vanessa Chang, Auxiliadora Ramírez y Silvia Rímola R.
31/03/2014	Finalizó el documento iniciado el 28 para la CGR y se remitió con el mensajero.	Nereyda Azofeifa

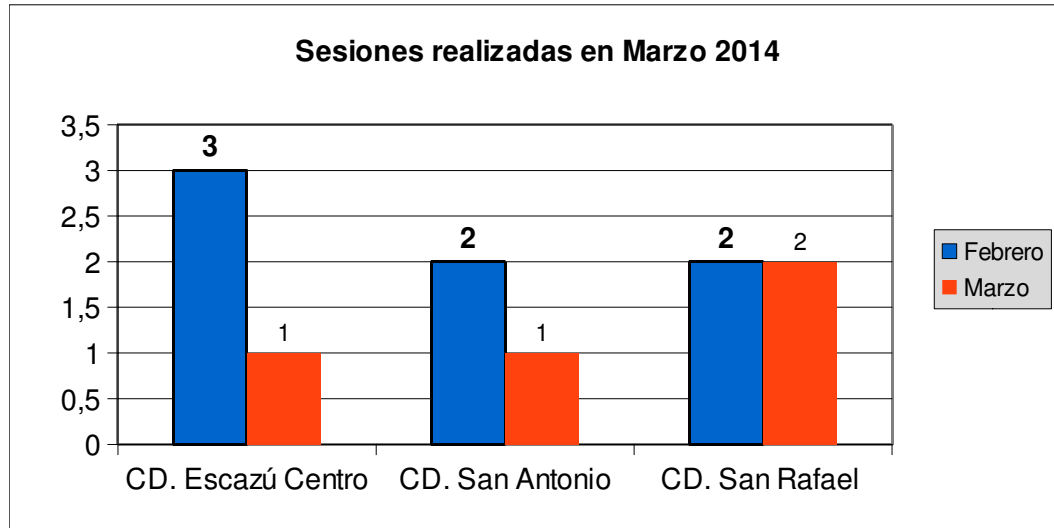
- 1
 2 **Apoyo a Concejos de Distrito**
 3
 4 ✓ Atender las consultas de los Concejos de Distrito.
 5 ✓ Atender la correspondencia los jueves y los días asignados.
 6 ✓ Se colaboró en actividades administrativas durante el mes de marzo.
 7 ✓ Se elaboró informe de labores realizadas en el mes de febrero y marzo.
 8 ✓ 06/03/2014 se remite oficio a Parroquia de San Rafael, Parroquia de San Antonio y Parroquia
 9 de San Miguel, con mensajero de la Municipalidad. Invitación a Asamblea de Concejo de
 10 Distrito Ampliado a las personas asistentes a las misas de los sábados y domingos.
 11 ✓ 10/03/2014. Se participó de la reunión de equipo.
 12 ✓ 24/03/2014. Traslado de la correspondencia de los Concejos de Distrito al Proceso de
 13 Archivo.
 14 ✓ 28/03/2014. Limpieza de la pizarra y traslado de actividades del mes marzo a la bitácora.
 15 ✓ Actualizar diferentes matrices de Concejos de Distrito (Sesiones, Actas).
 16 ✓ Actualizar base de datos de organizaciones.
 17 ✓ 03/03/2014 se realizó primera convocatoria electrónica de la Asamblea de Concejos de
 18 Distrito a los grupos, organizaciones, comités, etc. de cada distrito y respectivos Concejos de

- 1 Distrito.
- 2 ✓ Se atendieron las necesidades de información de las personas vecinas del cantón, vía correo
3 electrónico, llamada telefónica y personal.
- 4 ✓ Se realizó la compra de bolsas plásticas para remitir documentos de la Asamblea de los tres
5 Concejos de Distrito por medio de mensajero municipal.
- 6 ✓ Se elaboró según oficio AJ-232-14 del 24/03/2014, informe detallado sobre denuncia del
7 señor Eugenio Maurice sobre permisos de construcción del servicentro “gasolinera” en
8 Guachipelín.
- 9 ✓ Se realizó la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los tres Concejos de
10 Distrito, se hacen las convocatorias por medio de correo electrónico, mensajes de texto vía
11 teléfono celular personal o llamada telefónica.
- 12 ✓ Traslado de recibo a Contabilidad de la publicación del periódico local Escazú 2000 sobre la
13 Asamblea de Concejos de Distrito Ampliado 2014.
- 14 ✓ Se coordinaron los refrigerios de la Asamblea de Concejo de Distrito para el 05 de abril en
15 San Rafael.
- 16 ✓ 27/03/2014 se traslada a los tres Concejos de Distrito, invitación electrónica de Celebrando
17 ser Mujer. Invitación del Foro Consultivo de Mujeres Escazuceñas.
- 18 ✓ 31/03/2014 se traslada invitación electrónica a los tres Concejos de Distritos de la
19 presentación de la Política Local de Discapacidad para el cantón de Escazú.
- 20 ✓ Se me asignó para participar como miembro del órgano director. En lo cual se ha invertido
21 tiempo, según el desglose siguiente:
22

Fecha	Horas invertidas	Actividades / tareas	Responsable
28/02/2014	2 horas	Buscar información en internet sobre el tema de acoso laboral.	Silvia
03/03/2014	1 hora	Reunión del órgano director	Silvia/Claudia/ Sidey/ Ana
04/03/2014	6 horas	Impresión de copia de expediente (202 folios)	Silvia (para Sidey, Claudia y Silvia)
05/03/2014	3 horas	Lectura y revisión de la Ley General de Administración Pública	Silvia
06/03/2014	2:45	Inicio de la lectura del expediente. Al que conforme se va leyendo se debe devolver para verificar oficios.	Silvia
07/03/2014	4 horas	Lectura del expediente	Silvia
08/03/2014	4 horas	Búsqueda y lectura de jurisprudencia sobre el tema	Silvia
09/03/2014	4 horas	Búsqueda y lectura de información sobre el tema de acoso laboral y hostigamiento laboral	Silvia
10/03/2014	1:58	Lectura de la Ley de Administración Pública.	Silvia
11/03/2014	3:10	Seguimiento y revisión del expediente	Silvia
12/03/2014	53 minutos	Lectura de nueva bibliografía del tema de acoso laboral	Silvia
13/03/2014	1:15	Reunión de seguimiento del órgano	Ana/ Sidey / Claudia / Silvia
17/03/2014	1:20	Reunión de trabajo	Sidey/ Claudia/ Ana/

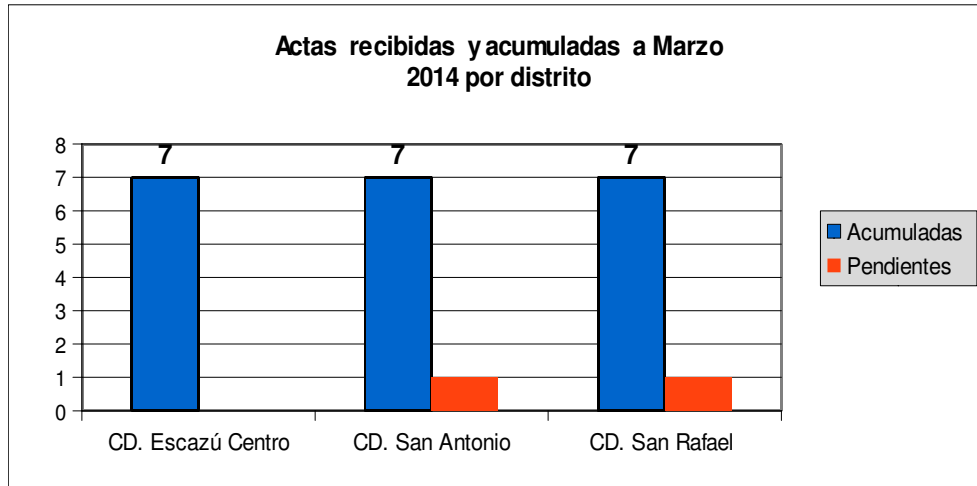
Fecha	Horas invertidas	Actividades / tareas	Responsable
			Gabriela/ Silvia
17/03/2014	1 hora	Actualización de documentos del expediente (impresión de juegos)	Silvia
21/03/2014	4:08	Reunión de trabajo	Sidey/ Claudia/ Ana/ Gabriela/ Silvia
24/03/2014	37 minutos	Firma de documentos y entrega de oficio OD a Recursos Humanos	Claudia/ Ana/ Silvia
25/03/2014	49 minutos	Firma de documentos y entrega de oficio OD a Desarrollo Humano	Silvia
26/03/2014	10 minutos	Firma de documento de rectificación de fecha de OD	Silvia / Ana /Claudia
28/03/2014	3:15	Reunión de trabajo. Revisión de oficios faltantes en el expediente, lista de documentos para solicitar hasta el folio 57	Silvia / Ana /Claudia
31/03/2014	2:30	Reunión de trabajo. Reunión para seguimiento de documentos que se incorporan al expediente	Silvia / Ana /Claudia

1
 2 Cantidad de sesiones realizadas en el mes de marzo 2014:
 3
 4



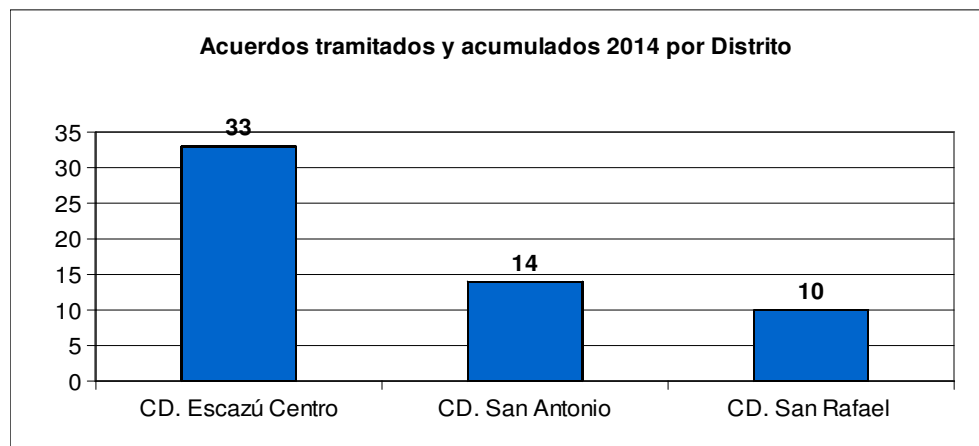
- 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21 ✓ **CDE:** se sesionó el 12/03/2014 y la sesión del 26/03/2014 se suspende debido a que el
 22 Concejo Municipal hace extraordinaria ese mismo día a la misma hora y el señor síndico
 23 propietario y síndica suplente deben asistir.
 24 ✓ **CDSA:** la sesión de 05/03/2014 se suspende debido a que no se ubicaron las llaves del salón
 25 distrital de San Antonio, se llamó para cambio de lugar a destiempo (llegó don Oscar y Doña
 26 Juanita). Se realizó sesión el 19/03/2014
 27 ✓ **CDSR:** realizó sesión los días 07/03/2014 y el 21/03/2014
 28

1 Actas recibidas y acumuladas por Distrito al mes de marzo 2014



- 16
17
18
19
20
21
22
23
- ✓ CDE: acta 21-2013 se trasladó en enero, y las actas 01-2014, 02-2014, 03-2014, 04-2014, 05-2014 y 06-2014
 - ✓ CDSA: actas 22-2013, 23-2013 y el acta 24-2013 recibidas en enero. Ingresaron 01-2014, 02-2014, 03-2014 y 04-2014. Pendiente el ingreso del acta 05-2014
 - ✓ CDSR: acta 24-2013 y el acta 25-2013 tramitadas en enero. Actas 01-2014, 02-2014, 03-2014, 04-2014 y 05-2014. Pendiente el ingreso del acta 06-2014

24 Acuerdos tramitados y Acumulados por Distrito a marzo 2014



- 39
40
41
42
43
44
45
- ✓ CDE: Se han tramitado 6 acuerdos de las actas 2014, para un total acumulado de 33 acuerdos al mes de marzo.
 - ✓ CDSA: Se han tramitado 14 acuerdos de las actas 2014, para un total acumulado de 14 acuerdos al mes de marzo.
 - ✓ CDSR: Se han tramitado 10 acuerdos de las actas 2014, para un total acumulado de 10 acuerdos al mes de marzo.

1 **Proceso de Informática**

2

3 **Gestión Administrativa**

4

5 ✓ *Contratación de correos electrónicos:* Se tramita la contratación de 5 meses más de servicios
6 de correo electrónico institucional con el ICE, lo cual nos permitirá seguir contando con dicho
7 servicio.

8 ✓ *Informes remitidos:* En este mes se redactó el informe del mes de febrero del 2014, el informe
9 referente a la auditoría de Deloitte y se realizó presentación con informe de labores del
10 Proceso de Informática el cual fue presentado en la reunión de jefaturas.

11 ✓ *Auditoria Interna:* Se atendió la auditoría interna del sistema de gestión de calidad (ISO), así
12 como la reunión de entrega de informes de la misma, siendo esta la primera auditoría que se
13 realiza desde que la nueva jefatura de este Proceso asumió funciones.

14 ✓ *Reingreso de Luis Solano:* En este mes se dio el reingreso del ingeniero Luis Solano, por lo
15 que se sostuvo reuniones y se giraron nuevas instrucciones de trabajo; durante este mes se
16 realizaron algunas supervisiones del trabajo realizado por el señor Solano y se sostuvieron
17 algunas reuniones.

18 ✓ *Trabajos de continuidad administrativa:* Se ha trabajado en la asignación de correos
19 electrónicos, asignación de permisos al sistema DECSIS y el sistema alojado en el GIS, para
20 dar continuidad de labores a los usuarios, así como lograr transferir la capacidad de ejecutar
21 nuevos procesos por parte de los mismos, a esto se le suman otra diversidad de tareas para un
22 total de 362 realizadas durante este mes, teniendo esto un peso sustancial sobre el tiempo
23 laboral de los colaboradores de esta oficina.

24

25 **Proyectos de mejora tecnológica**

26

27 ✓ *Cambio de versión de Oracle:* Se logró implementar la nueva versión de base de datos Oracle,
28 la cual cuenta con mejores métricas de rendimiento, el mismo ha sido reflejado en el
29 procesamiento de consultas en el sistema DECSIS.

30 ✓ *Mejora en servidor principal:* Se instaló más del doble de memoria RAM al servidor de base
31 de datos y del sistema DECSIS, con el fin de mejorar los rendimientos del mismo en el
32 procesamiento de trabajo del sistema ya mencionado, aspectos que fueron verificados en
33 diversas observaciones realizadas al servidor y al rendimiento del sistema.

34 ✓ *Gestión de proyectos del BID:* Se entregaron en este mes los carteles de los proyectos de
35 capacitaciones, nuevo sitio web y se trabajó en el cartel de equipamiento y licenciamiento, el
36 cual se encuentra con un avance de un 90%.

37 ✓ *Gestión de proyectos de Direcciones:* Durante este mes se mantuvieron reuniones en el marco
38 del proyecto de video vigilancia del Macro Proceso de desarrollo humano y del proyecto de
39 implementación de las NICSP por parte del Macro Proceso Financiero. En ambos proyectos
40 esta dependencia debe colaborar de manera activa.

41 ✓ *Implementación Red laboratorio de capacitación:* Se iniciaron los trabajos de
42 implementación de una nueva red en el laboratorio de capacitaciones, con el objetivo de
43 independizar dicha red de la red municipal y mejorar las condiciones actuales de dicho
44 laboratorio.

45 ✓ *Labores con sistemas de información:* Se continúa revisando el desempeño del sistema

- 1 DECSIS y atendiendo solicitudes de revisión de problemas con el GIS (no se realizan
2 mejoras). De igual manera se atienden diversas solicitudes de permisos realizadas por los
3 usuarios.
- 4 ✓ *Reuniones para atender diversos temas:* Se ha trabajado intensamente en reuniones tanto
5 internas como externas para atender diversos temas como lo son el BID, problemas con el
6 DECSIS, nuevos proyectos requeridos por diversas dependencias y ajuste de sistemas de
7 información internos. De igual manera se han realizado reuniones para ver productos
8 tecnológicos y opciones de compra en este ámbito y se participa en reuniones con la
9 vicealcaldesa. Adicionalmente se ha estado participando en las reuniones de jefaturas siendo
10 que en la del mes de marzo este Proceso realizó una presentación de las labores realizadas por
11 Informática a los compañeros jefes de diversas jefaturas.
- 12 ✓ *Prueba de concepto de Office 365:* Se inició con las configuraciones requeridas en servidores
13 y se coordinó con el ICE se para implementar cambio en el DNS, todo esto para sentar las
14 bases básicas de la implementación del office 365.
- 15 ✓ *Avance de proyectos específicos:*
16

Proyecto	Avance	Detalle
Cartel de estrategia de TIC	100%	Se termina el cartel y se traslada el mismo a los compañeros de proveeduría.
Cartel compra de equipo y licencias	90%	Se trabaja en el cartel y se realizan consultas al BID y se investiga sobre licencias de Windows.
Cartel de página Web	100%	Se termina el cartel y se envía a proveeduría para su revisión y adaptación del mismo.
Cartel de capacitaciones	100%	Se termina el cartel y se envía a proveeduría para su revisión y adaptación del mismo.
Elaboración Cartel de equipos de comunicación	10%	En este apartado no se pudieron realizar avances significativos, debido a la carga de trabajo que ocasionaron otras solicitudes de acciones solicitadas a esta oficina.
Cartel Red de voz y datos	90%	Se terminan planos y está pendiente el envío y revisión de los mismos por parte de Ingeniería.
Renta de Equipos	100%	Se termina y envía un cartel de renta equipos a proveeduría.

17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

1 Soporte de plataforma tecnológica

2
3 *Cambio a versión Decsis 3.0:* Se continúa con el proceso de cambio de versión del DECSIS, según lo
4 recomendado por la empresa Yaipan, siendo esta versión instalada en computadoras de las diversas
5 oficinas de esta Municipalidad. Este proceso se ha ralentizado debido a las múltiples labores que se
6 han tenido que realizar este mes.

7
8 *Soporte técnico:* En este periodo de tiempo se han atendido un total de 141 casos de soporte técnico
9 que corresponden a problemas de hardware y software, cabe destacar que este rubro sigue siendo
10 bastante significativo en la oficina, ya que es una de las tareas que más recurso humano y de tiempo
11 consume, afectando entonces de manera directa con la ejecución de otras labores de mayor
12 relevancia, lamentablemente no se puede dejar de atender estas necesidades. De los 141 casos 39
13 fueron específicamente de soporte a hardware y 72 fueron de soporte a software.

14 15 Proceso Asuntos Jurídicos

16
17 El dato reflejado en el gráfico corresponde al número de casos resueltos para cada actividad
18 (dictámenes, oficios y resoluciones entre otros).

19
20 Algunos de los asuntos de mayor relevancia tramitados en dicho mes, a saber:

21
22 1- Se asesoró legalmente en varios asuntos judiciales y administrativos, para lo cual se informan
23 algunos de éstos, indicando el número de oficio vertido por el Proceso:

- 24
25 ✓ AJJ-162-14, Se contestaron agravios en caso de Marvin Solís.
26 ✓ AJJ-162-14, Se contestó medida cautelar de Vallas y Gigantografías de Costa Rica.
27 ✓ AJJ-172-14, Se remitió información a la Fiscalía de Pavas.
28 ✓ AJJ-176-14, Se contestó Recurso de Amparo sobre desobediencia a la autoridad.
29 ✓ AJJ-188-14, Se presentó informe al Juzgado Tercero Civil de Mayor Cuantía de San José en
30 un caso de localización de derechos.
31 ✓ AJJ-197-14, Se presentó escrito dirigido al Juzgado Especializado de Cobros
32 ✓ AJJ-200-14, Se contestó Recurso de Amparo de Walter Brenes Soto
33 ✓ AJJ-205-14, Se contestó Recurso de Amparo de vecinos de Urbanización Quintanar.
34 ✓ AJJ-212-14, Se contestaron agravios en el caso de Asociación de Empleados de Pfizer en sede
35 Contenciosa
36 ✓ AJJ-219-14, Se atendió prevención del Juzgado de Trabajo, caso Jerry Gatjens
37 ✓ AJJ-220-14 Autorización para sacar copias ante la Sala Constitucional.
38 ✓ AJJ-225-14 Se contestó recurso de amparo de Ronald Fuertes
39 ✓ AJJ-231-14 Se presentó información en Juzgado Civil, sobre localización de derechos de
40 Edgar Sandí.
41 ✓ AJJ-238-14, Se atendió prevención dentro de la expropiación de Stone Soup.
42 ✓ AJJ-242-14, Respuesta Amparo de Legalidad de Carlos Moreno y Ronald Fuertes.
43 ✓ AJJ-247-14, Se aporta expediente administrativo certificado de Corporación de
44 Supermercados Unidos ante el Tribunal Contencioso Administrativo.

45

1 2- Se elaboraron los siguientes dictámenes de Aprobación Interna:

2

- 3 ✓ DAJ-028-14, dentro del proceso de contratación 2014LA-000008-01.
- 4 ✓ DAJ-032-14, dentro del proceso de contratación 2014LA-000003-01.
- 5 ✓ DAJ-036-14, dentro del proceso de contratación 2014LA-000002-01.

6 3- Se elaboraron los siguientes criterios legales de relevancia:

7

- 8 ✓ DAJ-033-14, sobre el salario escolar del Alcalde Municipal
- 9 ✓ DAJ-031-14, reconsideración de oficio del dictamen DAJ-325-06, en torno a las ternas de los
- 10 concursos para llenar plazas vacantes.
- 11 ✓ DAJ-034-14, sobre la posibilidad legal de hospedar las bases de datos municipales en los
- 12 sistemas denominados “clouds” o “nubes” en internet.
- 13 ✓ AJ-250-14, sobre la posibilidad que tienen los funcionarios incapacitados de disfrutar los
- 14 “días libres” otorgados por el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de
- 15 Escazú.
- 16 ✓ DAJ-035-14, sobre el pago retroactivo de las incapacidades de acuerdo al ordinal 42 de la
- 17 Convención Colectiva de Trabajo
- 18 ✓ DAJ-037-14, sobre la aplicación e interpretación de la Ley 7509 y el decreto 37861-MEP, y
- 19 las subvenciones que se realizan a las Juntas de Educación.
- 20 ✓ DAJ-038-14, dictamen para la Contraloría General de la República sobre si los peritos
- 21 valuadores municipales pueden realizar avalúos administrativos.
- 22 ✓ DAJ-039-14, sobre actualización del dictamen DAJ-049-11, sobre el cambio de destino de un
- 23 bien de dominio público.

24

25 4- Se tramitaron y elaboraron memoriales externos de la Alcaldía: DA-166-14, DA-176-14, DA-226-
26 14, DA-196-14, DA-202-14, DA-210-14, DA-145-14, DA-147-14, DA-160-14, DA-181-14, DA-
27 190-14, DA-163-14, DA-231-14 todos derechos de respuesta.

28

29 5- Se realizaron oficios internos del Alcalde, en los siguientes asuntos: AL-312-14, circular general
30 para la utilización del correo electrónico como medio para notificar, AL-287-14, nombramiento de la
31 licenciada Laura Cordero como asesora de la Auditoría Interna para un caso específico; AL-397-14
32 ampliación del plazo para entrega de informe final de investigación preliminar en caso de un posible
33 acoso laboral.

34

35 6- Abogados de este órgano asesor ejercieron el patrocinio letrado en los siguientes casos:

36

- 37 ✓ Audiencia Preliminar Shon Shai Tshafir en el Tribunal Contencioso Administrativo.
- 38 ✓ Audiencia de Juicio de Proceso de Cobro Judicial contra Santiago Araya.
- 39 ✓ Audiencia Preliminar en sede Penal de Luis Fernando Sánchez Aguilar contra Marvin Alonso
- 40 Sánchez Picado, se asistió como tercer civil.
- 41 ✓ Audiencia de Juicio en el Juzgado de Tránsito de Pavas y Escazú en una colisión entre
- 42 Gustavo Montero y la empresa La Tapachula S.A.

43

1 7-Abogados del Proceso de Asuntos Jurídicos, participaron como miembros de un Órgano Director
2 dentro de una audiencia preliminar en el caso de José Ángulo el día 27 de marzo último.
3

4 8- Se elaboraron las siguientes resoluciones del Despacho del Alcalde:

- 5
- 6 ✓ DAME-050-14, Resolución Final de Investigación Preliminar sobre pérdidas de activos
7 municipales.
- 8 ✓ DAME-039-14, nombramiento de Órgano Director para investigar a la empresa Consultores
9 Profesionales al Servicio del Talento SRL.
- 10 ✓ DAME-37, 38, 39, 45, 46, 47, 48, 53, 55 todos del año 2014, que resuelven recursos de
11 revocatoria y apelación contra actos administrativos.
12

13 Secretaria Municipal

14 **Control de actas**

	Total Actas Presentadas	Presentadas en Semana 1	%	Presentadas en Semana 2	%	Presentadas en Semana 3	%
Evaluación I Cuatrimestre	20	13	65%	5	25%	2	10%

- 17
- 18 ✓ Se observa una mejoraría en la presentación de las actas ante el Concejo Municipal, con un
19 65% en la semana 1. Manteniéndonos así dentro de la meta.
- 20 ✓ En cuanto a las certificaciones, se han realizado 357 certificaciones, producto de las
21 solicitudes de la comunidad.
- 22 ✓ Se han notificado 81 acuerdos municipales, producto de las sesiones del Concejo Municipal.
- 23 ✓ Al sitio Web, se han subido las 18 actas municipales.
24

25 **Sistema Gestión de la Calidad**

- 26
- 27 ✓ En cuanto a los Solicitudes de Mejoras y producto de la Primera Auditoría ISO 9001-2008,
28 este Proceso no tiene solicitudes de Mejoras abiertas y tampoco se le abrió ninguna solicitud
29 de la Primera Auditoría.
30

31 MACROPROCESO HACENDARIO

32 **Dirección**

- 33
- 34
- 35 ✓ El tiempo real de labores fue de 26 días considerando cinco sábados del mes en media jornada
36 cada uno para la atención en Plataforma de Servicios.
- 37 ✓ Se atendieron personas contribuyentes requiriendo atención sobre trámites en la corriente
38 municipal, ya sea por demoras o por consultas en general. Las mismas se dieron
39 personalmente, vía telefónica o correo electrónico.
- 40 ✓ En general se ha atendido correspondencia tanto interna como externa y se ha atendido
41 personalmente, vía telefónica, vía correo electrónico diferentes solicitudes de información

- 1 también tanto interna como externa, así como atención de casos específicos por parte del
2 Despacho y de otras instancias municipales.
- 3 ✓ Se ha continuado con la revisión y aval de los arreglos de pago, los certificados de licencias
4 comerciales y de licores, para su posterior visto bueno y aprobación. Las cantidades se
5 indican en cada proceso. Al igual que en el mes de enero se continuó actualizando la
6 información de las declaraciones del impuesto de patente.
- 7 ✓ Se ha continuado con la preparación e inducción a la nueva jefatura del Proceso de Licencias
8 Municipales y asumiendo en gran parte las labores de la Asistencia de Licencias Municipales,
9 plaza que aún no se ha cubierto, lo que implica elaboración de algunas resoluciones, revisión
10 completa de los expedientes, coordinación con inspectores para la labor de campo, atención
11 de contribuyentes, incluso participar en algunas inspecciones, inclusión en el sistema de las
12 declaraciones y labores y actividades que no permiten atender a cabalidad ninguno de los tres
13 puestos.
- 14 ✓ El total en emisiones puestas al cobro en el 2014, reflejado en el corte al 31 de marzo del
15 presente año, es de ¢11.509.377.208,27 (once mil quinientos nueve millones trescientos
16 setenta y siete mil doscientos ocho colones con 27/100) entre impuestos y tasas y los ingresos
17 a esa fecha de corte, según el sistema informático ascendieron a la suma de ¢3.591.124.832,15
18 (tres mil quinientos noventa y un millones ciento veinticuatro mil ochocientos treinta y dos
19 colones con 15/100). Lo que representa un total de 31.20% de lo puesto al cobro y un
20 pendiente de 68.80%.
- 21 ✓ En el total de cuentas vencidas, del total al cobro que es de ¢4.649.945.464,31 (cuatro mil
22 seiscientos cuarenta y nueve millones novecientos cuarenta y cinco mil cuatrocientos sesenta
23 y cuatro colones con 31/100), se recuperó un total de ¢4.313.690.090,64 (cuatro mil
24 trescientos trece millones seiscientos noventa mil noventa colones con 64/100), lo que
25 representa una recuperación de 92.77%.
- 26 ✓ Al respecto es importante indicar que al mismo período del año anterior, se recaudó en el
27 primer trimestre de todas las emisiones puesta al cobro, un 28.76%, por lo que se incrementó
28 casi un 2.5% más de ingresos este año, considerando incluso que hay un mayor monto puesto
29 al cobro.
- 30 ✓ En relación con las emisiones puestas al cobro el año 2013 a la misma fecha, las mismas
31 ascendía a ¢10.356.410.791,71 y las emisiones puestas al cobro al 31 de marzo del presente
32 año son ¢11.509.377.208,27, lo que significa un 11% de incremento en dichas emisiones.
- 33 ✓ Se han presentado en varias oportunidades inconvenientes tecnológicos, de los cuales
34 desconocemos el origen, pero los servidores han fallado, se ha reportado a Informática, no
35 obstante, es importante hacerlo notar porque afecta el servicio al cliente, la atención a
36 usuarios, se abre a las 7:30 a.m. y gente se devuelve porque no pueden cancelar sus deudas, lo
37 que además genera una mala imagen. Es importante tener en cuenta que estamos en el primer
38 trimestre, que es -con el último- el más fuerte en cuanto a ingresos y debemos procurar como
39 Municipalidad en general que el servicio sea óptimo por cuanto es la recuperación de ingresos
40 para la labor ordinaria de obras y servicios hacia la Comunidad Escazucaña.
- 41 ✓ Se inició el trámite por solicitudes de bienes y servicios presentadas en el mes de febrero ante
42 Proveeduría para la emisión de insertos, pautas radiales y publicaciones para el proceso de
43 actualización de propiedades.
44
45

1 **Proceso de Cobros**

- 2
- 3 ✓ Considerando que a partir del 16 de febrero el asistente de dicho Proceso fue nombrado a
4 través de concurso interno en la Jefatura de Licencias Municipales en período de prueba, se
5 reacomodaron los puestos en forma interina en dicho proceso, sin embargo continúa faltando
6 cubrir una plaza, lo que afecta los arreglos de pago.
- 7 ✓ En este sentido, la jefatura de Cobros manifiesta su disconformidad mediante oficio 237-pc-
8 2014 ya que la carencia de dicha plaza afecta -como ya se indicó- los arreglos de pago, la
9 confección de comprobante y el 50% del seguimiento de la cartera de clientes de la categoría
10 D.
- 11 ✓ En cuanto a arreglos de pago, se tramitaron y aprobaron 21 y no hubo rechazos. El monto
12 aprobado durante el mes fue de ¢5.231.7986,94 y se recaudó por ese medio la suma de
13 ¢7.104.968,51; no se pudo continuar con el control de este rubro y no se realizaron ni llamadas ni
14 notificaciones al no contar con el recurso humano correspondiente, citado supra.
- 15 ✓ En cuanto al proceso de cobro judicial, se remitieron 34 expedientes por un monto de
16 ¢8.334.209.78 y se recaudaron ¢14.433.381,39 producto de la acción en este campo.
- 17 ✓ En cuanto a notificaciones de cobro administrativas, se trate de la primera o la segunda, se
18 realizaron 594 en total, es decir un promedio de 28,28 diarias (594/21 días hábiles). Además a
19 través de correo electrónico o fax se enviaron 302 notificaciones o estados de cuenta.
- 20 ✓ Se confeccionaron 8 resoluciones y 7 de notas de crédito por pagos realizados ante cargos
21 indebidos.
- 22 ✓ Se confeccionaron 233 comprobantes de ingreso.
- 23 ✓ Se confeccionaron 96 certificaciones de impuestos al día y de valor de propiedad.
- 24 ✓ Se confeccionaron 51 constancias de impuestos al día.
- 25 ✓ Se aplicaron, a través del GIS, 81 consultas de constancias de impuestos al día para el trámite de
26 obtención de licencias (patentes).
- 27 ✓ Se procesaron documentos de actualización de bases de datos de la siguiente manera:
- 28
- 29 ❖ Aplicación de depósitos bancarios: 198 por ¢271.118.768,48
 - 30 ❖ Patentes: 65
 - 31 ❖ Bienes inmuebles y catastro: 71
 - 32 ❖ Cobros: 51
 - 33 ❖ Descargos de alcantarillado pluvial: 7
 - 34 ❖ Créditos para el 2015: 7
 - 35 ❖ Impuesto de construcción: 3
 - 36 ❖ Limpieza de lotes: 0
 - 37 ❖ Multas por no construir aceras: 0
 - 38 ❖ Generación y emisión de recibos: 644 (colaboración en la recaudación de Plataforma).
- 39

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

- 41
- 42 ✓ Se continuó con la revisión de cobro de servicios y ubicación de las patentes.
- 43 ✓ Se inició la recopilación de información básica para la confección del estudio tarifario de
44 Aseo de Vías.
- 45 ✓ Se dedicó en un 30% de la labor de la jefatura a la atención en la plataforma de servicios

1 (recibo de documentos, impresión de recibos, impresiones de estados de cuenta)

2
3 **Proceso Licencias Municipales**
4

- 5 ✓ Durante el mes de marzo se autorizaron 74 licencias comerciales y 18 de licores y se
6 realizaron 36 rechazos, lo que implica para todos esos trámites, la elaboración de sus
7 respectivas prevenciones, resoluciones, tasaciones, inclusión en el sistema y emisión de
8 certificados.
9 ✓ Durante el mes de marzo ingresaron 108 solicitudes de licencias.
10 ✓ Además, se realizaron los siguientes trámites:
11
12 ❖ 87 formularios de SIS de cambio en el sistema informático.
13 ❖ 126 oficios externos e internos.
14 ❖ 33 resoluciones elaboradas de forma manual.
15 ❖ 5 notas de estudio de pago de licencias de licores.
16 ❖ 8 denuncias recibidas.
17 ❖ 80 movimientos de basura.
18 ❖ 388 notificaciones por pendiente de pago
19
20 ✓ Se realizaron 17 notificaciones a locales por ruteo, por traslado, traspaso, ampliación, sin
21 licencia o licencias vencidas.
22 ✓ Se entregaron 614 resoluciones/prevenciones u oficios, pendientes de pago o recalificaciones.
23 ✓ Se acudió a la inspección de campo en 132 lugares y se realizaron 121 intimaciones de
24 clausura por falta de pago.
25 ✓ Asimismo, se indica que la plaza de jefatura de patentes fue ocupada a partir del 16 de febrero
26 y la de asistente de patentes no ha sido cubierta desde el 1º de febrero, fecha desde la cual está
27 vacante por ascenso del titular, lo que afecta el rendimiento en las labores de dicha área, que
28 ha tratado de solventarse mediante la distribución de actividades y tareas entre los otros
29 funcionarios y la Dirección del Macroproceso.

30
31 **Proceso Catastro y Valoraciones**
32

- 33 ✓ Al mes de marzo se realizaron un total de 1102 actualizaciones, entre declaraciones, avalúos y
34 modificaciones automáticas, las cuales reportan un total acumulado de incremento de
35 ¢76.150.613,48
36

37 **Gestiones de Catastro**
38

- 39 ✓ Inscripción de propiedades nuevas en el cantón: 377
40 ✓ Traspasos: 33
41 ✓ Reclamos por servicios: 12
42 ✓ Modificaciones Gráficas: 265
43 ✓ Cambios en Decsa: 205
44 ✓ Impresión mapas: 25
45 ✓ Base de imágenes: 38

- 1 ✓ Visados: 37
 2 ✓ Vistos buenos: 18
 3

4 **Gestiones de Valoraciones**

- 5
 6 ✓ Trámites de no afectación del impuesto de bienes inmuebles: 479 para un total acumulado de
 7 1903 para el trimestre.
 8 ✓ Trámite de declaraciones de bienes inmuebles: 137
 9 ✓ Avalúos: 99
 10 ✓ Modificaciones automáticas: 222
 11 ✓ Actualizaciones en Firme en DECSIS: 591
 12 ✓ Notificaciones: 100
 13 ✓ Invitaciones a declarar: 509
 14

15 **MACROPROCESO INGENIERÍA Y OBRAS**

16 **Dirección**

Actividades	Cantidad	Grupo meta/ Insumo	Asunto
Inspecciones de campo	9 (5 hrs)	Comunidad	Recepción de obra, solicitud de mejoras en calles, trabajos de cuadrillas, aceras y reclamos.
Reuniones con administrados y desarrolladores	36 (20 hrs)	Administrados, cantón de Escazú	Aspectos de ingeniería o ambientales del cantón, asuntos permisos de construcción y usos de suelo.
Sesiones de trabajo con las jefaturas de cada proceso y seguimiento de los proyectos	1 reunion (2 hrs)	Municipalidad, cantón de Escazú	Seguimiento al Cronograma de trabajo, control expedientes, control de requisiciones
Reunión BID	4 reuniones (5 hrs)	Cantón	Atención avance de procesos de modificaciones, consultorías y contrataciones.
Se realizaron 23 informes al Alcalde	27 hrs	Población Escazú.	Elaboración de informes sobre temas del Macroproceso
Atención de correspondencia, 29 oficios	50 hrs	Municipalidad de Escazú / gestión interna	Revisión de correspondencia y emisión de respuesta en plazo de ley
Recargo funciones Jefatura Desarrollo Territorial.(20 días hábiles)	45 hrs	Municipalidad de Escazú / gestión interna	Revisión de correspondencia y emisión de respuesta en plazo de ley
Reunión en el CFIA "Proyecto concurso Parque San Antonio "	4 hrs	Población Escazú.	
Reuniones de Gerencia, 4 reuniones		Municipalidad de Escazú / gestión	Procedimiento para concurso proyecto comunal

Inspección a la Escuela Guachipelín con personal de la Contraloría General de la República Auditoria interna e procesos ISO	6 hrs	interna	Gestión de cada Macroproceso
	2 hrs	Municipalidad de Escazú / gestión administrativa	Control de obras
	4 hrs	Municipalidad de Escazú / gestión administrativa	Verificación de cumplimiento resultados

1
 2 **Proceso Desarrollo Territorial**
 3

PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	
Ingresos	Aprobados
44	33

4

USOS DE SUELO		ANTEPROYECTOS		PUBLICIDAD EXTERIOR			
Ingresos	Revisados	Ingresos	Revisados	Ingresos	Aprobados	Denegados	Pendiente
268	268	4	4	5	5	0	0

5

INSPECCIONES DE CAMPO		DENUNCIAS			Patentes	Recepción de Obras
Permisos	Ingresadas	Atendidas	Pendientes	109	12	
	44	37	37			0

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

9
 10 **Renovación Urbana:** Se está colaborando con el Proceso de Servicios Comunales para el
 11 levantamiento de información de espacios públicos no habilitados al uso común.

12
 13 **Oficios:** Se contabiliza un total de 215 oficios. Cabe destacar que la atención telefónica y personal es
 14 diaria y constante; a tal punto que contabilizar las llamadas sería muy difícil debido al volumen de las
 15 mismas.

16
 17 **Sistema Gestión de Calidad:** Se continúa con el uso de los módulos de denuncias e inspecciones
 18 contratadas a la empresa DECSA de Costa Rica S.A. Se continúa depurando el sistema y los errores
 19 que salen del uso continuo como es normal en todo software.

1 **Gestión de compras:** Se han presentado las solicitudes de bienes y servicios al Proceso de
 2 Proveeduría para gestionar las compras de las necesidades básicas del Proceso. Se trasladó del cartel
 3 de licitación para la contratación del estudio de valor patrimonial para el cuadrante urbano de San
 4 Rafael.

5
 6
 7

Proceso Infraestructura y Obras

Actividad	Marzo			
	9	10	11	12
Proyectos Obra x contrato (Actividad 1)				
1.1 Realizar especificaciones técnicas de proyectos (Justificaciones)				
1.2 Ejecución e Inspección de Proyectos				
1.3 Pre revisión de carteles, análisis y contratos				
1.4 Pre revisión de avances de proyectos para facturación				
1.5 Reuniones Proyectos IFAM /Mantenimiento de Calles y Otros				
1.6 Solicitud de pruebas de laboratorio para Proyectos Municipales				
1.7 Elaboración de informes de Obras para Alcaldía, Macro Proceso y Proceso				
1.8 Información Proyecto BID				
1.9 Visitas técnicas para ofertas de proyectos				
Levantamiento de Información de Infraestructura (Actividad 2)				
2.1 Recopilación y estructuración de información para Viabilidades ambientales SETENA Proyectos				
2.2 Apoyo a la Dirección del Macro Proceso y Otros Procesos				
2.3 Creación de capas SIG para flujo vehicular y levantamiento de puentes, para “Sistema de Gestión de pavimentos Municipales”, señalización, CGR, CNFL, AYA, proyectos				
2.4 Levantamiento y creación de información para Proyecto BID, plan Quinquenal , Junta vial, Instituciones Públicas y Proyectos Municipales				
2.5 Labores de Contratación Administrativa para la Compra de equipos y servicios para el Proceso de Infraestructura				
2.6 Atención a clientes Internos y Externos				
2.7 Control de compra de combustible y mantenimiento para el carro del Proceso de Infraestructura				
Área de Topografía (Actividad 3)				
3.1 Programación de trabajos actualizada para Trabajos solicitados				
3.2 Levantamientos y creación de planos Topográficos: Trabajos solicitados				
3.3 Trámites ante instituciones Estatales para planos de catastro / mosaicos de urbanizaciones/ Levantamientos para La CNE y Otros relacionados con el Proceso Topográfico				
Soporte Administrativo y Técnico del Proceso (Actividad 4)				
4.1 Inspección de Desfogues, rutas de trasiego de materiales y Trabajos en la Vía.				
4.2 Creación de documentos de respuesta a solicitudes de permisos para aprobación de Desfogues / Trabajos en la Vía/ Rutas de materiales				
4.3 Esquemas técnicos constructivos para información total de carteles municipales, BID, CECUDI y otros				
4.4 Creación de documentación para la aceptación del trámite para pago de facturas de proyectos / Solicitudes de Información a otras instituciones / Respuestas a vecinos y desarrolladores				
4.5 Atención a clientes Internos y Externos				
4.6 Creación de esquemas constructivos para la CNE (Alcantarilla mayor Tirson, puente la Cadena,) y otros (BID- Cusucos, Bebedero Carmen, Masilla, Tapachula)				

4.7 Presupuestos para obras municipales				
Supervisión del Proceso. (Actividad 5)				
5.1 Supervisión de obras x contrato municipales				
5.2 Análisis/ aprobación o rechazo de memorias de cálculo para Desfogues pluviales de proyectos y pavimentos				
5.3 Aprobación o rechazo de rutas de trasiego y trabajos en la vía				
5.4 Revisión y aprobación de especificaciones técnicas para carteles municipales				
5.5 Revisión y aprobación de carteles, análisis y contratos para obras municipales				
5.6 Reuniones técnicas Proyecto Puente Río Chiquero - (Vieta – CNE)				
5.7 Verificación y aprobación diaria de Esquemas constructivos para proyectos, Informes, documentación de desfuegos/trasiego de materiales/trabajos en la vía, avances de proyectos para creación de aceptación de trámite de pagos				
5.8 Revisión y aprobación de informe para trámite de viabilidades ambientales ante SETENA.				
5.9 Revisión y aprobación de documentación Topográfica.				
5.10 Tramites de carteles de la CNE, proceso administrativo CNE e inspección CNE (Puente sobre Río Chiquero)				
5.11 Atención a clientes internos y externos				
5.12 Levantamiento de Información, creación de documentación Proyecto BID Y reuniones BID MOPT				
5.13 Inspecciones técnicas para el Macro Proceso y Proceso				
5.14 Creación de notas de solicitud de información y respuesta Intrainstitución / Instituciones Nacionales / vecinos / desarrolladores				
5.15 Análisis de resultados de estudios de laboratorio solicitados para proyectos municipales				
5.16 Diseños y presupuestos para obras municipales, Junta Vial, BID, CNE , Dinadeco y Otros				
Actividades permanentes				
Atención al cliente externo e interno				
Búsqueda de información al Cliente externo e interno				
Apoyo a la Dirección del Macro Proceso				
Apoyo a Procesos municipales				
Coordinación con Instituciones Estatales				
Apoyo a la oficina del Alcalde				
Actividades Institucionales				
Asistencia al Concejo Municipal				
Asistencia COLOSEVI				
Asistencia Junta Vial				
DELPHOS				
Auditoria ISO 9001				
Medición de indicadores ISO				
Sistema Gestión de Calidad				

1 **Proceso Contraloría Ambiental**
 2

ID	Tarea	Duración	Inicio	Fin	Cumpl	Peso
0	Resolver el 100% de las denuncias ambientales presentadas al proceso	732	07/01/2013 2:00	27/10/2015 10:00	28,38	1
1	Atender el 100% de denuncias recibidas	250	06/01/2014 2:00	19/12/2014 10:00	24,9	1
2	Ingresar denuncias a base de datos BD-P-C-AMB-04	250	06/01/2014 2:00	19/12/2014 10:00	25	1
3	Realizar inspección y emitir informe en un plazo no mayor a 10 días	61	06/01/2014 2:00	31/03/2014 10:00	24,71	1
4	Casos en proceso de seguimiento (coordinaciones Min. Salud, pruebas de coloración, MINAET, otros)	250	06/01/2014 2:00	19/12/2014 10:00	25	1
5	Realizar 6 campañas de reforestación y limpieza de ríos	466	13/01/2014 2:00	26/10/2015 10:00	31,17	1
6	Realizar inventario de áreas a intervenir durante el 2014	56	13/01/2014 2:00	31/03/2014 10:00	100	1
7	Coordinar adquisición/donación de árboles	63	31/03/2014 2:00	25/06/2014 10:00	12	1
8	Coordinar con empresas, centros educativos y grupos organizados la colaboración de estos para realizar las campañas	171	20/01/2014 2:00	15/09/2014 10:00	30	1
9	Llevar a cabo labores de mantenimiento en las áreas sembradas el año pasado	235	20/01/2014 2:00	12/12/2014 10:00	25	1
10	Coordinar con empresas y grupos organizados del cantón la ejecución de campañas de limpieza	168	03/03/2014 2:00	22/10/2014 10:00	20	1
11	Llevar a cabo al menos tres jornadas de limpieza en área públicas, áreas de protección y cauces	90	23/06/2015 2:00	26/10/2015 10:00	0	1
12	Realizar una campaña de castración	131	10/01/2014 2:00	11/07/2014 10:00	50	1
13	Elaborar especificaciones técnicas para remitirlas a la Proveeduría	16	10/01/2014 2:00	31/01/2014 10:00	100	1
14	Realizar análisis de las Ofertas	1	21/03/2014 2:00	21/03/2014 10:00	100	1
15	Proceso de Adjudicación y análisis por parte de Proveeduría	17	27/03/2014 2:00	20/04/2014 10:00	100	1
16	Coordinación, con la empresa adjudicada, de los sitios y fechas donde se llevarán a cabo las campañas	5	05/05/2014 2:00	09/05/2014 10:00	0	1
17	Ejecución de las campañas de castración	40	12/05/2014 2:00	05/07/2014 10:00	0	1
18	Revisión de informe final de resultados de las castraciones ejecutadas, remisión de factura a Contabilidad	5	07/07/2014 2:00	11/07/2014 10:00	0	1
19	Atender el 100% de los casos recibidos por afectación de áreas de protección	250	06/01/2014 2:00	19/12/2014 10:00	21,63	1
20	Ingreso de solicitudes en base de datos BD-P-C-AMB-08	250	06/01/2014 2:00	19/12/2014 10:00	21,63	1
21	Análisis de cada caso, revisión de mapas, bases de datos e información existente	61	06/01/2014 2:00	31/03/2014 10:00	21,63	1
22	Realizar una feria ambiental	123	15/01/2014 2:00	04/07/2014 10:00	20	1
23	Elaboración de términos de referencia, estudio de mercado y trasladar a Control y presupuesto Requisición y especificaciones técnicas	23	15/01/2014 2:00	14/02/2014 10:00	100	1
24	Revisión de cartel final y firma	3	21/04/2014 2:00	23/04/2014 10:00	0	1
25	Análisis de Ofertas	4	12/05/2014 2:00	15/05/2014 10:00	0	1
26	Coordinación con empresa adjudicada y centros educativos fechas de la feria	6	02/06/2014 2:00	09/06/2014 10:00	0	1
27	Confección de boleta de aceptación y entrega a Contabilidad	1	04/07/2014 2:00	04/07/2014 10:00	0	1
28	Coordinar al menos 3 planes de emergencia con comunidades	732	07/01/2013 2:00	27/10/2015 10:00	6,25	1
29	Actualización del directorio comunal de emergencias	470	18/02/2013 2:00	05/12/2014 10:00	25	1
30	Capacitación de al menos dos grupos organizados	155	05/05/2014 2:00	05/12/2014 10:00	0	1
31	Elaboración y seguimiento de los Planes	732	07/01/2013 2:00	27/10/2015 10:00	0	1
32	Divulgación del trabajo que realiza cada comité comunal	125	16/06/2014 2:00	05/12/2014 10:00	0	1
33	Valoraciones Geológicas	250	06/01/2014 2:00	19/12/2014 10:00	24,6	1
34	Ingreso de solicitudes en base de datos	250	06/01/2014 2:00	19/12/2014 10:00	25	1
35	Análisis de cada caso, inspección de campo, elaboración de informe	250	06/01/2014 2:00	19/12/2014 10:00	24,19	1
36	Monitoreo Calidad del Agua y del Aire	245	13/01/2014 2:00	19/12/2014 10:00	31,95	1
37	Coordinación cronograma de muestreo	10	13/01/2014 2:00	24/01/2014 10:00	100	1
38	Realizar los muestreos de calidad del aire por un periodo de 12 meses.	224	29/01/2014 2:00	08/12/2014 10:00	25	1
39	Realizar los muestreos de calidad del agua	191	27/01/2014 2:00	20/10/2014 10:00	25	1
40	Realizar muestreos desfuegos de plantas de tratamiento	170	26/02/2014 2:00	21/10/2014 10:00	25	1
41	Ingresar en la base de datos los resultados de todos los muestreos	210	03/03/2014 2:00	19/12/2014 10:00	16,67	1
42	Elaborar la respectiva boleta de aceptación conforme a cada mes muestreado y reporte recibido conforme	200	17/03/2014 2:00	19/12/2014 10:00	0	1
43	Operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales	363	13/01/2014 2:00	03/06/2015 10:00	60	1
44	Elaboración de términos de referencia y traslado de requisición a Control y presupuesto	18	13/01/2014 2:00	05/02/2014 10:00	100	1
45	Revisión de cartel final y firma, se traslada a Proveeduría	2	03/03/2014 2:00	04/03/2014 10:00	100	1
46	Se realiza visita técnica a instalaciones de las plantas con los potenciales oferentes y se hacen aclaraciones al cartel	199	21/03/2014 2:00	24/12/2014 10:00	100	1
47	Se analizan las Ofertas presentadas	4	04/04/2014 2:00	09/04/2014 10:00	0	1
48	Ejecución de la contratación por el periodo adjudicado	262	03/06/2014 2:00	03/06/2015 10:00	0	1
49	Implementación Plan de Gestión Ambiental Institucional	245	06/01/2014 2:00	12/12/2014 10:00	16,67	1
50	Actualización del Plan de trabajo	170	21/04/2014 2:00	12/12/2014 10:00	0	1
51	Hojas de seguridad de materiales peligrosos	149	06/01/2014 2:00	31/07/2014 10:00	25	1
52	Elaboración de términos de referencia y traslado a Proveeduría	30	06/01/2014 2:00	14/02/2014 10:00	100	1
53	Revisión, firma y traslado del cartel final a Proveeduría	4	05/05/2014 2:00	08/05/2014 10:00	0	1
54	Análisis de Ofertas presentadas	4	19/05/2014 2:00	22/05/2014 10:00	0	1
55	Implementación del proyecto (elaboración de hojas y capacitación del personal)	39	09/06/2014 2:00	31/07/2014 10:00	0	1
56	Talleres de sensibilización y capacitación del personal municipal	165	06/01/2014 2:00	22/08/2014 10:00	25	1
57	Elaboración de términos de referencia y traslado a Proveeduría	30	06/01/2014 2:00	14/02/2014 10:00	100	1

1	58	Revisión, firma y traslado del cartel final a Proveeduría	4	12/05/2014 2:00	15/05/2014 10:00	0	1
2	59	Análisis de Ofertas presentadas	4	26/05/2014 2:00	29/05/2014 10:00	0	1
3	60	Desarrollo de talleres	50	16/06/2014 2:00	22/08/2014 10:00	0	1
4	61	Conformación y seguimiento de comités escolares de emergencias	460	04/03/2013 2:00	05/12/2014 10:00	25	1
5	62	Capacitación de miembros de comités escolares	460	04/03/2013 2:00	05/12/2014 10:00	25	1
6	63	Elaboración y seguimiento de planes de emergencia	460	04/03/2013 2:00	05/12/2014 10:00	25	1
7	64	1.3. Formar y apoyar la gestión de Comités de Gestión del Riesgo	1446	04/06/2012 2:00	18/12/2017 10:00	28,71	1
8	65a	Actualización y seguimiento de inventario de zonas de riesgo del cantón.	1446	04/06/2012 2:00	18/12/2017 10:00	13,33	1
9	66	Inspección de todas las áreas del cantón afectadas por algún tipo de amenaza	80	10/02/2014 2:00	30/05/2014 10:00	25	1
10	67	Monitoreos e informes de inspecciones de zonas de riesgo identificadas	1446	04/06/2012 2:00	18/12/2017 10:00	15	1
11	68	Elaboración de documento con caracterización de cada zona de riesgo identificada	41	05/05/2014 2:00	30/06/2014 10:00	0	1
12	69	Actualización del mapa de amenazas del cantón de Escazú.	101	10/02/2014 2:00	30/06/2014 10:00	56,5	1
13	70	Revisión y análisis de estudios y mapas pre-existentes	101	10/02/2014 2:00	30/06/2014 10:00	100	1
14	71	Coordinación con personal del GIS la elaboración del mapa de amenazas del cantón	26	14/03/2014 2:00	18/04/2014 10:00	13	1
15	72	Levantamiento de inventarios de población en riesgo	200	06/01/2014 2:00	10/10/2014 10:00	25	1
16	73	Elaboración de términos de referencia para la contratación de empresa que realice inventario en tres comunidades y traslado de requisición y	30	06/01/2014 2:00	14/02/2014 10:00	100	1
17	74	Revisión del cartel final y firma del mismo para que la Proveeduría proceda a invitar a los potenciales Oferentes	4	14/07/2014 2:00	17/07/2014 10:00	0	1
18	75	Análisis de Ofertas presentadas	4	28/07/2014 2:00	31/07/2014 10:00	0	1
19	76	Empresa elabora inventarios en comunidades seleccionadas y remite informe final a Contraloría Ambiental	25	08/09/2014 2:00	10/10/2014 10:00	0	1
20	77c	Sensibilizar a los comités comunales en temas de gestión del riesgo	1444	06/06/2012 2:00	18/12/2017 10:00	20	1
21	78	Elaboración y divulgación de material educativo e informativo en materia de gestión del riesgo.	189	06/01/2014 2:00	25/09/2014 10:00	25	1
22	79	Elaboración de términos de referencia de la contratación y se remite a la Proveeduría	30	06/01/2014 2:00	14/02/2014 10:00	100	1
23	80	Se revisa el cartel final, se firma y se remite a la Proveeduría para que procedan a invitar	5	07/07/2014 2:00	11/07/2014 10:00	0	1
24	81	Se realiza análisis de las Ofertas recibidas y se remite a Proveeduría para que proceda con el Acto de Adjudicación	4	04/08/2014 2:00	07/08/2014 10:00	0	1
25	82	Se coordina con la empresa la elaboración del material didáctico y formulación de cada módulo de capacitación	24	25/08/2014 2:00	25/09/2014 10:00	0	1
26	83	Capacitación de comités comunales de emergencias priorizando el nivel de organización y riesgo de los sectores	120	13/10/2014 2:00	27/03/2015 10:00	15	1
27	84	Conformación y capacitación de comités escolares de emergencias de centros educativos del sector público	1444	06/06/2012 2:00	18/12/2017 10:00	15	1
28	85	Fortalecimiento del Comité Municipal de Emergencias	1444	06/06/2012 2:00	18/12/2017 10:00	25	1
29	86	Colaboración Junta Vial	2	01/03/2014	11/12/2014	15	1
30	87	Labores Administrativas del personal (archivo, conformación expedientes, reuniones, elaboración denuncias ambientales, informes de labores	250	06/01/2014	19/12/2014	25	1
31	88	Proyecto Bosal	250	06/01/2014	19/12/2014	25	1
32	89	Curso Abonos Orgánicos, Charla Archivo	10	12/03/2014	28/03/2014	100	1
33	90	Archivo fotográfico de inspecciones	250	06/01/2014	19/12/2014	25	1
34	92	Participación Organo Director		26/02/2014	30/05/2014	33	1
35	93	Atención de público	250	06/01/2014	19/12/2014	25	1
36	94	Atención de llamadas	250	06/01/2014	19/12/2014	25	1
37	95	Solicitudes/consultas via correo electrónico	250	06/01/2014	19/12/2014	25	1



Michelle Arias:

Inspecciones: 35
 Invasión áreas protección: 3
 Problemas con aguas: 20
 Quemadas: 5
 Problemas árboles: 5
 Residuos Sólidos: 2
 Temas generales: 3

Proceso Servicios Comunales

I.D.	No. Proyecto	Proyecto	Inicio	Avance
192	0068-2014	Alcantarillado Pluvial, Calle Aguiamar, Los Itabos	2014-02-06	35,00%
190	0068-2014	Cordón de Caño y Pozos Pluviales, CRCC	2014-02-10	60,00%

194	0068-2014	Alcantarillado Pluvial, Calle Dos Cercas, Tiquicia	2014-02-05	90,00%
196	0068-2014	Puente Barrio María Inmaculada	2014-02-28	10,00%
195	0068-2014	Base Estabilizada, Sector Corazón de Jesús	2014-02-02	100,00%
196	0068-2014	Cordón de Caño, Sector La Pajarera	2014-12-03	100,00%

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

4 MACROPROCESO FINANCIERO ADMINISTRATIVO

5 Dirección

- 6
7
8
9 ✓ Se asistió a 16 reuniones de comisiones, gerencia, instituciones bancarias y jefaturas de
10 procesos de la Dirección.
11 ✓ Se revisó, discutió y dio lineamientos sobre tratamiento diferencial cambiario.
12 ✓ Se brindó inducción a la Empresa Yaipan sobre el proceso de formulación de la liquidación
13 presupuestario para automatizarla en nuestro sistema integrado de información financiera.
14 ✓ Se verificó y aprobó un documento presupuestario.
15 ✓ Se coordinó, supervisó y dio seguimiento a cronogramas proyectos financiados BID.
16 ✓ Se firmaron 26 documentos de contratación (contrataciones directas y resoluciones).
17 ✓ Se firmaron 195 cheques.
18 ✓ Se dio seguimiento sobre el proceso de compra del terreno para la construcción CCSS.
19 ✓ Se supervisó, coordinó y se dio seguimiento a las labores y actividades de los procesos a
20 cargo, entre ellas: el seguimiento de contrataciones pendientes del periodo 2013 -2014,
21 seguimiento de los cronogramas elaborados de los proyectos financiados con el BID, finiquito
22 en la actualización del sistema activos municipales, contratación implementación NICSP,
23 entre otras.

24
25 **Gestión calidad ISO:** Se cerró la solicitud de mejora No. 23 y la No. 15. Se tiene pendiente cerrar la
26 solicitud de mejora No. 20. Se atendió la I auditoria ISO, en donde se dio una observación que ya fue
27 atendida. Se dio informe cuatrimestral al superior, según ficha de proceso.

28 Recursos Financieros

- 29
30
31 ✓ Seguimiento a las transferencias a Juntas Educativas y Administrativas Asociaciones del
32 Cantón de Escazú, durante el mes se realizaron las siguientes transferencias:
33
34 ❖ Se recibieron las liquidaciones de: Colegio Técnico Profesional de Escazú, Escuela
35 Benjamín Herrera A. y Escuela Yanuario Quesada
36 ❖ Se recibe una liquidación del colegio Técnico Profesional de Escazú, para revisión.
37
38 ✓ A esta fecha tenemos los siguientes convenios:
39
40 ❖ Por liquidar
41

- 1 ▪ 2012 ¢60.000.000 Colegio Técnico Profesional de Escazú.
- 2 ▪ 2012 ¢10.700.000 Junta Educación Escuela David Marín. *
- 3 ▪ 2013 ¢25.000.000 Colegio Técnico Profesional de Escazú.
- 4 ▪ 2013 ¢ 9.895.000 Junta de Educación Escuela Benjamín Herrera Angulo.
- 5
- 6 • Están solicitando el cambio del destino.
- 7

8 En tiempo

- 9
- 10 ▪ 2012 ¢30.150.000 Junta de Educación Escuela República de Venezuela.
- 11 ▪ 2013 ¢17.000.000 Junta de Educación Escuela República de Venezuela.
- 12 ▪ 2013 ¢17.000.000 Hogar Salvando al Alcohólico.
- 13 ▪ 2013 ¢10.000.000 Asociación Cruz Roja Costarricense.
- 14 ▪ 2013 ¢3.000.000 Junta Administrativa del Liceo de Escazú.
- 15 ▪ 2013 ¢1.300.000 Asociación de Desarrollo Integral de Santa Teresa.
- 16 ▪ 2014 ¢17.971.080 Hogar Salvando al Alcohólico.
- 17
- 18 ✓ Supervisión a los Procesos: Se realizaron labores de coordinación, supervisión y seguimiento
- 19 a los subprocesos de Tesorería, Control de Presupuesto y Contabilidad, para el cumplimiento
- 20 de la presentación de los informes correspondientes a cada uno.
- 21 ✓ Revisión de los cheques y solicitudes de transferencias emitidos en el mes.
- 22 ✓ Se brindó apoyo diverso a la Directora Financiera Administrativa en trabajos y labores
- 23 asignados para la operación normal del área.
- 24 ✓ Se revisaron 3 planillas dos quincenales del personal y una de regidores.
- 25 ✓ Verificaron los cálculos de tres liquidaciones laborales presentadas al proceso de contabilidad
- 26 para la confección del cheque de pago.
- 27 ✓ Se atendieron consultas internas y externas, principalmente sobre temas de entregas de
- 28 cheques, morosidad y trámites de facturas.
- 29 ✓ Se trabajó en labores referentes al informe de la liquidación presupuestaria para presentar al
- 30 Concejo Municipal y ante la Contraloría General de la República.
- 31 ✓ Se participó en la reunión mensual de Jefaturas.
- 32 ✓ Referente al Sistema de Gestión de Calidad ISO, no se tienen solicitudes de mejoras abiertas.
- 33 ✓ Se abrió una no conformidad al Proceso de Cultura la cual fue atendida oportunamente y se
- 34 está en trámite de cerrar.
- 35 ✓ En el proceso de implementación de las NICSP se participó en la presentación al Concejo
- 36 Municipal el día 06 de marzo, además de atender a los implementadores los días miércoles
- 37 12,19 y 26 de marzo.
- 38 ✓ Se presentó y fue no objetado por el BID, la segunda rendición de cuentas, se está a la espera
- 39 de que los procesos remitan la información de las necesidades financieras para hacer la
- 40 solicitud del segundo desembolso al BID.
- 41 ✓ Se atendieron a las auditoras del Despacho Lara Eduarte, en la preparación de la Auditoría
- 42 operativa, financiera y de control Interno con fondos del BID.
- 43 ✓ Se atendieron a funcionarios del BNCR referente a Productos Municipales e Inversiones.
- 44 ✓ Reunión con funcionarios del Comité Cantonal de Deportes de Escazú, para coordinar
- 45 aspectos.

- 1 ✓ En coordinación con la Empresa Decsa se coordinó para el desarrollo de la liquidación
2 Presupuestaría desde el sistema.
3

4 **Sistema de gestión de calidad ISO 9001:** Se participó en la Auditoria ISO, y no se tienen solicitudes
5 de mejora abiertas. Se entregó el informe a la Dirección correspondiente al último cuatrimestre del
6 periodo 2013, según ficha proceso.
7

8 **Subproceso Contabilidad**

9

- 10 ✓ Emisión de los Estados Financieros correspondientes al mes de Febrero 2014.
11 ✓ Se realizó la emisión de 158 cheques (Ciento cincuenta y ocho) Marzo 2014.
12 ✓ Ingresaron para trámite de pago a proveedores 158 facturas (ciento cincuenta y ocho), de los
13 cuales se emitieron 114 cheques (ciento catorce) con sus respectivos controles (por ejemplo
14 control de saldos, constancia de retención del 2%, foliados) para cancelación,
15 proporcionalmente son menos cheques que facturas debido a que las facturas de una misma
16 orden de compra se agrupan para cancelarlos en un solo cheque.
17 ✓ Se confeccionaron: 4 cheques para reintegro de caja chica, 3 cheques por devoluciones de
18 dinero (garantías, cobros indebidos, otros), 5 cheque para pago de Prestaciones legales, 5
19 transferencias de deducciones (banco popular, Rentas Salarios, proveedores, Coopeservidores
20 y el INS), 17 cheques de deducciones (retenciones a los funcionarios), cinco anulado, uno por
21 la utilización de seis postes para las cámaras, uno cuota Femetrom, seis cheques de dietas, uno
22 cheques Comité Deportes, un cheque ayuda económica.
23 ✓ Se calcularon 3 planillas: 2 quincenales y una regidores.
24 ✓ Se revisaron, se firmaron y se pagaron las 2 planillas quincenales de Marzo 2014, 1 planilla
25 de los Regidores Marzo 2014.
26 ✓ Se elaboraron 13 conciliaciones bancarias de Febrero 2014.
27 ✓ Se realizó la declaración y el pago de la renta retenida a empleados, regidores y proveedores
28 de Febrero 2014 por transferencia.
29 ✓ Se revisaron y se realizó la mayorización 29 asientos contables en el mes de Febrero 2014.
30 ✓ Se les deposito al Comité Cantonal de deportes en el mes de Marzo una transferencias por
31 ¢20.000.000.00 proporcional de los meses de Marzo y Abril del 2014 de acuerdo al oficio
32 remitido por el despacho del señor Alcalde, más la suma de ¢18.000.000.00 completando la
33 diferencia hasta el mes de Febrero 2014 de lo recaudado.
34 ✓ Se revisaron y firmaron 41 (cuarenta y una) certificaciones para enviar a cobro judicial en el
35 mes de Marzo 2014.
36 ✓ Cancelación de los créditos que se mantienen con el IFAM de las operaciones: 1-ED-1363-
37 0812, 1-ACC-1345-0511, 1-REC-1340-0810, 1-EQ-1349-0311, como también lo
38 correspondiente al crédito con el Banco Nacional de Costa Rica.
39

40 **Gestión de Calidad ISO-9001:** No se pudo cerrar la solicitud de mejora No. 33-12 debido a que no
41 se cumplió la fecha de presentación de los Estados Financieros de Octubre del 2013, de acuerdo a la
42 ficha de proceso que son los primeros doce días de cada mes, el cual se revisará nuevamente en el
43 mes de Abril 2014. Se presentó el informe mensual a la jefatura de proceso de recursos financieros,
44 según ficha proceso.
45

1 **Subproceso Control de Presupuesto**

- 2
- 3 ✓ Elaboración del informe de egresos e ingresos correspondiente al cierre del mes de Febrero
- 4 2014.
- 5 ✓ Se dio trámite a un total de cuarenta y nueve vales de cajas chicas, treinta y seis solicitudes de
- 6 bienes y servicios se remitieron a la proveeduría, y nueve se trasladaron a la Contabilidad para
- 7 emisión de cheques, se revisaron y confeccionaron siete boletas para traslados a Contabilidad
- 8 de pagos de órdenes de compra de años anteriores y dos para cancelación de extremos
- 9 laborales.
- 10 ✓ Recepción, revisión y traslado de cuarenta y dos órdenes de compra, confeccionadas por la
- 11 Proveeduría que requieren de visto bueno de Presupuesto, para ser trasladadas a la Tesorería,
- 12 y estas a su vez al Despacho del Alcalde.
- 13 ✓ Se pueden enumerar como parte de otras tareas operativas de impacto, y que consumen
- 14 tiempo significativo a este subproceso las siguientes actividades: actualización del reporte
- 15 diario que se coloca en la red, para que las jefaturas estén consultando los saldos y
- 16 movimientos de sus dependencias, reporte del control de tiempo extraordinario, además se
- 17 brinda atención telefónica y personal a los usuarios internos que así lo requieran; a esto se
- 18 suma la participación activa y seguimiento en reuniones programadas por la Dirección del
- 19 Macro Proceso Financiero Administrativo y el Proceso de Recursos Financieros para conocer
- 20 el avance del Plan Operativo Anual del SEVRI y del ISO. Se participó en la Primer reunión de
- 21 Jefaturas convocada por el Despacho del Alcalde, mediante el Oficio AL-0130-2014, en el
- 22 cual se informa también sobre la programación de reuniones de Jefaturas durante el año en
- 23 curso.
- 24 ✓ Revisión y traslado de 95 formularios de tiempo extraordinario de los diferentes procesos a
- 25 Contabilidad correspondiente al mes de Febrero-2014, para que fueran incluidos en la planilla
- 26 de pago.
- 27 ✓ Elaboración de siete Constancias de Saldos, que sirven de soporte para fundamentar las
- 28 adjudicaciones de contrataciones para la Proveeduría Municipal y para la conformación de los
- 29 expedientes para las transferencias de recursos que brinda la institución a asociaciones del
- 30 cantón.
- 31 ✓ Se confeccionó la Segunda Modificación Presupuestaria que se presentó al Concejo
- 32 Municipal, para su respectivo análisis y aprobación.
- 33 ✓ Se incluyó en el Sistema de Información de Planes y Presupuestos (SIPP) la Segunda MPCM-
- 34 02-03-2014 de nuestra corporación, de conformidad con los lineamientos establecidos por el
- 35 Ente Contralor.
- 36 ✓ Inclusión en el Módulo de Presupuesto del Sistema Decsa de la Segunda MPCM-02-03-2014.
- 37 ✓ Revisión, verificación e inclusión de los avances del PAO en la herramienta Delphos para el
- 38 seguimiento por parte del Proceso de Planificación.
- 39 ✓ Asimismo el colaborador Mauricio Bustamante, continúa con la inducción de labores a la
- 40 compañera Fabiana Méndez, que a partir del 10 de febrero, 2014, se incorporó al Subproceso
- 41 de Presupuesto.
- 42
- 43
- 44
- 45

1 **Sistema de Gestión de Calidad:** Se participó en la Primera Auditoría del 2014 del sistema de gestión
2 de calidad, de la cual se rescata la felicitación por parte del equipo Auditor por mantener los controles
3 y registros tal y como lo establece el indicador de la ficha de proceso. Se presentó a la jefatura
4 recursos financieros el informe mensual, según ficha proceso. No hay solicitudes de mejora abiertas.

5

6 **Subproceso Tesorería**

7

8 **Inversiones:** En el mes de Marzo no se realizaron nuevas inversiones, por lo que el saldo de
9 Inversiones al 31 de Marzo se mantiene en ¢6.600.000.000,00 (seis mil seiscientos millones de
10 colones exactos).

11

12 **Garantías:** Se realizó la recepción, inclusión en sistema, y custodia de garantías de participación y
13 cumplimiento aportadas por los proveedores, las cuales al cierre de este periodo suman
14 ¢441.188.974,92 (cuatrocientos cuarenta y un millones ciento ochenta y ocho mil novecientos setenta
15 y cuatro colones con 92/00). Esto corresponde a 141 garantías, una vez eliminadas del sistema las
16 vencidas en Marzo. Además de estas 141 garantías, en la Tesorería se custodian las garantías que se
17 han sacado del sistema Decsis, por estar vencidas, y se van devolviendo conforme las diferentes áreas
18 municipales lo van autorizando. En los primeros tres días del mes se envió oficio a las áreas técnicas,
19 de vencimientos de garantías para el mes de Abril 2014.

20

21 **Informes:** Informe de garantías e inversiones para registro contable entregado a contabilidad,
22 informe de cheques en custodia para registro contable, entregado a contabilidad. Informe de Estado
23 Diario de Tesorería de Febrero 2014.

24

25 **Sistema de Gestión de Calidad ISO:** Se elaboró Flujo de Caja en los primeros diez días de Marzo,
26 con lo que se cumplió con la presentación del indicador de Calidad de la Tesorería; indicador que se
27 utiliza cada mes para hacer proyecciones de inversiones y obtener rentabilidad de los recursos que se
28 requieran para pagos futuros.

29

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

32

33 ✓ Atención de la caja chica con 54 vales entregados y posteriormente la atención de su
34 liquidación y solicitud de cheque de reintegro de caja chica (se solicita un cheque de reintegro
35 por semana).

36 ✓ Preparación de remesas por depósitos de cajas (1,5 horas por día contando dinero, cheques y
37 registrando todo en archivo Excel), para un total mensual de 95 depósitos en colones, y 23
38 depósitos en dólares.

39 ✓ Preparación y entrega de ingresos diarios a Contabilidad por esos 118 depósitos de
40 recaudación.

41 ✓ Firmas de 36 órdenes de compra.

42 ✓ Firma, confirmación en sistema y entrega o depósito de 158 cheques.

43 ✓ Trámite para el pago de dos planillas quincenales, aplicación planilla mensual de regidores.

44 ✓ Entrega de información de ingresos por conectividad (pagos por internet con el BN) a
45 Contabilidad.

- 1 ✓ Pago de Servicios Municipales por telecomunicaciones al ICE (sistema SAE), programación
- 2 de pagos mensual para el Ministerio de Hacienda, pago a la CCSS, pago de Retención en la
- 3 Fuente Ministerio de Hacienda.
- 4 ✓ Arqueos de caja chica.
- 5 ✓ Trámite de aproximadamente 8 notas de débito por cheques devueltos sin fondos.
- 6 ✓ Trámite de 5 solicitudes de cambio de menudo a cajeros.
- 7 ✓ Un total de 44 trámites enviados con el mensajero a diferentes instituciones.
- 8 ✓ Impresión de movimientos de cuentas bancarias municipales en forma diaria a Cobros para
- 9 control de pagos hechos en banco o por transferencia y para el control de depósitos en cuentas
- 10 de la Tesorería.
- 11 ✓ Entrega de estados de cuenta bancarios a Contabilidad.
- 12 ✓ Archivo de toda la información de Tesorería, incluidas todas las copias de cheques entregados
- 13 en Marzo, tanto los que se archivan en Tesorería, como remisión a Proveduría de los que se
- 14 archivan en los expedientes de contratación.
- 15 ✓ Atención y participación en reuniones programadas por el Proceso y la Dirección Financiera.
- 16 ✓ Atención de llamadas telefónicas de proveedores que consultan por cheques alrededor de 10
- 17 al día.
- 18 ✓ Atención al público interno para cajas chicas y correspondencia, y atención al público externo
- 19 para recepción de garantías, entrega de cheques y búsqueda de pagos pasados, entre otros
- 20 requerimientos de los clientes, con un aproximado de atención de 10 personas al día
- 21 (excepción cuando hay entrega de cheques, que se podrían atender un aproximado de 20
- 22 personas en esos días).
- 23 ✓ Un total de 20 oficios por diferentes trámites que realiza la Tesorería.

25 Proceso de Proveduría

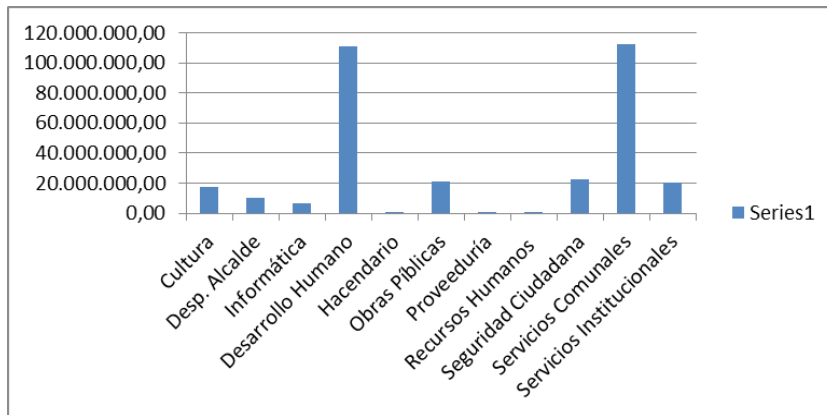
27 Área de Contratación Administrativa

29 El trámite de los concursos durante el mes de marzo 2014 produjo lo siguiente:

31 **Solicitud de requisiciones bienes y servicios**

Auditoría	145.000,00	0,04%
Cultura	17.474.286,30	5,42%
Despacho Alcalde	10.000.000,00	3,10%
Informática	6.675.000,00	2,07%
Desarrollo Humano	110.600.000,00	34,30%
Hacendario	63.500,00	0,02%
Obras Públicas	21.078.252,00	6,54%
Proveduría	172.500,00	0,05%
Recursos Humanos	550.000,00	0,17%
Seguridad Ciudadana	22.849.191,34	7,09%
Servicios Comunales	112.450.000,00	34,87%
Servicios Institucionales	20.408.025,88	6,33%
Total	322.465.755,52	100,00%

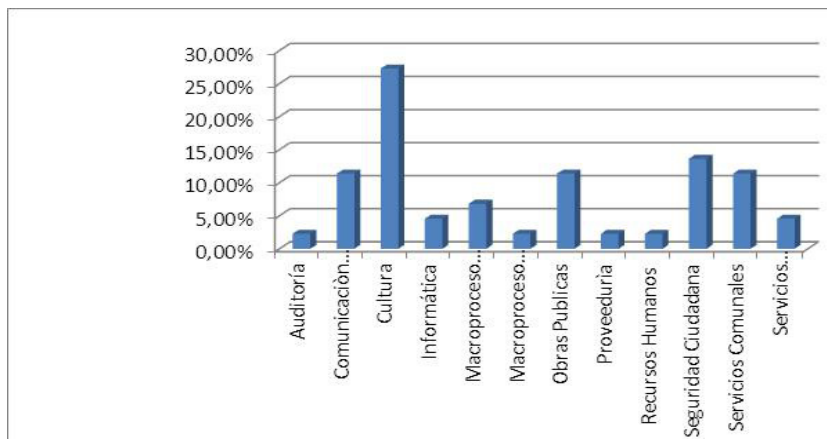
1 **Solicitud de Requisiciones de Bienes y Servicios por Procesos**
 2



15 Del 100% de solicitudes que ingresaron el monto mayor corresponde al área de Desarrollo Humano y
 16 servicios comunales que es similar, los demás son montos de trámites más bajo que corresponden a
 17 concursos pequeños o por adendas.
 18

19 **Cuadro Porcentual del Ingreso de Solicitud de Requisiciones de Bienes y Servicios por Procesos**
 20

Auditoría	2,27%
Comunicación (alcalde)	11,36%
Cultura	27,27%
Informática	4,55%
Macroproceso Desarrollo Humano	6,82%
Macroproceso Hacendario	2,27%
Obras Publicas	11,36%
Proveeduría	2,27%
Recursos Humanos	2,27%
Seguridad Ciudadana	13,64%
Servicios Comunes	11,36%
Servicios Institucionales	4,55%
	100,00%



1 Como se puede observar en los gráficos anteriores la mayor cantidad de solicitudes de bienes y
2 servicios corresponde al área de cultura seguida por seguridad ciudadana y servicios comunales.
3

Trabajos asignados	Cantidad
Contrataciones directas	87
Licitaciones abreviadas	12
Licitaciones públicas	13
total	112

Concursos tramitados	Cantidad
Compras directas	35
Licitaciones Abreviadas	17
Licitaciones Públicas	4

Concursos anulados, detenidos, infructuosos o desiertos	Cantidad	Área
Compras directas	1	Seguridad Ciudadana
Licitaciones Abreviadas	1	Obras Públicas
Licitaciones Públicas	0	

Cuadro de montos de órdenes de compras por procesos

Informática	4.389.000,00	0,86%
Cont. Ambiental	1.351.966,00	0,27%
Cultura	86.029.163,36	16,88%
Mantenimiento	1.685.382,62	0,33%
Desarrollo económico	18.140.372,98	3,56%
Obras Publicas	118.718.844,01	23,29%
Planificación	1.238.320,00	0,24%
Recursos Humanos	3.468.000,00	0,68%
Varios	710.000,00	0,14%
Servicios Comunales	274.048.412,69	53,76%
Total	509.779.461,66	100,00%

Cantidad de Órdenes de compra por área de trabajo

Informática	0,86
Cont. Ambiental	0,27
Cultura	16,88
Despacho Alcalde	0,03
DPTO.LEGAL	0,06
MANTENIMIENTO	0,33
Desarrollo económico	3,56
Obras Publicas	23,29
Planificación	0,24
Proveeduría	0,06
Recursos Humanos	0,68

Servicios Comunes	53,76
	100,02

1
2 **Trámites de investigaciones para concursos de los analistas**
3

- 4 ✓ Se coordinó la visita al Banco Popular para indagar sobre tema de licitaciones por demanda,
5 asistieron los compañeros Luis Peña y Jenny Araya, se invitó a Informática y Servicios
6 Institucionales.
7 ✓ Así mismo se trabajó en investigaciones en página Web de Poder Judicial en Sinalevi, para
8 indagar sobre el tema de Impuestos personas Jurídicas, en el Registro de la Propiedad en la
9 Página web de la Contraloría General de la República. Detectándose que según Ley de
10 Impuestos 9024 art 5 se debe agregar en los carteles que las personas jurídicas que no estén
11 morosas no podrán contratar con la administración Pública.
12 ✓ Se realizaron consultas a los colegios profesionales para concursos de terapia y de Psicóloga
13

14 **Trámites BID**
15

- 16 ✓ Se ha trabajado durante el mes de marzo en las solicitudes de No objeción y términos de
17 referencia del BID sobre Plan de Largo Plazo y de TI, las capacitaciones de Recursos
18 Humanos y de Informática. Y solicitudes de subsanación de lo ya recibido como propuestas
19 de interés, correspondientes al Plan Estratégico Municipal a Largo Plazo, el Plan de TI. En
20 cuanto al sistema de evaluación de desempeño se debe repetir.
21 ✓ Los trámites de contratación administrativa implican realizar actividades de trámite y
22 coordinación interna (con funcionarios administrativos y Concejo), y externa (con
23 instituciones como CCSS, INS, Contraloría, proyecto Merlink, como: revisión de expedientes
24 al tenor de la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, la confección del cartel, la
25 invitación y por medio de Merlink, la digitación respectiva en el SIAC, la apertura de ofertas,
26 el traslado a las áreas técnicas para análisis, la revisión de ofertas, elaboración y
27 comunicación de las subsanaciones, el análisis y la confección de los documentos para la
28 adjudicación o el dictado de infructuoso o desierto, la revisión de la condición de los oferentes
29 en el sistema de la Caja Costarricense del Seguro Social, el registro de las contrataciones en el
30 Sistema de Actividad Contractual (SIAC) según la etapa en que se encuentren, la confección
31 de cronogramas de actividades, foliado de expedientes.
32 ✓ Adicionalmente a estas actividades, están implícitos tramites propios de nuestro abogada
33 interna dado que las diferentes contrataciones producen dictámenes contratos según sea el
34 caso, por monto de aprobación interna o por ser servicios, estos a su vez pueden provocar
35 adendas, resoluciones, análisis de ofertas, tal y como se presentan a continuación.
36

Contratos	5
Adendas a Contratos	1
Resoluciones Administrativas	0
Convenios	1
Análisis Jurídicos de ofertas	6
Remisión de Contratos a Aprobación interna / Refrendo	4

Contralor	
Atención Audiencias CGR	0
Redacción de oficios	21
Asesoría legal	10
Tramites de Contratación	11

1
2 **Área de Almacenaje y Distribución de los Bienes**
3

- 4 ✓ Se concluyó el acondicionamiento del área de almacenaje, ahora se cuenta con un espacio más
5 iluminado, espacioso y digno para trabajar y ordenar mejor los productos almacenados.
6 ✓ En adelante se pasará a un terreno que se está expropiando para instalar el plantel y en el
7 mismo se construirá la bodega municipal.
8 ✓ Entre las labores de ordenamiento del área y la atención a la labor de esta bodega se cuenta
9 con 10 solicitudes de bienes y servicios atendidas tanto de materiales y suministros de oficina
10 como las de materiales de construcción (cemento, varilla, maderas, tubería, cunetas etc) y
11 otros productos como llantas aceites y lubricantes entre muchos otros.
12

13 **Otras actividades afines:**
14

- 15 ✓ Se prepararon los siguientes informes y cierres:
16
17 ❖ Informe mensual de labores
18 ❖ Cierre contable de febrero
19 ❖ Cierre y coordinación de las órdenes de compra de los procesos de presupuesto en
20 coordinación con los pagos contables.
21 ❖ Trámites en Decsis para la gestión de compras.
22
23 ✓ Se programaron las vacaciones con cada uno los funcionarios realizando ajustes de las
24 mismas, y la coordinación de sus suplencias.
25 ✓ Se realizaron tres sesiones de coordinación interna del área, de retroalimentación, afinamiento
26 de directrices de trabajo en contrataciones, atención de dudas internas de métodos de trabajo y
27 criterios para el sano entendimiento de la materia de contratación. Mediante las mismas se
28 determinaron necesidades planteadas por los funcionarios con respecto a que las área técnicas
29 no remiten de manera digital la información para agilizar los trámites de confección de
30 carteles, así mismo en muchos casos la misma no está completa ni clara.
31 ✓ Se dio atención de ventanilla en cuanto a confección de expedientes y traslado al personal
32 encargado; recepción de ofertas y traslado a las áreas técnicas; comunicado vía fax de actos de
33 adjudicación; registro, traslado a firmas de órdenes de compra, así como el comunicado a los
34 proveedores y las copias a las áreas de Contabilidad, Control de Presupuesto, Bodega y
35 archivo en el expediente, recepción y traslado de correspondencia; actualización del Control
36 de Solicitudes de Bienes y Servicios 2014; digitalización de expedientes.
37 ✓ En términos generales se atendieron compañeros, proveedores externos, llamadas telefónicas
38 y solicitudes verbales directas cercanas a 60 personas diarias más la atención directa de la
39 compañera Nancy Oviedo para los seguimientos de trabajos.

- 1 ❖ Las actividades diarias exigen realizar investigaciones de jurisprudencia, de otros carteles
2 e información en instituciones del estado inclusive para los trámites realizados, así como
3 la coordinación con las diferentes áreas de trabajo durante la gestión de los diferentes
4 concursos.
5 ❖ Entre diferentes oficios de subsanación traslado para revisiones técnicas y de legal, se han
6 tramitado 265 oficios.
7

8 **Necesidades Planteadas por los colaboradores**

9

- 10 ✓ Se ha planteado entre otras condiciones la necesidad de contar con Internet abierto para las
11 investigaciones. Por lo cual se solicitará a Informática abrirles a los compañeros el internet y
12 esporádicamente se solicitara revisión del uso del mismo, firmando a la vez un compromiso
13 por parte de los mismos para que utilicen esta herramienta de forma responsable en labores
14 propias de trabajo.
15 ✓ De contar con las especificaciones técnicas de manera digital para agilizar las contrataciones.
16 Se estableció una circular donde se determinen este aspecto entre otros esta necesidad para
17 hacerlas de orden obligatorio para todos los compañeros, así mismo se ha trabajado en
18 formularios base para que remitan la información de manera más precisa y minimizar la falta
19 de claridad en las condiciones del cartel.
20 ✓ Manifestaron mantener la necesidad de capacitarse en la rama de las contrataciones. Se les ha
21 indicado a los compañeros que pueden llevar el técnico en contratación administrativa que
22 brinda la UCR con el Colegio de abogados dura aproximadamente 3 meses y este tema es
23 individual de cada uno que lo quiera cursar pues deben solicitar la beca respectiva. Además
24 que se les apoyará en las capacitaciones que requieran pero que según orden de la jefe
25 solamente se brindan capacitaciones a pocos compañeros pues no se puede permitir que todos
26 asistan al mismo tiempo, por el alto nivel de trabajo que atender, sin embargo se aclara que
27 algunas capacitaciones no se repiten en el año ejemplo la jurisprudencia que es anual y se da
28 en una como máximo en dos ocasiones en el año a principio y al final coincidiendo con los
29 tiempos de mayor volumen laboral.
30 ✓ El trabajo más fuerte se ha dado en la integración de las prioridades según requerimiento de
31 los Macroproceso.
32

33 **Sistema de gestión de Calidad ISO 9001**

34

- 35 ✓ Se atendió oportunamente la presentación periódica de informes a la Dirección, según ficha
36 del proceso a cargo.
37 ✓ Se atendió la auditoría interna, estableciendo observaciones de mejora.
38 ✓ Existe una solicitud de mejora abierta producto de la última auditoria interna realizada en el
39 mes de marzo del 2014.
40

41 **Servicios Institucionales**

- 42 ✓ Pago de facturas de servicios de limpieza, vigilancia, servicio de GPS, repuestos para
43 vehículos del programa I y II.
44 ✓ Adenda contrato de limpieza por seis (6) meses en 2011LA-000010-01 Limpieza de Edificios

1 Municipales.

- 2 ✓ Coordinación y supervisión de funcionamiento de los equipos de impresiones de toda la
3 institución. Solución de problemas presentados en las fotocopiadoras que están instaladas en
4 los Procesos de Cobros, Auditoria Interna y asistente de la señora Vice Alcaldesa.
- 5 ✓ Seguimiento a las solicitudes de bienes y servicios de los siguientes servicios y suministros:
6
- 7 ❖ 2014CD-000060-01, Limpieza de vehículos, tramado y reparación de llantas: se encuentra
8 la contratación por demanda en revisión interna por parte de la abogada del Proceso de
9 Proveeduría, para confección de contrato.
 - 10 ❖ Instalación de tres tanques de agua; está a la espera de que sea asignado a algún analista de
11 proveeduría para la confección del cartel de licitación.
 - 12 ❖ Suministro e instalación de cubierta del Palacio Municipal y Concejo; Se dio respuesta al
13 oficio No. PR-568-2014, para ampliar las características técnicas según el artículo No. 8
14 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; sobre la contratación
15 administrativa No. 2014LA-000028-01, para la continuación de dicha contratación
16 administrativa.
 - 17 ❖ Se dio respuesta al oficio No. PR-00580-2014 conforme a la compra directa No. 2014CD-
18 000086-01 COMPRA, INSTALACION Y REUBICACION DE AIRES
19 ACONDICIONADOS. Para las oficinas del señor Alcalde, Se responde con el oficio No.
20 PSI-147-2014 con las aclaraciones para la confección del cartel de licitación para la
21 compra de estos equipos de aire acondicionado.
 - 22 ❖ Suministro e instalación de panel para la planta eléctrica; se confecciono la compra directa
23 No. 2014CD-000065-01y adjudicado a la empresa AGROSUPERIOR S.A., según orden
24 de compra 34013. Ya se instaló la tarjeta en la Planta Eléctrica.
 - 25 ❖ Suministro e instalación de lámparas de emergencia para los edificios municipales.
26
- 27 ✓ Pago de póliza de valores en tránsito.
- 28 ✓ Coordinación para la instalación de astas en el lote de donde se ubicará la red de cuido, ya
29 quedo debidamente instaladas las astas de bandera.
- 30 ✓ Coordinación y supervisión de los servicios de limpieza, limpieza y GPS.
- 31 ✓ Coordinación de la señorita Karla Vanessa Montero Umaña con los compañeros encargados
32 de mantenimiento, en labores varias de mantenimiento.
- 33 ✓ Revisión y mantenimiento preventivo diario de todas las impresoras que están en las
34 instalaciones municipales, por medio del colaborador Miguel Ángel Vargas Sandí.
- 35 ✓ Revisión y mantenimiento preventivo diario de toda la flotilla vehicular por parte del señor
36 Alfredo Saborío, mecánico institucional.
- 37 ✓ Mantenimiento y de reparación de la flotilla municipal estando en un 90% de estado bueno.
- 38 ✓ Se revisaron los reajustes de precios presentados por las empresas: Servicios de Consultoría
39 de Occidente, S.A., SEVIN seguridad y vigilancia Ltda. Para su respectivo pago conforme a
40 la Ley de Contratación Administrativa.
- 41 ✓ Apoyo en la confección de una contratación administrativa para la compra de repuestos para
42 el vehículo palca SM-5295 asignado a la Policía Municipal, según el artículo 131 inciso a) del
43 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
44
45

1 **Sistema de gestión de calidad-ISO 9001:** En la auditoria interna se generó un hallazgo positivo, en
 2 que la flotilla municipal se encuentra en buen estado y el préstamo de vehículos a las diferentes
 3 dependencias esta con un servicio óptimo. Al tener un mecánico de planta que da los servicios de
 4 mantenimiento a la flotilla se nota la mejoría en el funcionamiento de los vehículos, y que reflejan el
 5 servicio eficiente a los clientes internos de la institución municipal. También se encontró una no
 6 conformidad porque los indicadores no estaban al día. Se está resolviendo esto para tener todo al
 7 100% con respecto a los indicadores. No hay solicitudes de mejora abiertas.

8

9 **Subproceso Archivo e Información**

10

Gestión	Cantidad
Documentos entregados (Mensajería)	285
Documentos recibidos (Información)	173
Consultas internas y externas	48
Documentos digitalizados (Expedientes de finca, actas y Contratación Adva.)	29.102 img
Imágenes migradas al sistema E-Power (Expedientes de finca, contratación administrativa, calles, cementerios, actas del Concejo Municipal, Cementerios)	71.898 img

11

12 ✓ Se recibieron 11.6 metros de documentos para su procesamiento y custodia de los procesos de
 13 Secretaria Municipal, Planificación y Proveeduría.

14

15 **Sistema de Gestión de la Calidad**

16

- 17 ✓ Se aplicaron los cambios al Sistema de Gestión de la Calidad, solicitados por la representante de la Dirección.
- 18 ✓ Esta oficina atendió la solicitud de mejora mediante los oficios ACHI-26 y 27 del 2014.
- 19 ✓ Se hicieron dos auditorías internas al Proceso de Asuntos Jurídicos y al Macroproceso de Desarrollo Humano.

20

21

22

23

24

25

26

MACROPROCESO DESARROLLO HUMANO

Dirección

Actividades	Cantidad	Grupo meta/ Insumo	Asunto
Reuniones con personas que solicitan cita para asuntos del macroproceso: cámaras de video vigilancia. Etc.	5 hrs	Personas del cantón de Escazú	Aspectos relacionados con seguridad ciudadana.
Sesiones de trabajo y seguimiento de los procesos	30 hrs	Personal de los respectivos procesos.	Seguimiento y monitoreo al plan de trabajo y a los procesos de contratación administrativa.
Realización de informes	3 hrs	Externo	Coordinación.

Labores administrativas propias del puesto.	35 hrs	Interno	Coordinación de actividad propia del macroproceso.
Preparación de presentación de políticas de discapacidad y seguridad ciudadana.	6 hrs	Externo	Seguimiento de plan de trabajo
Reuniones de Gerencia BID		Interno	
Análisis del proyecto BID	8 h	Interno	Coordinación de actividades.
	10 h.		Seguimiento del proyecto.

1
 2 **Proceso Desarrollo Económico Local y Educación**

3
 4 **Programa apoyo a la empresariedad**

- 5
 6 ✓ Durante el mes de marzo se atendieron 13 personas con consultas o revisión de aspectos
 7 propios de su negocio, estas personas en promedio son atendidas por los personas
 8 funcionarias(os) una hora por sesión.
 9 ✓ Se realizaron 2 ferias en el marco del Día Nacional del Boyero (42 espacios de
 10 comercialización) y domingo embrujado 16 de marzo (18 puestos de comercialización tanto
 11 de artesanías como comidas tradicionales respectivamente.
 12

13 **Programa de intermediación de Empleo**

14 **Datos del Programa de Intermediación de Empleo
 Cantidad de personas oferentes 2014**

MES	OFERTA MUJERES	OFERTA HOMBRES	CANTIDAD MENSUAL
MARZO	45	33	78
TOTAL	168	137	305

15
 16 Talleres Socio-Laborales: Se impartió dos talleres de Socio-Laboral los días 4 y 5 como 25 y 26 de
 17 marzo, con la asistencia de 27 y 21 personas respectivamente (total 48 personas.)
 18

19 **Programa de educación para el Empleo**

20
 21 Este programa se desarrolla en coordinación con el INA y otras instituciones que capacitan a personas
 22 para mejorar sus competencias técnicas y mejorar su desempeño.
 23

- 24 ✓ Gestión Académica Municipal
 25
 26 ❖ Atención telefónica y presencial a clientela real y/o potencial en el Programa de
 27 Capacitación de la oferta municipal.
 28 ❖ Atención a Contratistas en relación a dudas, coordinaciones y logística en la ejecución

- 1 los cursos.
2 ❖ Visitas periódicas para seguimiento presencial a los cursos en ejecución.
3 ❖ Coordinación de 18 cursos. De un total de matrícula de esos 18 cursos se han incluido
4 activamente 302 personas.
5

NOMBRE CURSO	CONCLUYERON
Administración I	10
Administración I	7
Contabilidad I	7
Contabilidad I	5
Contabilidad II	5
Servicio al Cliente I	11
Servicio al Cliente I	11
Portugués I	12
Portugués II	19
Manipulación de alimentos	20
Manipulación de alimentos	20
Habilidades blandas (empresariedad)	16
Habilidades blandas (empresariedad)	15
Ingles sector comercial	25
Talleres de orientación sociolaboral	27
Talleres de orientación sociolaboral	27
Talleres de orientación sociolaboral	21
Ingles sector comercial (empresariedad)	25
Servicio al cliente (empresariedad)	19
TOTALES	302

- 6
7 ✓ I Convenio INA: Se gestionó la adecuación y aval para impartir cursos de Panadería y
8 repostería a partir del mes de abril de 2014. de instalaciones de San Antonio para fines de
9 docencia.
10
11 ✓ II Acto de graduación de marzo 2014: Se coordinó la logística para el Acto de graduación del
12 26/03/2014 para 104 personas y un total de 115 asistentes. A continuación el detalle de los
13 cursos a graduar:
14
15 Contabilidad I 12
16 Contabilidad II 9
17 Administración 17
18 Servicio al cliente 23
19 Habilidades Blandas empresariedad 14
20 Portugués I 11
21 Portugués II 18
22
23 ✓ Matricula I Ciclo 2014: Se realizó toda la divulgación y planeación para la matricula del I
24 ciclo del 2014 el día 31 de marzo inicio la matricula, se detalle lo recibido este día:
25
26

1

Código	CURSO	
1	Administración	Grupo 1
2	Administración	Grupo 2
3	contabilidad I	Grupo 1
4	contabilidad I	Grupo 2
5	Contabilidad II	Grupo 1
6	Grafoscopia y detección de documentos falsos	Grupo 2
7	Grafoscopia y detección de documentos falsos	Grupo 1
8	Ingles conversacional introductorio	Grupo 5
9	Ingles conversacional introductorio	Grupo 2
10	Servicio al cliente	Grupo 1
11	Servicio al cliente	Grupo 2
12	Mantenimiento y Reparación de computadoras	Grupo 1
13	Mantenimiento y Reparación de computadoras	Grupo 2
14	Manipulación de alimentos	Grupo 1
15	Panadería Y Repostería	Grupo 1
16	Portugués I	Grupo 1
17	Portugués I	Grupo 2
18	Portugués II	Grupo 1
19	Portugués III	Grupo 1
20	Barista	Grupo 1
21	Bartender I	Grupo 1
22	Bartender II	Grupo 1
23	Ingles conversacional I INA debe tener Ingles introductorio I	Grupo 1
24	Relaciones Humanas	Grupo 1

2

3 **Programa Municipal de Becas:**

4

5 ✓ Se prepararon todos los trámites administrativos para realizar el depósito de las becas a partir
6 del 15 de abril.

7 ✓ Se encontraron 5 casos donde se revocó la beca debido a que tienen beca de avancemos o
8 FONABE o no habitaban ya en el cantón.

9 ✓ Se realizaron dos reuniones de la comisión de becas para la revisión y aprobación de los
10 listados definitivos.

11

12 **Acciones de mejora ISO:**

13

14 ✓ En la actualidad se está a la espera de que el proceso de informática defina la compra de una

1 solución informática para el manejo de los procesos de empleo y Centro de formación para el
2 empleo, las cuales son las únicas acciones correctivas señaladas. Se trasladó la no
3 conformidad a informática y se cerraron las acciones que se encontraban abiertas.

- 4 ✓ Adicionalmente se está haciendo el mapeo de procesos de todos los programas del Proceso de
5 desarrollo económico con el fin de actualizar los actuales.

7 **Proceso Igualdad y Equidad de Género**

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

- 11 ✓ En Prevención: Según indicación de la dirección de Desarrollo Humano para dar continuidad
12 al proyecto “Con Amor Educo Mejor” se está a la espera de la contratación de una profesional
13 en trabajo social para dar seguimiento a los temas en prevención.

15 ✓ En Atención:

- 17 ❖ 40 Consultas individuales: Apoyo Psicológico especializado a mujeres, personas menores
18 de edad y adultas mayores; telefónicas o personales, con su respectivo seguimiento.
19 ❖ 3 Sesión de Grupo de Apoyo en Violencia Intra familiar.

21 ✓ Coordinaciones

- 23 ❖ Reunión de Red Local de Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar: en esta
24 reunión se define la capacitación dirigida a Policía Municipal con apoyo del Juzgado de
25 Pensiones y Violencia Doméstica de Escazú, y los últimos detalles sobre la capacitación
26 de “Trata de Personas” para el 2 de abril. Se comentan casos de atención integral y la
27 necesidad de coordinar con PANI algunos casos para un mejor procedimiento. También se
28 comenta con presencia de policías municipales indicaciones sobre la atención a incidentes
29 de Violencia Intrafamiliar (las cuales no son muy claras, y se deben de tomar en cuenta
30 para la capacitación).
- 31 ❖ Reunión COLAMMI: al ser la primer reunión del 2014, se revisan casos de mortalidad
32 infantil durante el 2013; 10 casos atendidos, 2 casos no localizados y uno pendiente. Se
33 recomienda dar seguimiento a un caso de adolescente madre que perdió a su bebe y se
34 encuentra en riesgo de volver a quedar embarazada, con atención psicológica.
- 35 ❖ Seguimiento al trabajo en la digitalización de expedientes del Área de Atención de
36 Violencia Intra familiar para ingresar y tabular (hoja excel) los expedientes desde el 2004
37 a la fecha para su digitalización en el 2014. (se designa un día de trabajo a la semana para
38 poder trasladar toda la información a Archivo Central)
- 39 ❖ 2 Reuniones con Dirección de Desarrollo Humano y proveedor contratado para realizar el
40 video de Prevención de la Violencia Doméstica, para definir metodología a utilizar y
41 realizar recomendaciones en el tema.
- 42 ❖ Reunión con la Fundación DADIOS para brindar apoyo a la señora Roxana Guillen
43 (usuaria del servicio de atención) en el traslado de la notificación de salida de su casa, por
44 motivos de incumplimiento del contrato. Se colabora en el entendimiento de la
45 información trasladada y las opciones posteriores de apoyo para sus hijos.

1 Participación ciudadana de las mujeres

2

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

4

5 ❖ Apertura y desarrollo de 4 cursos de la Escuela de Liderazgo para Mujeres.

6 ❖ Bloque marzo- abril del presente, en los cuales se ofrece 1 curso inicial, 1 curso
7 intermedio, 1 curso avanzado y 1 un curso transversal dirigido a organizaciones y grupos
8 comunales.

9 ❖ Actualización y sistematización de bases de datos de la Escuela de Liderazgo y
10 Ciudadanía para Mujeres.

11 ❖ Presentación de un documento sobre la Propuesta de la Escuela de Formación en
12 Liderazgo y Ciudadanía para mujeres, para la invitación del IFAM sobre “Buenas
13 practicas Municipales 2014”
14

15 ✓ Campaña sobre Escuela de Liderazgo y Ciudadanía para Mujeres: Se realizan reuniones y
16 coordinaciones con la empresa contratada, para definir aspectos y detalles que se deben
17 incorporar en la campaña publicitaria, dirigida al cantón de Escazú sobre tipo de servicio,
18 objetivos y alcances de la Escuela de Formación en Liderazgo y Ciudadanía para Mujeres.
19

20 Programa de Fortalecimiento del Liderazgo y la Participación Juvenil

21

22 ✓ Se inician las convocatoria a población juvenil con centros educativos, organizaciones y
23 grupos juveniles a nivel local para participación a talleres del proceso sobre “Prevención de
24 Embarazo Adolescente”

25 ✓ Se realizan 2 sesiones de trabajo con el CCPJ, con la finalidad de brindar apoyo y asesoría
26 desde una perspectiva transversal de género, con relación al plan de trabajo 2014.
27

28 Actividades Masivas

29

30 ✓ Se realizan todas las coordinaciones necesarias, tanto internas como externas para la
31 realización de actividades del 7 y 8 de marzo “Día internacional de las Mujeres”

32 ✓ El día 7 de marzo, previo a la fecha de conmemoración del día Internacional de las Mujeres,
33 se realizó una actividad en el parque de Escazú, con horario de 9:00 a.m. a 10:00 p.m.

34 ✓ Durante el día se centran en el desarrollo de actividades deportivas dirigidas a diferentes
35 poblaciones de mujeres (niñas, jóvenes, adultas y adultas mayores) y se enmarcan en el lema
36 del 8 de marzo. “Por el derecho al deporte y al uso del espacio público para las mujeres”

37 ✓ Se contó con la participación de estudiantes de Centros educativos del cantón, equipos
38 deportivos femeninos y población de mujeres que participaron en actividades abiertas al
39 público femenino.

40 ✓ Para cerrar la actividad del día 7 de marzo se llevó a cabo un concierto al aire libre,
41 finalizando a las 10:00 p.m.

42 ✓ El día 8 de marzo se realizó por segundo año consecutivo la actividad, Cleteada por la
43 mujeres, con el lema: “Por el derecho al espacio público para las mujeres” Esta actividad
44 busca posesionar y sensibilizar sobre los derechos primordiales para las mujeres, en este caso
45 relacionado directamente con la salud, la recreación, la calidad de vida y uso de los espacios

1 públicos. Durante el recorrido de la ruta, por calles principales del cantón se hace mención de
2 la importancia de la actividad y se mencionan frases relacionada otros derechos de las
3 mujeres.

4 ✓ Este año se unen activamente a esta iniciativa diferentes instituciones locales, como una
5 forma de unificar el mensaje en todas las poblaciones del cantón y fomentar mayor
6 sensibilización sobre el tema.

7 ✓ Instituciones que apoyaron la actividad; Área de Salud Escazú, comité Cantonal de Deportes
8 y recreación, Ministerio de Educación pública, circuito 03.

10 **Actividades ordinarias y administrativas**

11
12 ✓ Reuniones internas y externas

13
14 ❖ (2) Coordinación y planificación del 7 y 8 de marzo.

15 ❖ (2) Sesiones de trabajo con el Comité Cantonal de la Persona joven, para apoyo del plan
16 de trabajo 2014.

17 ❖ Reunión de coordinación para proyecto sobre embarazo adolescente.

18 ❖ Reuniones sobre presentación, documentación y requisitos para “Buenas practicas
19 Municipales 2014” IFAM

20 ❖ Reuniones sobre proyecto comunal “Barrios para convivir” para incluir acciones desde la
21 perspectiva de género.

22 ❖ (2) Reuniones convocadas por la Dirección de Desarrollo Humano.

23
24 ✓ Área de Participación Ciudadana: 1 Reunión con Fundación DEMUCA para coordinación de
25 cursos de la Escuela de Liderazgo.

26
27 ✓ Administrativo: De manera conjunta las dos áreas de trabajo del P-IEG (Atención y
28 prevención de VIF y Participación Ciudadana) realizan tareas administrativas de seguimiento
29 y coordinación sobre presupuesto, formulación y documentación para carteles y
30 contrataciones, seguimiento al plan de trabajo, sistema de calidad ISO, SEVRI que
31 correspondientes a proyectos y acciones relacionadas con el Proceso de Igualdad y Equidad
32 de Género.

34 **Proceso Cultura**

35
36 ✓ Análisis de las ofertas de las empresas que participaron en el cartel de limpieza.

37 ✓ Se coordinaron los respectivos cambios en los permisos de salud para las actividades del mes
38 de marzo.

39 ✓ Se llevaron a cabo las actividades correspondientes al Día Nacional del Boyero en
40 coordinación con la Asociación del Boyero de San Antonio.

41 ✓ Se llevó a cabo el Domingo embrujado el 16 en el centro de Escazú.

42 ✓ Se elaboró y presentó la solicitud de bienes y servicios para contratar el próximo periodo de
43 seguridad para la casa Protti (antiguo ebais)

44 ✓ Se participó en la puesta de la primera piedra del CECUDE/ La Avellana.

45 ✓ Atención al citatorio de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Escazú. Para ello se

- 1 prepararon y se implementaron cuatro Auditorias internas por parte del personal de cultura.
2 ✓ Se introdujo a los compañeros Minor y Alex en el tema ISO.
3 ✓ Se prepararon los oficios respectivos para la solicitud de permiso para el DOMINGO
4 EMBRUJADO del 27 de abril en Guachipelín.
5 ✓ Se realizó convocatoria de los representantes de la comunidad para la Celebración del 11 de
6 abril del 2014.
7 ✓ Se elaboró la convocatoria para la presentación de la Política Local de Discapacidad.
8 ✓ Se colaboró en el cotejo de las facturas correspondientes al Servicio de Transporte para
9 personas con discapacidad y los talleres de artes plásticas.
10 ✓ Se apoyó el convivio en Santa Marta de Puriscal realizado por Junta de Protección de la Niñez
11 y la Adolescencia con un grupo de patineros de Escazú.
12 ✓ Se participó en la reunión de la Junta de Protección de la Niñez y Adolescencia.
13 ✓ Se coordinó la convocatoria para el 27 de marzo del año en curso para los patineros en el
14 Centro de Formación a partir de las 4 de la tarde. Se gestionó el lugar y se apoyó en la
15 convocatoria.

16

17 **Área de Accesibilidad**

18

- 19 ✓ Apoyo en la apertura y cierre del Centro de Atención Integral para personas con discapacidad.
20 ✓ Se participó en una reunión con padres-madres y/o responsables de los estudiantes con
21 necesidades especiales del Prevocacional-Liceo de Escazú y se explicó sobre el servicio de
22 transporte.
23 ✓ Seguimiento a la Licitación Pública Modalidad de Entrega según demanda / 2014LN-000004-
24 01 Contratación de Servicio de Transporte para personas con discapacidad.
25 ✓ Se elaboró la minuta de la reunión con Ana Murillo, representante Consejo Nacional de
26 Rehabilitación y Educación Especial y la Asociación ASEPAEDIS.
27 ✓ Se coordinó con Pablo González y Regidor Daniel Langlois para la presentación de la Política
28 de Discapacidad al Concejo Municipal.
29 ✓ Se coordinó con Marta Mayela Bermúdez una reunión para analizar diferentes temas de la
30 Fundación SOY CAPAZ en el marco del uso del espacio en la casa Protti. Se elaboró un
31 oficio para Marta Mayela Bermúdez, presidenta de la Fundación SOY CAPAZ para
32 comunicar los acuerdos de la visita de seguimiento realizada el martes 04 de marzo del año en
33 curso a la casa Protti.
34 ✓ Reunión con Jenny Araya, Proveeduría Municipal, para aclarar dudas del cartel para la
35 contratación de servicios profesionales en terapia física para personas con discapacidad del
36 cantón. Se contribuyó con el análisis del cartel para la contratación de servicios profesionales
37 de terapia física para personas con discapacidad.
38 ✓ Se atendió y coordinó con Pablo González la presentación de la Política Local de
39 Discapacidad ante el Concejo Municipal para el 03 de abril. Se revisó la presentación
40 preparada para el Concejo Municipal por el consultor Pablo González, responsable de la
41 elaboración de la Política de Discapacidad.
42 ✓ Se elaboró y envió la evaluación de la calidad del servicio de transporte recibido por la
43 escuela El Carmen y Liceo de Escazú y así evaluar el primer mes del servicio. Además se
44 preparó y entregó el oficio con la Boleta de Evaluación del servicio de transporte tanto a la
45 Asociación ASAEPAPEDIS, como a la Fundación SOY CAPAZ ... yo puedo!

- 1 ✓ Se participó en la reunión de RECOMA en la Municipalidad de San José
- 2 ✓ Se participó en la reunión de la Comisión Municipal de Accesibilidad y Discapacidad
- 3 (COMAD), se redactó la minuta de la reunión y se envió por correo electrónico a las personas
- 4 participantes en la reunión para la respectiva revisión.
- 5 ✓ Monitoreo del servicio de transporte para personas con discapacidad y de las tareas con la
- 6 Junta de Protección de la Niñez y Adolescencia.
- 7 ✓ Seguimiento al Servicio de Transporte que recibe el Prevocacional, a través de la
- 8 coordinación con Manuel Barrantes, Responsable del Area de Educación Especial.
- 9 ✓ Se envió oficio a la Asociación ASEPAPEDIS solicitando la evaluación del primer trimestre
- 10 del año 2014.
- 11 ✓ Se apoyó en la revisión el cartel de la Contratación de Servicios Profesionales de Terapia
- 12 Física.
- 13

14 **Escuela Municipal de artes**

- 15
- 16 ✓ Se realizó el inventario de los activos de la Casa Protti.
- 17 ✓ Se coordinó con Sra. Lucía Vallejos con respecto a la apertura del taller de bordado en el
- 18 edificio Pedro Arias, San Antonio de Escazú.
- 19 ✓ Se convocó para la matrícula de los Talleres de bordado, artes plásticas, teatro y baile
- 20 folclórico. Se hizo la matrícula del taller de bordado en el edificio Pedro Arias. Se revisó la
- 21 convocatoria para los talleres de artes.
- 22 ✓ Se realizan las visitas de monitoreo a los diferentes cursos que se imparten desde la Escuela.
- 23 ✓ Se coordina la presentación de marimbas en el festival de la cebolla en Santana.
- 24 ✓ Se coordina la presentación del grupo de baile hechizo para el festival de la cebolla en
- 25 Santana.
- 26 ✓ Se coordina la presentación de marimbas en el festival de la cebolla en Santana.
- 27 ✓ Se coordina la presentación del grupo de baile hechizo para el festival de la cebolla en
- 28 Santana.
- 29

30 **Proceso Seguridad Ciudadana**

31

32 Durante el mes se atendieron un total de 121 solicitudes de servicio ingresadas vía telefónica, los

33 casos por disturbios representan el 19.38% y los reportes de vehículos sospechosos representan el

34 9.91%, los robos ocupan el tercer lugar con una representación del 9.91% del total de las llamadas.

35

36 **Reporte de denuncias ingresadas vía telefónica**

DENUNCIA	MARZO
DISTURBIOS	24
VEHICULOS SOSPECHOSOS	12
CONSUMO DE DROGAS	9
ESCANDALO MUSICAL	5
ASALTO	8
ROBOS	12

37

PERSONA SOSPECHOSA	5
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	9
CONSUMO DE ALCOHOL	7
ACCIDENTE DE TRÁNSITO	2
INDIGENTES	4
AMBIENTE	9
DAÑOS A LA PROPIEDAD	1
VENTAS AMBULANTES	2

1
 2 Del total de reportes el 38% provienen del distrito de San Miguel, el 27.27% corresponde al sector de
 3 San Antonio y el 20.66% del distrito de San Rafael.
 4

5 **Reporte de denuncias ingresadas vía telefónica según el distrito**
 6

DISTRITO	MARZO
SAN ANTONIO	33
SAN MIGUEL	46
SAN RAFAEL	25
N.I	17
TOTAL	121

- 7
 8 ✓ Las aprehensiones por tenencia, portación y venta de drogas se ven comprendidos en la "Ley
 9 # 8204 sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado,
 10 actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo" representan el
 11 58% del total.
 12 ✓ Dentro de las contravenciones incluidas en el libro tercero del código penal se incluyen las
 13 aprehensiones por lesiones levísimas, riñas, irrespeto a la autoridad y molestias a transeúntes
 14 (ventas ambulantes), representan el 19.35%.
 15 ✓ Los delitos contra la propiedad estipulados en el capítulo VII del código penal, se han
 16 realizado aprehensiones por, asaltos, tacha de vehículos, robo de vehículos, robos y hurtos,
 17 representan un 9.67%.
 18

19 **Total de aprehensiones según el delito**
 20

DELITOS	MARZO
LEY DE ESTUPEFACIENTES	18
LEY DE TRANSITO	1
DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD	3
LEY DE ARMAS Y EXPLOSIVOS	0
CONTRAVENCIONES CONTRA EL ORDEN PÚBLICO	6
VIOLENCIA DOMESTICA	3
DELITOS SEXUALES	0
DELITOS CONTRA LA VIDA	0
TOTAL	31

1
2
3

Total de aprehensiones según el día

DIAS	MARZO
LUNES	2
MARTES	6
MIERCOLES	7
JUEVES	10
VIERNES	4
SABADO	0
DOMINGO	2
TOTAL	31

4
5
6

Total de aprehensiones según el distrito

DISTRITO	MARZO
SAN ANTONIO	12
SAN MIGUEL	15
SAN RAFAEL	4
TOTAL	31

7
8
9

Prevenición

- 10 ✓ Desde el área de prevención se realizan sesiones de trabajo y acercamiento, para la
11 organización y co-gestión de la actividad Barrios para Convivir en las comunidades de
12 Corazón de Jesús y Bello Horizonte.
- 13 ✓ Se realizó la presentación del Plan Local de Convivencia y Seguridad Ciudadana ante el
14 Concejo Municipal
- 15 ✓ Se realizaron revisiones para el control de drogas en el Liceo de Escazú
- 16 ✓ Se desarrollan talleres de habilidades de convivencia en las escuelas de Corazón de Jesús,
17 Bebedero, El Carmen y Guachipelín, cuyo objetivo es cumplir con la política de Seguridad
18 Ciudadana de realizar actividades que permita prevenir, disminuir la violencia social y el
19 consumo de drogas en la población Escazuceña. En cada escuela se trabaja con un grupo de
20 20 estudiantes y 20 docentes. Se han llevado a cabo 13 sesiones de trabajo con los chicos y
21 chicas, de 80 minutos cada una.

22
23
24
25
26
27

Atentamente,

Arnoldo Barahona Cortés
Alcalde Municipal

28
29

ARTÍCULO VIII. ASUNTOS VARIOS.

30 La regidora Rosemarie Maynard comenta que la semana anterior participó en una asamblea de la Red
31 Costarricense de Mujeres Municipalistas y una Vicealcaldesa le comentó que la futura Primera Dama

1 había citado una reunión con los alcaldes del país, para tratar asuntos relacionados con los gobiernos
2 locales. Consulta al Alcalde si asistió a esa reunión.

3
4 El Alcalde Municipal manifiesta no tener conocimiento de que se haya recibido la invitación, pero va
5 a revisarlo.

6
7 El regidor Daniel Langlois consulta al Asesor Legal respecto al plazo con que debe hacerse la
8 convocatoria a sesiones extraordinarias de las comisiones del Concejo. Apunta que en varias
9 ocasiones ha sucedido que se envía un correo electrónico en la mañana convocando a una sesión de
10 comisión para ese mismo día.

11
12 El Asesor Legal señala que supletoriamente se aplicaría el Reglamento de Sesiones del Concejo
13 Municipal o el Código Municipal. Indica que el Código Municipal establece que las sesiones
14 ordinarias se fijan con anticipación, cuando se instaura la comisión. Añade que cuando se trata de
15 sesiones ordinarias, la convocatoria debe notificarse con al menos veinticuatro horas de antelación a
16 los miembros de la comisión. Indica que si no se lograra notificar a alguno de los miembros, la sesión
17 no sería válida.

18
19 Sin más asuntos que tratar, se concluye el orden del día y se cierra la sesión a las veinte horas con
20 diecinueve minutos.

21
22
23
24
25
26
27
28
29

Sr. Max Gamboa Zavaleta
Presidente Municipal

Licda. Ana Parrini Degl Saavedra
Secretaria Municipal

hecho por: hpcs