

**ACTA 81-2021**  
**Sesión Ordinaria 67**

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

**REGIDORES PROPIETARIOS**

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

**REGIDORES SUPLENTES**

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

**SÍNDICOS PROPIETARIOS**

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

**SÍNDICOS SUPLENTES**

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

**PRESIDE LA SESIÓN**

**Carlomagno Gómez Ortiz**

**ALCALDE MUNICIPAL**

**Arnoldo Barahona Cortés**

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

**MIEMBROS AUSENTES EN ESTA SESIÓN:**

**ORDEN DEL DÍA:**

**I. ATENCIÓN PÚBLICO.**

- Juramentación de la señora Andrea Horner Centeno, representante municipal ante la Fundación Santuario de Animales Paloma Blanca.

**II. CONOCIMIENTO Y APROBACION DEL ACTA 080.**

**III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

1 **IV. INFORME DE COMISIONES.**

2 **V. INFORME ALCALDÍA MUNICIPAL.**

3 **VI. ASUNTOS VARIOS.**

4  
5 Comprobado el quórum, el Presidente Municipal inicia la sesión a las diecinueve horas con un minuto.

6  
7 **ARTÍCULO I. ATENCIÓN PÚBLICO.**

8  
9 **Inciso 1. Juramentación de la señora Andrea Horner Centeno, representante municipal ante la**  
10 **Fundación Santuario de Animales Paloma Blanca.**

11  
12 La señora Andrea Horner Centeno, no se encuentra presente.

13  
14 **ARTÍCULO II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 80.**

15  
16 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 80. Se aprueba por  
17 unanimidad.

18  
19 **ARTÍCULO III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

20  
21 Se somete a votación la inclusión del oficio DFOE-LOC-0599, de la División de Fiscalización Operativa  
22 y Evaluativa, Área de Fiscalización para el Desarrollo Local, Contraloría General de la República.

23  
24 **Inciso 1. Silvia Rimola Rivas, Planificación Estratégica.**

25  
26 Remite oficio COR-PE-0085-2021 donde se remite acta N° 13-2021, aprobada por el Concejo de Distrito  
27 de San Antonio.

28  
29 Se toma nota.

30  
31 **Inciso 2. Silvia Rimola Rivas, Planificación Estratégica.**

32  
33 Remite oficio COR-PE-0087-2021 donde se remite acta N° 14-2021, aprobada por el Concejo de Distrito  
34 de San Antonio.

35  
36 Se toma nota.

37  
38 **Inciso 3. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

39  
40 Remite oficio COR-AL-1314-2021 donde se indica que dentro del Convenio vigente con la  
41 Municipalidad de Alajuelita, se establece la conformación de una comisión Bicantonal, la cual debe ser  
42 actualizada; por lo tanto se requiere de parte del Concejo Municipal se establezca un representante

1 propietario y un suplente.

2

3 Se remite a la Presidencia.

4

5 **Inciso 4. Ana Julia Araya Alfaro, Jefe Área- Comisiones Legislativas II- Asamblea Legislativa.**

6

7 Remite oficio AL-CPEM-0403-2021 con una consulta al texto del expediente número 20.308 "Ley  
8 contra el acoso y/o violencia política contra mujeres".

9

10 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

11

12 **Inciso 5. Ramón Antonio López Rivera, Presidente Junta de Educación- Escuela de Bello  
13 Horizonte.**

14

15 Remite proyecto denominado "Equipamiento Tecnológico para la Institución" donde solicita  
16 aprobación.

17

18 Se remite a la Administración.

19

20 **Inciso 6. Nancy Vilchez Obando, Jefe Área-Asamblea Legislativa.**

21

22 Remite oficio AL-CPAS-0104-2021 con una consulta al texto del expediente número 22.404 "Reforma  
23 del artículo 32 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, Ley N° 8488 del 22 de  
24 noviembre de 2005 y sus reformas".

25

26 Se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

27

28 **Inciso 7. Kimberly Sibaja Martínez, Asistente Administrativa Comité Auxiliar de Escazú.**

29

30 Remite nota donde solicita exoneración para cumplir en su totalidad con la entrega de la liquidación,  
31 debido a lo expuesto en los antecedentes.

32

33 Se remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

34

35 **Inciso 8. Clelia Flores Gutiérrez, Vecina del Cantón.**

36

37 Remite nota donde pone en conocimiento la disposición para continuar activa en la Junta de la Escuela  
38 Barrio Corazón de Jesús.

39

40 Se toma nota.

41

42 **Inciso 9. Yuri Campos Zamora, Vecina del Cantón.**

1 Remite nota donde pone en conocimiento la disposición para participar y ser activa en la Junta.

2

3 Se toma nota.

4

5 **Inciso 10. Licda. Vivian Garbanzo Navarro, Gerente de Área y Licda. Sujey Montoya Espinoza,**  
6 **Asistente Técnico, Contraloría General de la República.**

7

8 Remite oficio DFOE-LOC-0599, dirigido a la Secretaria Municipal y al Alcalde Municipal, en el que da  
9 a conocer las indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del  
10 presupuesto institucional que deben atender las municipalidades para la presentación de los Presupuestos  
11 Iniciales 2022.

12

13 Se toma nota.

14

15 **ARTÍCULO IV. INFORME DE COMISIONES.**

16

17 **Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos número C-AJ-28-21.**

18

19 “Al ser las diecinueve horas con diez minutos del miércoles 04 de agosto del 2021, se inicia la sesión de  
20 esta Comisión, con la asistencia de los siguientes miembros: El regidor **CARLOMAGNO GÓMEZ**  
21 **ORTIZ** en su condición de Coordinador de esta Comisión; la regidora **ANDREA ARROYO**  
22 **HIDALGO** en su condición de Secretaria de esta Comisión y la regidora **ADRIANA SOLÍS ARAYA**  
23 integrante de esta Comisión. Se contó con la presencia del Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor  
24 Legal del Concejo Municipal.

25

26 **SE PROCEDIÓ A CONOCER DEL SIGUIENTE ASUNTO ÚNICO:**

27

28 Oficio COR-AL-1265-2021 de la Alcaldía Municipal conteniendo **moción tendiente a actualizar y**  
29 **aprobar inclusión en el Manual de Puestos** según la Estructura Organizacional.

30

31 **PUNTO ÚNICO:** Se conoce oficio COR-AL-1265-2021 de la Alcaldía Municipal conteniendo moción  
32 tendiente a actualizar y aprobar inclusión en el Manual de Puestos según la Estructura Organizacional.

33

34 **A.- ANTECEDENTES:**

35 **1-** Que el oficio COR-AL-1265-2021 en conocimiento fue recibido en la Secretaría del Concejo  
36 Municipal el 30 de julio 2021 ingresando en la correspondencia del Concejo Municipal en Sesión  
37 Ordinaria 66, Acta 80 del 03 de agosto 2021 con número de oficio de trámite: 331-21-I.

38 **2-** Que el texto de la moción contenida en el oficio AL-1758-2020, es el siguiente:

39 *"Por medio de la presente se procede a presentar moción donde se solicita actualizar y aprobar*  
40 *la siguiente inclusión en el Manual de Puestos, según la Estructura Organizacional aprobada por*  
41 *este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de*  
42 *octubre 2016 y AC-26218 del 25 de setiembre del 2018.*

- 1 Considerando:
- 2 1. Que en sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, este Concejo Municipal aprobó de
- 3 forma unánime la nueva estructura organizacional de este municipio según acuerdo AC-288-16,
- 4 modificada mediante AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.
- 5 2. Que la escala Salarial, el Manual de Puesto y El Manual de Organización y Funciones, forman
- 6 parte integra de la implementación de la estructura ya aprobada.
- 7 3. Que la propuesta siguiente se realiza considerando el actual recurso humano con que cuenta la
- 8 municipalidad; no obstante, es importante indicar que el Manual de puestos, y la estructura salarial
- 9 son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar la
- 10 clasificación de los puestos.
- 11 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente
- 12 moción: "SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la
- 13 Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso f),
- 14 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; Ley de Contratación Administrativa; 130
- 15 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el acuerdo AC-288-16, las cuales este
- 16 Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:
- 17 PRIMERO: De acuerdo al siguiente detalle, aprobar la siguiente inclusión de los cargos en el
- 18 Manual de Puestos de la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según
- 19 acuerdo AC-288- 16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y sus
- 20 modificaciones, según detalle:

<b>Puesto:</b> Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico	<b>Tareas:</b> Gestionar el pago de facturas a proveedores. Ingresar al sistema DECSIS los datos correspondientes a la factura digital según proveedor, verificando previamente que la orden de compra tenga el contenido económico para hacer el debido pago. Generar la boleta de Aceptación de Bienes; trasladar para firmas y aprobación y enviar por correo electrónico los documentos generados para el trámite ante subproceso contabilidad. Solicitar el plaqueo de del bien.
<b>Cargo:</b> Asistente Técnico Administrativo	Tramitar Cajas Chicas, Solicitudes de Bienes y Servicios y Órdenes de Compra. Solicitar cotizaciones según bien o servicio requerido, así como clasificar el mismo bajo el rubro presupuestario correspondiente. Generar la documentación pertinente para el trámite, oficios de justificación e información presupuestaria. Ingresar al sistema DECSIS, corroborar el contenido en el rubro, según los datos

presupuestarios y de la adquisición. Gestionar el trámite ante subproceso de control de presupuesto.

Elaboración de especificaciones técnicas, analizando los requerimientos y solicitudes de las necesidades para el bien o servicio requerido. Solicitar las cotizaciones y fichas técnicas necesarias. Generar el documento necesario que contenga las especificaciones y requerimientos para la contratación; enviar para aprobación y análisis del contenido económico para la adquisición del bien o servicio. Trasladar para ingreso en SICOP.

Confección de expedientes. Generar la documentación pertinente según corresponda para el debido trámite de los diferentes temas que se llevan en el subproceso.

Elaboración de informes. Recopilar la información necesaria para la atención de casos. Archivar y recopilar la documentación interna y externa generada en el desarrollo de los proyectos y obras que se realizan en el subproceso.

Estimar montos presupuestarios acorde a la ejecución del presupuesto para los proyectos en conjunto con equipo de trabajo. Establecer los rubros presupuestarios que serán considerados para el desarrollo de las actividades del subproceso.

Llevar controles relacionados con la ejecución presupuestaria programada, determinar la disponibilidad de recursos asignados y comunicar los saldos según ejecución.

Realizar modificaciones presupuestarias según los requerimientos del subproceso.

Analizar y generar la información necesaria en el Sistema Integrado de Compras Públicas, para la asignación de códigos en el proceso de elaboración de carteles para especificaciones.

Diseño de planos de obras civiles. Generar e imprimir a escala conveniente planos, croquis o detalles, de las propuestas de diseño de obras civiles solicitadas ante el subproceso.

Participar en el control y supervisión de obras de construcción desarrolladas en el cantón por la municipalidad; a partir de visitas a las construcciones privadas y municipales (propias o por contrato), interpretación de planos, la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en los reglamentos específicos,

	<p>el control de los avances de las obras, de materiales, personal equipo de calidad; así como de otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia administrativa requeridas por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida.</p> <p>Redactar en conjunto con jefatura los riesgos eventuales para el proceso y sus labores. Actualizar de manera conjunta con jefatura inmediata, la información de los posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo de las actividades diarias del subproceso en la plataforma Delphos Continuum.</p> <p>Analizar y remitir informe de las propuestas de los proveedores para posible adjudicación de contrato según requerimientos e indicaciones de jefatura inmediata.</p> <p>Visitar los diferentes sitios asignados según programación establecida en el subproceso para controlar y fiscalizar el avance de obras. Plasmar diseños, dar indicaciones, generar correcciones, aprobación de propuestas, entre otras.</p> <p>Levantamiento de Obras. Medir y cuantificar el estado actual de obras existentes y generar un croquis que represente las condiciones del sitio.</p> <p>Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas. Brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la gerencia para el desarrollo de estas herramientas.</p> <p>Aplicar y realizar excelente manejo de las herramientas DECSIS, SICOP y otras que así lo determine la administración</p> <p>Elaboración de informes técnicos.</p> <p>Ejecutar otras labores propias del puesto.</p> <p><b>Carreras afines:</b> Ingeniería Civil - Ingeniería en Construcción - Técnico Medio en Construcción Civil.</p>
--	--

<p><b>Puesto:</b> Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico</p>	<p><b>Tareas:</b></p> <p>Controlar la ejecución de obras, según las especificaciones de los carteles</p> <p>Revisar las calidades de los materiales de las obras.</p> <p>Cuantificar la cantidad de obra ejecutada.</p>
---	---

<p><b>Cargo: Técnico en Obras Civiles</b></p>	<p>Llevar un registro fotográfico de obras.</p> <p>Controlar la ejecución de pruebas de laboratorio.</p> <p>Controlar los niveles de los elementos constructivos de obra.</p> <p>Controlar el avance de la obra.</p> <p>Desarrollar junto con el ingeniero topógrafo, el trazado de las vías a construir, respetando de vía actual.</p> <p>Ejecutar proyectos asegurando cumplir la Ley 7600.</p> <p>Desarrollar los retiros de obras necesarios para cumplir con los anchos de aceras según el Plan regulador.</p> <p>Apoyar técnicamente según la necesidad de la obra civil que se desarrolle y la solicitud que el ingeniero encargado de la misma le efectúe.</p> <p>Desarrollar labores administrativas en expedientes y controles internos de información, además de atención a vecinos y clientes en general, sobre consultas que se desarrollen en cuanto al proyecto.</p> <p>Efectuar labores técnicas; así como apoyar en materia de su conocimiento.</p> <p>Coordinar, supervisar y controlar el trabajo de las cuadrillas en campos como las obras civiles, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, recolección de desechos sólidos, aseo de vías, gestión vial (construcción de caminos y vías, bacheo de calles), construcción y mantenimiento de aceras y otros tipos de edificación municipal.</p> <p>Supervisar labores de albañilería, carpintería, soldadura, pintura, mecánica y fontanería básica, orientadas entre otros, a la construcción de tramos de acera, cordón de caño, colocación de tubos de alcantarillado, cajas de registro, tragantes y pozos; a partir de la aplicación de los conocimientos propios de uno o más oficios y de la respectiva capacitación que le permitan la interpretación de planos y de diseños informales como croquis, implementación de curvas de nivel, elaboración de armaduras, formaleta, cálculo de materiales, manejo de mezcla, resistencia de ésta, pinturas y aditivos.</p>
---	--

	<p>Controlar el correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria o de otra índole, destinadas para las diferentes actividades de construcción, reparación y mantenimiento básico de las actividades de campo que se desarrollan.</p> <p>Ejecutar informes detallados de las obras asignadas que contenga los materiales, personal y tiempo de ejecución.</p> <p>Elaborar informes de visitas de diagnóstico, u otros que le solicite el superior inmediato acerca de las labores.</p> <p>Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas. Brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la gerencia para el desarrollo de estas herramientas.</p> <p>Aplicar y realizar excelente manejo de las herramientas DECSIS, SICOP y otras que así lo determine la administración</p> <p>Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p> <p><b>Carreras afines:</b> Ingeniería Civil - Ingeniería en Construcción - Técnico Medio en Construcción Civil.</p>
--	---

<p><b>Puesto:</b> Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico</p> <p><b>Cargo:</b> Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción de Obra Pública</p>	<p><b>Tareas:</b></p> <p>Gestionar el pago de facturas a proveedores. Ingresar al sistema DECSIS los datos correspondientes a la factura digital según proveedor, verificando previamente que la orden de compra tenga el contenido económico para hacer el debido pago. Generar la boleta de Aceptación de Bienes; trasladar para firmas y aprobación y enviar por correo electrónico los documentos generados para el trámite ante subproceso contabilidad. Solicitar el plaqueo de del bien.</p> <p>Tramitar Cajas Chicas, Solicitudes de Bienes y Servicios y Órdenes de Compra. Solicitar cotizaciones según bien o servicio requerido, así como clasificar el mismo bajo el rubro presupuestario correspondiente. Generar la documentación pertinente para el trámite, oficios de justificación e información presupuestaria. Ingresar al sistema DECSIS, corroborar el contenido en el rubro, según los datos presupuestarios y de la adquisición. Gestionar el trámite ante subproceso de control de presupuesto.</p>
---	---

	<p>Elaboración de especificaciones técnicas, analizando los requerimientos y solicitudes de las necesidades para el bien o servicio requerido. Solicitar las cotizaciones y fichas técnicas necesarias. Generar el documento necesario que contenga las especificaciones y requerimientos para la contratación; enviar para aprobación y análisis del contenido económico para la adquisición del bien o servicio. Trasladar para ingreso en SICOP.</p> <p>Confección de expedientes. Generar la documentación pertinente según corresponda para el debido trámite de los diferentes temas que se llevan en el subproceso.</p> <p>Elaboración de informes. Recopilar la información necesaria para la atención de casos. Archivar y recopilar la documentación interna y externa generada en el desarrollo de los proyectos y obras que se realizan en el subproceso.</p> <p>Estimar montos presupuestarios acorde a la ejecución del presupuesto para los proyectos en conjunto con equipo de trabajo. Establecer los rubros presupuestarios que serán considerados para el desarrollo de las actividades del subproceso.</p> <p>Llevar controles relacionados con la ejecución presupuestaria programada, determinar la disponibilidad de recursos asignados y comunicar los saldos según ejecución.</p> <p>Realizar modificaciones presupuestarias según los requerimientos del subproceso.</p> <p>Analizar y generar la información necesaria en el Sistema Integrado de Compras Públicas, para la asignación de códigos en el proceso de elaboración de carteles para especificaciones.</p> <p>Diseño de planos de obras civiles. Generar e imprimir a escala conveniente planos, croquis o detalles, de las propuestas de diseño de obras civiles solicitadas ante el subproceso.</p> <p>Participar en el control y supervisión de obras de construcción desarrolladas en el cantón por la municipalidad; a partir de visitas a las construcciones privadas y municipales (propias o por contrato), interpretación de planos, la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en los reglamentos específicos, el control de los avances de las obras, de materiales, personal equipo de calidad; así como de otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia</p>
--	---

	<p>administrativa requeridas por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida.</p> <p>Redactar en conjunto con jefatura los riesgos eventuales para el proceso y sus labores. Actualizar de manera conjunta con jefatura inmediata, la información de los posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo de las actividades diarias del subproceso en la plataforma Delphos Continuum.</p> <p>Analizar y remitir informe de las propuestas de los proveedores para posible adjudicación de contrato según requerimientos e indicaciones de jefatura inmediata.</p> <p>Visitar los diferentes sitios asignados según programación establecida en el subproceso para controlar y fiscalizar el avance de obras. Plasmar diseños, dar indicaciones, generar correcciones, aprobación de propuestas, entre otras.</p> <p>Levantamiento de Obras. Medir y cuantificar el estado actual de obras existentes y generar un croquis que represente las condiciones del sitio.</p> <p>Confeccionar dibujo de obras de mejoras de infraestructura pública como de edificios municipales, obras civiles y obras viales en general.</p> <p>Ejecutar labores administrativas variadas (atención telefónica, revisión de requisitos técnicos, atención a correspondencia, llevar expedientes de proyectos, controles de avance físicos y financieros, ubicación de avance y contrataciones en el proceso de contratación administrativa, entre otros.</p> <p>Participar en la supervisión, control y ejecución de diferentes actividades de construcción de obras, de caminos y vías, bacheo de calles, construcción y mantenimiento de aceras y otros tipos de edificación municipal, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la comprobación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, tanto en infraestructura y su mantenimiento, como en saneamiento y mejoras ambientales.</p> <p>Proyectar edificios, calles, preparar dibujos y planos detallados para la construcción, reparación o reconstrucción y establecer los elementos necesarios para asegurar la viabilidad de los proyectos en cuanto a estilo, costo, plazos de ejecución, observancia de normas y reglamentos pertinentes entre otros. Preparar diseños, dibujos y planos pertinentes para los proyectos solicitados.</p> <p>Asistir en la revisión de planos constructivos para otorgar permisos de construcción</p>
--	--

	<p>Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas. Brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la gerencia para el desarrollo de estas herramientas.</p> <p>Aplicar y realizar excelente manejo de las herramientas DECSIS, SICOP y otras que así lo determine la administración</p> <p>Elaboración de informes técnicos.</p> <p>Ejecutar otras labores propias del puesto.</p> <p><b>Carreras afines:</b> Ingeniería Civil - Ingeniería en Construcción - Técnico Medio en Construcción Civil.</p>
--	--

**RHM-I-412-2021 del 14 de julio del 2021.**

**SEGUNDO:** Excluir del Manual de puesto el siguiente cargo, según lo indicado:

Estrato Técnico Técnico Municipal 2 Técnico Experto	<b>Cargo:</b> Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción de Obra Pública
---	--

**RHM-I-412-2021 del 14 de julio del 2021.**

**TERCERO:** La anterior inclusión no genera modificación a la estructura salarial existente. **CUARTO:** Se autoriza expresamente al señor Alcalde Municipal, para que proceda con su aplicación. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho, para lo de su cargo". **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

VALIDADO

1  
2 **3-** Que el criterio técnico que fundamenta el acto administrativo propuesto en la moción es el oficio RHM-I-  
3 0412-2021 de la Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales, cuyo Asunto es: Informe estudio de  
4 reasignación de puestos; estudio que se realiza en atención a la solicitud planteada mediante oficio COR-AL-  
5 275-2021 del 17 de febrero del 2021 y COR-AL-1076-2021 del 25 de junio del 2021, suscrito por el señor  
6 Arnoldo V. Barahona Cortés, alcalde municipal y los formularios F-RH-12v2 firmados por las jefaturas  
7 inmediatas y los ocupantes de los puestos.

8  
9 **B.- CONSIDERANDO:**

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

13 **2-** Que la escala Salarial, el Manual de Puesto y El Manual de Organización y Funciones, forman parte  
14 íntegra de la implementación de la estructura ya aprobada.

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

1 **C.- RECOMENDACIÓN:**

2 Con vista en la moción contenida en el oficio AL-1265-2021 de la Alcaldía Municipal; el Informe  
3 Técnico contenido en el oficio RHM-I-412-2021 de la Licda. Alma Luz Solano Ramírez, Gerente de  
4 Recursos Humanos y Materiales, esta Comisión de Asuntos Jurídicos concluye que la actualización  
5 mediante la inclusión propuesta de cargos y atinencias académicas en el Manual de Puestos está  
6 debidamente sustentada por lo que recomienda su adopción, según la siguiente redacción:

7

8 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución  
9 Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c) y 17  
10 incisos a) y k), 129 y 130 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16; los oficios AL-1265-2021 de  
11 la Alcaldía Municipal y RHM-I-412-2021 de la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales; y en  
12 atención a la motivación contenida en el Punto Único del Dictamen C-AJ-28-21 de la Comisión de  
13 Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como fundamento para esta decisión, se  
14 dispone: PRIMERO: APROBAR la siguiente inclusión de los cargos en el Manual de Puestos de la  
15 Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión  
16 ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016, según el siguiente detalle:

<b>Puesto:</b> Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico	<b>Tareas:</b> Gestionar el pago de facturas a proveedores. Ingresar al sistema DECSIS los datos correspondientes a la factura digital según proveedor, verificando previamente que la orden de compra tenga el contenido económico para hacer el debido pago. Generar la boleta de Aceptación de Bienes; trasladar para firmas y aprobación y enviar por correo electrónico los documentos generados para el trámite ante subproceso contabilidad. Solicitar el plaqueo de del bien.
<b>Cargo:</b> Asistente Técnico Administrativo	Tramitar Cajas Chicas, Solicitudes de Bienes y Servicios y Órdenes de Compra. Solicitar cotizaciones según bien o servicio requerido, así como clasificar el mismo bajo el rubro presupuestario correspondiente. Generar la documentación pertinente para el trámite, oficios de justificación e información presupuestaria. Ingresar al sistema DECSIS, corroborar el contenido en el rubro, según los datos

17  
18  
19  
20  
21  
22

	<p>presupuestarios y de la adquisición. Gestionar el trámite ante subproceso de control de presupuesto.</p> <p>Elaboración de especificaciones técnicas, analizando los requerimientos y solicitudes de las necesidades para el bien o servicio requerido. Solicitar las cotizaciones y fichas técnicas necesarias. Generar el documento necesario que contenga las especificaciones y requerimientos para la contratación; enviar para aprobación y análisis del contenido económico para la adquisición del bien o servicio. Trasladar para ingreso en SICOP.</p> <p>Confección de expedientes. Generar la documentación pertinente según corresponda para el debido trámite de los diferentes temas que se llevan en el subproceso.</p> <p>Elaboración de informes. Recopilar la información necesaria para la atención de casos. Archivar y recopilar la documentación interna y externa generada en el desarrollo de los proyectos y obras que se realizan en el subproceso.</p> <p>Estimar montos presupuestarios acorde a la ejecución del presupuesto para los proyectos en conjunto con equipo de trabajo. Establecer los rubros presupuestarios que serán considerados para el desarrollo de las actividades del subproceso.</p> <p>Llevar controles relacionados con la ejecución presupuestaria programada, determinar la disponibilidad de recursos asignados y comunicar los saldos según ejecución.</p> <p>Realizar modificaciones presupuestarias según los requerimientos del subproceso.</p> <p>Analizar y generar la información necesaria en el Sistema Integrado de Compras Públicas, para la asignación de códigos en el proceso de elaboración de carteles para especificaciones.</p> <p>Diseño de planos de obras civiles. Generar e imprimir a escala conveniente planos, croquis o detalles, de las propuestas de diseño de obras civiles solicitadas ante el subproceso.</p> <p>Participar en el control y supervisión de obras de construcción desarrolladas en el cantón por la municipalidad; a partir de visitas a las construcciones privadas y municipales (propias o por contrato), interpretación de planos, la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en los reglamentos específicos,</p>
--	---

1

	<p>el control de los avances de las obras, de materiales, personal equipo de calidad; así como de otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia administrativa requeridas por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida.</p> <p>Redactar en conjunto con jefatura los riesgos eventuales para el proceso y sus labores. Actualizar de manera conjunta con jefatura inmediata, la información de los posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo de las actividades diarias del subproceso en la plataforma Delphos Continuum.</p> <p>Analizar y remitir informe de las propuestas de los proveedores para posible adjudicación de contrato según requerimientos e indicaciones de jefatura inmediata.</p> <p>Visitar los diferentes sitios asignados según programación establecida en el subproceso para controlar y fiscalizar el avance de obras. Plasmar diseños, dar indicaciones, generar correcciones, aprobación de propuestas, entre otras.</p> <p>Levantamiento de Obras. Medir y cuantificar el estado actual de obras existentes y generar un croquis que represente las condiciones del sitio.</p> <p>Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas. Brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la gerencia para el desarrollo de estas herramientas.</p> <p>Aplicar y realizar excelente manejo de las herramientas DECSIS, SICOP y otras que así lo determine la administración</p> <p>Elaboración de informes técnicos.</p> <p>Ejecutar otras labores propias del puesto.</p> <p><b>Carreras afines:</b> Ingeniería Civil - Ingeniería en Construcción - Técnico Medio en Construcción Civil.</p>
--	--

2  
3

<p><b>Puesto:</b> Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico</p>	<p><b>Tareas:</b></p> <p>Controlar la ejecución de obras, según las especificaciones de los carteles</p> <p>Revisar las calidades de los materiales de las obras.</p> <p>Cuantificar la cantidad de obra ejecutada.</p>
---	---

<b>Cargo: Técnico en Obras Civiles</b>	<p>Llevar un registro fotográfico de obras.</p> <p>Controlar la ejecución de pruebas de laboratorio.</p> <p>Controlar los niveles de los elementos constructivos de obra.</p> <p>Controlar el avance de la obra.</p> <p>Desarrollar junto con el ingeniero topógrafo, el trazado de las vías a construir, respetando de vía actual.</p> <p>Ejecutar proyectos asegurando cumplir la Ley 7600.</p> <p>Desarrollar los retiros de obras necesarios para cumplir con los anchos de aceras según el Plan regulador.</p> <p>Apoyar técnicamente según la necesidad de la obra civil que se desarrolle y la solicitud que el ingeniero encargado de la misma le efectúe.</p> <p>Desarrollar labores administrativas en expedientes y controles internos de información, además de atención a vecinos y clientes en general, sobre consultas que se desarrollen en cuanto al proyecto.</p> <p>Efectuar labores técnicas; así como apoyar en materia de su conocimiento.</p> <p>Coordinar, supervisar y controlar el trabajo de las cuadrillas en campos como las obras civiles, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, recolección de desechos sólidos, aseo de vías, gestión vial (construcción de caminos y vías, bacheo de calles), construcción y mantenimiento de aceras y otros tipos de edificación municipal.</p> <p>Supervisar labores de albañilería, carpintería, soldadura, pintura, mecánica y fontanería básica, orientadas entre otros, a la construcción de tramos de acera, cordón de caño, colocación de tubos de alcantarillado, cajas de registro, tragantes y pozos; a partir de la aplicación de los conocimientos propios de uno o más oficios y de la respectiva capacitación que le permitan la interpretación de planos y de diseños informales como croquis, implementación de curvas de nivel, elaboración de armaduras, formaleta, cálculo de materiales, manejo de mezcla, resistencia de ésta, pinturas y aditivos.</p>
--	--

	<p>Controlar el correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria o de otra índole, destinadas para las diferentes actividades de construcción, reparación y mantenimiento básico de las actividades de campo que se desarrollan.</p> <p>Ejecutar informes detallados de las obras asignadas que contenga los materiales, personal y tiempo de ejecución.</p> <p>Elaborar informes de visitas de diagnóstico, u otros que le solicite el superior inmediato acerca de las labores.</p> <p>Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas. Brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la gerencia para el desarrollo de estas herramientas.</p> <p>Aplicar y realizar excelente manejo de las herramientas DECSIS, SICOP y otras que así lo determine la administración</p> <p>Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p> <p><b>Carreras afines:</b> Ingeniería Civil - Ingeniería en Construcción - Técnico Medio en Construcción Civil.</p>
--	---

<p><b>Puesto:</b> Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico</p> <p><b>Cargo:</b> Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción de Obra Pública</p>	<p><b>Tareas:</b></p> <p>Gestionar el pago de facturas a proveedores. Ingresar al sistema DECSIS los datos correspondientes a la factura digital según proveedor, verificando previamente que la orden de compra tenga el contenido económico para hacer el debido pago. Generar la boleta de Aceptación de Bienes; trasladar para firmas y aprobación y enviar por correo electrónico los documentos generados para el trámite ante subproceso contabilidad. Solicitar el plaqueo de del bien.</p> <p>Tramitar Cajas Chicas, Solicitudes de Bienes y Servicios y Órdenes de Compra. Solicitar cotizaciones según bien o servicio requerido, así como clasificar el mismo bajo el rubro presupuestario correspondiente. Generar la documentación pertinente para el trámite, oficios de justificación e información presupuestaria. Ingresar al sistema DECSIS, corroborar el contenido en el rubro, según los datos presupuestarios y de la adquisición. Gestionar el trámite ante subproceso de control de presupuesto.</p>
---	---

	<p>Elaboración de especificaciones técnicas, analizando los requerimientos y solicitudes de las necesidades para el bien o servicio requerido. Solicitar las cotizaciones y fichas técnicas necesarias. Generar el documento necesario que contenga las especificaciones y requerimientos para la contratación; enviar para aprobación y análisis del contenido económico para la adquisición del bien o servicio. Trasladar para ingreso en SICOP.</p> <p>Confección de expedientes. Generar la documentación pertinente según corresponda para el debido trámite de los diferentes temas que se llevan en el subproceso.</p> <p>Elaboración de informes. Recopilar la información necesaria para la atención de casos. Archivar y recopilar la documentación interna y externa generada en el desarrollo de los proyectos y obras que se realizan en el subproceso.</p> <p>Estimar montos presupuestarios acorde a la ejecución del presupuesto para los proyectos en conjunto con equipo de trabajo. Establecer los rubros presupuestarios que serán considerados para el desarrollo de las actividades del subproceso.</p> <p>Llevar controles relacionados con la ejecución presupuestaria programada, determinar la disponibilidad de recursos asignados y comunicar los saldos según ejecución.</p> <p>Realizar modificaciones presupuestarias según los requerimientos del subproceso.</p> <p>Analizar y generar la información necesaria en el Sistema Integrado de Compras Públicas, para la asignación de códigos en el proceso de elaboración de carteles para especificaciones.</p> <p>Diseño de planos de obras civiles. Generar e imprimir a escala conveniente planos, croquis o detalles, de las propuestas de diseño de obras civiles solicitadas ante el subproceso.</p> <p>Participar en el control y supervisión de obras de construcción desarrolladas en el cantón por la municipalidad; a partir de visitas a las construcciones privadas y municipales (propias o por contrato), interpretación de planos, la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en los reglamentos específicos, el control de los avances de las obras, de materiales, personal equipo de calidad; así como de otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia</p>
--	---

1  
2  
3  
4

	<p>administrativa requeridas por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida.</p> <p>Redactar en conjunto con jefatura los riesgos eventuales para el proceso y sus labores. Actualizar de manera conjunta con jefatura inmediata, la información de los posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo de las actividades diarias del subproceso en la plataforma Delphos Continuum.</p> <p>Analizar y remitir informe de las propuestas de los proveedores para posible adjudicación de contrato según requerimientos e indicaciones de jefatura inmediata.</p> <p>Visitar los diferentes sitios asignados según programación establecida en el subproceso para controlar y fiscalizar el avance de obras. Plasmar diseños, dar indicaciones, generar correcciones, aprobación de propuestas, entre otras.</p> <p>Levantamiento de Obras. Medir y cuantificar el estado actual de obras existentes y generar un croquis que represente las condiciones del sitio.</p> <p>Confeccionar dibujo de obras de mejoras de infraestructura pública como de edificios municipales, obras civiles y obras viales en general.</p> <p>Ejecutar labores administrativas variadas (atención telefónica, revisión de requisitos técnicos, atención a correspondencia, llevar expedientes de proyectos, controles de avance físicos y financieros, ubicación de avance y contrataciones en el proceso de contratación administrativa, entre otros.</p> <p>Participar en la supervisión, control y ejecución de diferentes actividades de construcción de obras, de caminos y vías, bacheo de calles, construcción y mantenimiento de aceras y otros tipos de edificación municipal, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la comprobación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, tanto en infraestructura y su mantenimiento, como en saneamiento y mejoras ambientales.</p> <p>Proyectar edificios, calles, preparar dibujos y planos detallados para la construcción, reparación o reconstrucción y establecer los elementos necesarios para asegurar la viabilidad de los proyectos en cuanto a estilo, costo, plazos de ejecución, observancia de normas y reglamentos pertinentes entre otros. Preparar diseños, dibujos y planos pertinentes para los proyectos solicitados.</p> <p>Asistir en la revisión de planos constructivos para otorgar permisos de construcción</p>
--	--

	<p>Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas. Brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la gerencia para el desarrollo de estas herramientas.</p> <p>Aplicar y realizar excelente manejo de las herramientas DECSIS, SICOP y otras que así lo determine la administración</p> <p>Elaboración de informes técnicos.</p> <p>Ejecutar otras labores propias del puesto.</p> <p><b>Carreras afines:</b> Ingeniería Civil - Ingeniería en Construcción - Técnico Medio en Construcción Civil.</p>
--	--

1

2 RHM-I-412-2021 DEL 14 DE JULIO DEL 2021

3 SEGUNDO: EXCLUIR del Manual de puestos el siguiente cargo, según lo indicado:

Estrato Técnico Técnico Municipal 2 Técnico Experto	<b>Cargo:</b> Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción de Obra Pública
---	--

4 **RHM-I-412-2021 del 14 de julio del 2021.**

5 TERCERO: La anterior inclusión no genera modificación salarial existente. CUARTO: AUTORIZAR  
6 expresamente al señor Alcalde Municipal para que proceda con su aplicación. NOTIFÍQUESE este  
7 acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo.

8

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

10

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

13

14 **ACUERDO AC-162-2021 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**  
15 **11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3,**  
16 **4 inciso a), 13 inciso c) y 17 incisos a) y k), 129 y 130 del Código Municipal; el acuerdo AC-288-16;**  
17 **los oficios AL-1265-2021 de la Alcaldía Municipal y RHM-I-412-2021 de la Gerencia de Recursos**  
18 **Humanos y Materiales; y en atención a la motivación contenida en el Punto Único del Dictamen**  
19 **C-AJ-28-21 de la Comisión de Asuntos Jurídicos la cual este Concejo hace suya y la toma como**  
20 **fundamento para esta decisión, se dispone: PRIMERO: APROBAR** la siguiente inclusión de los  
21 **cargos en el Manual de Puestos de la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo**  
22 **Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016,**  
23 **según el siguiente detalle:**

<p><b>Puesto:</b> Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico</p> <p><b>Cargo:</b> Asistente Técnico Administrativo</p>	<p><b>Tareas:</b></p> <p>Gestionar el pago de facturas a proveedores. Ingresar al sistema DECSIS los datos correspondientes a la factura digital según proveedor, verificando previamente que la orden de compra tenga el contenido económico para hacer el debido pago. Generar la boleta de Aceptación de Bienes; trasladar para firmas y aprobación y enviar por correo electrónico los documentos generados para el trámite ante subproceso contabilidad. Solicitar el plaqueo de del bien.</p> <p>Tramitar Cajas Chicas, Solicitudes de Bienes y Servicios y Órdenes de Compra. Solicitar cotizaciones según bien o servicio requerido, así como clasificar el mismo bajo el rubro presupuestario correspondiente. Generar la documentación pertinente para el trámite, oficios de justificación e información presupuestaria. Ingresar al sistema DECSIS, corroborar el contenido en el rubro, según los datos</p>
---	--

	<p>presupuestarios y de la adquisición. Gestionar el trámite ante subproceso de control de presupuesto.</p> <p>Elaboración de especificaciones técnicas, analizando los requerimientos y solicitudes de las necesidades para el bien o servicio requerido. Solicitar las cotizaciones y fichas técnicas necesarias. Generar el documento necesario que contenga las especificaciones y requerimientos para la contratación; enviar para aprobación y análisis del contenido económico para la adquisición del bien o servicio. Trasladar para ingreso en SICOP.</p> <p>Confección de expedientes. Generar la documentación pertinente según corresponda para el debido trámite de los diferentes temas que se llevan en el subproceso.</p> <p>Elaboración de informes. Recopilar la información necesaria para la atención de casos. Archivar y recopilar la documentación interna y externa generada en el desarrollo de los proyectos y obras que se realizan en el subproceso.</p> <p>Estimar montos presupuestarios acorde a la ejecución del presupuesto para los proyectos en conjunto con equipo de trabajo. Establecer los rubros presupuestarios que serán considerados para el desarrollo de las actividades del subproceso.</p> <p>Llevar controles relacionados con la ejecución presupuestaria programada, determinar la disponibilidad de recursos asignados y comunicar los saldos según ejecución.</p> <p>Realizar modificaciones presupuestarias según los requerimientos del subproceso.</p> <p>Analizar y generar la información necesaria en el Sistema Integrado de Compras Públicas, para la asignación de códigos en el proceso de elaboración de carteles para especificaciones.</p> <p>Diseño de planos de obras civiles. Generar e imprimir a escala conveniente planos, croquis o detalles, de las propuestas de diseño de obras civiles solicitadas ante el subproceso.</p> <p>Participar en el control y supervisión de obras de construcción desarrolladas en el cantón por la municipalidad; a partir de visitas a las construcciones privadas y municipales (propias o por contrato), interpretación de planos, la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en los reglamentos específicos,</p>
--	---

	<p>el control de los avances de las obras, de materiales, personal equipo de calidad; así como de otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia administrativa requeridas por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida.</p> <p>Redactar en conjunto con jefatura los riesgos eventuales para el proceso y sus labores. Actualizar de manera conjunta con jefatura inmediata, la información de los posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo de las actividades diarias del subproceso en la plataforma Delphos Continuum.</p> <p>Analizar y remitir informe de las propuestas de los proveedores para posible adjudicación de contrato según requerimientos e indicaciones de jefatura inmediata.</p> <p>Visitar los diferentes sitios asignados según programación establecida en el subproceso para controlar y fiscalizar el avance de obras. Plasmar diseños, dar indicaciones, generar correcciones, aprobación de propuestas, entre otras.</p> <p>Levantamiento de Obras. Medir y cuantificar el estado actual de obras existentes y generar un croquis que represente las condiciones del sitio.</p> <p>Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas. Brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la gerencia para el desarrollo de estas herramientas.</p> <p>Aplicar y realizar excelente manejo de las herramientas DECSIS, SICOP y otras que así lo determine la administración</p> <p>Elaboración de informes técnicos.</p> <p>Ejecutar otras labores propias del puesto.</p> <p><b>Carreras afines:</b> Ingeniería Civil - Ingeniería en Construcción - Técnico Medio en Construcción Civil.</p>
--	--

<p><b>Puesto:</b> Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico</p>	<p><b>Tareas:</b></p> <p>Controlar la ejecución de obras, según las especificaciones de los carteles</p> <p>Revisar las calidades de los materiales de las obras.</p> <p>Cuantificar la cantidad de obra ejecutada.</p>
---	---

<b>Cargo: Técnico en Obras Civiles</b>	<p>Llevar un registro fotográfico de obras.</p> <p>Controlar la ejecución de pruebas de laboratorio.</p> <p>Controlar los niveles de los elementos constructivos de obra.</p> <p>Controlar el avance de la obra.</p> <p>Desarrollar junto con el ingeniero topógrafo, el trazado de las vías a construir, respetando de vía actual.</p> <p>Ejecutar proyectos asegurando cumplir la Ley 7600.</p> <p>Desarrollar los retiros de obras necesarios para cumplir con los anchos de aceras según el Plan regulador.</p> <p>Apoyar técnicamente según la necesidad de la obra civil que se desarrolle y la solicitud que el ingeniero encargado de la misma le efectúe.</p> <p>Desarrollar labores administrativas en expedientes y controles internos de información, además de atención a vecinos y clientes en general, sobre consultas que se desarrollen en cuanto al proyecto.</p> <p>Efectuar labores técnicas; así como apoyar en materia de su conocimiento.</p> <p>Coordinar, supervisar y controlar el trabajo de las cuadrillas en campos como las obras civiles, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, recolección de desechos sólidos, aseo de vías, gestión vial (construcción de caminos y vías, bacheo de calles), construcción y mantenimiento de aceras y otros tipos de edificación municipal.</p> <p>Supervisar labores de albañilería, carpintería, soldadura, pintura, mecánica y fontanería básica, orientadas entre otros, a la construcción de tramos de acera, cordón de caño, colocación de tubos de alcantarillado, cajas de registro, tragantes y pozos; a partir de la aplicación de los conocimientos propios de uno o más oficios y de la respectiva capacitación que le permitan la interpretación de planos y de diseños informales como croquis, implementación de curvas de nivel, elaboración de armaduras, formaleta, cálculo de materiales, manejo de mezcla, resistencia de ésta, pinturas y aditivos.</p>
--	--

	<p>Controlar el correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria o de otra índole, destinadas para las diferentes actividades de construcción, reparación y mantenimiento básico de las actividades de campo que se desarrollan.</p> <p>Ejecutar informes detallados de las obras asignadas que contenga los materiales, personal y tiempo de ejecución.</p> <p>Elaborar informes de visitas de diagnóstico, u otros que le solicite el superior inmediato acerca de las labores.</p> <p>Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas. Brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la gerencia para el desarrollo de estas herramientas.</p> <p>Aplicar y realizar excelente manejo de las herramientas DECSIS, SICOP y otras que así lo determine la administración</p> <p>Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p> <p><b>Carreras afines:</b> Ingeniería Civil - Ingeniería en Construcción - Técnico Medio en Construcción Civil.</p>
--	---

<p><b>Puesto:</b> Técnico Municipal 3 – Coordinador Técnico</p> <p><b>Cargo:</b> Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción de Obra Pública</p>	<p><b>Tareas:</b></p> <p>Gestionar el pago de facturas a proveedores. Ingresar al sistema DECSIS los datos correspondientes a la factura digital según proveedor, verificando previamente que la orden de compra tenga el contenido económico para hacer el debido pago. Generar la boleta de Aceptación de Bienes; trasladar para firmas y aprobación y enviar por correo electrónico los documentos generados para el trámite ante subproceso contabilidad. Solicitar el plaqueo de del bien.</p> <p>Tramitar Cajas Chicas, Solicitudes de Bienes y Servicios y Órdenes de Compra. Solicitar cotizaciones según bien o servicio requerido, así como clasificar el mismo bajo el rubro presupuestario correspondiente. Generar la documentación pertinente para el trámite, oficios de justificación e información presupuestaria. Ingresar al sistema DECSIS, corroborar el contenido en el rubro, según los datos presupuestarios y de la adquisición. Gestionar el trámite ante subproceso de control de presupuesto.</p>
---	---

1  
2  
3  
4

	<p>Elaboración de especificaciones técnicas, analizando los requerimientos y solicitudes de las necesidades para el bien o servicio requerido. Solicitar las cotizaciones y fichas técnicas necesarias. Generar el documento necesario que contenga las especificaciones y requerimientos para la contratación; enviar para aprobación y análisis del contenido económico para la adquisición del bien o servicio. Trasladar para ingreso en SICOP.</p> <p>Confección de expedientes. Generar la documentación pertinente según corresponda para el debido trámite de los diferentes temas que se llevan en el subproceso.</p> <p>Elaboración de informes. Recopilar la información necesaria para la atención de casos. Archivar y recopilar la documentación interna y externa generada en el desarrollo de los proyectos y obras que se realizan en el subproceso.</p> <p>Estimar montos presupuestarios acorde a la ejecución del presupuesto para los proyectos en conjunto con equipo de trabajo. Establecer los rubros presupuestarios que serán considerados para el desarrollo de las actividades del subproceso.</p> <p>Llevar controles relacionados con la ejecución presupuestaria programada, determinar la disponibilidad de recursos asignados y comunicar los saldos según ejecución.</p> <p>Realizar modificaciones presupuestarias según los requerimientos del subproceso.</p> <p>Analizar y generar la información necesaria en el Sistema Integrado de Compras Públicas, para la asignación de códigos en el proceso de elaboración de carteles para especificaciones.</p> <p>Diseño de planos de obras civiles. Generar e imprimir a escala conveniente planos, croquis o detalles, de las propuestas de diseño de obras civiles solicitadas ante el subproceso.</p> <p>Participar en el control y supervisión de obras de construcción desarrolladas en el cantón por la municipalidad; a partir de visitas a las construcciones privadas y municipales (propias o por contrato), interpretación de planos, la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en los reglamentos específicos, el control de los avances de las obras, de materiales, personal equipo de calidad; así como de otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia</p>
--	---

1  
2  
3  
4  
5  
6

	<p>administrativa requeridas por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida.</p> <p>Redactar en conjunto con jefatura los riesgos eventuales para el proceso y sus labores. Actualizar de manera conjunta con jefatura inmediata, la información de los posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo de las actividades diarias del subproceso en la plataforma Delphos Continuum.</p> <p>Analizar y remitir informe de las propuestas de los proveedores para posible adjudicación de contrato según requerimientos e indicaciones de jefatura inmediata.</p> <p>Visitar los diferentes sitios asignados según programación establecida en el subproceso para controlar y fiscalizar el avance de obras. Plasmar diseños, dar indicaciones, generar correcciones, aprobación de propuestas, entre otras.</p> <p>Levantamiento de Obras. Medir y cuantificar el estado actual de obras existentes y generar un croquis que represente las condiciones del sitio.</p> <p>Confeccionar dibujo de obras de mejoras de infraestructura pública como de edificios municipales, obras civiles y obras viales en general.</p> <p>Ejecutar labores administrativas variadas (atención telefónica, revisión de requisitos técnicos, atención a correspondencia, llevar expedientes de proyectos, controles de avance físicos y financieros, ubicación de avance y contrataciones en el proceso de contratación administrativa, entre otros.</p> <p>Participar en la supervisión, control y ejecución de diferentes actividades de construcción de obras, de caminos y vías, bacheo de calles, construcción y mantenimiento de aceras y otros tipos de edificación municipal, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la comprobación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, tanto en infraestructura y su mantenimiento, como en saneamiento y mejoras ambientales.</p> <p>Proyectar edificios, calles, preparar dibujos y planos detallados para la construcción, reparación o reconstrucción y establecer los elementos necesarios para asegurar la viabilidad de los proyectos en cuanto a estilo, costo, plazos de ejecución, observancia de normas y reglamentos pertinentes entre otros. Preparar diseños, dibujos y planos pertinentes para los proyectos solicitados.</p> <p>Asistir en la revisión de planos constructivos para otorgar permisos de construcción</p>
--	--

	<p>Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas. Brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la gerencia para el desarrollo de estas herramientas.</p> <p>Aplicar y realizar excelente manejo de las herramientas DECSIS, SICOP y otras que así lo determine la administración</p> <p>Elaboración de informes técnicos.</p> <p>Ejecutar otras labores propias del puesto.</p> <p><b>Carreras afines:</b> Ingeniería Civil - Ingeniería en Construcción - Técnico Medio en Construcción Civil.</p>
--	--

1  
2  
3  
4

**RHM-I-412-2021 DEL 14 DE JULIO DEL 2021**

**SEGUNDO: EXCLUIR del Manual de puestos el siguiente cargo, según lo indicado:**

<p>Estrato Técnico Técnico Municipal 2 Técnico Experto</p>	<p><b>Cargo:</b> Asistencia dibujo y seguimiento de proyectos para Construcción de Obra Pública</p>
--	---

5  
6  
7  
8  
9

**RHM-I-412-2021 del 14 de julio del 2021.**

**TERCERO:** La anterior inclusión no genera modificación salarial existente. **CUARTO:** **AUTORIZAR** expresamente al señor Alcalde Municipal para que proceda con su aplicación. **NOTIFÍQUESE** este acuerdo al señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo.”  
**DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

10  
11  
12

**ARTÍCULO V. INFORME ALCALDÍA MUNICIPAL.**

13  
14  
15

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

16

**Alcalde Municipal**

Fecha	Reunión	Asunto
02/07/21	Reunión de gerencia	Exposición Propuesta para formar parte de la Red de Cantones Promotores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y temas varios
02/07/21	Reunión en la Notaria del Estado	Firma Escritura terreno Corazón de Jesús
02/07/21	Entrega de certificados a participantes de capacitación	

05/07/21	Reunión con personal municipal	Plan de comunicación Plan Regulador
07/07/21	Reunión de gerencia	Propuesta de descentralización de los servicios del programa legado de alegría y temas varios
08/07/21	Reunión con el padre German de la Fundación restauración Catedral	Exposición de proyecto que se desea realizar en la Iglesia de San Antonio de Escazú.
09/07/21	Inauguración parque Manuel Antonio	
12/07/21	Inspección Calle los Lechones	
14/07/21	Reunión en la comunidad de Lajas Compartir	Revisión de proyectos
15/07/21	Reunión con el padre German de la Fundación restauración Catedral	Exposición de proyecto que se desea realizar en la Iglesia de San Antonio de Escazú.
19/07/21	Atención audiencia Contraloría General de la República	Testigo caso investigación otorgamiento de crédito IFAM
19/07/21	Reunión con varias organizaciones del sector agro	Modificaciones al Plan Regulador
20/07/21	Apertura parque Bello Horizonte	
20/07/21	Entrega de parques	
20/07/21	Reunión con personal de Gestión Urbana	Coordinación de proyectos
21/07/21	Firma convenio FUNDEMUCA	
22/07/21	Inspección Centro Cívico	Proyecto mejoras a la piscina
22/07/21	Centro Cívico	Finalización Capacitación La Resiliencia de la Economía Social y Solidaria y Desarrollo
27/07/21	Reunión con representantes de la Contraloría General de la República	Comunicación de criterios de la auditoría de carácter especial sobre la capacidad de gestión financiera de la Municipalidad de Escazú
27/07/21	Reunión de gerencia	Análisis de proyectos presentados en los Concejos de Distrito Ampliado para el año 2022
27/07/21	Centro Cívico	Grabación para la actividad de presentación de libros
28/07/21	Atención al señor Johan Mora, profesor del CINDEA	Seguimiento compra de terreno
29/07/21	Reunión de gerencia	Análisis preliminar presupuesto 2022

29/07/21	Atención a la señora Roxana Garnier	Consulta uso de suelo
----------	-------------------------------------	-----------------------

1

2 **Vicealcaldesa**

Fecha	Reunión	Asunto
02/07/21	Reunión de gerencia	Exposición Propuesta para formar parte de la Red de Cantones Promotores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y temas varios
02/07/21	Reunión RED Responsabilidad social municipal	
02/07/21	Reunión Líderes para la Nación	Firma Grupo Torre Fuerte
02/07/21	Entrega de certificados a participantes de capacitación	
07/07/21	Reunión de gerencia	Propuesta de descentralización de los servicios del programa legado de alegría y temas varios
07/07/21	Video conferencia con comisión de Turismo de la Municipalidad de Escazu	Presentación de plan de acción
08/07/21	Conferencia FOMUJERES	Lineamientos para las mujeres emprendedoras de Escazu
13/08/21	Atencion al señor Carlos Solano	
14/07/21	Reunión con ICT	Pasos por seguir para activación Turismo en Escazu
20/07/21	Visita al Colegio Técnico Profesional de Escazú	Inauguración de aulas
20/07/21	Apertura parque Bello Horizonte	
20/07/21	Entrega de parques	
22/07/21	Centro Cívico	Finalización Capacitación La Resiliencia de la Economía Social y Solidaria y Desarrollo
22/07/21	Audiencia policía municipal y la señora Ana Maria	Seguridad y cámaras en los filtros
23/07/21	Lanzamiento política Igualdad de género	
27/07/21	Reunión con Claudia Jiron	Administración y datos de a gestión social
27/07/21	Reunión de gerencia	Análisis de proyectos presentados en los Concejos de Distrito Ampliado para el año

		2022
27/07/21	Centro Cívico	Grabación para la actividad de presentación de libros
29/07/21	Reunión de gerencia	Análisis preliminar presupuesto 2022
29/07/21	Atención a la RED de habitantes de calle	Consultas de vacunación de esta población.

1  
2  
3  
4

**Proceso de Seguridad Cantonal:**

**Meta: 1.-**Desarrollar acciones policiales propias e interagenciales que coadyuven en la prevención del delito, desarrollando al menos un operativo de manera bimensual.

Descripción	Resultados	Observaciones
Patrullajes dinámicos	618	Movimiento por el Cantón
Patrullaje estacionario	395	Detenido en un punto fijo
Llamadas de auxilio policial	215	Oficialía de Guardia
Retenes	98	Información diaria
Personas investigadas	351	Por Archivo Criminal y policial
Personas detenidas	1	información diaria
Vehículos investigados	651	COSEVI / OIJ
Informes realizados	59	Base Aprehensiones
Actas realizadas	34	Base Aprehensiones
Violencia domestica	0	Base Aprehensiones
Flagrancias	1	Base Aprehensiones
Escándalos Musicales	125	Base Aprehensiones
Órdenes de captura	1	Base Aprehensiones
Notificaciones	2	Oficialía de guardia
Intervenciones K9	73	Base Aprehensiones / Oficialía Guardia
Desalojos	0	Oficialía de Guardia
Colaboraciones a F. Publica	21	Base aprehensiones
Decomisos de droga unidades	279	Base aprehensiones
decomisos de droga gramos	1096	Base aprehensiones
Decomisos de armas de fuego	1	Base aprehensiones

Decomisos de armas blanca	1	Base aprehensiones
Otras	47	Oficialía de Guardia

1  
2 **Oficina Gestión de Riesgo**

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

- 5 ✓ Análisis Epidemiológico Cantonal (Semanal): El mismo se desarrolla por Semana  
6 Epidemiológica y de manera coordinada con el área de Vigilancia Epidemiológica del Ministerio  
7 de Salud. En el mismo se detalla el comportamiento de la pandemia en el cantón con base en  
8 casos nuevos por semana, tipo de confirmación, comportamiento según grupos de edad y análisis  
9 de los indicadores epidemiológicos de positividad, tasa de ataque y de hospitalización.
- 10 ✓ Apoyo Logístico en Campaña de Vacunación COVID-19 (Semanal): El apoyo logístico se  
11 canaliza según el análisis de necesidades y opciones de mejora abordado en sesiones virtuales de  
12 la comisión Cantonal de Vacunación, integrada por el Ministerio de Salud, Coopesana y la  
13 Municipalidad.
- 14 ✓ Apoyo Logístico en Campaña de Vacunación de Influenza (Semanal): Se coordina el apoyo  
15 operativo y logístico a Coopesana para los diferentes frentes de Vacunación, tales como Centro  
16 Cívico Municipal, Salón Parroquial de San Antonio y Gimnasio de la Avellana.
- 17 ✓ Seguimiento de fenómenos hidrometeorológicos y comunicación con los Comités Comunales de  
18 Emergencias y CNE.
- 19 ✓ Monitoreo activo de sectores vulnerables del cantón.
- 20 ✓ Atención de Solicitudes de Ayuda Humanitaria por Órdenes Sanitarias por contacto o por casos  
21 positivos Covid-19 (Diario): Se procede a validar las OS con el Ministerio de Salud y a coordinar  
22 la entrega de diarios y kits sanitarios, durante el mes de Julio se entregaron 40 diarios y 40 kits  
23 sanitarios.
- 24 ✓ Apertura progresiva de actividades del Comité de Deportes y Recreación (Semanal): Todos los  
25 martes se realiza la exposición de la situación epidemiológica cantonal y con base en un análisis  
26 crítico, se decide de manera conjunta la apertura y/o cierre de diferentes disciplinas;  
27 estableciendo un plan estructurado en 4 fases de apertura. La Fase I, correspondiente a  
28 actividades deportivas inmersas en campeonatos activos nunca se suspendieron, pero se  
29 reforzaron los protocolos; mientras que la Fase II (Disciplinas contempladas en Juegos  
30 Nacionales retornaron en la segunda quincena del mes. Por su parte las Escuelas Deportivas (Fase  
31 III) y Actividades Orientadas a la comunidad (Fase IV) retomaron su actividad en la primera  
32 quincena del mes de Julio.
- 33 ✓ Apertura progresiva de Parques: A la fecha se encuentran abiertos y con la rotulación sanitaria  
34 respectiva los parques de San Antonio (El Boyero), Parque Central de Escazú, Polideportivo de  
35 Guachipelín, Buenaventura, La Rosalinda, Zárate, Real de Pereira, Bebedero, La Avellana, Bello  
36 Horizonte; y se encuentran en programación los Parques del IMAS, La Macadamia, La Nuez,  
37 Cocorí, así como los 6 parques para perros existentes en el Cantón.
- 38 ✓ Ayuda Humanitaria ante la situación de emergencia amparada en el decreto N°43131-MP, se  
39 atiende con autorización del Alcalde Municipal, la solicitud de apoyo logístico en el traslado de  
40 suministros humanitarios, a distintos territorios con alto grado de afectación por las lluvias,

1 entregándose el día 25 de Julio 130 espumas y 130 cobijas al Comité Municipal de Emergencias  
2 de Talamanca; y el día 26 de Julio la cantidad de 190 espumas con la misma cantidad de cobijas  
3 al Comité Municipal de Emergencias de Guatuso.

- 4 ✓ Estrategia de vacunación en condición de calle: Se coordinó la estrategia de vacunación de la  
5 población habitante de calle, mediante la Red de personas habitantes de calle. Se realizó una  
6 sesión de coordinación el 29 de julio con participación intersectorial.
- 7 ✓ Conexión del servicio de agua potable en 2 parques municipales (Cocorí y Bello Horizonte), con  
8 el fin de brindar mejores condiciones de salud para la prevención del COVID-19 y otras  
9 enfermedades.

10  
11 **Campañas y/o capacitaciones Orientadas a la Comunidad:** Durante el mes de Julio, se realizaron las  
12 siguientes campañas:

- 13 ✓ Se da inicio a la campaña de donativos pro afectados de las intensas lluvias en el sector Caribe y  
14 Zona Norte del País.
- 15 ✓ Continúan los talleres virtuales del Programa de Fortalecimiento del Sistema Inmunológico, los  
16 cuales se realizan en coordinación con la UCIMED, realizándose 4 talleres en el mes de Julio:
  - 17 • Miércoles 07 de Julio: Estrategias para fortalecer el sistema inmune.
  - 18 • Miércoles 14 de Julio: Compra de Alimentos saludables, sostenibles y responsables en un  
19 período de aislamiento social o cuarentena.
  - 20 • Miércoles 21 de Julio: Relación entre la Felicidad y el Sistema Inmunológico.
  - 21 • Miércoles 28 de Julio: Iniciación en acondicionamiento Físico.

22  
23 **Proyectos de Cooperación:** Actualmente se está participando en tres proyectos de cooperación los  
24 cuales se detallan a continuación:

- 25 ✓ “Proyecto Transferencia de Conocimientos en el Ámbito Comunitario” (Sesiones Semanales):  
26 Proyecto Tripartito con el departamento del Chocó en Colombia, donde se da asesoría en la  
27 conformación de Oficinas de Gestión del Riesgo en 10 municipios de Colombia, así como en la  
28 conformación de Comités Comunales de Emergencias. Con Sesiones Semanales se avanza en la  
29 metodología y en la elaboración de cartillas conjuntas entre ambos países para la gestión  
30 preventiva del riesgo; así como para la atención de emergencias.
- 31 ✓ Participación en el proceso de coordinación de talleres comunitarios para la identificación de  
32 riesgos ante el COVID-19 con la Organización Panamericana de la Salud, el objetivo es apoyar  
33 la respuesta al COVID-19 desde las comunidades (diálogo-articulación entre instituciones-  
34 comunidad) y fomentar responsabilidad individual de los munícipes para acompañar la respuesta  
35 colectiva frente a la pandemia a nivel local y nacional surge el escalamiento de la propuesta  
36 “Participación comunitaria en salud como respuesta a la pandemia por COVID 19”



- 1  
2  
3 ✓ Segundo Taller del Proyecto “Fortalecimiento de la gestión del riesgo de desastres a nivel local  
4 en Costa Rica”, proyecto de cooperación entre OFDA, CNE y Gobiernos Locales, en el cual  
5 Escazú fue seleccionado por las buenas prácticas en materia de Gestión del Riesgo y en conjunto  
6 con 5 municipios más establecerán un modelo integral a desarrollarse en 22 municipalidades  
7 más.  
8

9 **Creación del Instructivo para el Cumplimiento Procedimental de Gestión del Riesgo y Atención**  
10 **de Emergencias:** En atención a la recomendación tanto por parte de Auditoría Interna como de Gestión  
11 de Calidad, se dio inicio a la creación de un Instructivo para el Cumplimiento Procedimental de Gestión  
12 del Riesgo y Atención de Emergencias, el cual acompañará al Plan Quinquenal de Gestión del Riesgo y  
13 de Atención de Emergencias del Cantón de Escazú; con ambos se prevé realizar un abordaje integral de  
14 los diferentes tipos de incidentes que se presentan en el cantón. Actualmente se cuenta con un avance  
15 del 75% y se prevé presentarlo a Auditoría y Gestión de Calidad en el mes de Agosto.  
16

17 **Valoraciones Sociales:**

- 18 ✓ Se atendió el caso de DOLORES VARGAS PORRAS, con el fin de valorar la asistencia  
19 municipal para la corta preventiva de un árbol en su propiedad en caso de riesgo para la vida y  
20 realizó la recomendación técnica respectiva.  
21 ✓ Se realizaron 4 estudios sociales según los criterios establecidos por el MIVAH, se realizaron en  
22 total 8 visitas domiciliarias para recolección de la información y posterior firma de testigos.  
23 ✓ En cuanto a asistencia alimentaria, se atendieron 4 casos para valoración por emergencia o  
24 situación de riesgo o vulnerabilidad social.

1 **Seguridad Agroalimentaria:** Se atienden a representantes del sector agroalimentario en aras de  
2 establecer una hoja de ruta para el establecimiento de una feria o mercado agrícola en el sector de Trejos  
3 Montealegre.

4  
5 **Otros:** Asimismo, adicional a lo antes citado, y como parte de las funciones desarrolladas por la Licda.  
6 Pamela Solano, se abordaron las siguientes actividades:

- 7 ✓ Participación en la Comisión de Responsabilidad Social, se asistió a 2 reuniones convocadas por  
8 la vicealcaldesa. En las cuales se coordinó la estrategia de divulgación y los objetivos de la  
9 Comisión.
- 10 ✓ Señalización y rotulación de 16 puntos estratégicos para la visibilización de la población ciclista  
11 y el respeto a la ley de tránsito en el cantón.
- 12 ✓ Participación de 3 reuniones de la Red Intercantonal de Movilidad Activa, específicamente del  
13 Eje Social del cual la compañera Pamela Solano es la coordinadora. En las cuales se está  
14 coordinando la ejecución del Plan Intercantonal de Movilidad Activa y se gestionó la articulación  
15 con el INS para apoyo en el área capacitaciones a lo interno y externo de los municipios.

#### 16 **Oficina Relaciones Públicas**

- 17 ✓ Se le ha dado cobertura a varios temas importantes, como lo son cursos que imparten la  
18 Institución para estudiantes que van a realizar las pruebas de admisión de las Universidades  
19 Públicas, la correcta disposición de los residuos tradicionales ante situaciones que se presentaron  
20 con recolectores que sufrieron heridas, el retorno de algunas disciplinas deportivas para la  
21 población adulta mayor y personas con discapacidad, la reapertura de parques y otros espacios  
22 públicos y la habilitación del Banco de Suministros para ayudar a zonas afectadas por lluvias.
- 23 ✓ Del 1 de julio hasta el 31 del mismo mes fueron redactados 4 comunicados de prensa sobre  
24 temáticas anteriormente expuestas.
- 25 ✓ Se enviaron 5 boletines de informaciones internas y se atendieron y ejecutaron el 100% de  
26 solicitudes de información y comunicación hechas por los diferentes Macroprocesos, Procesos y  
27 Subprocesos. Además, se trabajó en la elaboración y divulgación del Boletín “Somos La Muni”  
28 el cual es de carácter interno para todos los funcionarios municipales.
- 29 ✓ En lo que respecta al trabajo audiovisual se tomaron fotografías en algunas actividades del  
30 quehacer municipal y se hicieron videos y transmisiones en vivo a través de las redes sociales  
31 sobre la reapertura de disciplinas deportivas, el avance de las obras del Centro Comunal de Barrio  
32 el Carmen, la inauguración de nuevos parques pequeños y canchas de fútbol sintéticas pequeñas  
33 en varias comunidades, la reapertura de parques en el cantón, la construcción de nuevas aulas en  
34 el Colegio Técnico gracias al aporte municipal, la firma del convenio con Fundemuca, el Festival  
35 Viva el Arte la campaña de la Red de Responsabilidad Social Empresarial “Comunidad  
36 Saludable” y varias graduaciones de cursos; entre otros temas trabajados de forma audiovisual.
- 37 ✓ Todo este trabajo anteriormente descrito permitió posicionar la imagen de nuestra Municipalidad  
38 en más de 10 noticias de diversos medios de comunicación masiva, entre los que destacan,  
39 Telenoticias, CR Hoy, AM Prensa, Noticias Repretel, La Teja, Noticias Telediario y ECO  
40 Municipal; entre otros.
- 41 ✓ El Vocero Institucional atendió entrevistas sobre las gestiones y denuncias interpuestas en la  
42 Aresep contra el AYA.

- 1 ✓ En la página de Facebook se realizaron un total de 70 publicaciones, teniendo un alcance de  
2 150000 personas y la cantidad de “me gusta” a la página pasó de 46286 a 46595.  
3 ✓ En la red social Twitter se realizaron 8 publicaciones para un total de 3 mil impresiones  
4 ✓ En la red social Instagram se hicieron 5 publicaciones con más de 30 “me gusta”.  
5 ✓ Sumado a este trabajo se le ha dado seguimiento a la producción de la campaña “Este es el  
6 Camino” para divulgar la inversión de recursos de la Institución en la red vial cantonal y en la  
7 red vial nacional.  
8 ✓ Se está en constante coordinación para la elaboración de una campaña de comunicación que  
9 informe de manera asertiva los beneficios de los cambios en las Zonificaciones del Plan  
10 Regulador, y de esta forma impactar positivamente la percepción de los munícipes ante estos  
11 cambios. Es importante indicar que ambas campañas se están ejecutando en el marco de la  
12 contratación por demanda para Servicios de Comunicación.  
13

14 **Subproceso de Planificación Estratégica**

15 **Gestiones realizadas por el Subproceso**

Cantidad	Asunto
21	Elaboración del informe mensual de labores del mes de junio 2021.
	Actualización del Excel de control de la correspondencia.
	Actualización de Plan de trabajo del Subproceso de Planificación Estratégica
	Atención de consultas específicas: se trasladó al área de Gestión de Calidad la ficha de indicadores del Plan Estratégico Municipal y la herramienta de evaluación de PEM, como insumos para la consultoría del sistema de Calidad.
	Atención de consultas generales sobre PAO 2021 por parte de diferentes áreas técnicas.
	Atención de público externo: Se atiende y da seguimiento a Ana Virginia González en conformación de perfil de proyecto, para la prestación de servicios en capacitación y formación en estética y repostería.
	Respuesta a solicitud sobre el control de los acuerdos del Concejo Municipal recibidos durante el 2020 y 2021 ante la Alcaldía.
	Aplicación de la evaluación del desempeño para el primer semestre 2021.
	Revisión de procedimientos de Planificación para determinar si es necesario una actualización.
	Atención de solicitud de información de la auditoría interna sobre PAO 2020.
	Participación de las reuniones de la comisión de turismo los días 7 y 14 de julio.
Elaboración de un comunicado sobre socialización de Marco Estratégico Municipal. Se trasladó a Relaciones Públicas para divulgación con los compañeros y compañeras como parte del resumen de información interna municipal	

	Indagación sobre los horarios de compañeros de Plantel Municipal y de Seguridad Cantonal para programar sesiones para divulgar: marco estratégico municipal, proyectos municipales y su vinculación de los ODS.
	Revisión y análisis de la política de Clasificación de la Información del área de Tecnologías de la Información. Así mismo se revisó y analizó la política del Instituto Mixto y de Ayuda Social y la Guía para la elaboración de políticas públicas de MIDEPLAN. Las dos anteriores como material de referencia
	Participación en reunión de Gerencias el 1 de julio del 2021, donde se expuso el proceso para formar parte de los cantones ProODS. Se explicó las fases para obtener el Reconocimiento a Cantones Promotores de los ODS y parte de la matriz de vinculación del PEM-PDC con los ODS
	Elaboración y seguimiento de COR-DA-323-2021, carta de manifestación de interés por parte de Administración con los ODS, dirigida al IFAM.
	Elaboración y seguimiento de AL-1229-2021, manifestación de compromiso interno con los ODS, misma que se trasladó al personal municipal como circular.
	Conformación de Comisión ODS municipal: los enlaces municipales fueron designados en reunión de Gerencias el 1 de julio, así mismo por medio del COR-AL-1167-2021 se le comunicó a cada enlace su responsabilidad y compromiso.
	El 12 de julio se llevó a cabo la primera sesión de trabajo con la Comisión ODS municipal, se expuso el proceso para formar parte de Cantones Pro ODS, así mismo, se avanzó con la matriz de vinculación de los ODS con el Plan de Acción del Plan Estratégico Municipal.
	Se elaboró y se dio seguimiento a comunicado con los ODS en la página web municipal, como parte de los criterios a cumplir para formar parte de cantones ProODS.
	Se generó archivo Excel que sistematiza los 17 objetivos, las 169 metas y sus respectivos indicadores. El archivo se trasladó a los enlaces de cada gerencia para facilitar la vinculación.

1

2 **Proceso de Planificación de largo**

Cantidad	Actividad
01	Revisión de plan de acción de Plan Estratégico Municipal y plan de acción de Plan de Desarrollo Cantonal para su respectiva vinculación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

3

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

Cantidad	Actualizaciones
12	Elaboración de documento sobre Análisis Institucional Plan Presupuesto 2022.

	Actualización de formularios de modificación de PAO.
	Elaboración de la Evaluación PAO II Trimestre 2021
	Elaboración de informe de Evaluación sobre el avance físico de las metas PAO I Semestre 2021 y su debida presentación ante el Concejo Municipal.
	Elaboración de Plan de medidas correctivas o de contingencia para las metas que no lograron el porcentaje programado.
	Aplicación en el SIPP de la información sobre la ejecución del I semestre de las metas del PAO.
	Elaboración del PAO y la vinculación al presupuesto del presupuesto extraordinario 2-2021.
	Recepción de formularios para la próxima modificación.
	Compilación de los objetivos y metas del PAO 2022 en la herramienta de la Contraloría.
	Revisión de los objetivos y metas del PAO 2022.
	Presentación a las Gerencias y Alcaldía de los proyectos seleccionados por los Concejo de Distrito para la solicitud de recursos 2022. El 27 de julio.
	Revisión de las indicaciones de la Contraloría General de la República para la remisión del PAO 2022.

1

2 **Capacitaciones recibidas**

Cantidad	Actividades
3	Participación en el curso de Control Interno y Valoración del Riesgo, el cual dio inició el 1 de junio y finalizó el 6 de julio del año en curso. Meylin González.
	Participación en charla de Detección Temprana de la Diabetes, el 28 de julio 2021. Meylin González y Denia Zeledón.
	Se participó de las lecciones virtuales de LESCO los lunes y miércoles de 2:00pm a 4:00pm. Silvia Rímola Rivas

3

4 **Concejos de Distrito**

Cantidad	Actividades
6	Gestionar quejas y denuncias presentadas por los vecinos de los tres distritos las áreas respectivas para ser atendidos.
	Elaboración y traslado de informes de teletrabajo a la jefatura de Planificación Estratégica los días: 5-6-7-12-13-14-19-20-21-27-28 de julio

Atender las sesiones ordinarias y extraordinarias de los tres Concejos de Distritos.
Revisión de los informes de visita de campo realizadas por el CDE y del CDSA. Revisión de informes mensuales a presentar cada tercer lunes por los concejos de distrito.
Elaboración del expediente de la partida específica otorgada a la Junta de Educación de la Escuela de Bello Horizonte para el proyecto: “Adquisición de mobiliario: pupitres para la población estudiantil”. Se traslado a Asuntos Jurídicos con el oficio COR-PE-0093-2021 para la respectiva revisión de cumplimiento de requisitos para subvención y se emita el dictamen jurídico.
Recibimiento y traslado de proyectos, elaborados y remitidos por la síndica Andrea Mora como parte de las sesiones interdistritales al despacho. Además, se remitieron proyectos recibidos como urgentes. Fue remitido al señor alcalde y al concejo de distrito de San Rafael el perfil de proyecto que ingreso de la Junta de Educación de la Escuela de Bello Horizonte. Y se recibió de la Junta de Educación de la Escuela Corazón de Jesús la documentación en físico para confeccionar el expediente para cuando ingrese el cambio de destino de la partida específica otorgada a este centro educativo.

1

2 **Sesiones Ordinarias y extraordinarias realizadas en el mes de julio 2021**

CONCEJO DE DISTRITO	ASUNTO
<b>CDSA:</b> Sesiones ordinarias los primeros y terceros martes de cada mes a las 7:00 pm.	1. Se realizó la sesión ordinaria virtual el 06/07/2021 2. Se realizó la sesión ordinaria virtual el 20/07/2021
<b>CDE:</b> Sesiones ordinarias los primeros y terceros miércoles del mes a las 7:00pm.	1. Se realizó sesión ordinaria virtual el 07/07/2021 2. Se realizó sesión ordinaria virtual el 21/07/2021
<b>CDSR:</b> Sesiones ordinarias los segundos y cuartos miércoles de cada mes a las 7:00pm.	1. Se realizó sesión ordinaria virtual el 014/07/2021 2. Suspendida la sesión ordinaria por la síndica suplente Catarina Lopez. 28/07/2021

3

4 **Actas recibidas en el mes de julio 2021**

CONCEJO DE DISTRITO	ASUNTO
<b>CDE</b>	Ingreso el acta N°14-2021 y el acta N°15-2021 la que será aprobada en la primera sesión del mes de agosto.
<b>CDSA</b>	Ingreso el acta N°14-2021.
<b>CDSR</b>	Pendiente el ingreso del acta N°07-2021. Ingresaron las actas N°08-N°09-N°10-N°11-N°12 aún no se pueden trasladar hasta que ingrese el acta N°07-2021

1 **Acuerdos tramitados por distrito en julio 2021**

CONCEJO DE DISTRITO	ASUNTO
CDE	Ingresaron 8 acuerdos
CDSA	Ingresaron 4 acuerdos
CDSR	Pendiente ingreso del acta N°07-2021 para trasladar los acuerdos de las actas pendientes.

2

3 **Traslado de actas al Concejo Municipal y Despacho de la Alcaldía 2021**

CONCEJO DE DISTRITO	ASUNTO
CDE	COR-AL-0088-2021. Traslado de las actas N°14-2021 al Concejo Municipal y al despacho.
CDSA	COR-AL-0085-2021 Traslado del acta N°13-2021 al Concejo Municipal y al despacho. COR-AL-0087-2021 Traslado del acta N°14-2021 al Concejo Municipal y al despacho.
CDSR	No se pueden remitir las actas que ya ingresaron hasta que no ingrese el acta N°07-2021, no se pueden trasladar las actas N°08-N°09-N°10-N°11
INTERDISTRITALES	No hay acta para trasladar.

4

5 **Subproceso Gestión de Calidad**

6 **Consultas, documentos y otros**

- 7 ✓ Atención de llamadas telefónicas y correos tanto internas como externas, consultas y dudas  
8 varias.
- 9 ✓ Elaboración del oficio INF-GCA-0041-2021 referente a los Acuerdos Municipales asignados  
10 para este subproceso.
- 11 ✓ Elaboración del oficio COR-GCA-0042-2021 referente a solicitud de actualización de  
12 procedimientos con fecha de vigencia del año 2019 hacia atrás y en acatamiento al oficio COR-  
13 AL-046-2021; se remite a todos los titulares subordinados
- 14 ✓ Elaboración y remisión de los oficios COR-GCA-0044-2021, COR-GCA-0045-2021, COR-  
15 GCA-0046-2021 COR-GCA-0047-2021, referente al seguimiento a las acciones efectuadas de  
16 los distintos subprocesos (Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos, Tecnologías de Información,  
17 Gerencias, Alcaldía, Relaciones Públicas y otros) para el cumplimiento al plan de acciones de  
18 control interno.
- 19 ✓ Elaboración del oficio COR-GCA-0048-2021 Respuesta al Oficio DFOE-LOC-0510 (10416) del  
20 expediente: CGR-INAU-2021000581 de la CGR, funcionaria Licda. Alexa Valle Valladares de  
21 la CGR.

- 1 ✓ Se colabora en información y explicación para dar respuesta a la CGR, referente a la
- 2 confidencialidad de datos en la Autoevaluación de Control Interna.
- 3 ✓ Se realiza la evaluación de Desempeño (I semestre 2021).
- 4 ✓ Se atiende consulta de Rose Mary H, sobre información para remitir a la CGR por auditoría que
- 5 están efectuando a Recursos Humanos, se remite información solicitada.
- 6 ✓ Elaboración de oficio COR-GCA-49-2021, referente a las actualizaciones del mes de julio del
- 7 manual de procedimientos institucional; se remite a la Alcaldía para su debida aprobación.
- 8 ✓ Elaboración del Oficio COR-GCA-0050-2021, Respuesta Consultas realizadas auditoria
- 9 Patentes de la CGR, funcionaria Licda. Thayra Esquivel Hernández de la CGR.
- 10 ✓ Participación de la charla de salud “Detección temprana de la diabetes”.
- 11 ✓ Se atiende la reunión promocionada por el MEIC referente a la simplificación de Trámites; Tema
- 12 “Construcción del Plan de Mejora Regulatoria 2022 – Parte 1”.
- 13

#### 14 **Control Interno y SEVRI**

- 15 ✓ En proceso de revisión y seguimiento al Plan de Acciones 2021 para el fortalecimiento del
- 16 Control Interno, se consulta a las distintas áreas de la Institución por los avances al I semestre
- 17 2021; además, se va completando con la información suministrada por Relaciones Públicas y las
- 18 que están en proceso por parte de Gestión de Calidad.
- 19 ✓ Se participa en reunión para revisión de cronograma de consultoría Implementación de Modelo
- 20 Integrado de Gestión y Control Interno, a iniciar en julio 2021.
- 21 ✓ Recopilación de información solicitada por la Consultora Nahaorqui SA, concerniente a temas
- 22 de Control Interno, Planes Institucionales, Auditorías y otros, para los años 2018, 2019, 2020,
- 23 como inicio a la I etapa de la consultoría, se cargan en carpeta compartida para el grupo de
- 24 trabajo, y se aclaran dudas según consultas que van efectuando.
- 25 ✓ Se atienden consultas por parte de Recursos Humanos referente al plan de acciones de control
- 26 interno.
- 27 ✓ Se participa en reunión con la consultora NAHAORQUI como parte del cumplimiento al
- 28 cronograma de labores para la implementación del modelo de gestión integral en la
- 29 municipalidad, revisión de diagnóstico.
- 30

#### 31 **Manual de Procedimientos**

- 32 ✓ Se atendieron las consultas referentes a procedimientos y formularios institucionales por parte
- 33 de distintos procesos municipales.
- 34 ✓ Se revisa documentación y correos electrónicos de los años 2018, 2019, 2020 y 2021 en los
- 35 cuales se ha solicitado a los subprocesos de Servicios Municipales y Construcción de Obra
- 36 Pública la actualización de procedimientos, se elaboran los oficios GCA-37-2021 y GCA-38-
- 37 2021 para remisión a las debidas coordinaciones.
- 38 ✓ Revisión de la vigencia y último año de actualización de los procedimientos institucionales, con
- 39 el fin de emitir comunicado institucional solicitando su actualización a las versiones de 2019
- 40 hacia atrás.
- 41 ✓ Atención a las consultas presentadas por la coordinación de Contabilidad referente al
- 42 procedimiento de Combustible del subproceso de Servicios Institucionales

- 1 ✓ Aplicación de las modificaciones en el manual de procedimientos ubicado en la red institucional,  
2 aprobados por la Alcaldía en el mes de junio (AL-1098-2021), para los procesos de: Salud  
3 Ocupacional, Auditoría Interna, Recursos Humanos, Gestión Ambiental, Contabilidad,  
4 Planificación Estratégica, Presupuesto y Alcaldía-Gestión del Riesgo, además, se solicita la  
5 publicación de los mismos a nivel institucional por medio de la oficina de comunicación.  
6 ✓ Elaboración y remisión de los oficios COR-GCA-39-2021 y COR-GCA-40-2021, para la jefatura  
7 de Tributos y coordinación de TI respectivamente, referente a la actualización de procedimientos  
8 de Patentes y TI, se buscan y revisan correos del año 2020 y 2021 con solicitudes anteriores sin  
9 cumplimiento.  
10 ✓ Se atienden las consultas de la coordinación de Contabilidad referente al procedimiento de  
11 Suministros y Activos 15.4. Entradas, salidas de bodega de los suministros y repuestos y cierres  
12 mensuales de inventario; además, de otros procedimientos a cargo.  
13 ✓ Elaboración y remisión del oficio COR-GCA-0043-2021 referente a solicitud de actualización y  
14 formalización de procedimientos de la Gestión de Riesgos, se buscan y revisan correos del año  
15 2020 y 2021 con solicitudes anteriores sin cumplimiento.  
16 ✓ Revisión y actualización de procedimientos de Archivo Institucional: P-ACH-11.1 Remisión de  
17 Documentos al Archivo Nacional, P-ACH-11.2 Atención al Cliente, P-ACH-11.3 Actualización  
18 tablas de plazos conservación y eliminación de documentos que han cumplido su vigencia  
19 administrativa y legal y P-ACH-11.4 Gestión Electrónica Municipal.  
20 ✓ Revisión de formularios y registros, se remite a encargada del Archivo para inclusión de registros,  
21 queda pendiente remisión de oficio con solicitud formal.  
22 ✓ Revisión y actualización de procedimiento P-SA-15.4 Entradas, Salidas de Bodega de los  
23 Suministros y Repuestos y Cierres Mensuales de Inventario. Se remite a las áreas participantes  
24 del procedimiento para su revisión y visto bueno. Se remite correo electrónico a las áreas que  
25 participan en el procedimiento, dado que no hubo pronunciamiento de parte de éstas para tramitar  
26 la actualización del procedimiento para este mes.  
27 ✓ Revisión y actualización del procedimiento P-RP-8.1 Comunicación institucional interna y  
28 externa.  
29 ✓ Se atienden las consultas por parte de la persona encargada de Archivo Institucional referente a  
30 procedimientos a cargo.  
31 ✓ Se realiza reunión con la coordinación de Contabilidad y jefatura de Tributos referente a  
32 consultas sobre procedimientos que tienen que ver con las actividades financieras contables para  
33 la generación de tributos, descuentos, e intereses conforme a las NICSP, se revisa  
34 procedimientos.  
35 ✓ En proceso de revisión de los procedimientos y formularios de la Gestión Hacendaria  
36 (procedimientos P-GHA-18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.6).  
37 ✓ Aplicación de las modificaciones en el manual de procedimientos ubicado en la red institucional,  
38 aprobados por la Alcaldía en el mes de julio (AL-1282-2021), para los procesos de: Archivo  
39 Institucional y Relaciones Públicas, además, se solicita la publicación de los mismos a nivel  
40 institucional por medio de la oficina de Comunicación.

41  
42 **Servicio al cliente**

- 1 ✓ Se inicia el proceso de ampliación para la contratación 2020CD-000163-0020800001 referente  
2 al Grado de Satisfacción del Usuario de los Servicios Ofrecidos por la Municipalidad de Escazú  
3 durante el período 2020.  
4 ✓ La ampliación servirá para medir en caliente el Servicio y grado de satisfacción de las personas  
5 usuarias de los servicios municipales de Escazú para los períodos setiembre y octubre 2021.  
6 ✓ Atención de las quejas, denuncias y consultas realizadas vía web en la página de la Municipalidad  
7 en la sección TE ESCUCHAMOS, así como la atención telefónicas y presenciales a la  
8 Municipalidad.  
9 ✓ Se reciben 99 casos por el portal web Te escuchamos, se procesan todos los casos.  
10 ✓ Se atiende y remite la denuncia de la señora Hernández, por tema de mal olor y cunetas en mal  
11 estado.  
12

### 13 **Proyectos**

- 14 ✓ Se trabaja en los proyectos de subvención y Donación:  
15 • Proyecto de Compra de Terreno para Construcción de Aulas/ Junta Administrativa de la  
16 Escuela República de Venezuela. AC-338-2020; adoptado en Sesión ordinaria N°033, acta  
17 N°042, celebrada el 14 de diciembre 2020, por 80 millones de colones. La Junta de la Escuela  
18 República de Venezuela ha estado muy preocupada por el poco avance en el DIEE en los  
19 trámites de avalúo para la compra del terreno contiguo a la Institución.  
20 • Proyecto de pintura interna y externa, losas y cubierta de techo de la nave principal de la  
21 Iglesia. AC-332-2020; adoptado en Sesión Ordinaria 033. Acta N° 042 del 14 de diciembre  
22 de 2020, por 40 millones de colones. El proyecto se encuentra en proceso de escoger cual es  
23 la mejor oferta, se encuentran participando 4 oferentes. El próximo 05/08/2021 se espera  
24 escoger la empresa con las mejores condiciones para ejecutar el proyecto.  
25 • El jueves 29 de julio se realiza la visita a la Escuela de Guachipelín para conocer las mejores  
26 realizadas al centro educativo con los dineros aportados por parte de la Municipalidad  
27 (Construcción de 6 aulas en dos plantas, con su respectiva rampa de acceso (Ley 7600), y  
28 gradas, además de la compra del mobiliario para cada aula, y una batería de baños que se está  
29 construyendo).  
30 ✓ El jueves 22 de julio se atiende a los funcionarios de la empresa Aquarium para que realicen una  
31 propuesta para restaurar y habilitar la piscina y vestidores del Centro Cívico. Se encuentra  
32 pendiente realizar el levantamiento de las instalaciones.  
33

### 34 **Subproceso Tecnologías de Información**

### 36 **Gestión Administrativa**

- 37 ✓ Informes remitidos: Durante el mes de julio se redactó y represento el informe de labores del mes  
38 de junio del 2021 y se crea y envía el boletín informativo del mes de mayo.  
39 ✓ Trabajos de continuidad administrativa: Para el mes de julio se ejecutan diversas tareas de índole  
40 administrativo, se sigue apoyando temas de servicios en línea, como por ejemplo matricula,  
41 además de esto se inician procesos de carteles y atenciones diversos solicitadas por usuarios de  
42 la Institución.

- 1 ✓ Publicaciones sitio web: Se atienden las solicitudes de publicaciones de noticias y documentos  
2 en el sitio web y creación de páginas nuevas, según las necesidades de los usuarios internos de  
3 la Municipalidad, de igual manera se mantiene coordinaciones semanales de seguimiento con el  
4 proveedor de servicios. Se continua con un funcionario de Tecnologías trabajando de manera  
5 completa de página web, con procura de la mejora de esta y lograr implementar proyectos  
6 diversos.
- 7 ✓ Reuniones: Se realizan diversas reuniones de atención administrativa y de proyectos, dichas  
8 reuniones fueron con personal de la Municipalidad y proveedores procurando que en la medida  
9 de lo posible que se realicen de manera virtual.
- 10 ✓ Capacitaciones: Personal de TI continua el proceso de capacitación requerido por el  
11 departamento de Recursos Humanos. A saber, un miembro del equipo finaliza participan de la  
12 capacitación denominada, curso virtual control interno y valoración del riesgo- año 2021. De  
13 igual manera la jefatura del departamento participa en curso de contratación administrativa,  
14 enfocado en la nueva ley de compras públicas.
- 15 ✓ Procedimientos de TI: Se trabaja de manera intensa y durante varios días en ajustar los  
16 procedimientos de TI para que reflejen los cambios que se han presentado durante el  
17 mejoramiento de servicios del departamento. Para esto se crean los procesos utilizando  
18 denotación de modelación de procesos con el software Bizagi y se crea también los procesos en  
19 Excel según se solicita por el departamento de Calidad.
- 20 ✓ Manual de mesa de ayuda de TI: Se continua con la redacción de una manual de usuario dirigido  
21 al usuario final para mejorar la manera que estos hacen uso de la mesa de ayuda de Tecnologías  
22 de Información, esto como parte de las acciones para mejorar los indicadores de la encuentra de  
23 satisfacción interna.

#### 25 **Proyectos de mejora tecnológica**

- 26 ✓ Apoyo proyectos de Alcaldía: Se da apoyo a proyectos como la adquisición de equipo de  
27 cómputo para estudiantes del cantón, donde se coordina y participa en reuniones para determinar  
28 opciones de compra, este apoyo continuara durante el mes de agosto. De igual manera se evacuan  
29 consultas referentes al proyecto de telefonía IP, se trabaja en proceso de adquisición de línea de  
30 internet y se da apoyo en proyectos varios según la necesidad del compañero Fabian Vargas.
- 31 ✓ Compra mantenimiento de ArcGIS: Se inicia el proceso de compra de mantenimiento de las  
32 licencias de la plataforma de ArcGIS, este proceso inicia generando el borrador de  
33 especificaciones técnicas y analizando necesidades del área usuaria, de la mismo se desprende  
34 nuevos requerimientos que son incorporados al cartel, se espera que para el mes de agosto dicha  
35 compra quede concretada.
- 36 ✓ Compra puntos de red por demanda: Se retoma la construcción de un cartel para la adquisición  
37 de puntos de red por demanda, esto para dar continuidad a la red de computadoras que  
38 actualmente cuenta con garantía y está certificada, este cartel es de suma complejidad.
- 39 ✓ Servicios en línea cementerio: Se continua con el desarrollo de servicios en línea de  
40 exhumaciones e inhumaciones, se solicita al director del área una reunión de revisión del  
41 desarrollo y de análisis de requerimientos a eliminar.
- 42 ✓ Solicitud de permiso para ferias y turnos en línea: Se decide cerrar el proyecto de servicio en línea

1 para ferias y turnos en vista que no se obtuvo la información requerida por TI para el desarrollo  
2 adecuado de este proyecto, queda abierta la posibilidad por parte de TI de que el área interesada  
3 cree un nuevo tiquete en mesa de ayuda con los datos necesarios para el desarrollo del proyecto  
4 en mención.

5 ✓ Efemérides ambientales sitio web: Se inicia desarrollo en el sitio web de una  
6 sección(calendario)de efemérides ambientales, de manera que el visitando a nuestro sitio web  
7 pueda obtener por fecha la información relevante de las celebraciones ambientales. Este proyecto  
8 se continuará desarrollando durante el mes de agosto.

9 ✓ Galería exposición escuela de Artes: Se habilita la galería virtual desarrollada, esto según la fecha  
10 requerida por el área solicitante, quedando a disposición de los visitantes la opción de ver los  
11 trabajos realizados por los alumnos de la escuela de Artes.

### 12 13 **Soporte de plataforma tecnológica**

14 ✓ Redireccionamientos de sitio web: Se realizan trabajos de redireccionamiento de la página  
15 principal del sitio web de manera tal que los visitantes pueden acceder a la página principal aun  
16 cuando hay escrito la dirección de diversas formas así por ejemplo una persona que escriba en  
17 su buscador [www.escazu.go.cr](http://www.escazu.go.cr) llegara al mismo destino de alguien que escriba [escazu.go.cr](http://escazu.go.cr).

18 ✓ Seguimiento implementación de nuevo Firewall: Se da seguimiento al comportamiento del nuevo  
19 equipo de seguridad, siendo que el equipo trabajo de manera correcta, se denoto estabilidad en  
20 el acceso a internet y también estabilidad en descarga y subida de datos de internet.

21 ✓ Remodelaciones de oficinas: Se sigue atendiendo remodelaciones de oficinas varias, generando  
22 esto una gran cantidad de trabajo en retiro de equipo o recolocación del mismo, así como en la  
23 reconexión de líneas telefónicas, es importante que se regule aspectos de planificación y  
24 ejecución de remodelaciones en tanto afecten elementos de Tecnologías, siendo que la  
25 coordinación previa debe ocurrir con anticipación para analizar y autorizar dichas  
26 remodelaciones antes de su ejecución, para evitar pérdidas económicas a la institución, daños o  
27 pérdida de equipo o en su efectos problemas en la base tecnología instalada de la Municipalidad.

28 ✓ Compra de baterías y módulos de potencia UPS DC: Se continua a la espera de la entrega por  
29 parte del proveedor adjudicado de las baterías y módulos de potencia para su respectiva  
30 instalación y configuración.

31 ✓ Atención advertencias de seguridad: Se continúa atendiendo en la medida de la posibilidad  
32 advertencias de seguridad con respecto a productos informáticos utilizados a nivel de data center,  
33 aplicando parches a software o realizando actualizaciones de estos, es con la finalidad de  
34 mantener la infraestructura lo más protegida posible. Cabe aclarar que las advertencias están  
35 siendo envidas por el MICITT, y se aplican aquellas directas a infraestructura del Data Center de  
36 la Municipalidad.

37 ✓ Acompañamiento en procesos de matrícula en línea: Se da soporte a usuarios internos referente  
38 al sitio web de matrícula en línea, en acompañamiento de procesos programados y no  
39 programados de matrícula; donde se da soporte de consultas revisiones internas y correcciones  
40 según indicaciones de los usuarios internos.

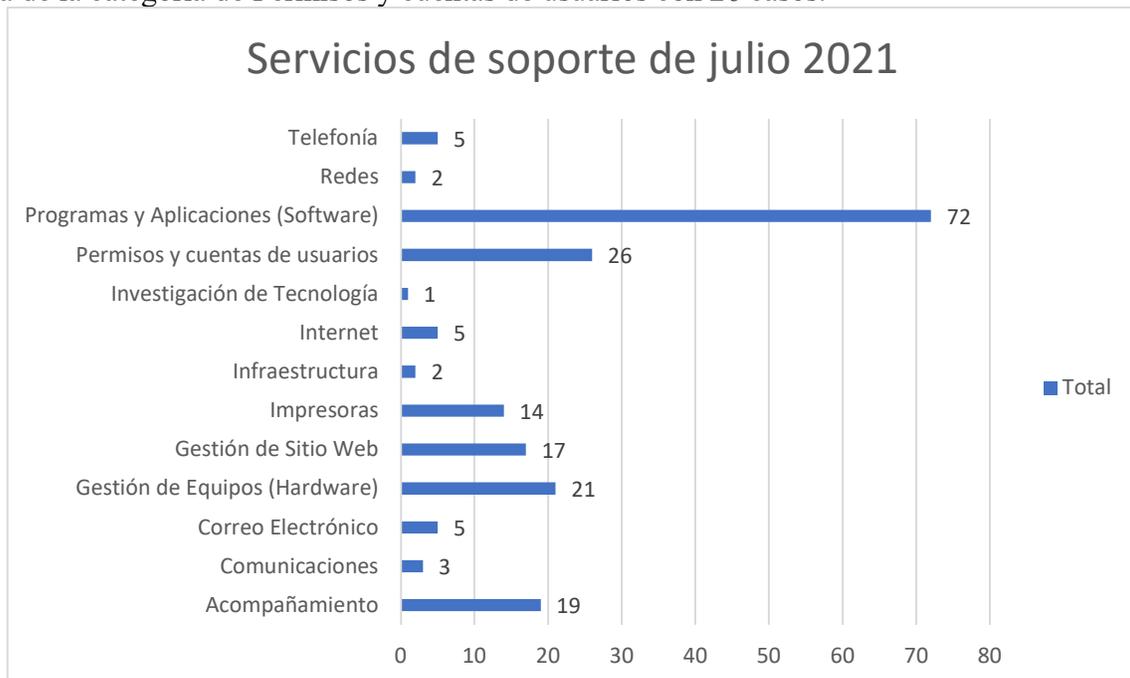
41 ✓ Monitoreo de Herramientas:

- 42 • ESET: Se da seguimiento al comportamiento del antivirus igual manera se monitorea desde

- 1 una consola el estado del antivirus en diversas computadoras de usuario.  
 2 • Respaldos Veeam: Se da atención al monitoreo de los respaldos diarios realizados por el  
 3 sistema Veeam de servidores virtualizados atendiendo errores presentados y asegurando la  
 4 continuidad de dichos respaldos.  
 5 • System Center: Se realiza monitoreo y revisión del System Center.  
 6 • Monitoreo Fortigate: Se ejecuta el monitoreo del Fortigate, revisando de manera aleatoria  
 7 accesos de usuarios de sitios web, así como el consumo de la línea de comunicación.  
 8 • Monitoreo Aranda TI: Se mantiene monitoreo de sistema de mesa de ayuda (Aranda).  
 9 ✓ Soporte técnico: Se atendieron un total de 192 casos de soporte técnico referentes a incidentes y  
 10 requerimientos o llamadas de servicios, esta estadística se mantiene básicamente igual a la  
 11 presentada el mes anterior.

Tipo de caso	Cantidad
	74
	118

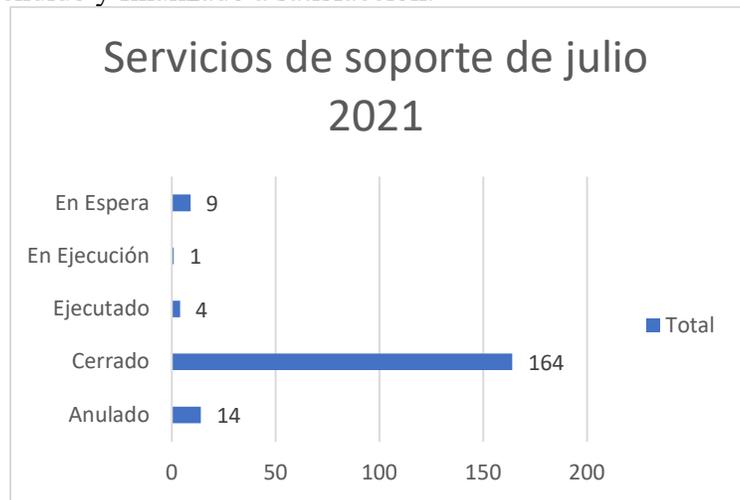
12 La distribución de los servicios se muestra en el siguiente gráfico, donde se observa que la mayor  
 13 cantidad de solicitudes es de la categoría Programas y Aplicaciones (Software) con un total de 72 casos,  
 14 seguida de la categoría de Permisos y cuentas de usuarios con 26 casos.  
 15



16  
 17  
 18 Del total mensual de 192 casos se adjunta el siguiente cuadro y gráfico con datos del estado de las  
 19 atenciones señalando que una gran mayoría de casos han sido cerrados. Cabe destacar acá que un caso

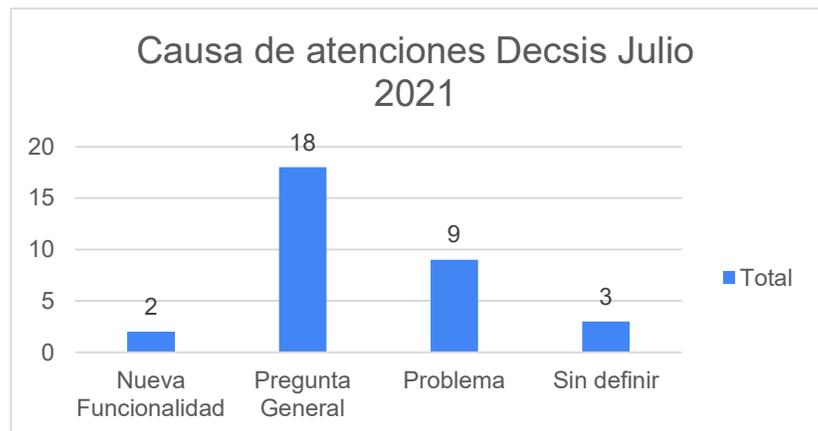
- 1 cerrado es un dónde el usuario ha aceptado la solución y uno ejecutado es un caso que está a la espera  
2 de que el interesado indique si el caso fue atendido y finalizado a satisfacción.

Estado	Cantidad
Anulado	14
Cerrado	164
Ejecutado	1
En Espera	9
<b>Total, general</b>	<b>192</b>



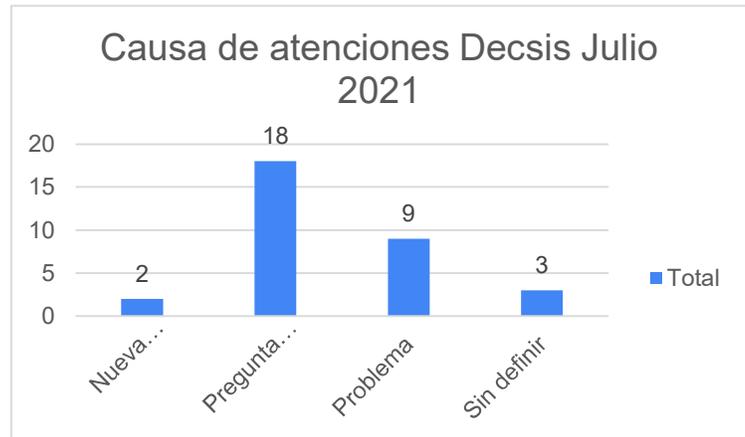
- 3  
4 ✓ Atenciones a sistema DECSIS: Durante julio se dio un total de 32 solicitudes de atención en  
5 DECSIS, una cifra menor al registro mensual de anteriores meses, y que se mantiene dentro de  
6 las estadísticas generales.

Causa	Cantidad
Nueva Funcionalidad	2
Pregunta General	18
Problema	9
Sin definir	3
<b>Total, general</b>	<b>32</b>



- 7  
8 Por otro lado, del total de atenciones se resolvieron las 32, quedan entonces pendientes por hacer un total  
9 de 3 atenciones.

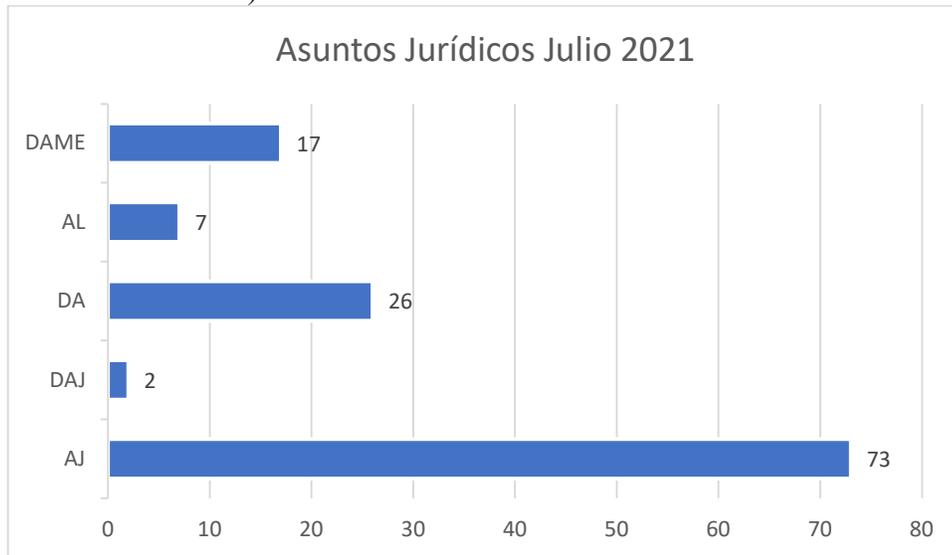
Estado	Cantidad
Cerrado	29
Por hacer	3
<b>Total, general</b>	<b>32</b>



1

2 **Subproceso Asuntos Jurídicos**

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



5

6

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

N° de oficio	Descripción
450	Convenio de arreglo de pago con funcionario municipal.
451	Envío de proceso ejecutivo hipotecario 21-001217-1765-CJ-3 a Cobros, para atención de plazo judicial por abogado externo.
453	Informe de labores del mes de junio de 2021 a la Alcaldía Municipal.

455	A Tribunal Contencioso Administrativo, gestión judicial dentro de expediente 21-000779-1028-CA.
456	Respuesta a consultada gestionada vía correo electrónico por persona administrada.
457	UNED, revisión de convenio de préstamo de inmueble para subsele universitaria.
458	Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, solicitud de orden de giro en proceso 17-1318-1028-CA.
459	Alcaldía municipal, respuesta AL-834-2021 sobre interposición de proceso de ejecución de sentencia en exp.20-003277-1027-CA.
460	Recursos Humanos, entrega de documentación para ser incorporada en expediente de persona funcionaria.
461	Subproceso Valoraciones, remisión de documentos para expediente de Banco Improsa, referente a medida cautelar 21-3367-1027-CA.
462	Gestión Económica Social, respuesta oficio GES-46-2021 sobre documentación de Secretaría Técnica de Red de Cuido.
463	Notaría del Estado, remisión de poderes en expropiación de Cindea.
464	Juzgado de Tránsito de Pavas, apersonamiento a proceso judicial 21-781-0500-TR.
465	Sala Constitucional, cumplimiento de plazo de 24 horas en recurso de amparo 21-10203-0007-CO.
466	Sub Proceso Control Constructivo, solicitud de aclaración oficio COR-CC-603-2021.
467	Alcaldía Municipal, revisión de Política de Recursos Humanos.
468	Tribunal Ambiental Administrativo, apersonamiento en proceso 141-18-03-TAA.
469	Sala Primera, respuesta a casación 11-7406-1027-CA.
470	Reglamento para funcionamiento de caja única del Estado
472	Juzgado de Tránsito de Pavas, apersonamiento a proceso judicial 21-3147-0500-TR.
474	Respuesta AL-1166-2021, prórroga de convenio con Fundación Escuela Andaluza.
475	Respuesta a Gerardo Fonseca, remisión de documentos solicitados.
476	Criterio sobre Ruta de Movilidad y Seguridad Ciclista.
477	Control Urbano, solicitud de informe para recurso de amparo 21-13356-0007-CO.
479	Juzgado Contencioso Administrativo, solicitud de pronto despacho en proceso de expropiación 18-606-1028-CA.
480	Servicios municipales, solicitud de informe para recurso de amparo 21-13519-0007-CO.

481	Recursos Humanos, criterio jurídico solicitado mediante oficio COR-RHM-408-2021.
482	Sala Constitucional, presentación de informe en recurso de amparo 21-13519-0007-CO.
483	CGR, respuesta sobre procedimiento administrativo.
485	CGR, se rinde información sobre procesos de expropiación.
486	Gerencia Urbana, criterio sobre responsables en procesos de demolición.
487	Alcaldía municipal, evaluación del desempeño 2021.
488	Atención de resolución 486-21-TAA del Tribunal Ambiental Administrativo.
489	Notaría del Estado, consulta sobre inscripción de inmuebles expropiados.
490	Control Constructivo, recordatorio de petición de aclaración de oficio realizada en COR-AJ-466-2021.
495	Respuesta a administrada sobre reparación de vehículo y deducible.
496	Comunicado al personal sobre plazo para resolver recursos
498	Comité Cantonal de Deportes, respuesta oficio CCDRE-276-2021 sobre régimen sancionatorio.
499	Respuesta a Licda. Ruiz sobre caso Hnos. Donas.
500	Fiscalía Agraria, denuncia Geovanny Montoya Muñoz.
501	CGR, respuesta sobre proceso de adquisición de terrenos.
502	Juzgado Contencioso Administrativo, audiencia de adición y aclaración de dictamen pericial en proceso 17-1318-1028-CA.
503	Juzgado Contencioso Administrativo, solicitud de pronto despacho en exp.16-1284-1028-CA.
504	Juzgado Contencioso Administrativo, solicitud de pronto despacho en exp.18-000606-1028-CA.
507	CGR, respuesta sobre adquisición de terrenos.
510	Recursos Humanos, vigencia de Convención Colectiva.
512	Alcaldía municipal, revisión y traslado de contratos de préstamo de instrumentos musicales.
515	Al personal municipal, requerimientos para la emisión de criterios legales por la Asesoría Jurídica.
516	Respuesta a administrada Amador sobre donación de franja de terreno.
518	Tribunal Contencioso Administrativo, solicitud de notificación en expediente 19-700-1027-CA.

519	Respuesta a administrada sobre colisión de Karla Regueira – Taller Constenla.
522	Gestión Urbana, sobre acceso a terreno expropiado de Cindea.

1

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

DAJ	Descripción
032	Dictamen Refrendo Interno Licitación Abreviada expediente 2021LA-000004-0020800001, Contratación del servicio de asesoramiento y acompañamiento para la implementación de un modelo de gestión y mejora continua.
033	Dictamen Refrendo Interno Licitación Pública expediente 2021LN-000004-0020800001, Contratación de servicios de comunicación.

3

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

DA (oficios externos)	Descripción
307	CGR, adición a oficio DA-296-2021.
309, 310, 315, 318, 327, 344, 346, 347, 348, 349, 352, 355	Respuesta de peticiones a personas administradas.
311	Defensoría de los Habitantes, atención de oficio 07126-2021-DHR, sobre denuncia presentada.
312	Asamblea Legislativa, Oficio de la CGR sobre permuta.
317, 328, 340, 342, 343	Registro Nacional, solicitud de información.
321	CGR, prórroga para atención de petición del Órgano Contralor.
324	Procuraduría de la Ética, atención de oficio AEP-1422-2021.
335	Recurso de revocatoria de persona administrada.
345	BCR, depósito de dinero en cuenta municipal de procesos judiciales tramitados por Cobros.
354	Área Rectora de Salud, traslado de denuncia de vecinos de Guachipelín.
357	IFAM, solicitud de información de exfuncionarios municipales.

5

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

AL (oficios internos)	Descripción
1124	Derecho de respuesta a persona funcionaria municipal.
1172	Derecho de respuesta a persona funcionaria municipal.

1202	Nombramiento de Órgano Instructor de Procedimiento Administrativo.
1215	Nombramiento de Investigación preliminar (RHM-0389-2021).
1219	A Patentes, remisión de recurso de revocatoria interpuesto por administrado.
1230	Atención de petición a persona funcionaria municipal.
1231	Gestión Urbana, elaboración de planos Estadio Municipal Ramón Chipopa.

1  
2 Se elaboraron resoluciones de la Alcaldía (DAME) para atender asuntos varios, entre los cuales podemos  
3 citar:

DAME	Asunto
83, 84, 87, 88	Se conocen recursos de apelación de personas administradas.
85	Declaratoria de concurso interno CI-03-2021.
89	Prórroga de reubicación de funcionario municipal.
90	Revocación parcial de requisito solicitado en DAME-369-2017.
91	Se confirma cumplimiento requerido en oficio DAME-302-2017.
92, 93, 94	Se descende a PM1 a funcionarios municipales, por informe INF-RHM-267-2021.
96	Transformación de plaza de funcionario, por informe INF-RHM-267-2021.
98, 101, 102, 103, 104	Recurso de apelación de personas administradas.

4  
5 **Otras labores:**  
6 ✓ En el mes julio del 2021 las personas abogadas del Sub Proceso Asuntos Jurídicos ejercieron el  
7 patrocinio letrado en representación de los intereses municipales a través de audiencias  
8 presenciales en el Juzgado de Tránsito de Pavas, siguiendo los protocolos dados por la Corte  
9 Suprema de Justicia con relación al COVID-19, asimismo participaron en la instrucción de un  
10 procedimiento administrativos disciplinario e investigaciones preliminares.  
11 ✓ Con relación a la Ejecución Presupuestaria del Sub Proceso Asuntos Jurídicos, se informa que,  
12 en el mes de julio del 2021 no se ejecutó presupuesto.  
13

#### 14 **Secretaria Municipal**

15 ✓ En este mes de julio se presentaron 5 actas.  
16 ✓ Es importante mencionar que las sesiones se siguen realizando de manera virtual por la  
17 plataforma ZOOM.  
18 ✓ Se presentaron 06 mociones con dispensa de trámite de comisión tanto de la Alcaldía Municipal  
19 como de los regidores del Concejo Municipal.  
20 ✓ Se tuvo un total de 22 acuerdos municipales, mismos que fueron notificados a todos los  
21 interesados.

- 1 ✓ Las certificaciones realizadas fueron de 223. Las mismas son de Cobros, Departamento Legal,  
2 Recursos Humanos, Usuarios Externos e Internos, Tribunales, Contraloría General de la  
3 República, entre otros.  
4 ✓ Se remitió toda la correspondencia ingresada al Concejo Municipal, trasladándola a las  
5 comisiones correspondientes (permanentes y especiales) para que los miembros puedan revisar  
6 la información y de esta manera dar respuesta a los interesados mediante dictamen de comisión.  
7 ✓ Es importante mencionar que, para este mes de julio la atención al público se incrementó de  
8 manera exponencial tanto presencial como de manera telefónica.  
9 ✓ Se realizaron 4 publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta y estamos en trámite de una nueva  
10 contratación para publicaciones.

Gestión	Cantidad
Actas	5
Acuerdos	22
Certificaciones	223

11

12 **Control de actas**

Mes	Total Actas Presentadas	Presentadas en Semana 1	%	Presentadas en Semana 2	%	Presentadas en Semana 3	%
Enero	5	3	60%	2	40%	0	0%
Febrero	5	4	80%	1	20%	0	0%
Marzo	6	5	83%	1	17%	0	0%
Abril	5	4	80%	1	20%	0	0%
Mayo	6	5	83%	1	17%	0	0%
Junio	4	4	100%	0	0%	0	0%
Julio	5	4	80%	1	20%	0	0%

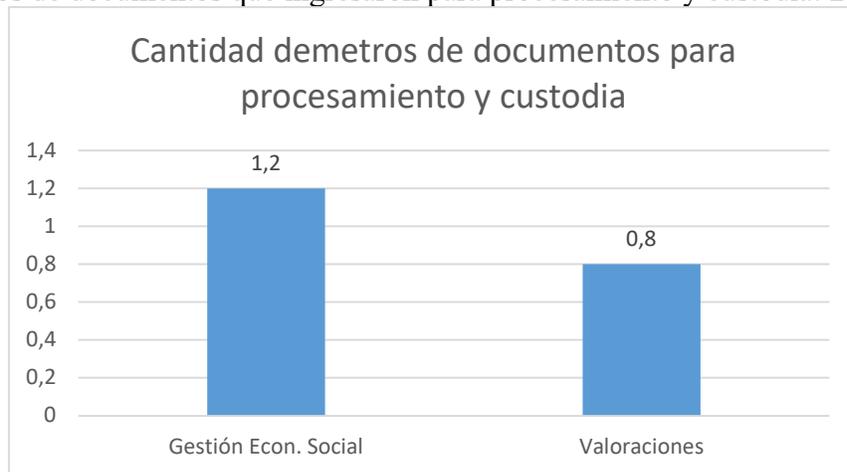
13

14 **Archivo Institucional**

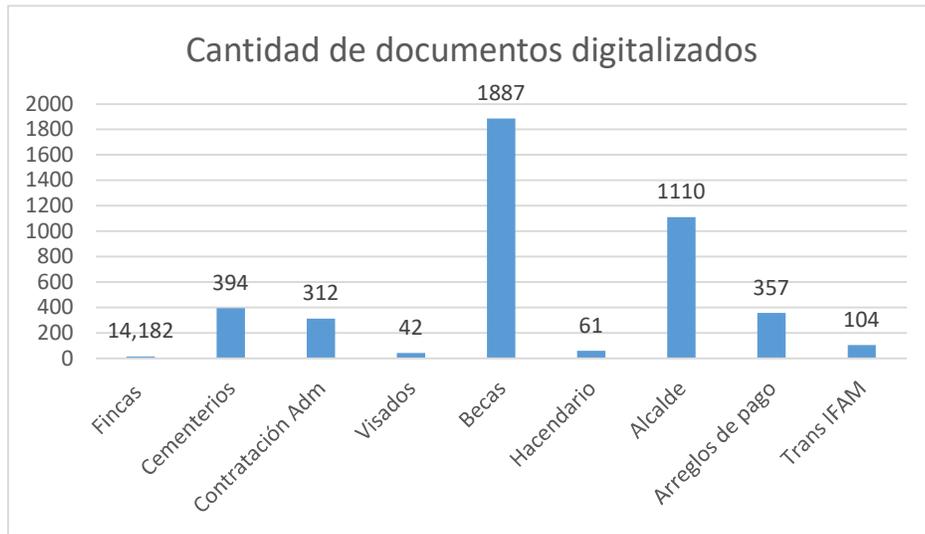
15 Cantidad de consultas atendidas a las personas usuarias de los servicios: 96



- 1
- 2
- 3 Cantidad de metros de documentos que ingresaron para procesamiento y custodia: 2 metros



- 4
- 5
- 6 Cantidad de documentos digitalizados y migrados al E-power: 18.449 Imágenes



1  
2

Series Procesadas	Cantidad de imágenes
Fincas	14.182
Cementerios	394
Alcalde	1.110
Visados	42
Contratación Administrativa	312
Gestión Hacendaria	61
Arreglos de pago	357
Transferencias IFAM	104
Expedientes de Becas	1887
<b>Total</b>	<b>18.449</b>

3

4 Se continua con la descripción del subfondo de permisos de construcción de 1947 a 2014.

5

6 **Salud Ocupacional**

7

8 **Capacitación:**

9

✓ Se realizan 10 actividades de capacitación distribuidas en tres temas, correspondientes a actuación segura en el trabajo, masculinidades sanas y prevención de la diabetes.

10

✓ En las charlas de actuación segura en el trabajo se abordó la importancia de los comportamientos seguros, enfatizando la prevención de estados como la prisa, frustración, fatiga y complacencia para disminuir la materialización de accidentes, trabajando con ejemplos propios del Proceso de Seguridad Cantonal.

13

14

✓ El taller de masculinidades sanas fue impartido por la psicóloga Yanuri Guzman Rodríguez. Cada

15

- 1 sesión tuvo una duración de dos horas. El objetivo del taller es generar un proceso de cambio que  
2 permita mejorar la salud mental de las personas trabajadoras del proceso.  
3 ✓ Por último, la charla de prevención de la diabetes fue impartida por la Dra. Kristy Barrientos  
4 Guzmán, y es el inicio de una serie de charlas programadas sobre temas de salud.  
5  
6

### Capacitaciones de SySO

Proceso	Tema	Capacitaciones		Horas de capacitación
		Programadas	Realizadas	
Servicios Municipales y MOP	Masculinidades Sanas	5	5	10
Seguridad Cantonal	Actuación segura en el trabajo	4	4	4
Personal administrativo	Prevención de la diabetes	1	1	1
<b>Total</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>5</b>

7  
8 **Inspecciones del mes:** Se da seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en las  
9 inspecciones realizadas en meses anteriores, las cuales se mantienen en la misma condición reportada  
10 en el mes anterior.  
11

### Seguimiento acumulado de planes de acción de inspecciones planeadas

Proceso	Fecha	N° Inspecciones Realizadas	Recomendaciones			
			Emitidas	Implementadas	En proceso	No conformes
Plantel Municipal	26/1/2021	1	8	4	4	0
MOP	11/3/2021	1	5	4	0	1
Extintores portátiles	8/4/2021	1	2	2	0	0
Recolección	22 y 23 de abril de 2021	1	7	5	1	1
<b>Total</b>		<b>4</b>	<b>22</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>2</b>

13  
14 **Accidentes del mes:** Se presentaron cinco accidentes incapacitantes, los cuales fueron investigados de  
15 acuerdo con el procedimiento.  
16

### Incidentes incapacitantes

Proceso	Sub-proceso	N° Incidentes	N° Incidentes investigados	Recomendaciones		
				Emitidas	Implementadas	En proceso
Gestión Estratégica	Seguridad Cantonal	1	1	2	1	1
Gestión Urbana	Recolección	2	2	3	0	3

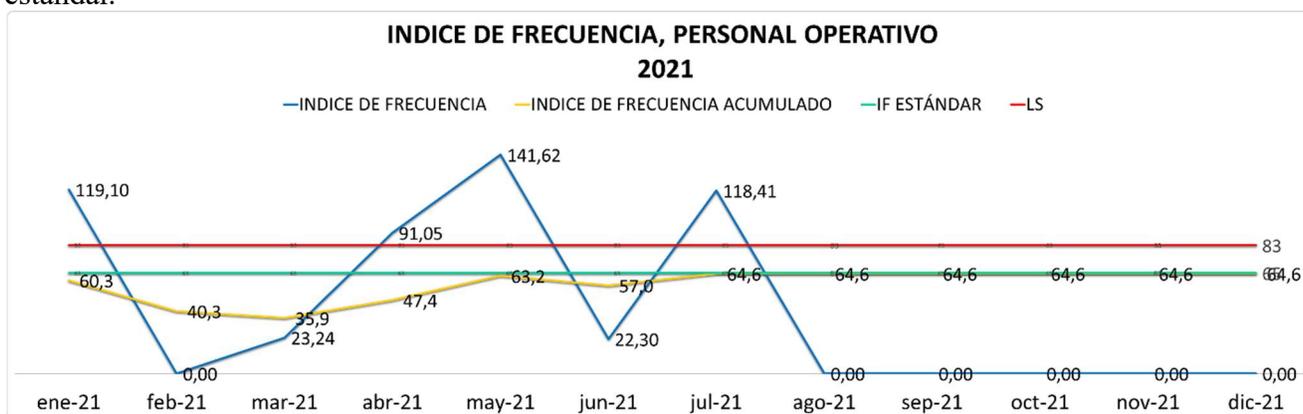
	MOP	2	2	3	1	2
<b>Total</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>

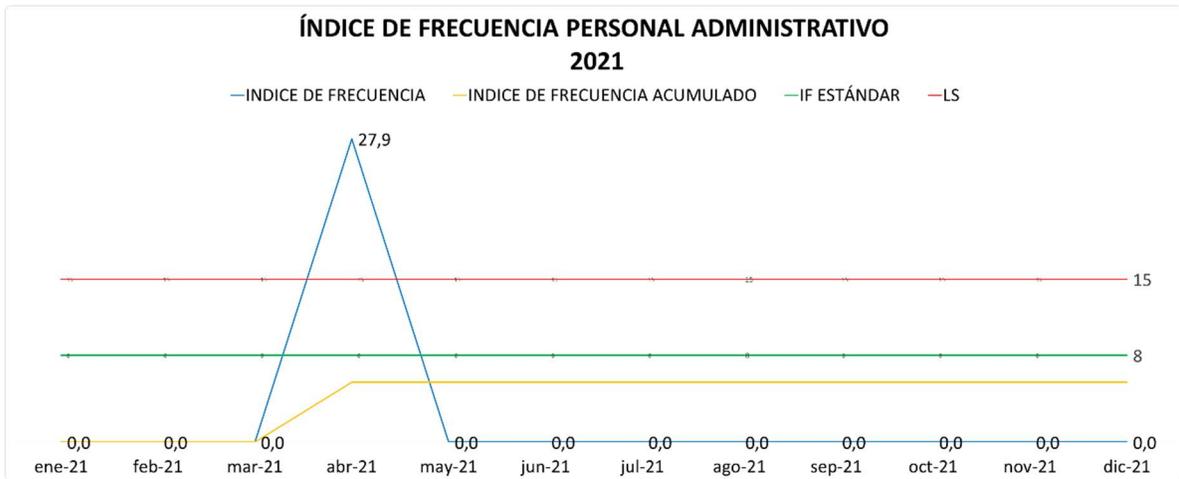
1  
2 **Seguimiento acumulado de planes de acción de accidentes:** El seguimiento acumulado de planes de  
3 acción emitidos en el 2021 se puede observar en la siguiente tabla:  
4

5 **Seguimiento de planes de acción de incidentes incapacitantes 2021**

Proceso	Sub-proceso	N° Incidentes	N° Incidentes investigados	Recomendaciones		
				Emitidas	Implementadas	En proceso
Gestión Urbana	MOP	6	6	8	2	6
	Recolección	4	4	6	5	1
Gestión Hacendaria	Tesorería	1	1	1	1	0
Gerencia de Recursos Humanos y Materiales	Inspección General	1	1	2	1	1
	Suministros y activos	1	1	1	0	1
Gestión Económica Social	Seguridad Cantonal	6	5	6	4	2
<b>Total</b>		<b>19</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>13</b>	<b>11</b>

6  
7 **Indicadores de accidentabilidad:** Con base en los accidentes indicados en el punto anterior, el Índice  
8 de Frecuencia (IF) para el personal operativo y administrativo se posicionó por debajo de la frecuencia  
9 estándar.



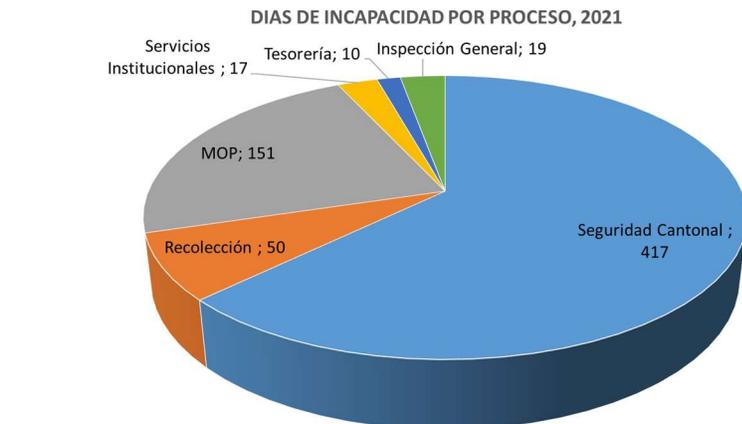


1  
2  
3  
4  
5

De acuerdo con la Figura, Seguridad Cantonal es el proceso con mayor incidencia de accidentes incapacitantes; seguido de MOP y Recolección. La gravedad es mayor en el proceso de Seguridad Cantonal

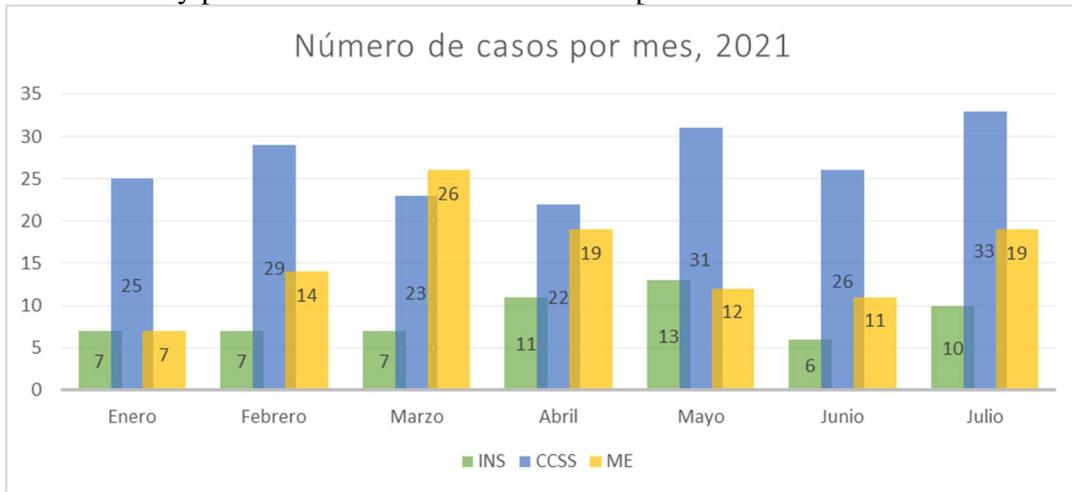


6

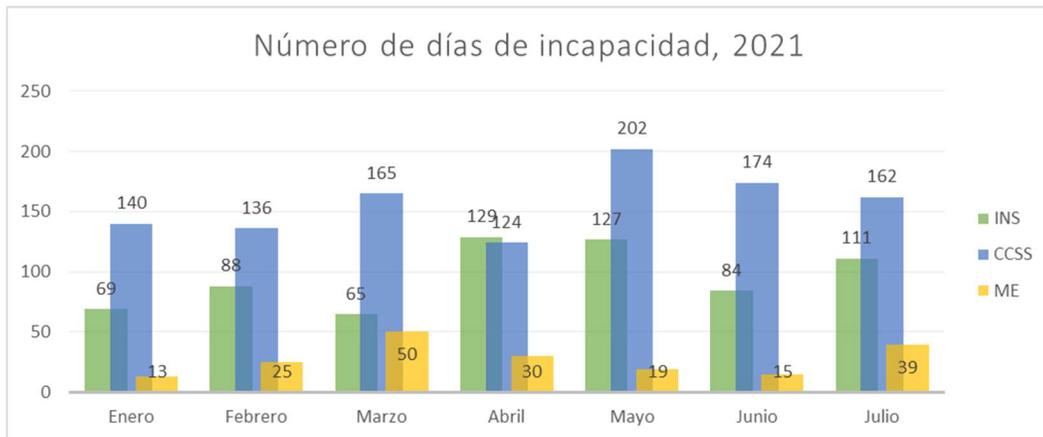


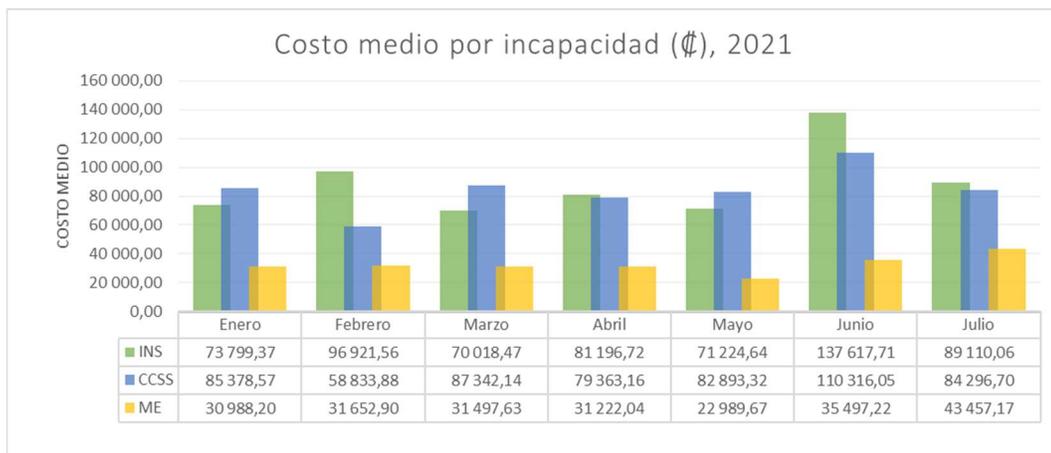
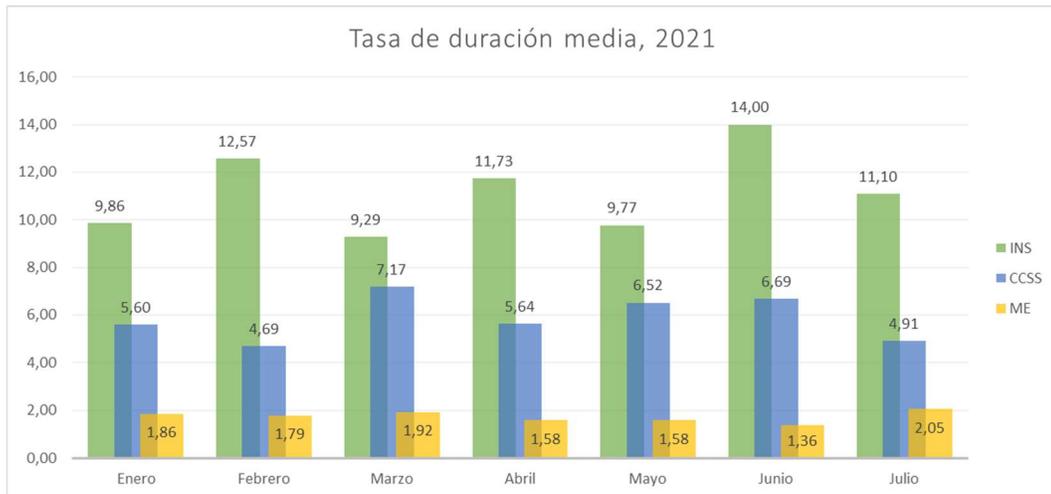
7

- 1 **Días perdidos por incapacidades de la CCSS, INS y medicina de empresa:** En julio se registraron 10
- 2 casos INS (reaperturas y citas), 33 casos de la CCSS y 19 por parte del servicio de medicina de empresa.
- 3 Los casos de la CCSS mantienen asociado mayor cantidad de días perdidos, seguido de las
- 4 incapacidades del INS y por último los de Medicina de Empresa.



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





#### Atención médica

Personas atendidas			Controles biológicos	Incapacidades emitidas			Días de incapacidad		
Total	Hombres	Mujeres		Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
177	95	82	0	19	11	8	36	20	16

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

**Atención en terapia física:** Se brindaron 64 sesiones de terapia física, 28 sesiones a personal femenino y 36 a masculino.

**Atención en servicio de psicología:** Se brindan 10 sesiones en el servicio de psicología, todas a personal masculino.

**Prevención de enfermedad COVID-19:** Se actualiza base de datos de sospechosos y confirmados por

1 COVID-19. Además, se procede con el aislamiento de casos sospechosos de enfermedad COVID-19.

2

3 **Otras actividades**

4 ✓ Participación en reunión de la Comisión de Responsabilidad Social Municipal.

5 ✓ Se realiza informe de metas PAO del segundo trimestre 2021.

6 ✓ Atención a casos presentados en el Proceso de Seguridad Cantonal por presunto caso de acoso  
7 laboral

8 ✓ Se trabaja en plan de movilidad segura municipal, lo que incluye reuniones con la comisión de  
9 Seguridad Vial Municipal.

10 ✓ Análisis de ofertas y recomendación de adjudicación de contratación 2021CD-000075-  
11 0020800001, correspondiente a balanza con altímetro.

12 ✓ Se trabaja en actualización de información solicitada por el Consejo de Salud Ocupacional en el  
13 portal de centros de trabajo.

14 ✓ Reunión en línea con el Consejo de Salud Ocupacional (CSO) sobre uso de portal de centros de  
15 trabajo de Salud Ocupacional, plataforma que está utilizando el CSO para registrar actividades  
16 de las oficinas y comisiones de SO.

17 ✓ Se coordina vacunación contra la influenza estacional 2021.

18 ✓ Asistencia a curso LESCO.

19 ✓ Asistencia a curso sobre nueva ley de compras públicas.

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

21 **Gerencia**

22 ✓ Atención a representantes de instituciones homólogas.

23 ✓ Atención a Gerencias y jefes, así como a personas trabajadoras en general, con consultas varias.

24 ✓ Reunión con homólogos de las municipalidades.

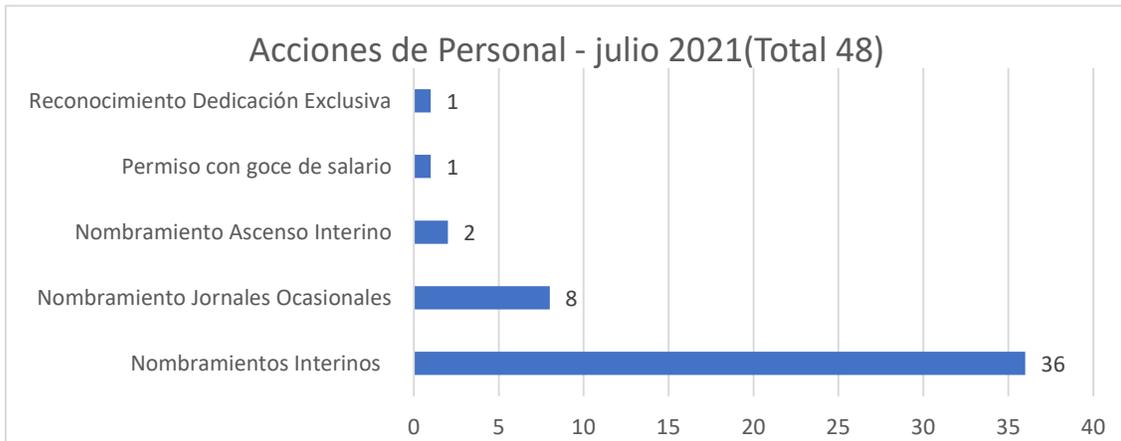
25 ✓ Reunión con representante sindicales.

26 ✓ Reuniones para la toma decisiones por la emergencia Covid-19, en coordinación con Salud  
27 Ocupacional.

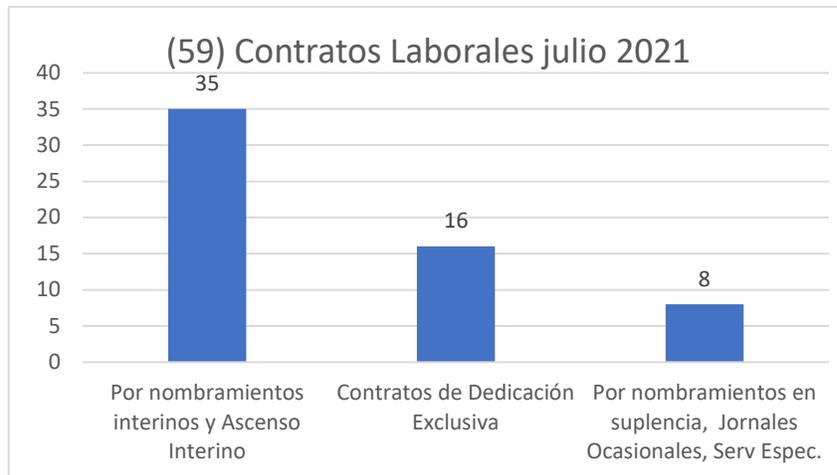
28 ✓ Reunión de Gerencia

29 ✓ Reunión para trabajar los planes de acción con los resultados de la encuesta de Clima  
30 Organizacional.

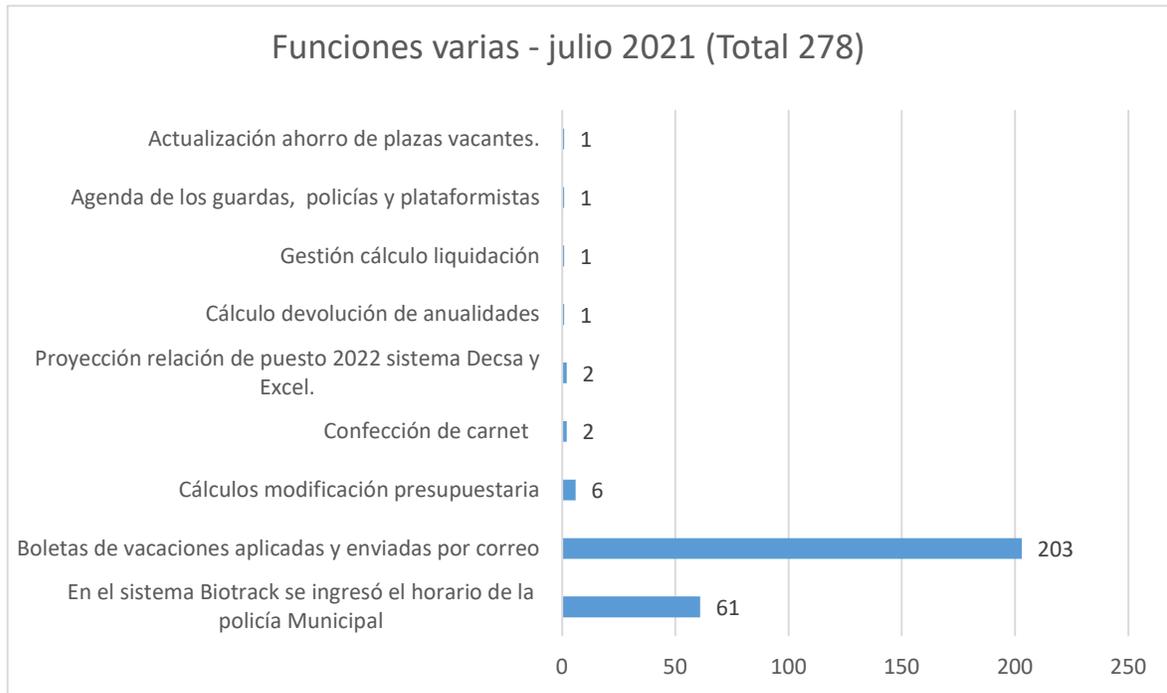
31



1  
2



3



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

### Varios de Recursos Humanos

- ✓ Constancias: Se elaboraron un total de 24 constancias (salariales y de tiempo laborado).
- ✓ Modificaciones presupuestarias: Se realizaron ocho.
- ✓ Actualización de certificados de capacitación: Se ingresaron 9 actualizaciones.
- ✓ Trámites de expediente personal: se actualizaron 22.
- ✓ Evaluación rendimiento: Se elaboró oficio CIR-RHM-414-21 indicando la implementación de los estímulos a la productividad y se comunicó el viernes 16 de julio. Finalizó el 15 de julio el seguimiento de los planes de trabajo de medio período.
- ✓ Política de Género: Se trabajó preparando contenido para campaña de sensibilización en temas de género para todo el personal municipal
- ✓ Creación de artículos para boletín municipal: Se trabajó en la creación del artículo con el tema: El valor de la RESPONSABILIDAD
- ✓ Manual de Organización: Se da seguimiento a las jefaturas que aún no entregan la información para actualizar el Manual de Organización y se finaliza con la elaboración del documento, entregándolo a la Gerente de RHM para su revisión
- ✓ El Proceso confeccionó y despachó 59 oficios varios en el mes de julio.

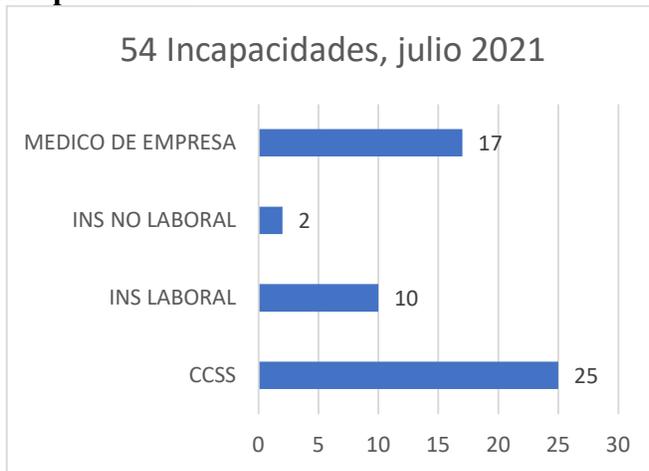


1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

### Reportes de Asistencia

- ✓ Se incluyen un total de 755 justificaciones: vacaciones, citas médicas, capacitaciones, justificación por llegadas tardías, teletrabajo y/o incapacidades.
- ✓ Se coordinó con las Jefaturas, para que justificarán las omisiones de algunas personas trabajadoras.

### Incapacidades



10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17

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

### Capacitación:

CAPACITACIONES EFECTUADAS EN EL MES										
Nombre de la Actividad de Capacitación	Costo Individual del Curso	Gestión Recursos Humanos	Gestión Económica	Gestión Estratégica	Gestión Hacendaria	Gestión Urbana	Total General			
							Total de Participantes	Total Suma de Costo del Curso	Total horas capacitación	Total (Salario por hora * Total horas de capacitación)
Control Interno y valoración del Riesgo Año 2021 -2	¢105,000	2	3	3	4	4	16	¢945,000	384	¢1,668,031
Crimen Organizado	¢-		4				4	¢-	80	¢341,797
Diplomado Análisis de Información y Conductas para la Detección de Actividades ilícitas	¢-		1				1	¢-	120	¢396,680
Nueva Ley de Compras Públicas 1	¢68,000	4	4	4	8	7	27	¢1,088,000	432	¢3,817,496
Reajuste de Precios en los Contratos de Bienes y Servicios	¢86,000		1		3	2	6	¢258,000	96	¢625,206
XXXIII Congreso Archivístico -La Archivística en el Bicentenario: Moderna	¢-			1			1	¢-	16	¢59,495

y ajustada a la Realidad										
Total general		6	13	8	15	13	55	€2,291,000	1128	€6,908,706

1  
2 **Coordinaciones para Capacitación en tema de acoso laboral:** Se realizó la confección de los grupos  
3 para las charlas de Acoso Laboral, no se incluye en esos grupos a las personas de la policía ya que el sr.  
4 Freddy Guillén tiene pendiente de enviar la información de las personas de la policía municipal  
5

6 **Oficina de Reclutamiento y Selección**

actividades	julio
Concursos Internos	se remite a la alcaldía la declaratoria de infructuoso del concurso interno CI-03-21 Ejec. M2-Hacendario
	se comunica a las personas que participaron que no cumplían con los requisitos y a la única persona que cumplía se le comunicó que queda participando para el proceso a nivel externo cuando la alcaldía gire la instrucción
	se publica concurso interno CI-04-21 Ejecutivo Municipal 2-Gestión Urbana
	se reciben ofertas del concurso interno CI-04-21 (del 20 al 27 de julio del 2021)
	etapa de revisión y análisis de ofertas del concurso interno CI-04-21
Concursos Externos	se realizan las coordinaciones con la empresa la Nación para cotizar publicación de concursos externos CE-04-21 y la confección del boceto de la publicación
	se traslada el borrador de la publicación del concurso externo para revisión y el visto bueno por parte de la Gerencia de RH y poder enviarlo a publicar,
	se realizan las coordinaciones con TI y Comunicación Institucional para publicar el concurso en las redes sociales y en el sitio web de la Municipalidad
	el período de recepción de ofertas para el CE-04-21 es del 26 al 28 de julio del 2021
	etapa de revisión y análisis de ofertas del concurso CE-04-21
Exámenes para concursos externos	se revisan los contenidos y los exámenes que se aplicarán en los concursos externos CE-02-21; CE-03-21 y CE-04-21 se le comentan a la Gerencia de RHM las apreciaciones al respecto
	se convoca a examen a las personas participantes del concurso externo CE-02-21 Profesional M3-Planificación

	se realizan las coordinaciones necesarias con la oficina de la alcaldía para que nos faciliten un espacio en el Centro Cívico Municipal para aplicar examen del concurso CE-02-21
	se coordina con Servicios Institucionales el ingreso al Centro Cívico el día programado para aplicar el examen del concurso CE-02-21
	se prepara toda la documentación necesaria para aplicar el examen del concurso externo CE-02-21
	se aplica examen a las personas participantes del concurso externo CE-02-21 Profesional M3-Planificación
Análisis de ofertas	Proceso de análisis de ofertas de la primera etapa para determinar quién cumple con los requisitos CE-03-21 Profesional Municipal 2 Encargado de Gestión del Riesgo a Desastres
Notificación a participantes	se notificaron a las personas que no calificaban CE-03-21 Profesional Municipal 2 Encargado de Gestión del Riesgo a Desastres
Recepción de ofertas	ingreso de la información en forma física CE-03-21 Profesional Municipal 2 Encargado de Gestión del Riesgo a Desastres
Entrevistas	se coordina en la recepción y se prepara información para que el señor Alcalde realice dos entrevistas a personas de la nómina del concurso CE-04-21
	se coordina el lugar fecha y hora para realizar las entrevistas a las personas participantes del concurso CE-01-21
	se coordina el lugar fecha y hora para realizar las entrevistas a las personas participantes del concurso CE-02-21
Seguimientos	Se da seguimiento a Freddy Guillén con el tema de Pedimento de Personal y Matriz de Funcionalidades para los puestos de Técnicos en video Vigilancia, dice que aún sigue en la alcaldía
	se da seguimiento a Maritza Porras con la contratación de la charla de Acoso Laboral
	se da seguimiento a Nuria Vargas con el proceso de reclutamiento del concurso CE-03-21 Gestión del Riesgo
	se da seguimiento a la compañera Elena González, con el tema del estímulo a la productividad referente a la capacitación que escogieron las personas trabajadoras municipales

1

2 **Inspección General**

Actividad

Q Julio

Gestiones de Licencias Comerciales	393
Otras inspecciones (Protocolos-Servicios Municipales)	56
Gestiones de Cobros	333
Gestiones de Bienes Inmuebles	348
Otras notificaciones y gestiones (oficios y demás)	112
Recepciones de obra	95
Inspecciones de control urbano	99
Denuncias	49
Inspecciones preliminares para solicitudes de permiso de construcción	55
Incumplimiento de deberes	39
Otras notificaciones (cementeros y Servicios Comunales y otras dependencias)	10
Denuncias con Contraloría Ambiental	7
Verificación de avances de obra para el pago de permiso de construcción	8
<b>TOTAL</b>	<b>1 604</b>

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

**Otras labores:**

- ✓ Verificación de avances de obra para el pago de permiso de construcción: Inspecciones correspondientes a verificación para anulación, reactivación y cobro de permiso de construcción a solicitud del Subproceso Control Constructivo.
- ✓ Incumplimiento de deberes: Notificaciones por Incumplimiento de Deberes, corresponden a limpieza de predios y construcciones de aceras.
- ✓ Gestiones de Cobros: Corresponde a 316 notificaciones de pendientes de pago y 17 arreglos de pago
- ✓ Denuncias con Contraloría Ambiental: Siete denuncias de índole ambiental recibidas en este Subproceso. No hubo inspección con Ministerio de Salud.

**Suministros y activos**

DETALLE ACTIVIDAD	Q JULIO
DIGITALIZACION LEVANTAMIENTO ACTIVOS	530
ANOTACIONES LEVANTAMIENTO ACTIVOS	530
TOMA FISICA INVENTARIOS	350
DIGITACION TOMA FISICA INVENTARIO SUMINISTROS	350
REGISTROS DECSIS ENTRADA SUMINISTROS	60
REGISTROS DECSIS SALIDA DE SUMINISTROS	60
PLAQUEO ACTIVOS	40
ATENCION A CLIENTE INTERNO SOBRE GESTIONES	25

TRAMITACION CORREOS CONSULTA SI HAY EN BODEGA	25
COORDINACION PRESTAMO ACTIVOS A OTRA INSTITUCIONES	10
TRAMITACION FACTURA COMPRA POR CAJA CHICA	10
TRAMITE PAGO PROVEEDORES SISTEMA DECSIS	5
<b>TOTAL</b>	<b>1995</b>

1

2 **Subproceso de Plataforma de Servicios**

3

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

DOCUMENTOS	JULIO
PATENTES	154
VALORACIONES	23
COBROS	40
INSPECCIONES	1
CATASTRO	1
EXONERACIONES B.I.	152
<b>TOTAL</b>	<b>371</b>

6

Cantidad de Recaudación	
Nombre funcionario	Cantidad
Castro Chavarría Gerald	¢356 579 328
Sánchez Jiménez Paola	¢254 856 616
Marín León Marco	¢228 133 867
Gómez Hidalgo José Pablo	¢405 334 411
Banco Nacional	¢464 287 836
Pagos por la Web	¢68 936 064
<b>TOTALES</b>	<b>¢1 709 192 058</b>

7

Otras gestiones	Cantidad	Monto/ Resultado
Certificaciones de registro	68	¢195 930
Certificaciones Municipales	110	0

Cambio de monedas	4	¢880.000
Arqueos de Caja	1	satisfactorio
Dineros flotantes	1	¢48 117

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24

**Servicios Institucionales**

**Actividades relacionadas al personal**

- ✓ Revisión de bitácoras: revisiones diarias de las siguientes bitácoras palacio municipal, centro de formación, edificio anexo, edificio salud y la asistencia del personal de limpieza para verificar que todo esté en orden y verificar alguna situación especial.
- ✓ Trámite para pago de horas extras: se tramitaron 44 extras correspondientes del mes julio 2021, para los compañeros de Servicios Institucionales.
- ✓ Roles de los oficiales de seguridad: Se realizó los roles de los compañeros de Seguridad, correspondientes al mes de agosto del 2021.
- ✓ Participación de la comisión de clima organizacional: Karla Aldecoba se encuentra en la comisión y este mes participó en 3 reuniones virtuales, referente al clima.

**Ejecución presupuestaria**

- ✓ Trámites con SICOP:
  - contratación No. 2021CD-000082-0020800001, sistema de tratamiento de agua tipo FAFA.
  - contratación No. 2021CD-000081-0020800001 de mantenimiento de la planta de tratamiento del CCM.
- ✓ Cajas chicas: Se tramitaron 03 cajas chicas para asuntos varios, para un total de ¢537 000,00

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

- ✓ Impresoras: Se reportaron 2 impresoras para revisión de los técnicos.
- ✓ Reubicación de aire acondicionado proveeduría: Se hace reubicación por remodelación en la oficina de la jefatura.



25  
26  
27  
28  
29

**Coordinación con proveedores**

- ✓ Se atendió personalmente a las personas de SCOSA, TELERAD, INTEGRACOM, SCO mantenimiento industrial, vidrios Escazú.

- 1 ✓ Coordinación con la empresa SCOSA: Se coordina por correo y telefónicamente todo lo referente  
2 a la limpieza, para darle el debido seguimiento referente al personal, insumos, facturación, entre  
3 otros.  
4 ✓ Entrega de insumos de limpieza: El jueves 29 de julio del 2021, se recibieron todos los insumos  
5 por parte de la empresa SCOSA, correspondiente al periodo del 22 de julio al 21 de agosto del  
6 2021. Supervisión de limpieza se realizó el martes 27 de julio.  
7 ✓ Trámites con EXONET:  
8 • solicitud No. NormalI-00012311-21 de exención de impuestos de importación de unos cascos  
9 balísticos para uso de la policía municipal, según licitación: N° 2020CD-000198-  
10 0020800001.  
11 • solicitud de exención de impuestos de importación de equipo deportivo para el gimnasio del  
12 Barrio el Carmen según licitación: N° 2019LN-000004-0020800001.  
13

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

Dependencia	Rec. Externa	Enviada
Concejo Municipal	7	3
Alcaldía Municipal	20	4
Asuntos jurídicos		13
Gestión de Recursos Humanos y Materiales		22
Servicios Institucionales	3	1
Tesorería		24
Gestión Urbana	5	2
Planificación Estratégica	1	
Construcción Obra Pública	1	
Gestión Ambiental		1
Asemuescazu		1
<b>Totales</b>	<b>37</b>	<b>71</b>

15  
16 **MACROPROCESO GESTIÓN URBANA**

17 **Gerencia:** Por medio de oficios se realiza el seguimiento de 41 solicitudes ingresadas a la gerencia de  
18 Gestión Urbana y se dio el seguimiento de 60 casos del mes de julio. Algunos de los proyectos o labores  
19 atendidas son:

Nombre del Proyecto	Descripción
Convenio	Seguimiento de intervenciones en rutas nacionales.

Veredas Urbanas	Debido a que se le otorgó el proyecto de veredas urbanas a la oficina del Plan Regulador, actualmente se está trabajando en el proyecto
Plan Regulador	Se realiza la atención de las observaciones de las propuestas a la modificación de zonificación del Plan Regulador de la Municipalidad de Escazú
Proyectos de parque en el distrito de San Antonio de Escazú	Se realiza la búsqueda de terrenos que son viables para la construcción de parques municipales.
Huertas urbanas	Se realiza la búsqueda de terrenos (En conjunto con parques) que son viables para la elaboración de huertas urbanas en el cantón de Escazú

1  
2

### Subproceso Construcción Obra Pública

Algunas Labores Topográficas COP Relevantes	
Descripción	
✓	Se empieza con el dibujo de planos catastrados en Calle Los Delgado. Se actualizan niveles de frontalin en calle de CECUDI del Carmen a solicitud de SAGA.
✓	Se continua con el dibujo del levantamiento topográfico realizado en Calle Los Delgado. Se conforma el perfil longitudinal de calle los Delgado. Se le da la pendiente en los desfogues de calle los Delgado. Se visita el Registro Nacional para retirar información de Servidumbre Pluvial.
✓	Se finaliza con el dibujo de planos catastrados en Calle los Delgado. Se terminan de conformar las láminas en PDF de Calle Los Delgado.
✓	Se empieza con el dibujo de la nueva propuesta de Calle Boquerón según las especificaciones de la Gerencia.
✓	Se realiza gira de campo para visitar y ver el estado de los proyectos de D'Geo. Se continua con el dibujo de la nueva propuesta para Calle Boquerón.
✓	Se calcula la pendiente de calle Fabio-San Antonio para Carlos Fonseca. Se finaliza con el dibujo de calle Los Delgado, faltando únicamente el dibujo de planos catastrados correspondiente.
✓	Se realiza levantamiento de salida de Alcantarilla de Cuadro en el desfogue sobre Quebrada González, proyecto BID. Se levanta datos pluviales y de desfogue en Quebrada Yeguas en proyecto de Boquerón
✓	Se importan los datos levantados el día anterior tanto del desfogue de Quebrada González en proyecto del BID y desfogue den calle Boquerón. Se realiza la actualización del dibujo del proyecto de Carmen-Bebedero con los detalles del desfogue a Quebrada González. Se actualiza y detalla situación de desfogue en Quebrada Yeguas en proyecto de Boquerón.
✓	Reuniones varias.

3

Descripción del Rubro	Observaciones
<b>COP01:</b> Atender al 100% las gestiones ingresadas en Construcción Obra Pública como son inspecciones, levantamientos, trámites ambientales y pruebas de los proyectos que se realizan en Obra Pública	El Sub-Proceso Construcción Obra Pública ha atendido 294 oficios de gestiones ingresadas a este subproceso durante el segundo trimestre del 2021.
<b>COP02:</b> Ejecutar al 100% la construcción del Proyecto CECUDI y obras complementarias en Barrio El Carmen	Se está en construcción con un avance físico del 57%
<b>COP03:</b> Mejorar 735 metros lineales de las calles: Cuadrante Villa Deportiva San Basilio y Calle los Delgado (Ley 8114).	1. Se cuenta con S.B.S 7568 y 7567 Calle los Delgado.
<b>COP04:</b> Mejorar 420 metros lineales de las calles en las Urbanizaciones: La Nuez, y Mirella Guevara.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pago de reajustes MECO, mediante S.B.S 7216 y 7205.</li> <li>2. Se está elaborando cartel para contratación por demanda de obra gris. Por lo cual no se ha elaborado S.B.S.</li> <li>3. Se presenta S.B.S. 7220 para cartel obra gris por demanda.</li> <li>4. Se genera S.B. S 7490 (pavimento).</li> <li>5. Se genera S.B.S 7569 para obra gris. (20 millones)</li> </ol>
<b>COP05:</b> Realizar el 100 % de diseño, rediseño y construcción de blindajes de causes, taludes, mantenimiento de puentes y muros de contención en el cantón, según el inventario y priorización de casos por atender.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OC 37831, Estabilización filtros rápidos 35% avance físico.</li> <li>2. OC 37873 Cuesta Grande 40% avance físico.</li> <li>3. OC 37887 Calle Boquerón.</li> <li>4. OC 37881 Parque Urb. Anonos.</li> <li>5. OC 37908 Calle Naranja.</li> <li>6, Pista Atletismo Anexo.</li> </ol>
<b>COP06:</b> Ejecutar en un 100% la programación de Estudios viales en el cantón de Escazú para el 2021.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intersección transversal 144 B, OC 37809 Un avance físico del 90%.</li> <li>2. Estudio vial centro Escazú con orden de inicio</li> <li>3. Modelación 3D Country Club con orden de inicio</li> </ol>

<b>COP07:</b> Realizar el proceso de adjudicación y contratación para la ampliación y remodelación del edificio anexo de la Municipalidad.	Se modificará para contratar diseño del edificio de Cultivarte
<b>COP08:</b> Realizar la transferencia a la Junta de Educación Escuela Benjamín Herrera para el proyecto de "Espacios para recrear y soñar".	Se cuenta con expediente digital.
<b>COP09:</b> Realizar la transferencia a la Fundación Santo Hermano Pedro para el proyecto de la remodelación de cocina.	Se cuenta con expediente de esta meta.
<b>COP10:</b> Realizar el recarpeteo y colocación de 172 toneladas de asfalto caliente (AC30) en vías públicas.	Se colocará en carpeta en Urb. Rosalinda (OC 36692)
<b>COP11:</b> Mejorar 250 metros en la calle alemanes - Koala (Ley 8114).	En programación para intervención al III trimestre
<b>COP13:</b> Mejorar 1495 metros de la red vial (Ruta Nacional #105).	1. Se realiza levantamientos de necesidades. 2. Se genera S.B.S 7443. 3. OC 38031.
<b>COP14:</b> Construcción de 1 puente sobre Ruta Nacional #105 (Río Agres) Diseño, rediseño y construcción de Blindajes en causes, taludes. Mantenimiento de puentes y muros de contención por medio del convenio específico entre la Municipalidad de Escazú y MOPT.	Se realiza estudios técnicos.
<b>COP15:</b> Mejor 900 metros de la red vial (Ruta Nacional #177).	Se realiza levantamientos de necesidades, para generar S.B.S.
<b>COP16:</b> Construcción de 1 puente sobre Ruta Nacional #177 (Río Agres) Diseño, rediseño y construcción de Blindajes en causes, taludes. Mantenimiento de puentes y muros de contención por medio del convenio específico entre la Municipalidad de Escazú y MOPT.	Se realiza estudios técnicos.
<b>COP17:</b> Ejecutar el 100% de los recursos económicos asignados para señalización y demarcación en calles del cantón.	1. S.B.S 7386 Recursos de modificación 01-04-2021 y I extraordinario. 2. Cuenta con OC 37986. 3. En programación.

<p><b>COP18:</b> Colocar 34500 metros cuadrados de perfilado y colocación de carpeta asfáltica en el cantón.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.B.S 7553 Extraordinario I.</li> <li>2. Cuenta OC 38111.</li> <li>3. En ejecución.</li> </ol>
<p><b>COP19:</b> Realizar el proceso de adjudicación y contratación para diseños del edificio Cultivarte Escazú</p>	<p>En proceso de contratación Administrativa: Se tiene un avance 100 % en la elaboración del cartel.</p>
<p><b>COP20:</b> Realizar el proceso de contratación y adjudicación para el diseño y construcción de una planta de tratamiento IMAS guachipelín. <b>INSTALACIONES</b></p>	<p>Proyecto en conjunto con Gestión Ambiental, para coordinar. Se está elaborando el Cartel</p>
<p><b>COP20:</b> Realizar el proceso de contratación y adjudicación para el diseño y construcción de una planta de tratamiento IMAS guachipelín. <b>SERVICIOS DE INGENIERIA</b></p>	<p>Proyecto en conjunto con Gestión Ambiental, para coordinar. Se está elaborando el Cartel</p>
<p><b>COP21:</b> Perfilado y colocación de carpeta asfáltica para la Ruta Nacional #105 por medio del Convenio específico entre la Municipalidad de Escazú y MOPT desde el Inicio de la ruta 105 hasta la pulpería La Guaría (Sector secundario).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. En elaboración de S.B.S 7346.1. OC 37970</li> </ol>
<p><b>COP22:</b> Construcción de un Muro de contención al Estadio Nicolas Masis. Diseño, Rediseño y Construcción de Blindajes en Causes, Taludes, Mantenimiento de Puentes y Muros de contención.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muro contención Estadio Nicolas Masis. En elaboración de estudios de ingeniería preliminares (COP01).</li> <li>2. Se cuenta con SBS 7363.</li> <li>3. OC 37971. tiene un 90% avance.</li> </ol>
<p><b>COP23:</b> reubicación de 9 postes de alumbrado y cableado eléctrico: Reubicación de postes de alumbrado y cableado eléctrico - Convenio con la Compañía Nacional de Fuerza y Luz "CNFL".</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En elaboración y revisión de convenio nuevo CNFL - Municipalidad de Escazú</li> </ol>
<p><b>COP24:</b> Realizar la contratación de mejoras a la Cancha sintética de futbol 5 en Urb. Manuel Antonio</p>	<p>META EJECUTADA POR LOS COMPAÑEROS DE MOP (Ing. Marvin Córdoba).</p>
<p><b>COP25:</b> Realizar la construcción de 7300 metros lineales de aceras y obras complementarias.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.B.S 7552 Modificación 03-06-2021.</li> <li>2. Cuenta con OC 38115.</li> <li>3. En ejecución: Calle Socola, Urb. Primavera.</li> </ol>

1 **Subproceso Mantenimiento Obra Pública**

2 **MOP01:** En referencia al objetivo “Dar solución a 500 casos de mejoramiento vial o infraestructura de  
3 obra pública”, ingresaron en el mes de julio de 2021, de los cuales se destaca la siguiente información:

- 4 ✓ Ingresaron un total de 51 solicitudes de servicios relacionados a mantenimiento de obra pública.
- 5 ✓ Se encuentran 9 casos en ejecución.
- 6 ✓ Se finalizaron 36 solicitudes.
- 7 ✓ A la fecha, se han atendido 354 solicitudes, lo cual significa un 70.80% de la meta.

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

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

12 Para este mes, se atendieron los casos recibidos en la mesa de ayuda de las solicitudes que se le realizaban  
13 al Departamento de Servicios Institucionales. Se ha mantenido un control cruzado con la tabla de control  
14 mostrada anteriormente, por lo cual dichos casos se encuentran ahí incluidos.

15  
16 **MOP02:** Del objetivo “Mantener en óptimas condiciones el mobiliario urbano de los parques del  
17 cantón”, se finalizó la remodelación de tres parques; Calle Fernando León en Bello Horizonte de Escazú,  
18 Manuel Antonio en San Antonio de Escazú y Los Pianos en Bello Horizonte de Escazú lo cual representa  
19 una inversión de ¢23,989,630.00, bajo las órdenes de compra 37990 y 37991. Se emitieron las órdenes  
20 de compra 38124, 38125, 38126, 38127, 38128, 38129, 38130, 38131 y 38132 para iniciar con el plan  
21 de mantenimiento preventivo y correctivo de 9 de los parques que se remodelaron en 2019. Esto, en  
22 diferentes puntos del cantón. Lo anterior, representa una inversión de ¢17,000,000.00 aproximadamente.  
23 Con ello, se compromete el presupuesto total de la meta para este año.

24  
25 **MOP03:** El objetivo “Colocar 1000 toneladas de asfalto en modalidades de bacheo y superficie de  
26 soporte en parques del cantón”, al haberse liquidado por completo el contenido presupuestario total de  
27 la meta anual, se recibieron los ¢50,000,000.00 adicionales, para los cuales se generó la SBS 7497,  
28 obteniendo la orden de compra N°38082 por 801 toneladas, de las cuales se han colocado  
29 aproximadamente 420 al cierre del mes.

30  
31 **MOP04:** “Vías de Comunicación Terrestre (Aceras y Cordón)” se mantiene el saldo de la orden 37568  
32 para Cordón y Caño, del cual se programaron las obras siguientes en tramos ubicados en Trejos  
33 Montealegre y centro, para continuar con su ejecución.

34  
35 **MOP05:** En lo que respecta a la realización de comedores en distintos parques se mantiene generada la  
36 orden de compra N°36965. Sin embargo, el proyecto está paralizado por temas de diseño y  
37 presupuestario, para cumplir con el objetivo inicial del proyecto, por lo que se está gestionando desde la  
38 Gerencia el aprovechamiento de estos.

39  
40 **MOP06:** Esta meta fue agregada en la modificación presupuestaria y corresponde a la intervención del  
41 parque Central. Sin embargo, no ha sufrido variación por temas de diseño y gerenciales.

42

1 **MOP07:** Corresponde a la Partida Específica para la intervención en el parque de la urbanización Los  
2 Pianos. Sobre esta fue recibida la orden de compra N°38072 abarcando el contenido presupuestario y  
3 las obras fueron ejecutadas en su totalidad y entregadas a finales de mes.

4  
5 A continuación, un listado de otras actividades que ha venido desarrollando el Subproceso de  
6 Mantenimiento de Obra Pública durante este mes, tanto en temas relacionados al cumplimiento de los  
7 objetivos, como en algunos otros no relacionados:

- 8 ✓ Se colabora con personal, equipo de transporte y logística al Departamento de Gestión de Riesgo,  
9 en todo lo referente a la crisis causada por la pandemia del COVID-19.
- 10 ✓ Se colabora con personal, equipo de transporte y logística al Departamento de Gestión de Riesgo,  
11 en todo lo referente a la crisis causada por los recientes desastres naturales que han afectado en  
12 otros puntos del país.
- 13 ✓ Se continua con la ejecución de contratos por demanda, compromisos y procesos de contratación  
14 nuevos.
- 15 ✓ Inspección y seguimiento de trabajos de remodelación y mejoras en edificios municipales.
- 16 ✓ Declaración del Programa Anual Operativo para el II Trimestre sobre ejecución de metas ante el  
17 subproceso de Planificación Estratégica
- 18 ✓ Se destina personal técnico-administrativo para soporte de la contratación de construcción de  
19 nichos en el Cementerio Zúñiga
- 20 ✓ Inspección y levantamiento de obras para mejoras en edificio municipal Anexo, para el traslado  
21 de tanque de captación y habilitación de espacio en área de comedor.
- 22 ✓ Levantamiento, inspección y digitalización de propuesta para remodelación del parque Los  
23 Pianos, así como el replanteo del diseño.
- 24 ✓ Levantamiento, propuesta y diseño para la habilitación de rampa de acceso peatonal en el plantel  
25 municipal.
- 26 ✓ Levantamiento y digitalización propuesta de remodelación área de baño y comedor en el Edificio  
27 Municipal Anexo, segunda planta.
- 28 ✓ Análisis y estimación de presupuesto para el equipamiento de mobiliario según necesidades para  
29 el Salón Comunal de Lajas Compartir e IMAS San Antonio.

### 30 31 **Subproceso Servicios Municipales**

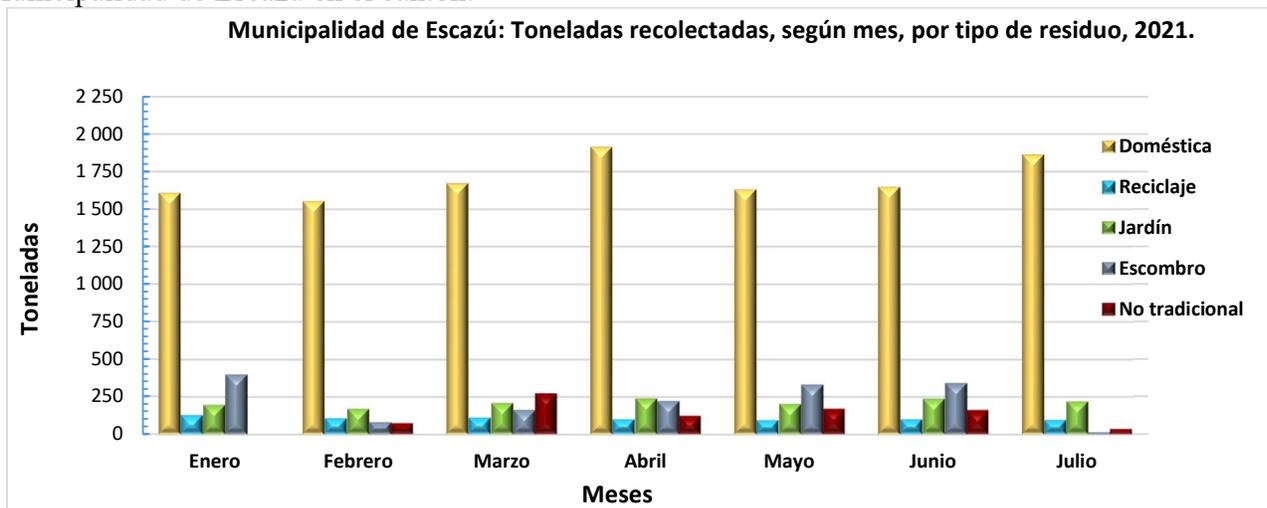
32  
33 **ASEO DE VÍAS (SEM 01):** El área de aseo de vías reporta un total de 826.295 metros atendidos en barrido  
34 del cantón.

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

Actividad	Toneladas recolectadas
Basura tradicional (doméstica)	1859,04
Basura no tradicional	35,01

Escombro	15,227
Basura de jardín (orgánica)	217,12
Materiales valorizables (reciclaje):	93,66
Basura tradicional en la municipalidad	0,045
Reciclaje en la municipalidad	0,05
Reciclaje en la municipalidad	0.33

1  
2 A continuación, un gráfico comparativo mensual por cantidad y tipo de basura recolectada por la  
3 Municipalidad de Escazú en el cantón.



4  
5 Como muestra el gráfico anterior, julio se posiciona como el segundo mes hasta la fecha con mayor  
6 recolección de basura doméstica, mientras que es el segundo mes del año con menor recolección de  
7 reciclaje y no tradicional, a su vez como el mes con menos recolección de escombros, finalmente, los  
8 residuos de jardín que se mantienen estables.  
9

10  
11 **CAMINOS VECINALES (SEM 03):** Entre las labores más relevantes llevadas a cabo por la cuadrilla  
12 municipal de caminos vecinales en conjunto con mantenimiento de obra pública se realizó:

- 13 ✓ Limpieza de materiales de desecho, chapea de 41.684 metros, 350 metros de descuajes, corta de  
14 1 árbol, lavado de aceras. Se apoya el servicio de chapea con la contratación de la Empresa Zonas  
15 Verdes Gabelo.
- 16 ✓ A su vez se trabajó en la limpieza de canoas en edificio Pedro Arias y Villa Olímpica, en la losa  
17 de concreto en taller del mecánico municipal Alfredo, cerramiento con malla en parques, calle  
18 los Corrales, centro comunal en Lajas Compartir, parque calle Chaperno y parque Los Pianos.
- 19 ✓ Se da una capacitación teórica practica de acceso seguro al árbol, así como una capacitación de  
20 uso y mantenimiento de motoguadañas.

1



2

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

Actividad	Cantidad
Inhumaciones	13
Exhumaciones	8
Alquiler nicho	3
Alquiler osario	4

5

6 Se trabaja en mejoras como la reparación de bóvedas, pintura de la fachada de los cementerios, siembra  
7 de alrededor de 500 plantas ornamentales para embellecer el lugar, a su vez se realiza la limpieza diaria  
8 del lugar, chapea y trabajos de albañilería.

9 También se realizan visitas con la colaboración del subproceso de Planificación Territorial para la  
10 ubicación de derechos para alquiler y con el subproceso de Mantenimiento de Obra Pública para el  
11 proyecto de construcción de bóvedas.



1  
2 **PARQUES (SEM 05):** Con respecto a la atención de parques se dio la chapea y mantenimiento de  
3 77.963,11 metros de parques y sitios públicos municipales, así como el mantenimiento de jardines de la  
4 municipalidad. Se realizan inspecciones varias para el control de funcionamiento y cierre de parques. A  
5 su vez se realizaron labores en el área de topografía.  
6 También, se asiste a actividad virtual sobre el uso de hidro-lavadora y sus implementos, exponiendo la  
7 aplicación que le ha dado la Municipalidad de Escazú en sus labores para mejoras del proceso.

8  
9 **ALCANTARILLADO (SEM 07):** Para este mes, el área de alcantarillado presenta la siguiente información:

Actividad	Cantidad
Limpieza de cajas de registro	146 unidades
Colocación de parrillas	12 unidades
Construcción de caja de registro	2 unidades
Limpieza de cauces	2 unidades
Conformación de caños	1.520 tros

10  
11 **DIRECCIÓN (SEM 06)** Entre las funciones más importantes realizadas por el Área Administrativa, se  
12 encuentran las siguientes:

- 13 ✓ De todas las áreas se da la asistencia al taller sobre masculinidades sanas.
- 14 ✓ Asistencia a capacitación para actualización sobre la Ley General de Contratación Pública, así  
15 como Curso de LESCO y taller sobre masculinidades sanas.
- 16 ✓ Se aplican las evaluaciones de mitad de periodo a todos los funcionarios del subproceso de  
17 Servicios Municipales.
- 18 ✓ Atención de usuarios de los diferentes servicios (recolección de residuos, cementerios,  
19 alcantarillado pluvial, parques, aseo de vías y caminos vecinales) en la recepción, por llamada o  
20 por correo electrónico.

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

7  
8

**AVANCE DE METAS**

Objetivo	No.	Servicio	Principales acciones en Julio
Brindar la limpieza de 60.000 metros cuadrados anuales de vías públicas.	SEM 01	Aseo de Vías	826.295 m
Brindar respuesta a la necesidad de recolección de residuos generados en el cantón, mediante el servicio de recolección de residuos sólidos.	SEM 02	Recolección	2.220,152 toneladas
Brindar mantenimiento a 500.000 metros cuadrados de área pública a las orillas de las calles del cantón	SEM 03	Caminos Vecinales	Chapea de 41.684 metros, 350 metros de descuajes, corta de 1 árbol
Administrar y dar mantenimiento a los dos cementerios de la municipalidad.	SEM 04	Cementerio	13 inhumaciones, 8 exhumaciones, 3 alquiler de nicho y 4 de osario.
Brindar el mantenimiento a las áreas verdes y parques gestionadas por la municipalidad.	SEM 05	Parques	77.963,11 metros de Chapea y mantenimiento
Dar una gestión administrativa adecuada que garantice que los servicios comunitarios se brinden de forma oportuna a los administrados.	SEM 06	Dirección	Se da la atención mediante correo electrónico, teléfono y presencial.
Realizar la limpieza de las alcantarillas cantonales para evitar posibles repercusiones	SEM 07	Alcantarillado Pluvial	Limpieza 146 cajas registro y 2 cauces de ríos, conformación de 1.520 metros de caños y 2 unidades de cajas de registro. Colocación 12 parrillas

9  
10  
11  
12

**Proceso Planificación y Control Urbano**

**Subproceso Control Constructivo**

Área de trabajo	Descripción de la actividad	Indicador
-----------------	-----------------------------	-----------

Permisos de construcción	Ingresadas	56
	Aprobados	51
Usos de suelo	Solicitudes atendidas	331
Oficios	Solicitudes atendidas	123
Anteproyectos	Solicitudes trámites atendidos	3
Publicidad exterior	Solicitudes trámites atendidos	6

1

2 **Subproceso Gestión Ambiental**

Área de trabajo	Descripción de la actividad	Indicador
Inspecciones	Afectación de nacientes	0
	Valoraciones de árboles	20
	Atención denuncias	14
	Valoraciones geológicas	0
	Regencias ambientales CECUDI	4
Asistencia a comisiones y comités	3 reuniones Comisión de turismo, reunión semanario universidad, reunión presupuestos verdes reunión Plan Regulador, Reunión Municipalidad de Santa Ana	7
Solicitudes de afectación de nacientes	Recibidas	86
	Atendidas	72
	Sin Atender	14
Valoraciones geológicas	Recibidas	74
	Atendidas	71
	Sin Atender	3

3

4 **Informe porcentaje de avance metas PAO**

Meta		Observaciones
GA01	Realizar 3 acciones operativas en gestión ambiental 1) Fiscalización, monitoreo y control de las afectaciones ambientales en el cantón (Atención y seguimiento de denuncias ambientales, Apoyo a los trámites judiciales por impactos ambientales, realización de las valoraciones geológicas y las consultas por afectación por nacientes y cuerpos de agua). 2) Implementación del Sistema de Alerta Temprana (Implementación del programa de monitoreo de áreas vulnerables) 3) Galardones ambientales (Coordinación para la implementación del PGAI y	<p>-Atención tanto en ventanilla, como telefónica de diferentes tramites, tales como consultas o denuncias que realizan los administrados y usuarios externos e internos.</p> <p>-Actualización de base de datos B-PCU-03.</p> <p>-Se realizó el análisis de oferta de la empresa Hidrogeotécnia para las charlas y talleres ambientales.</p> <p>-Se participó en la charla al respecto de Diabetes.</p> <p>-Tramite en SETENA para recuperación de garantía ambiental por trabajos realizados en San Antonio.</p> <p>-Revisión y respaldo de información de discos (CDs) con el fin de respaldar y eliminar discos en físico.</p>

	participación en Bandera Azul, Apoyar a grupos organizados en capacitación para la obtención de Bandera Azul).	-Se trabaja en los documentos de examen solicitados por Recursos Humanos para plaza de gestor del Riesgo.  -Se realizan las evaluaciones de los funcionarios de Gestión Ambiental.  -Participación Curso SEVRI  -Participación en curso sobre nueva ley de contratación administrativa.
GA02	Realizar 7 acciones para la protección ambiental 1) Protección de cuerpos de aguas (Realizar contratación para el monitoreo de la calidad de agua y aire, Mantenimiento de plantas de tratamiento Municipales). 2) Realizar 3 campañas de castración; 3) Coordinar 3 jornadas de limpieza en áreas públicas, 4) Iniciar la planificación de uso público de la ZPCE, 5) Programa de reforestación en áreas de protección y propiedades municipales, 6) Inventario de árboles plantados y zonas intervenidas en reforestación, 7) Apoyo a la comisión de parques con criterios para siembra de especies y recuperación de zonas verdes, 8) Participar en el programa país categoría cantonal sobre acciones para cambio climático.	- Recorrido con el funcionario de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz en el sector de Escazú centro y Bello Horizonte para el manejo de árboles entre el cableado eléctrico o cercano a realizarse la intervención por funcionarios de la compañía y/o municipales.  -Manejo del vivero varios producción, trasplantes, preparación de tierra, abonado y fumigación con material orgánico.  -4 Campañas de reforestación: Dos con el grupo de funcionarios administrativos, de seguridad y mantenimiento en el área detrás del Centro comercial Multipark, una con el grupo de colaboradores del Costa Rica Country Club área parque Urbanización Las Embajadas y una siembra en las áreas verdes de los cementerios Zúñiga y Quesada en conjunto con personal de Servicios Municipales.
GA03	Realizar 4 acciones en educación ambiental: 1) impartir 30 charlas ambientales; 2) apoyar 8 centros educativos en temas ambientales (residuos, reciclaje, composta, otros), 3) coordinar 1 feria ambiental, 4) crear material de divulgación ambiental	-Elaboración documento de compromiso para renovación de contrato de composteras I campaña, se envían 28 documentos.  -Se crea nuevo material para pegar en los comedores municipales respecto a la separación de residuos y se pasa por las oficinas explicando brevemente sobre los materiales que se reciclan.

1

2 **Subproceso Planificación Territorial**

Área de trabajo	Descripción de la actividad	Indicador
Catastro	Inscripciones	412
	Traspasos	214

	Modificaciones bases imponible	57
	Visto bueno visado	9
	Visado Municipal	54
	Propuestas de Fraccionamiento	0
GIS	Modificaciones gráficas	45
	Impresión mapas	35
	Atención al Público	52
	Base de imágenes	2
	Visores WEB mantenimiento	14
	Visores WEB nuevos	1
	Cargos por Basura	6

## MACROPROCESO GESTIÓN HACENDARIA

### Gerencia

- ✓ Se firman 90 nóminas, para efectos de pago a los distintos proveedores y obligaciones legales, así como la firma de 2 cheques emitidos para el desembolso de caja chica.
- ✓ Se trabaja en la información solicitada por la Contraloría General de la Republica en cuanto a las Auditorias de Gestión Financiera, en ambos casos se mantienen reuniones virtuales y la entrega de información; así como el seguimiento a la Auditoria del Subproceso de Patentes.
- ✓ Se acude a las comisiones de Hacienda y Presupuesto y se elaboran los dictámenes correspondientes.
- ✓ Se Trabaja en el anteproyecto presupuesto ordinario 2022.
- ✓ Se trabaja en el primer informe semestral del 2021, se acude a reuniones de Comisión de Hacienda y Concejo Municipal para su respectiva aprobación y envió ante la CGR. Así mismo se trabaja en el informe II Trimestral 2021.
- ✓ Se trabaja en el ajuste a la liquidación presupuestaria 2020, se acude a reuniones de Comisión de Hacienda y Concejo Municipal para su respectiva aprobación y envió ante la CGR.
- ✓ Se confeccionó y se presentó el documento Presupuestario Ext. 2-2021 ante el órgano colegiado para aprobación y posterior aprobación ante el CGR.
- ✓ Se da ante el Concejo Municipal una exposición de Contratación Administrativa, solicitada por el Concejo Municipal, para una sesión extraordinaria, se llevó a cabo el 01 de julio del 2021.
- ✓ Se da seguimiento con Decsa sobre las solicitudes de mejora en el módulo de valoraciones.
- ✓ Se procede a revisar y firmar 79 licencias comerciales y 11 licencias de licores.
- ✓ Se sostienen reuniones con las empresas EY sobre el manual financiero.
- ✓ Se realiza una reunión a nivel de Jefaturas para emitir diferentes lineamientos y directrices.
- ✓ Se da seguimiento y control sobre las subvenciones giradas a favor de terceras personas.
- ✓ Se reviso y aprobó el Reglamento de la Municipalidad de Escazú para Caja Única del Estado.
- ✓ Se da seguimiento al comportamiento de ingresos y egresos del mes de Julio 2021.
- ✓ Se da seguimiento a los ingresos municipales, producto de la emergencia a causa del COVID-19 y sus implicaciones económicas.
- ✓ Se procede a la autorización de diferentes contrataciones por medio de la plataforma SICOP.
- ✓ Se atendió correspondencia e informes ante el Despacho Alcalde Municipal y otras dependencias.

1 **Asistencia de Dirección:**

- 2 ✓ Se atendió correspondencia y se realizaron 33 oficios, con el fin de dar continuidad a las tareas  
3 diarias.
- 4 ✓ Se preparó un Informe de Labores correspondiente al mes de Junio 2021.
- 5 ✓ Se realizaron las conciliaciones de caja única del Estado del mes de Junio 2021.
- 6 ✓ Se brindó el análisis financiero comparativo de ingresos del mes de Junio 2021.
- 7 ✓ Se dio seguimiento y respuesta a varios informes de auditoría.
- 8 ✓ Se dio seguimiento a los informes de caja única del estado y a las recuperaciones, devoluciones  
9 y correcciones de ajustes por emitir.
- 10 ✓ Se participó en reuniones con la Gerencia.
- 11 ✓ Se preparó el archivo digital de la Gerencia Hacendaria del mes de Junio 2021.
- 12 ✓ Se colaboró con las 3 solicitudes de información requeridas para auditoría por la CGR, en  
13 relación con el área de Patentes, Gestión Financiera y Planillas.
- 14 ✓ Preparación de información requerida para auditoría por la CGR, en relación con la Gestión  
15 Financiera nuevamente.
- 16 ✓ Emisión de informes del II Trimestre y I informe semestral 2021.
- 17 ✓ Ingreso de 2 vales de caja chica.
- 18 ✓ Emisión de la Evaluación del PAO del II trimestre del 2021.
- 19 ✓ Trámite de correos y consultas realizadas.
- 20 ✓ Revisión final y traslado del Reglamento de Caja Única del Estado.
- 21 ✓ Revisión de pendientes de Tesorería.
- 22 ✓ Revisión de los procedimientos GHA.
- 23 ✓ Asistencia al curso de aprendizaje de discapacidad.
- 24 ✓ Se asiste y trabaja en la reunión de ODS con Planificación Estratégica.
- 25 ✓ Emisión de evaluaciones de desempeño de las coordinaciones de la GHA y sus asistentes del I  
26 Semestre 2021.
- 27 ✓ Entre otras tareas solicitadas por la Gerencia Hacendaria.
- 28 ✓ Se atienden llamadas internas y externas para asesoría de trámites o requerimientos a nivel  
29 institucional.
- 30 ✓ Se envían correos electrónicos y oficios con información de divulgación necesaria por parte de  
31 la gerencia para las coordinaciones y jefaturas.
- 32 ✓ Se realiza matriz control de acuerdos correspondientes a la Gerencia Gestión Hacendaria, dando  
33 descripción del acuerdo y acción realiza para la ejecución de cada de acuerdo con cada  
34 dependiendo correspondiente.
- 35 ✓ Se atiende de manera presencial a integrantes de la Fundación DADDIOS, en reunión para  
36 realizar aclaraciones pertinentes, y unificar criterios de subsanación solicitada de información de  
37 liquidación presentada de subvención girada.
- 38 ✓ Se atiende a representante y contador de la Junta de la Escuela de Guachipelín de Escazú para  
39 revisión de expediente por problemas presentado por los mismos al momento de presentar la  
40 solicitud de subsanación solicitada.
- 41 ✓ Se realiza nueva revisión a subsanación presentada por la Junta de la Escuela de Guachipelín de  
42 Escazú y se realiza nueva prevención de subsanación.

- 1 ✓ Se atiende a funcionaria de la Cruz Roja Costarricense para evacuar consultas sobre  
2 subvenciones. Se envía información solicitada por vía telefónica y por medio de correo  
3 electrónico a encargada de liquidaciones de subvenciones de la Cruz Roja Costarricense.  
4 ✓ Se realiza revisión de liquidación de subvención del Colegio Técnico de Escazú y se realiza la  
5 prevención de subsanación correspondiente.  
6 ✓ Se atiende a la compañera María Sánchez, para dar información sobre subvención de Hogar  
7 Magdala.  
8 ✓ Se realiza revisión de liquidación de subvención de la Cruz Roja Costarricense y se realiza la  
9 prevención de subsanación correspondiente.  
10 ✓ Se asiste a reunión virtual de Comisión de Salud Ocupacional.  
11 ✓ Se realiza liquidación de vacaciones de Oscar Dobles Bermúdez.  
12 ✓ Se da seguimiento general a control de subvenciones giradas por parte de la municipalidad.  
13 ✓ Se da seguimiento a control ingreso y trámites de patentes.

#### 15 **Subproceso Contabilidad**

16 **Emisión de pagos:** Se realizó la emisión 90 transferencias electrónicas, las cuales fueron generadas en  
17 el sistema informático de forma automatizada. Detallados de la siguiente forma:

CLASIFICACION	Q	MONTO TOTAL
TRANSFERENCIA	90	¢1,042,107,554.60
CHEQUES EMITIDO	2	¢62,682,175.18
Total	92	¢1,104,789,729.78

18  
19 **Cuentas por pagar:** Las dependencias municipales ingresaron para trámite de pago a proveedores 138  
20 facturas, de los cuales se emitieron 71 transferencias. Para este proceso se agrupan las facturas de  
21 acuerdo con el auxiliar contable.

DESCRIPCION	Cantidad	Monto
Facturas	138	¢518,522,993.66
Transferencias	71	¢506,719,107.77

22  
23 **Otras labores**

- 24 ✓ Se efectuó el trámite correspondiente para realizar el pago efectivo de dos planillas quincenales.  
25 Para realizar el pago de las planillas quincenales se debió incluir los movimientos por concepto  
26 de boletas de incapacidad emitidas por la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto  
27 Nacional de Seguros, revisión formularios para el pago de Jornada Extraordinaria, inclusión y  
28 ajuste de deducciones aplicadas a empleados por concepto de embargos, pensiones, cargas  
29 sociales, renta) que son remitidas por instituciones como Bancos, cooperativas, asociación  
30 Solidarista, sindicatos, entre otros correspondiente al mes de junio 2021.  
31 ✓ Para realizar el pago de las dos planillas quincenales se confeccionaron los oficios dirigidos a la  
32 Tesorería Municipal, solicitando la aplicación de las transferencias correspondientes.  
33 ✓ Se incluyeron 64 movimientos de personal correspondientes a incapacidades.

- 1 ✓ Se incluyeron 118 movimientos de personal para realizar el pago de jornada extraordinaria
- 2 ✓ Confección de 11 conciliaciones bancarias de junio 2021.
- 3 ✓ Elaboración y presentación de la declaración D 103 y el pago correspondiente al Ministerio de
- 4 Hacienda de la renta de los empleados por el 10%, 15%, 20% y 25% del salario devengado,
- 5 regidores el 15% por la dieta y proveedores el 2% de mayo 2021 por medio electrónico
- 6 (transferencia), además las declaraciones informativas de proveedores D 150.
- 7 ✓ Revisión, aprobación y mayorización de 124 asientos contables del mes de junio de 2021 para la
- 8 generación del Balance de Comprobación. Para realizar el registro de estos asientos es requerido
- 9 incluir las transacciones contables con su respectiva documentación, los cuales son remitidos en
- 10 su mayoría por las Oficinas de Tesorería y Control de Presupuesto.
- 11 ✓ Presentación y generación de la factura correspondiente al pago de las cargas obreras patronales
- 12 de los salarios cancelados durante el mes de junio, por medio de transferencia electrónica a la
- 13 Caja Costarricense del Seguro Social, como también la planilla del mes de junio del INS.
- 14 ✓ Envío del archivo electrónico para el pago de embargos quincenales y mensuales según
- 15 requerimientos del Banco de Costa Rica en formato de texto y Excel.
- 16 ✓ Remisión del archivo electrónico al Banco Popular y Desarrollo Comunal con el detalle del
- 17 rebajo de los préstamos aplicados a los funcionarios municipales para que realicen la
- 18 actualización correspondiente.
- 19 ✓ Remisión del archivo electrónico solicitado por Coopeservidores R.L, con el detalle de
- 20 deducciones aplicadas a los funcionarios municipales.
- 21 ✓ Remisión de archivo y pago de pólizas personales, de los funcionarios municipales al Instituto
- 22 Nacional de Seguros.
- 23 ✓ Remisión del reporte mensual de pólizas de riesgos del trabajo al Instituto Nacional de Seguros.
- 24 ✓ Se confeccionaron 101 Nóminas de pago.
- 25 ✓ Se crearon diferentes auxiliares contables para el pago de deducciones vía transferencia
- 26 electrónica; esto incluyen la generación de la nómina de pago de forma automática, la generación
- 27 del asiento contable correspondiente en forma automática. Esto disminuye la cantidad de
- 28 registros manuales en el sistema.
- 29 ✓ Se sostuvieron 5 reuniones con la empresa EY para avanzar con la elaboración del Manual de
- 30 procedimientos.
- 31 ✓ En cumplimiento del oficio DCN-UCC-0649-2021 se realizó el envío de los Estados Financieros
- 32 anuales del período comprendido entre 01/01/2021 – 31/06/2021:
- 33
  - Balanza de Comprobación
  - 34 • Auxiliar de las Cuentas Recíprocas
  - 35 • Matriz guía de verificación y presentación de EEFF
  - 36 • Estado de Flujo de Efectivo
  - 37 • Estado de Cambios de Patrimonio Neto
  - 38 • Estado de Deuda Pública
  - 39 • Estado de Situación Financiera o Balance General
  - 40 • Estado de Rendimiento Financiero
  - 41 • Estado de Situación Evolución de Bienes presentado
  - 42 • Notas de los Estados Financieros

### **Subproceso Control de Presupuesto**

- ✓ Se realizó la revisión de los movimientos presupuestarios, ingresos y transacciones del mes de junio-2021, obteniendo como resultado el Informe de Ejecución del periodo.
- ✓ De conformidad con solicitud del Ente Contralor en el oficio 06582-DFOE-DL-0700 se incluyó en el SIPP la información presupuestaria correspondiente al Informe de Ejecución del mes de junio, 2021, y entrega del II Informe Trimestral de egresos e ingreso, 2021. Se registró bajo el número de ingreso: 19689-2021.
- ✓ La colaboradora señora Karol Villa Mata está participando de forma virtual en el curso “Control Interno y Valoración de Riesgo para la Municipalidad de Escazú” los martes de junio y julio, 2021 de 8 a 12:30 am.
- ✓ La coordinación de Presupuesto fue asignada por le Gerencia Hacendaria para cubrir en ausencia del titular por días de vacaciones los asuntos relacionados con el área financiera.
- ✓ Se reviso, corrigió y elaboraron los consolidados de los programas I, II, III que sirven como base para la información que se considera en el documento Anteproyecto Presupuesto Ordinario Inicial para el ejercicio del año 2022, que se trabaja en conjunto con la Gerencia Hacendaria de conformidad con el oficio GHA-180-2021.
- ✓ Se atendió y brindó la información solicitada por la señora María Jenny Mora Chacón mediante correo electrónico de aclaración del oficio COR-PRE-031-2021, relacionado con los ajustes a la liquidación presupuestaria de los recursos de la Ley 8114 desde el periodo 2017 al año 2020.
- ✓ Se confeccionó y presentó el documento Presupuestario Ext. 2-2021 ante el órgano colegiado para conocimiento y posterior aprobación.
- ✓ Se atendió solicitud de la Licda. Hellen Arce Guzmán Departamento Financiero Subproceso Tesorería del Registro Público, relacionado con la liquidación 2020 del 3% sobre el IBI.
- ✓ Se atendió también la solicitud de información del Lic. Diego Camacho Serrano relacionado con el oficio DFOE-DEC—0613 (10306)-2021. Ingreso de información ante el Ente Contralor bajo el número: 19618-2021.
- ✓ Se llevo a cabo el proceso de preparación de la información correspondiente al ajuste de la Liquidación de compromisos correspondiente al año 2020, con corte al 30 de junio, 2021 quedando aprobada por el Órgano Colegiado por medio del AC. 139-2021. Se remitió al Ente Contralor de conformidad con la Norma 4.3.18., quedando bajo el número de ingreso: 19994-2021.
- ✓ Se atendió también la solicitud de información de la Licda. Iris Vargas Barquero relacionado con el oficio DFOE-LOC-10365-2021. Ingreso de información ante el Ente Contralor bajo el número: 20694-2021.
- ✓ Se llevo a cabo un informe sobre Programa III: Inversiones: Partida Vías de Comunicación Terrestre solicitado por el señor Alcalde Municipal con la finalidad de analizar el contenido presupuestario y la ejecución de proyectos relacionados con el mejoramiento de la red vial del cantón.
- ✓ Se pueden enumerar como parte de otras tareas operativas de impacto, y que consumen tiempo significativo a este subproceso las siguientes actividades: Actualización de la información en los reportes diarios de los formularios correspondientes de ejecución presupuestaria con la finalidad de mantener al día los saldos de las cuentas presupuestarias de cada dependencia; actualización

1 del reporte del control de tiempo extraordinario junio 2021; control y seguimiento de pagos de  
2 los compromisos del 2020 que se cancelan con recursos del presupuesto del 2021, registro de  
3 ajustes presupuestarios correspondiente a las cuentas manuales que no son generadas en el  
4 sistema de informático Decsa para la trazabilidad de información con la Tesorería Municipal y  
5 de conformidad con los registros contables. Además, se brinda atención telefónica y personal por  
6 parte de las colaboradoras de esta oficina a los usuarios internos que así lo requieran.

7 ✓ A continuación, detallo la cantidad de los diferentes documentos que se tramitan ante esta oficina,  
8 correspondiente al mes de julio, 2021:



#### Oficina de Tesorería

12 **Inversiones:** En el mes de julio, el saldo total de inversiones es de ¢16.682.801.121,46 (dieciséis mil  
13 seiscientos ochenta y dos millones ochocientos un mil ciento veintiún colones con 46/00), y el monto  
14 mensual ganado en intereses es de ¢12.059.251,96 (doce millones cincuenta y nueve mil doscientos  
15 cincuenta y un colones con 96/100).

16  
17 **Garantías:** Se realizó la recepción, inclusión en sistema, y custodia de garantías de participación y  
18 cumplimiento aportadas por los proveedores, las cuales al cierre de este período suman ¢131.450.517,30  
19 (ciento treinta y un millones cuatrocientos cincuenta mil quinientos diecisiete colones con 30/100). Esto  
20 corresponde a 64 garantías. Además de estas 64 garantías, en la Tesorería se custodian las garantías que  
21 se han eliminado del sistema Decsis, por estar vencidas, y se van devolviendo conforme las diferentes  
22 áreas municipales lo van autorizando.

1 **Informes:** Informes de Estado Diario de Tesorería al 30 de junio entregados. Reporte de vencimiento de  
2 garantías de agosto entregado. Reporte de inversiones y rendimientos mensuales entregado.

3  
4 **Gestión del Riesgo:** Se estarán administrando los riesgos en forma trimestral para el período 2021, en  
5 el sistema Delphos una vez se incluyan y se reportarán los avances en forma mensual en este informe.

6  
7 **Labores varias de Tesorería, de mayor volumen en el área:** Se realizaron las tareas operativas que  
8 generan mucho tiempo en el quehacer de este Sub Proceso y un gran impacto en las operaciones de la  
9 Municipalidad, como son la atención de la caja chica con 020 vales entregados y posteriormente la  
10 atención de su liquidación y solicitud de cheque de reintegro de caja chica (se solicita un cheque de  
11 reintegro por semana), preparación de remesas por depósitos de cajas (1,5 horas por día contando dinero,  
12 cheques y registrando todo en archivo excel), para un total mensual de 77 depósitos en colones, y 16  
13 depósitos en dólares, preparación y entrega de ingresos diarios a Contabilidad por esos 93 depósitos de  
14 recaudación; firmas de 027 órdenes de compra físicas; 02 órdenes con firma digital por correo, un total  
15 de 024 aprobaciones de contratos u órdenes de pedido en SICOP; firma, confirmación en sistema y  
16 entrega o depósito de 01 cheque; 090 pagos por transferencia y su respectiva comunicación a los  
17 proveedores de dichos pagos, por medio de correo; trámite para el pago de dos planillas quincenales,  
18 aplicación planilla mensual de regidores, aplicación de planilla de becas, trámite de pensiones  
19 quincenales, trámite de pensiones mensuales, trámite de embargos mensuales, entrega diaria de  
20 información de ingresos por conectividad (pagos por internet con el BN) a Contabilidad, Presupuesto y  
21 al área de Cobros. Entrega diaria de reportes de ingresos por ECOMMERCE a Contabilidad, Presupuesto  
22 y Cobros. Entrega de toda la información de ingresos y gastos, para el debido Registro del área de  
23 Control de Presupuesto. Pago de Servicios Municipales por telecomunicaciones al ICE (sistema SICE),  
24 pago a la CCSS, pago de Retención en la Fuente Ministerio de Hacienda. Un total de 01 trámite para  
25 pago con recursos de Caja Única del Estado. Dos arqueos de caja chica con resultado satisfactorio.  
26 Trámite de 00 cheque devuelto (oficio de anulación de pagos entregado a Cobros). Trámite de 03  
27 solicitudes de cambio de menudo a cajeros. Un total de 02 trámites enviados con el mensajero a  
28 diferentes instituciones. Envío por correo de movimientos de cuentas bancarias municipales en forma  
29 diaria a Cobros para control de pagos hechos en banco o por transferencia y para el control de depósitos  
30 en cuentas de la Tesorería, así como a Contabilidad y Presupuesto para los registros que corresponda.  
31 Envío de reporte Diario a Contabilidad de identificación de movimientos en cuentas bancarias, con el  
32 detalle de cada movimiento. Entrega de estados de cuenta bancarios a Contabilidad y a Control de  
33 Presupuesto. Entrega de Estados de Cuenta de Caja Única del Estado a Contabilidad y a Control de  
34 Presupuesto. Conciliación de movimientos con Presupuesto se realiza una vez al mes. Entrega de estados  
35 de cuenta y control de inversiones y rendimientos mensuales a Contabilidad y Presupuesto. Archivo de  
36 toda la información de Tesorería de julio. Atención y participación en reuniones programadas por el  
37 Proceso y la Dirección Hacendaria. Atención de llamadas telefónicas de proveedores que consultan por  
38 pagos alrededor de 05 al día. Atención al público interno para cajas chicas y correspondencia, y atención  
39 al público externo para recepción de garantías, entrega de garantías y búsqueda de pagos pasados, entre  
40 otros requerimientos de los clientes, con un aproximado de atención de 10 personas al día. Un total de  
41 016 oficios por diferentes trámites que realiza la Tesorería.

42

1 **Subproceso de Proveeduría**

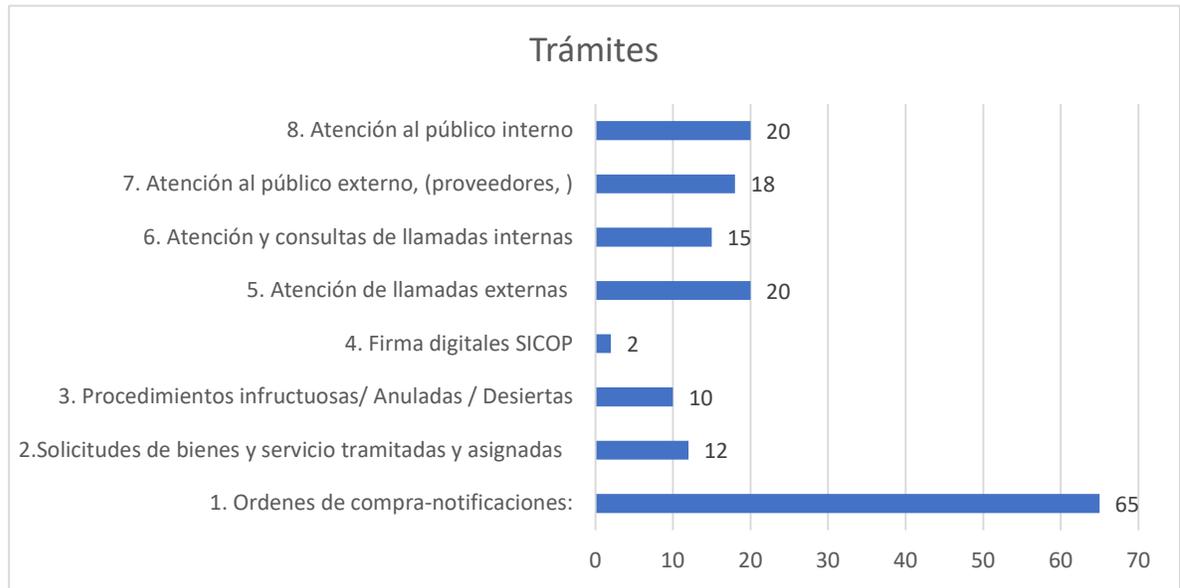
2 Se ejecutaron los siguientes procesos de contratación administrativa:

Proceso de Contratación	Compras Directas	Licitación Abreviada	Licitaciones Públicas
Infructuosa /Anuladas / Desierta	8	2	0
Licitaciones con orden de compra	29	6	30
Licitaciones en trámite	9	3	0

3

Órdenes de compra-notificaciones:	65
Solicitudes de bienes y servicio tramitadas y asignadas a analistas:	12
Procedimientos infructuosos/ Anuladas / Desiertas	10
Total general de solicitudes de bienes y servicios tramitadas en el mes:	<b>87</b>
Inclusión de registro de proveedores nuevos y actualizaciones en sistema:	2
Atención de llamadas externas	20
Atención y consultas de llamadas internas	15
Atención al público externo, (proveedores)	18
Atención al público interno (consulta de carteles, licitaciones, órdenes de compra y consulta de expedientes)	20
<b>Total de gestiones</b>	<b>75</b>

4



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

**Otras labores:**

- ✓ En el mes de julio se llevaron a cabo varias reuniones de coordinación de labores del personal de proveeduría, así como se asistió los martes 13, 20 y 27 al curso sobre Nueva Ley de Contratación Pública con el fin de actualizar los conocimientos del personal.
- ✓ Los analistas y la proveedora realizan revisiones con fines investigativos a diferentes páginas web como la de Contraloría General de la República, Sala Constitucional y sinajlevi entre otros, lo anterior para mejorar los carteles y las resoluciones administrativas producidas en este Proceso para los diferentes procedimientos de contratación administrativa.
- ✓ Los trámites de contratación administrativa implican realizar actividades de gestiones y coordinación interna (con funcionarios administrativos y Concejo), y externa (con instituciones como CCSS, INS, Contraloría, Hacienda), así como: revisión de expedientes al tenor de la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, la confección del cartel, la apertura de ofertas, el traslado a las áreas técnicas para análisis, la revisión de ofertas, elaboración y comunicación de las subsanaciones, el análisis y la confección de los documentos para la adjudicación o el dictado de infructuoso o desierto, la revisión de la condición de los oferentes en el sistema de la Caja Costarricense del Seguro Social, según la etapa en que se encuentren, manteniendo al día los expedientes digitales en la plataforma de SICOP.
- ✓ La implementación del SICOP conlleva la simplificación de algunos de los trámites internos en procesos de contratación administrativa generando expedientes transparentes en cada una de sus etapas y de acceso público vía web para cualquier usuario, registrado o no en el sistema.
- ✓ En términos generales se atendieron compañeros, proveedores externos, llamadas telefónicas y solicitudes verbales directas, cercanas a 15 personas diarias en promedio.
- ✓ Entre diferentes oficios de subsanación, traslado para revisiones técnicas, de legal, se han tramitado 18 oficios.

## Proceso de Tributos

- 1
- 2 ✓ El tiempo real de labores fue de 21 días hábiles ya que el día 26 de julio fue feriado nacional
- 3 según el Decreto del Poder Ejecutivo.
- 4 ✓ Durante el mes de julio se continuó con prácticamente toda el área laborando presencialmente, a
- 5 excepción de Valoraciones quienes establecieron nuevamente a fin de mes un rol de teletrabajo
- 6 alternado, en concordancia con la disminución de exposición por el contagio Covid-19.
- 7 ✓ La persona que estuvo nombrada como coordinadora de Patentes terminó su nombramiento el
- 8 día 10 de enero, por lo que después de esa fecha la Jefatura de Tributos ha continuado asumiendo
- 9 la labor de Jefatura de Patentes, esto a solicitud de la Gerencia, mientras se resuelve lo pertinente.
- 10 Al tenerse asignado el recargo correspondiente, corresponde dar atención a toda la
- 11 correspondencia física y también por correo electrónico, implicando revisión diaria de dos
- 12 cuentas de correo electrónico para poder atender los requerimientos de los contribuyentes. En
- 13 cuanto a tramitología cuento con el apoyo inmediato de la asistente de Patentes para poder
- 14 cumplir a cabalidad con la totalidad de las labores que corresponden a la jefatura de patentes por
- 15 lo que algunas actividades están siendo “acompañadas” por dicha funcionaria. En cuanto a la
- 16 firma de certificados de licencias, los mismos están siendo firmados por mi persona y por el
- 17 Gerente, por un tema de control interno.
- 18 ✓ Con respecto al vencimiento del plazo de declaraciones del impuesto de patente, el mismo fue
- 19 en el mes de marzo; sin embargo, durante el mes de julio aún se han presentado algunas
- 20 declaraciones, reclamos sobre las mismas, reclamos sobre las multas. Considerando que en el
- 21 mes de junio se realizó la recalificación según la información brindada por el Ministerio de
- 22 Hacienda, esto generó también mayores consultas, reclamos y/o disconformidades ya sea por
- 23 escrito o verbales, mismas que se han ido atendiendo de conformidad, todas ellas asociadas a
- 24 esos trámites.
- 25 ✓ En general se ha continuado atendiendo correspondencia tanto interna como externa y se ha
- 26 atendido personalmente, vía telefónica, vía correo electrónico diferentes solicitudes de
- 27 información también tanto interna como externa, así como atención de casos específicos por
- 28 parte de la Jefatura y de otras instancias municipales y de los contribuyentes, a raíz de las
- 29 notificaciones de resoluciones, notificaciones, instancias de cobro, entre otros.
- 30 ✓ Se ha continuado la firma de los arreglos de pago, los certificados de licencias comerciales y de
- 31 licores. Las cantidades se indican en cada subproceso.
- 32 ✓ Se atendieron diferentes solicitudes de información de diferentes áreas a lo interno y a lo externo
- 33 de la Institución.
- 34 ✓ Se inició la instalación de vidrios en el área Valoraciones-Tributos.
- 35 ✓ Se espera en los próximos días poder remitir el borrador de la propuesta tarifaria a la Gerencia
- 36 para su revisión y valoración.
- 37 ✓ Se realizó divulgación para el período de declaraciones para los sábados de agosto, setiembre y
- 38 octubre, considerando que existen propietarios de bienes inmuebles que han manifestado su
- 39 imposibilidad de realizar su gestión presencial en horario ordinario entre semana.
- 40 ✓ El total en cuentas por cobrar de emisiones y pendiente de períodos anteriores reflejado en el
- 41 corte al 31 de julio, fue de ¢25.191.535.007.48 (veinticinco mil ciento noventa y un millones
- 42 quinientos treinta y cinco mil siete colones con 48/100) y de la misma se ha recaudado

- 1            ¢15.622.755.184,44 (quince mil seiscientos veintidós millones setecientos cincuenta y cinco mil  
2            ciento ochenta y cuatro colones con 44/100), que representa un 62% de avance.  
3            ✓ En relación con la totalidad de lo puesto al cobro el año 2020, el incremento es de un 8.69%.  
4            ✓ En cuanto a la proyección de ingresos realizada en el año anterior para este año, al cierre del mes  
5            de julio, se tiene un monto de 132 millones adicionales a dicha proyección, para que sea  
6            considerado por la Administración en cuanto a necesidades emergentes.

7

8            **Acciones realizadas por la Asistencia del Proceso de Tributos:**

- 9            ✓ Atención de consultas telefónicas  
10           ✓ Recibir e ingresar facturas en el sistema Decsis y posterior envío a Contabilidad de los  
11           proveedores de las contrataciones en tránsito.  
12           ✓ Mantener al día los saldos de las contrataciones del área de Tributos  
13           ✓ Reporte de mantenimiento de las instalaciones del edificio de la Planta Baja del Anexo.  
14           ✓ Mantener papel en las tres impresoras  
15           ✓ Reportar inconsistencias de las impresoras  
16           ✓ Recibir arreglos de pago, certificados de Licencia Municipal, Patentes para asignar, SIS y demás.  
17           ✓ Mantener al día el archivo de gestión del 2021 de valoraciones  
18           ✓ Recibimiento de correspondencia externa de la Plataforma de Servicios, (solicitudes, reclamos,  
19           exoneraciones, declaraciones, recursos de revocatoria).  
20           ✓ Archivar Diferencias de pago  
21           ✓ Confección de SIS (eliminación de montos por renunciaciones de patentes comerciales y licores).

22

23           **Subproceso de Cobros**

- 24           ✓ En cuanto a arreglos de pago, se tramitaron y aprobaron 50. El monto aprobado durante el mes  
25           de julio fue de ¢31.714.441,51 y se recaudó por ese medio la suma de ¢70.120.472,59. Se  
26           rechazan dos arreglos de pago por falta de requisitos o incumplimientos.  
27           ✓ En cuanto al proceso de cobro judicial, en este mes de julio se enviaron 44 expedientes a Cobro  
28           Judicial. Se recaudaron ¢32.185.920,15 producto de la acción en este campo.  
29           ✓ En cuanto a notificaciones de cobro administrativas en el mes de julio, se entregaron 433  
30           notificaciones del subproceso de cobros con dos trimestres o más, al Sub Proceso de Inspección  
31           General. Además, este mes no se dio apoyo con las notificaciones de patentes, se realizan 18  
32           llamadas telefónicas previniendo el traslado a cobro judicial y se trasladan 44 expedientes a la  
33           etapa de cobro judicial por terminar el cobro administrativo. Durante el mes de julio se recibieron  
34           295 notificaciones de Inspección General, quedan pendientes de recibir 21 notificaciones por  
35           parte de inspección general, 3 del mes de marzo, 7 del mes de mayo y 11 del mes de junio del  
36           presente año 2021.  
37           ✓ Se confeccionan una nota de crédito o débito por pagos realizados ante cargos indebidos.  
38           ✓ Se confeccionaron 81 oficios.  
39           ✓ Se confeccionaron 90 comprobantes de ingreso.  
40           ✓ Se confeccionaron 70 certificaciones de impuestos al día y de valor de propiedad.  
41           ✓ Se confeccionaron 57 constancias de impuestos al día.  
42           ✓ Se procesaron 188 constancias del sistema mecanizado para impuesto de patentes al día.

- 1 ✓ Se procesaron documentos de actualización de bases de datos de la siguiente manera:  
2 a) Aplicación de depósitos bancarios: 712 por ¢717.099.751,28  
3 b) Cobros: 141  
4 c) Créditos para 2021: 5  
5 d) Catastro: 4  
6 e) Construcción de Aceras: 0  
7 f) Valoraciones: 12  
8 g) Estudios de Pago: 1  
9 h) Permisos de Construcción: 0  
10 i) Patentes: 3  
11 j) Servicios Municipales: 0  
12 k) Tributos: 0  
13 l) Contabilidad:3  
14 m) Multa Aceras: 0  
15 ✓ En cuanto a la recuperación de la morosidad que quedó al 31/12/2020 ajustada al 31 de julio del  
16 2021, que fue por un total de ¢4.380.772.109,97 se recaudaron durante el mes ¢212.395.929.03  
17 que representan el 5 % de la totalidad.  
18 ✓ De la emisión correspondiente al año 2021, con corte al 31 de julio del 2021, que corresponde a  
19 ¢20.810.762.897,51.  
20 ✓ Se recaudó durante el mes ¢2.221.987.033,74 que representa el 11 % de la totalidad.  
21 ✓ La suma de la totalidad puesta al cobro hasta el 31 de julio del 2021 – pendiente y emisión- es  
22 de ¢25.191.535.007,48 y de ella se ha recaudado ¢15.622.755.184,44 que representa un 62 % de  
23 avance.  
24 ✓ El indicador establecido de recaudación es del 90% de la totalidad puesta al cobro  
25 (¢25.191.535.007,48 x 90 % = ¢22.672.381.506,74) con lo cual el cierre al 31 de julio del 2021  
26 es de un 69 % en el cumplimiento de la meta (¢15.622.755.184,44 / ¢22.672.381.506,74)  
27

### **Subproceso de Patentes**

- 28  
29 ✓ Licencias autorizadas en el mes de julio: 79 comerciales y 11 de licores  
30 ✓ Licencias rechazadas en el mes de julio: 95 comerciales y licores  
31 ✓ Promedio de días de aprobación: 7 días hábiles  
32 ✓ Solicitudes ingresadas en el mes de junio: 111 desglose:

TIPO DE GESTION	TRAMITES INGRESADOS EN EL MES
Ampliación Actividad	1
Ampliación de Local	1
Cambio de Actividad	1
Explotación de Licencia de Licores	4

Reapertura de Solicitud	17
Renovación de Licencia Comercial	17
Renovación de Licencia de Licores	4
Renovación Quinquenio Licores	1
Reposición de Certificado	3
Solicitud de Licencia Comercial	50
Traslado de Licencia Comercial	7
Traspaso Comercial	5
<b>TOTAL</b>	<b>111</b>

1  
2  
3  
4  
5

**Notificaciones ruteo:**

Total de locales visitados: 11  
Notificaciones realizadas: 11  
Cierres: 38

CANTIDAD DE NOTIFICACIONES	MOTIVO
10	SIN CERTIFICADO EN EL LOCAL/SIN LICENCIA MUNICIPAL
1	TRASLADO

6

Trabajo Enviado al Subproceso de Inspección General	
NOTIFICACIÓN POR RUTEO	11
ENTREGA RESOLUCIONES Y PREVENCIÓN, OFICIOS, OTROS	338
INSPECCION DE SOLICITUDES DE LICENCIA	132
ENTREGA DE CARTONES	27
PARA CLAUSULA DE LOCALES	28

\*\*De las 338 resoluciones o prevenciones 140 fueron notificados por medio de correo electrónico o número de fax.

7  
8  
9  
10  
11  
12

**Otras actividades relevantes iniciadas en el mes:**

- ✓ 1 elaboración de un informe para la alcaldía.
- ✓ 42 renunciaciones de licencias comerciales y 2 de licores
- ✓ 42 resoluciones de SIS por basura.

- 1 ✓ Elaboración de 13 resoluciones de recursos.
- 2 ✓ Elaboración de 10 repuestas varias a contribuyentes.
- 3 ✓ Atención de consultas vía telefónica a los contribuyentes.
- 4 ✓ Atención en ventanilla de público y contribuyentes.
- 5 ✓ Revisión y elaboración de la prevención de faltante de requisitos, correspondientes a cada una
- 6 de las 111 solicitudes de trámite ingresadas en el mes de julio.
- 7 ✓ Soluciones de aprobación de trámites de solicitudes comerciales 79 (nuevas, traslados, traspasos,
- 8 reposiciones, renovaciones) y 11 de licores.
- 9 ✓ 95 resoluciones de rechazo de solicitudes tanto comercial como de licor.
- 10 ✓ 40 tasaciones por aprobación de solicitudes de licencias comerciales nuevas.
- 11 ✓ Envíos por correo electrónico de estados de cuenta, tanto de licencia municipal como de licores.
- 12 ✓ Elaboración de una constancia
- 13 ✓ Coordinación de inspección con los inspectores del Sub-Proceso de Inspección General.
- 14 ✓ Clasificación del trabajo y elaboración de la hoja de trabajo de inspectores, de forma diaria.
- 15 ✓ Revisión diaria de los cumplimientos aportados por los solicitantes, los cuales fueron indicados
- 16 en la prevención.

17

### 18 **Subproceso Valoraciones:**

- 19 ✓ Durante el mes de julio ingresaron 6 recursos de revocatoria y solicitudes de prescripción de
- 20 multas, las cuales se encuentran en proceso de resolución.
- 21 ✓ El proceso de no afectación se encuentra al día, el mismo es llevado directamente por la
- 22 Plataforma de Servicios con la colaboración en algunos casos por parte de la Oficina de
- 23 Valoraciones.
- 24 ✓ Se reitera la necesidad de contar con los ajustes en el módulo de valoraciones de DECSIS para
- 25 iniciar su aplicación por parte de los Peritos Municipales. Con la última actualización de DECSA.
- 26 ✓ El incremento de la base de bienes inmuebles en impuesto fue de C\$38.937.051,68 (treinta y ocho
- 27 millones novecientos treinta y siete mil cincuenta y un colones con 68/100).
- 28 ✓ Al cierre de julio del presente año, se lleva un incremento del IBI con respecto al 2020, del
- 29 5,13%. El incremento se vio afectado por permisos de construcción no distribuidos y que se está
- 30 cobrando en la finca matriz y las fincas filiales ya constaban con valores actualizados.
- 31 ✓ Se continúa con el proceso de actualización de lotes baldíos por avalúo en el Distrito de San
- 32 Antonio.
- 33 ✓ Es importante acotar que los valores de terreno mantienen el valor y las construcciones están
- 34 bajando, lo cual puede representar una disminución en lo puesto al cobro del impuesto de bienes
- 35 inmuebles en Condominios, Edificios y Centros Comerciales al no utilizar la tipología
- 36 constructiva 2020. Se planea realizar una estrategia de actualización por avalúo de fincas
- 37 individuales por cuadrantes y no dirigida a condominio en primer grado.
- 38 ✓ Se está en la etapa de ajustes a los cambios solicitados en el Módulo de DECSIS de Valoraciones.
- 39 ✓ Dada la emergencia sanitaria decretada el trabajo del Subproceso de Valoraciones se ha visto
- 40 afectado, así como prácticamente toda la municipalidad. Ante la emergencia sanitaria las
- 41 acciones tomadas:
- 42 • Se disminuye el personal presente en la Oficina en un 30%

- 1           • Se asigna la actualización de condominios para tenerlos listo para declaraciones o avalúos  
2           una vez que se retomen estas actividades con mayor fuerza  
3           • Se preparan las multas y se realiza una clasificación de las mismas que correspondan a  
4           entidades no que se vieron afectados por la emergencia sanitaria.  
5           • Se continúa con el plan que inició como plan piloto para que las personas envíen sus datos  
6           para preparar las declaraciones y referirlas para firma digital o que únicamente se presenten  
7           a oficina para firmar.  
8           • Como estamos en procesos de cierre y apertura, este mes ha sido sumamente complicado.  
9           Procedemos a llamar un día por semana a los compañeros de teletrabajo para que procedan a  
10          imprimir y firmar los documentos a notificar como avalúos y multas para proceder a  
11          notificarlos.  
12       ✓ Trámites de no afectación del impuesto de bienes inmuebles: 110 del período actual y 49 de  
13          períodos anteriores para un total acumulado de 4333 del período actual y 562 de períodos  
14          anteriores, que representan un monto total de disminución acumulado de ₡182.924.430.16  
15          (ciento ochenta y dos millones novecientos veinticuatro mil cuatrocientos treinta colones con  
16          16/100).  
17          • Trámite de declaraciones de bienes inmuebles:208.  
18          • Cálculos de avalúos: 103.  
19          • Modificaciones automáticas: 90  
20          • Total de actualizaciones del mes: 401 y en Decsis se han incluido 786 a la fecha para un  
21          incremento acumulado de 8524 por ₡501.228.185.11 (quinientos un millones doscientos  
22          veintiocho mil ciento ochenta y cinco colones con 11/100) y en Decsa el incremento reflejado  
23          es de ₡ 395.270.351.14 (trescientos noventa y cinco millones doscientos setenta mil  
24          trescientos cincuenta y un colones con 14/100).  
25

### **MACROPROCESO GESTIÓN ECÓNOMICA SOCIAL**

- 27       **Gerencia:** Durante el mes de julio la Gerencia desarrolló de forma continua y sin interrupciones todos  
28       sus servicios, y se generaron las matrículas de los cursos formativos que iniciaron para el segundo  
29       semestre del presente año; de igual forma, se atendieron requerimientos administrativos y proyectos de  
30       cooperación. Seguidamente se señalan las principales acciones acometidas durante el mes de julio.  
31       ✓ Se desarrolla reunión con la Sra. Grettel Fallas encargada del programa de Hogares Conectados  
32       por parte del IMAS, y se comprueba que legalmente la Municipalidad debe realizar sus propios  
33       estudios socioeconómicos para seleccionar a los beneficiarios de los subsidios de conexión de  
34       internet previsto para el Proyecto de Universalización de las tecnologías de comunicación en el  
35       sector educativo público cantonal. Esto es debidamente informado al Sr. Alcalde para prever los  
36       recursos económicos requeridos.  
37       ✓ Durante todo el mes de julio se estuvo dando seguimiento y apoyo a las Juntas de Educación para  
38       completar los requisitos para la firma del convenio junto al MEP del proyecto de  
39       Universalización de las tecnologías de comunicación en el sector educativo público cantonal.  
40       Finalmente se dio un último plazo para el 30 de julio y quedaron aun así pendientes el Liceo de  
41       Escazú, el CTP de Escazú y la Escuela Corazón de Jesús. Esto fue debidamente informado al Sr.  
42       Alcalde mediante oficio.

- 1 ✓ Se elaboró el Protocolo de Salud para la vuelta a las clases presenciales de las escuelas  
2 municipales, en modalidad semipresencial, el cual contó con el visto bueno de las oficinas de  
3 Gestión del Riesgo y de Salud Ocupacional. El Sr. Alcalde refrendo este protocolo, y ahora  
4 estamos en las coordinaciones respectivas para ponerlo en vigencia a partir del 16 de agosto  
5 entrante de forma paulatina.
- 6 ✓ El 17 de julio se firmó el convenio de cooperación con FUNDEMUCA, e iniciaron las tareas  
7 para establecer el primer plan de trabajo referente a este convenio.
- 8 ✓ Se firmó la adenda del convenio de cooperación con el Cuerpo de Paz.
- 9 ✓ Se elaboró la evaluación de medio periodo de los avances en la planificación estratégica  
10 gerencial, y se preparó un informe de resultados el cual fue enviado al Sr. Alcalde para su debido  
11 conocimiento.
- 12 ✓ Se ejecutó exitosamente la segunda Feria de Empleo de este año.
- 13 ✓ Se realizaron las matrículas ordinarias de los programas de Legado de Alegría y de la Escuela  
14 Municipal de Artes.
- 15 ✓ Se iniciaron las actividades del Proyecto de Comunidades Saludables, en el marco de la Red de  
16 Responsabilidad Social Empresarial, con el apoyo de BAYER, UCIMED, COOPESANA y el  
17 Ministerio de Salud.
- 18 ✓ Se inició el proceso participativo de construcción del Mural en el parque de Bello Horizonte, el  
19 cual cuenta con el apoyo de la empresa Meridiano para la consecución de las pinturas y los  
20 voluntarios.
- 21 ✓ Se realizó el acto de entrega de los diplomas de todas las personas que participaron de los  
22 certámenes de escritura, y se publicaron los libros “Como decía mi abuela” y “Te cuento un  
23 cuento”.
- 24 ✓ Se siguió dando seguimiento a los procesos de carga de información del SIGES, capacitación a  
25 los funcionarios designados como Product Owner, y se estableció la segunda semana de agosto  
26 para iniciar la segunda fase de capacitación a todo el personal de la Gerencia para el uso y carga  
27 del SIGES.
- 28 ✓ Se analizaron los proyectos presentados por las organizaciones civiles a los Concejos de Distrito  
29 para el año 2022, y se emitieron las valoraciones técnicas respectivas.
- 30 ✓ Se ejecutaron las evaluaciones de desempeño del personal de la Gerencia de medio periodo, y se  
31 enviaron los resultados a RRHH.
- 32 ✓ Se realizaron las evaluaciones de avance del Plan Anual Operativo para el cierre del primer  
33 semestre del 2021.
- 34 ✓ Durante el mes de julio la gerencia participó en la capacitación obligatoria de la Nueva Ley  
35 General de Contratación Pública.

36  
37 **Proceso de Desarrollo Social:**

Meta DS02: Otorgar durante 10 meses 900 becas a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad social.

Actividad	Descripción	Resultado	Observaciones
Otorgamiento de subsidio de becas	Servicio de apoyo educativo que incluye un subsidio de beca	1009 personas beneficiadas subsidio	

municipales.	socioeconómica durante los meses de febrero a noviembre.	económico para mes julio. 16 visitas domiciliarias de verificación de requisitos de becas. 25 personas usuarias de becas 2021 referidas para el Proyecto Valores de Fundación Saprissa. 5 personas egresadas del Programa de Becas 2020 referidas para Proyecto Acelera de CARICACO.	
--------------	--	---	--

Meta DS02: Brindar cuidado y protección durante 12 meses a personas menores de edad a través del CECUDI La Avellana.

Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Servicio de cuidado y atención integral de niños/niñas.	Espacio municipal que además de la función de cuidado, da énfasis en la atención de la salud, nutrición y educación en la primera infancia. Se dirige a niños/as entre los 2 y 6 años en condición de pobreza y vulnerabilidad social.	41 personas menores de edad en condición de vulnerabilidad social. 1 supervisión de control y calidad.	Proceso de contratación administrativa de operación del CECUDI en SICOP.

Meta DS02: Ejecutar un programa de accesibilidad e inclusión para personas con discapacidad, mediante 4 contrataciones: Terapia Física, alquiler de bien inmueble, inclusión laboral y servicio de transporte.

Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Alquiler de bien inmueble.	Acciones para fomentar espacios de inclusividad y participación a las personas con discapacidad. Se complementa con la oferta artística que brinda la Municipalidad de Escazú.	En marzo se finiquitó el Contrato 2009-000017.	
Inclusión social y laboral de personas con discapacidad.	Servicio de acompañamiento a personas con discapacidad que viven en el cantón de Escazú que buscan incorporarse al	5 personas con discapacidad atendidas para orientación y atención de consultas (4 de	Adjudicación de contratación de servicios especializados del

	mercado laboral, incluye procesos de capacitación, formación y vinculación con el sector empresarial. Así como, capacitación a empresas aliadas y comunidades.	transporte y 1 en seguimiento a referencia CONAPDIS).	Programa Inclusión Laboral y social.
Transporte para personas con discapacidad.	Servicio de transporte accesible para personas con discapacidad en condición de vulnerabilidad social del cantón de Escazú, que facilita el traslado hacia centros educativos públicos y escuelas municipales.	10 usuarios nuevos con el servicio de transporte aprobado en julio. 195 personas con discapacidad en total con el servicio de transporte aprobado.	
Meta DS02: Implementar un programa de oportunidades laborales dirigido a la dinamización de la economía local, mediante 6 acciones: 4 capacitaciones en habilidades para el empleo, 2 Ferias de empleo al año, atención de 400 solicitudes de empleo, atención a 200 empresas, atención a 25 personas emprendedoras mediante procesos de capacitación y acompañamiento en temas de emprendimiento y generación de negocio, y atención a 15 pasantes.			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Ferias de empleo.	Organización y coordinación de ferias de empleo para promover y facilitar la vinculación laboral entre el sector empresarial y personas residentes de Escazú que buscan empleo.	Se coordina proceso de entrevistas para empresa Ferretería Novex a personas de Escazú que aplicaron a la feria de empleo virtual.	29 de Julio.
Solicitudes de empleo (personas físicas). Solicitud de personal (empresas) Tramitar solicitud de personal.	Servicio de intermediación de empleo que promueve y facilita la vinculación laboral entre el sector empresarial y personas residentes de Escazú que buscan empleo.	44 solicitudes de empleo. 5 pedimentos. 5 anuncios de empleo. 39 vinculaciones de personas con opciones laborales.	
Atención a emprendimiento o pequeña empresa.	Servicio de acompañamiento y capacitación que busca fortalecer habilidades emprendedoras, ideas de	13 emprendimientos participarán en Miércoles de Hortalizas de agosto 2021.	

	<p>negocio y/o proyectos vinculados con iniciativas empresariales; mediante un proceso de crecimiento, desarrollo sostenible y aprendizaje continuo.</p>	<p>1 proceso análisis de ofertas para contratación del programa de Emprendimiento y Generación de Negocios.</p> <p>5 empresas de la RRSE inscritas para brindar asesorías a emprendimientos.</p> <p>12 emprendimientos seleccionados para recibir asesorías de la RRSE, seleccionados entre 96 inscritos.</p> <p>9 personas emprendedoras inscritas para coordinación en necesidades de financiamiento.</p> <p>14 personas que forman parte de 4 organizaciones productivas del cantón se graduaron del proceso de capacitación “La Resiliencia de la Economía Social y Solidaria y el Desarrollo Sostenible del Territorio”.</p>	
<p>Pasantías laborales de estudiantes.</p>	<p>Servicio municipal que posibilita la realización de pasantías laborales en empresas, instituciones y/o organizaciones. Dirigido a personas egresadas de programas modulares del Centro Municipal de Formación para el Empleo.</p> <p>42 emprendimientos iniciaron el 11 de enero proceso de capacitaciones y asesorías,</p>	<p>4 personas ubicadas en pasantía en las siguientes empresas: Costa Rica Country Club, Hotel Sheraton y Hotel Quality</p>	

	impartido por el TEC.		
Meta DS02: Realizar 60 atenciones sociales.			
Actividades	Descripción	Resultados	Observaciones
Atención social y valoraciones socioeconómicas a familias del cantón.	Servicio individualizado de asesoría y orientación, dirigido a personas en condición de pobreza o vulnerabilidad social. Incluye estudios socioeconómicos por situaciones transitorias de desgracia o infortunio y su seguimiento.	2 estudios sociales realizados para casos de atención social.  1 informe social realizado para fiscalización de caso por desgracia o infortunio.  1 informe técnico de fiscalización social de la subvención a la Fundación DAADIOS.	
Meta: Apoyo técnico en acciones dirigidas a la comunidad.			
Actividades	Descripción	Resultados	Observaciones
Red local de cuidado de personas adultas mayores (CONAPAM).	Representación Municipal en esta comisión, como apoyo a las acciones dirigidas a la comunidad.	8 casos de personas adultas mayores en seguimiento, referidas por la municipalidad.	
Comisión municipal de accesibilidad y discapacidad (COMAD).	Representación Municipal en esta comisión, como apoyo a las acciones dirigidas a las personas con discapacidad del cantón.	1 acuerdo AC-131-2021 con la aprobación de servicio de transporte para 10 estudiantes.	
Meta			
Actividades	Descripción	Resultados	Observaciones
Escuela de Liderazgo y Ciudadanía para Mujeres.	Proceso de capacitación en liderazgo, empoderamiento y participación de las mujeres.		En proceso de contratación en SICOP.
Meta DS03: Realizar 400 consultas psicológicas durante el año			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones

Atención Psicológica individual a mujeres en situaciones de Violencia.	Atención especializada a mujeres y personas menores de edad, en violencia intrafamiliar.  Articulaciones con instituciones pertinentes a la atención, como indica el procedimiento.	42 citas de atención a mujeres.	Atención virtual en modalidad; telefónica o video llamada.  No obstante, se ha tenido cinco (5) atenciones presenciales.
--	---	---------------------------------	--

Meta DS03: Realizar 2 procesos de capacitación para prevenir la violencia contra las mujeres y violencia intrafamiliar

Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Proceso de capacitación y sensibilización sobre masculinidades positivas.	Proceso de capacitación sobre y formación de Masculinidades positivas dirigida a hombres, adolescentes, estudiantes de colegio líderes del Cantón de Escazú.	5 sesiones de grupos de apoyo, 28 hombres adultos participantes por sesión.  1 reunión de la red de hombres, 13 participantes.	
Proceso Orugas Desarrollo de habilidades sociales y liderazgo.	Talleres de formación para la construcción de habilidades sociales, con perspectiva de género, proyecto dirigido a niñas en edad escolar, con el fin de, prevenir la violencia basada en género y fortalecer su desarrollo personal en diferentes situaciones de la vida.		En proceso de contratación en SICOP.
Proceso de capacitación de empoderamiento comunitario para mujeres.	Generar espacios terapéuticos, análisis y construcción acerca del abuso sexual desde la perspectiva de género y de los procesos de socialización, que les permitan fortalecer su desarrollo personal en diferentes espacios y de vida.	Revisión de propuesta metodológica para ejecución de contratación 2021	Ejecutarse el II Semestre
Proceso de seguimiento de Política de Igualdad y Equidad de	Proceso de inducción, capacitación y reformulación de la política local de género, como marco institucional y local en temas de género.		

Genero			
--------	--	--	--

1

2 **Proceso Desarrollo Cultural**

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

Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Capacitación a Comisión Club de la PAM.	Se continúa con la capacitación de la Comisión todos los viernes de 2 a 4 pm.  Se han brindado 11 sesiones de capacitación.	Se cuenta con la propuesta de proyecto concluida y la estructura de trabajo.  Con la sesión del viernes 6 de agosto (sesión 12) finalizaría la capacitación de la Comisión.	Este viernes 6 de agosto se realizará la presentación del proyecto, la carta de responsabilidad y las lecciones aprendidas.
II semestre virtual de cursos Programa Legado de Alegría.	Se realizó la matrícula mediante formulario virtual de los nuevos cursos del II semestre.	Se realizó la coordinación para la inducción a Zoom de las nuevas personas matriculadas, así como el envío del enlace para conectarse a las lecciones.  Se abrieron un nuevo grupo: computación básica, para un total de 6 grupos abiertos (5 de seguimiento y uno nuevo).	Las lecciones iniciaron la semana del 19 de julio.

Meta DC02. Desarrollo de 17 proyectos socioculturales para el fortalecimiento de la participación comunitaria, promoción de actividades artísticas y la promoción del patrimonio cultural intangible del cantón.

Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Programa de capacitación de emprendimientos culturales.	Proceso de matrícula e inicio del programa.	Matrícula de participantes.  Inicio de las capacitaciones.	El programa estará finalizando el próximo 14 de agosto.
Festival Internacional Folclórico FIF	Atención a la propuesta para la reactivación del Festival Internacional Folclórico	Seguimiento a la atención del proceso, llevando a cabo una visita al Gimnasio de la	En seguimiento

2021.	Escazú 2021 (FIF 2021).	Escuela de Guachipelín en conjunto con la Encargada de Salud Ocupacional de la municipalidad y un miembro de la Mesa de Danza Folclórica.  Coordinación de reunión para conocer las solicitudes puntuales por parte de la Comisión de la Mesa de Danza Folclórica.	
Festival Virtual Escazú Cuna de Artistas 2021.	Proceso de recepción de material de participantes, evaluación del jurado de la disciplina de Artes Plásticas y coordinación y grabación del evento.	Recepción y valoración de las diferentes obras y presentaciones.  Comunicación de los resultados a personas participantes.  Coordinación para las fechas y hora de las grabaciones.  Grabación de las presentaciones	El evento será transmitido el próximo sábado 7 de agosto.
Presentación de libros “Como decía mi abuela” y “Te cuento un cuento”	Coordinación con proveedores de servicios de producción y logística.  Diseño de afiche para la difusión.  Coordinación con José Daniel para la divulgación del evento. Se envió nota a Juan Fernández para permisos de ingreso.  Convocatoria de las personas participantes de los talleres para participar de la presentación oficial.  Acompañamiento durante la actividad presencial de la presentación de los libros.	Se realiza la presentación oficial de las publicaciones y se brinda un reconocimiento a todas las personas participantes de los talleres.  El 31 de julio fue transmitido por el Facebook Municipal la presentación de los libros.	Las personas participantes manifestaron un gran agradecimiento por el proceso y mucha motivación de contar con una publicación en la cual compartieron sus trabajos.

Día de la Madre.	Propuesta de actividad para el Día de la Madre.	Propuesta de actividad para la celebración del Día de la Madre, que contenía actividades musicales y humorísticas. Se procedió a la atención de las recomendaciones emitidas por la jefatura.	Está en proceso de aprobación.
Proyecto de Cogestión Comunitaria en el marco de Barrios para Convivir.	Se inició el proceso de Cogestión con la Asociación de Bajo Los Anonos.	Se llevaron a cabo 3 sesiones del proceso, la primera de presentación del proyecto y dos dirigidas a la ejecución del Diagnóstico Comunitario.	La asociación mostró mucho interés en el proceso.
Meta DC03. Brindar 300 cursos en un espacio educativo-cultural a personas habitantes del cantón de Escazú			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Tutorías de educación abiertas (marzo 2021-octubre 2021) 2020-LA000006-01.	Se realizó la revisión del cuarto informe de avance correspondiente a las semanas 13, 14, 15 y 16 de tutorías.	Se realizaron las recomendaciones de mejora y correcciones necesarias para ambos informes.	Ninguna.
Seguimiento a las lecciones de educación abierta.	Se recibieron las llamadas realizadas y se analizó las respuestas de las personas.	Se trasladó a la contratación las oportunidades de mejora, aunque fueron pocas las mencionadas por las personas.	Los resultados de estas llamadas serán incorporados en el informe final de las tutorías.
2021CD-000039-0020800001 “Contratación de servicios de tutorías para proceso de admisión al CTP de Escazú y a universidades	Se realizó lo necesario para la matrícula de las tutorías de ingreso a universidades públicas.  Se envían listas de personas matriculadas a Academia Líder.  Se atienden consultas de personas referentes a las	Se realizaron los afiches, la creación de los grupos en la página de matrícula virtual, la elaboración de las listas de personas que realizaron el registro y se les dio acceso a algunas personas.	La semana del 9 de agosto se dará el inicio de las lecciones.

públicas.	matrículas.		
Inician las clases de la Escuela Municipal de Artes	Se cuenta con la oferta de 151 espacios educativos esto entre cursos individuales y grupales, cursos libres y de programas para adultos, adolescentes, niños y niñas.	Se inician los cursos sin problemas en la semana del 19 al 24 de julio. Se inician clases con 590 estudiantes entre nuevos y de seguimiento.	Ninguna.
Préstamo de instrumentos.	Se trabaja en el préstamo de instrumentos para estudiantes nuevos(as).	Se cuenta con los contratos trasladados a Legal para la atención.	Ninguna.
Proyección de cursos CMFE.	Se cuenta con una proyección de cursos para el proceso II trimestre.	Se cuenta con un total de 22 cursos de primer ingreso que serán puestos al público.	Se espera publicar la información para matrícula en la próxima semana.
Informes de Juntas de Educación.	Se trabaja en los informes de transferencia de Juntas de Educación.	Se cuenta con los informes avanzados para ser trasladados.	Ninguna.
Regreso a clases semipresenciales.	Se trabaja en los lineamientos y estrategia de regreso a clases semipresenciales.	Se cuenta con una propuesta para el regreso.	Ninguna.
Informe de fiscalización de servicio de docencia EMA.	Se realizaron de manera semanal las revisiones de evidencias y demás acciones de fiscalización del servicio de docencia.	Se cuenta con informe de fiscalización.	Ninguna.
Promoción de programas educativos municipales	Reunión con oficina de Comunicación para valorar estrategias de difusión del trabajo de los programas educativos municipales	Se define un día por semana para compartir publicaciones sobre los trabajos dentro de los programas educativos del Subproceso de Desarrollo	Esta estrategia empezará a implementarse a finales de agosto.

		Cultural.	
Meta DC04: Realizar al menos 10 acciones (reuniones, capacitaciones, entre otras) dentro de proceso de acompañamiento de las y los jóvenes del CPJ para el 2021.			
Actividad	Descripción	Resultado	Observaciones
Asesoría al Comité cantonal de la Persona Joven de Escazú (CCPJE).	Actividades del Mes de las Juventudes.	Se solicitó al Comité una reunión para que determinará las necesidades para la ejecución del Día Internacional de las juventudes. Remitieron un programa con la propuesta de las actividades a realizar.	Se está en seguimiento de la actividad del 12 de agosto.
Meta: Otras actividades. No se encuentran incorporadas como meta en el PAO			
Actividad	Descripción	Resultados	Observaciones
Reunión equipo táctico “Comunidades Saludables”.	Durante el mes de julio se asistió a 3 reuniones, así como a la grabación del segundo video.	Se realizaron recomendaciones para los dos videos (salud emocional y alimentación consciente), así como a los afiches de la campaña de expectativas.	Ninguna.
Comisión Municipal de Turismo.	Reunión de Comisión de Turismo en atención a oficio COR-AL-1013-2021.	Se tuvo dos sesiones con la comisión de Turismo y una con delegados del Instituto Costarricense de Turismo, con las cuales se ha estado definiendo las acciones a seguir para la atención de dicha solicitud.	Ninguna.
Actividad para emprendimientos en el 2022.	Domingo de Emprendimientos.	Se elaboró una propuesta presupuestaria para la atención de una solicitud de la alcaldía para desarrollar una actividad bimensual a iniciar en el año 2022, dirigida al crear espacios para los emprendimientos del cantón.	Ninguna.
Proyecto pintura de	Coordinación y ejecución de 2	Se desarrolla una sesión	El 9 de agosto

<p>mural colaborativo en Bello Horizonte, Red Responsabilidad Social Empresarial.</p>	<p>talleres en la comunidad de Bello Horizonte para la propuesta del diseño del mural según los intereses del grupo comunitario.</p> <p>Coordinación con proveedor de servicios de producción y coordinación con tallerista y muralista.</p>	<p>participativa con la comunidad donde se definen los intereses a incluir en el diseño.</p> <p>Posteriormente la segunda sesión se presenta el boceto de diseño a la comunidad para su validación y se definen en consenso algunas observaciones a incorporar y modificar en el diseño planteado.</p>	<p>se recibirá la propuesta de diseño que incluye los cambios solicitados por la comunidad.</p> <p>Posteriormente se coordinará el apoyo de Meridiano para la donación de materiales y voluntariado, así como para la fecha de pintura del mural.</p>
<p>Elaboración de murales en edificio anexo y Villa Deportiva</p>	<p>Se redactan los requerimientos y detalles generales para contratar servicios de curaduría para selección de artistas.</p> <p>Coordinación con curadora para envío de cotización.</p> <p>Se valoran los espacios a desarrollar los murales y se coordina la toma de medidas de los mismos.</p>	<p>Se está a la espera de cotizaciones para tramitar la caja chica.</p>	<p>Ninguna.</p>
<p>Atención de reuniones con grupos artísticos</p>	<p>Se atienden reuniones solicitadas por la Compañía Nacional de Teatro, Coopeartes y elenco municipal de teatro.</p>	<p>Se presentan proyectos que se encuentran en valoración.</p>	<p>Ninguna.</p>

1  
2

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

**Grabación de la presentación de los libros “Te cuento un cuento” y “Como decía mi abuela”**



**Grabación del Festival Virtual Cuna de Artistas 2021**



**Taller para diseño de mural en la comunidad de Bello Horizonte, en el marco de la Red de Responsabilidad Social Empresarial**



**Campaña expectativa proyecto Comunidad Saludable en el marco de la Red de Responsabilidad Social Empresarial**



- 1
- 2 **ARTÍCULO VI. ASUNTOS VARIOS.**
- 3
- 4 El regidor Adrián Barboza informa que; ya está prácticamente todo listo para poner en funcionamiento
- 5 las dos nuevas ambulancias que fueron donadas por parte de la Municipalidad a la Cruz Roja de Escazú,
- 6 por lo que pronto estará llegando una invitación por parte de la Cruz Roja, se hará un acto en el Parque
- 7 de Escazú, se llevarán las dos unidades para mostrarlas al público. Extiende felicitación a todas las
- 8 madres, a nombre de la Fracción Partido Nueva Generación, ya que pronto se celebrará su día.
- 9
- 10 El Presidente Municipal extiende felicitación; de parte de todo el Concejo Municipal, a todas las madres
- 11 en su día.
- 12
- 13 El regidor Denis León comenta que; ya aportó la documentación del niño que necesita la prótesis de un
- 14 ojo, en la Secretaría Municipal, con el fin de que pronto se dé el trámite correspondiente.
- 15
- 16 El Alcalde Municipal dice que; toma nota y mañana mismo se iniciaría con el trámite.

1 La síndica Jessica López pregunta; si departe del EBAIS de Escazú ya se está dando algún tipo de  
2 campaña de vacunación para los indigentes, ya que son personas que no cuentan con ningún tipo de  
3 seguro y también tiene derecho a ser vacunados.

4  
5 El Alcalde Municipal responde que; el funcionario Daniel Cubero le indicó que se coordinó a través de  
6 la Red de Habitantes de Calle, que es una red interinstitucional y con algunas organizaciones, el trabajo  
7 de los habitantes de calle se está apoyando en “Escazú Aprende” y COOPESANA, para hacer el proceso,  
8 se van a ir vacunando en grupos de veinticuatro, se estuvo contactando al Hogar Salvando al Alcohólico,  
9 pero no pudieron participar de la reunión, pero se sabe que ellos también siempre están anuentes a  
10 colaborar en estos procesos; pero sí hay un plan para ese grupo.

11  
12 La síndica Catarina López indica que; efectivamente ya se está trabajando desde la Red de Habitantes  
13 de Calle con diferentes instituciones de la comunidad.

14  
15 El regidor Denis León explica que; las pastorales de las parroquias lo que hacen para los habitantes de  
16 calle, es que van con ellos hasta los EBAIS, los que tienen identificados, los anotan, aunque no tengan  
17 el seguro los ingresan a una lista para poder vacunarlos contra el COVID.

18  
19 El Alcalde Municipal procede a dar lectura a un correo electrónico que envió don José Rodolfo Ibarra  
20 Bogarín, comunicador de la Policía Municipal, manifestando su molestia por las críticas que le hiciera  
21 un funcionario de la Cruz Roja a la Policía Municipal y por ende afectando la imagen de la institución  
22 Municipal y está dirigida a la Sociedad Nacional de Cruz roja Costarricense, dice:

23 *“Estimados*  
24 *Sociedad Nacional*  
25 *Cruz Roja Costarricense*  
26 *Presento ante ustedes nuestra molestia por lo que parecen ser y hemos calificado como: **comentarios***  
27 ***desafortunados de uno de los integrantes de tan noble institución como lo es la Cruz Roja***  
28 ***Costarricense.***

29 *El día de ayer 8 de agosto, eso de las 09 horas, en nuestra cuenta oficial de Instagram, nosotros como*  
30 *Policía Municipal de Escazú, publicamos un video en donde se muestra el traslado y cooperación de la*  
31 *ayuda humanitaria a dos de los cantones más afectados por las recientes tormentas que azotaron a gran*  
32 *parte del país. Esta publicación se puede observar en la dirección:*  
33 *[https://www.instagram.com/tv/CSSjINEnHDS/?utm\\_medium=copy link](https://www.instagram.com/tv/CSSjINEnHDS/?utm_medium=copy_link)*

34 *Tan solo una hora después, nos empiezan a llegar “pantallazos” de personas molestas con un*  
35 *comentario aparecido de parte de quien dicen es un cruzrojista, entre otras cosas, porque los*  
36 *ciudadanos escazuceños -orgullosos de su policía y del trabajo de ayuda a terceros- consideraban esto*  
37 *como una “bajeza” de parte de la Cruz Roja, y que lo veían más bien como “celos”.*

38 *De inmediato y como encargado de nuestras redes sociales, a pesar de tratarse de un domingo y día*  
39 *libre, me puse a revisar las redes logrando ubicar la publicación en discordia. Hicimos las*  
40 *observaciones de nuestra parte. Luego y para evitar males mayores a la imagen institucional -tanto*  
41 *propia como ajena- hicimos las capturas de pantalla que les estamos adjuntando.*

42

1 En efecto, se logra ver que un señor de apellidos **Pascua López**, quien en su perfil luce un uniforme de  
2 la Benemérita Cruz Roja Costarricense (no indica sección, ni si es permanente o voluntario, ni se  
3 observa el comité al que pertenece) hace una publicación conteniendo comentarios muy desafortunados,  
4 que en cierta manera da razón a una de las quejas donde dicen: “es muy feo que se majen la manguera  
5 entre bomberos”.

6 **Cita textual:**

7 [pascualopezmarcovinicio](#)

8 **“En el cantón de escazú hay muchas personas que no tienen nada q comer primero el pueblo y**  
9 **después los demás q duro por eso estamos mal en Escazú”** (El subrayado es nuestro)

10 De estas expresiones se deja entrever que, según esta lógica del cruzrojista: no hay que llevar comida,  
11 abrigo y logística a otros seres humanos y que Escazú “está muy mal”, lo cual no solo se aleja de la  
12 realidad, pues aquí no hubo tal afectación, sino que además desconoce, ignora o invisibiliza, que la  
13 Municipalidad de Escazú cuenta con programas de ayuda funcionando para la pandemia, para casos  
14 de humanidad, de imprevistos, de pobreza extrema, etc, y trabaja también el IMAS.

15 Desconocemos las razones que tuvo el señor que se identifica como **Marco Vinicio Pascua López**, para  
16 realizar ese desafortunado comentario. Sobre todo, que al parecer siendo Cruzrojista, debe conocer de  
17 doctrina, de principios de ayuda mutua y socorro humanitario, mismos que inspiró Henry Dunnant,  
18 precisamente para dar a apoyo a fuerzas armadas de ambos bandos durante la famosa Batalla de  
19 Solferino.

20 Somos defensores de la libertad de expresión, estamos abiertos a la crítica, pero constructiva y nunca  
21 mal intencionada, mucho menos si esta proviene de personas que -como nosotros y ustedes- vestimos  
22 un uniforme, que nos vemos en las calles, que nos necesitamos mutuamente y que cumplimos una misma  
23 misión de socorro a los necesitados.

24 Es por ello que planteamos esta situación, que más allá de lo que podría ser una queja, molestia o  
25 denuncia según Uds. así lo consideren, deseamos saber si estos comentarios contravienen los principios  
26 universales del movimiento universal de la Cruz Roja, como lo son: Humanidad, imparcialidad y  
27 neutralidad. En caso de que dicha publicación del uniformado no lo contravenga, reciban las disculpas  
28 del caso y por favor descarten este correo.

29 No está demás explicarles que Escazú es un cantón muy pequeño, donde las aristas políticas surgen  
30 cada dos años (uno con la elección de alcaldes y otra por las elecciones nacionales), y que por estas  
31 situaciones cualquiera puede verse influido, ya sea por familiares cercanos o amigos, o bien por el  
32 simple vaivén político en las redes sociales, pero tampoco ninguna de las dos organizaciones debemos  
33 vernos afectados por estas situaciones que no nos interesan. Estamos seguros de que ese no es el caso  
34 de don Pascual, pero algún mal pensado podría verlo así y eso tenemos que evitarlo.

35 Quedamos atentos y esperando lo que ustedes resuelvan, no sin antes dejarles nuestro patente  
36 agradecimiento por el trabajo que sus voluntarios y permanentes realizan por la ciudadanía del cantón  
37 que juntos protegemos y por el resto del planeta.

38 Muchas gracias.

39 Lic. José Rodolfo Ibarra b.

40 Jefe Comunicación Policial Estratégica

41 Policía Municipal de Escazú”

1 Explica que; varios policías le solicitaron que diera lectura a esta queja, porque realmente se sienten  
2 bastante mal porque ellos no encuentran ninguna razón, ya que lo que se hizo por parte de la  
3 Municipalidad de Escazú fue recoger donativos que las personas dieron con un fin específico, que la  
4 gente que llegó al Supermercado Panterd a dejar los diarios, sus contribuciones, lo hicieron con un fin  
5 específico que era llevarlo a los cantones afectados y que en ese momento carecían de la ayuda de la  
6 Comisión Nacional de Emergencias, por diferentes razones, al igual que la gente que llevó al Comité  
7 Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, la campaña de recolección de víveres, era para esas  
8 personas afectadas, al igual que el Costa Rica Country Club donó los cincuenta paquetes alimentarios  
9 con un fin específico que era llevarlo a esas zonas, igual el aporte bien intencionado del Concejo  
10 Municipal, fue el mismo que inspiró a cientos de Escazuceños que quisieron contribuir con sus aportes  
11 para llevar alivio a estas familias, en ese sentido, no veía como es posible modificar el destino de esos  
12 aportes y distribuirlos en el cantón, mal se hubiera hecho, si de esa forma hubiera sido, el hecho de que  
13 los policías municipales acompañaran, es que los vemos como cuerpos hermanos de la misma Cruz Roja,  
14 la gente de la Cruz Roja ayudó a empacar muchos de los insumos que se recibieron, hubo un grupo de  
15 cruzrojistas que ayudaron a armar los diarios que fueron transportados, por lo que no siendo de otra  
16 manera, no comprende el porqué los policías deban recibir este tipo de ataques y en su defecto estar  
17 intentando manchar la imagen institucional, por lo cual secunda formalmente la queja del Comunicador  
18 de la Policía Municipal y la quiere hacer llegar por escrito también, a la Cruz Roja, porque no está de  
19 acuerdo de que funcionarios de esa institución, los cuales probablemente se están pagando, con los  
20 aportes y las transferencias que hace la misma Municipalidad de Escazú, haya que estar sujetos de  
21 ataques de ese tipo.

22  
23 La regidora Andrea Arroyo externa que; como regidores pueden sacar como acuerdo, manifestando que  
24 el Concejo Municipal también repudia ese tipo de actos, más viniendo de un funcionario de la Cruz Roja  
25 que hace un juramento tan humano.

26  
27 El regidor Adrián Barboza explica que; el señor Pascua no pertenece a Escazú, es un voluntario que  
28 estuvo en Escazú, hoy en día el señor solicitó el traslado a Ciudad Colón. Dice que; como Secretario de  
29 la Junta Administrativa de la Cruz Roja de Escazú, le indigna la situación y si el señor Pascua hizo esto,  
30 lo comunicará a los miembros de Junta y lo elevará hasta la sede central, hará todo lo posible para que  
31 este señor no pertenezca más al gremio de la Cruz Roja.

32  
33 El regidor José Pablo Cartín menciona que; el Consejo Local del Área de Conservación tuvo que hacer  
34 un llamado, pues en estos días a habido un incremento en la caza, en los alrededores del Zona Protectora,  
35 debido a que hay unas especies llamativas para los cazadores y se ha contado con la oportuna ayuda de  
36 la Policía Municipal, en particular agradece al oficial Jairo Camargo, quien a veces hasta fuera de horario  
37 ha tenido que hacer patrullaje.

38  
39 El Presidente Municipal externa preocupación por esta situación, porque el cantón se declaró libre de  
40 maltrato animal.

41

1 El Alcalde Municipal explica que; en relación lo expuesto por el regidor Cartín un grupo de policías y  
2 su persona, comenzaron a analizar alternativas, el problema que ha habido para el control de las  
3 motocicletas y esas cosas que se han venido denunciando, es que no se puede ingresar a propiedades  
4 privadas sin la respectiva autorización porque es exponerse a demandas, a raíz de eso se enteraron que  
5 hay dos compañeros que formaron parte de un Comité de Vigilancia de los Recursos Naturales en San  
6 Carlos y a raíz de eso los abordó y les propuso activar un grupo policial, bajo la figura de las  
7 COVIRENAS, figura que va a permitir junto con los propietarios, establecer un convenio, donde a estas  
8 personas debidamente capacitadas, porque tienen que ser acreditadas a través del MINAE (*Ministerio*  
9 *de Ambiente y Energía*) con una capacitación específica, se constituirían policías vigilantes de la zona y  
10 se podrían firmar convenios con los propietarios de la zona, para que quede habilitado el grupo de  
11 COVIRENAS y poder ingresar a las propiedades de la Zona Protectora. Dice que; la idea es motivar a  
12 los cantones vecinos para que integren estos comités y poder hacer los operativos conjuntos inter  
13 cantonales.

14  
15 La síndica Jessica López extiende agradecimiento al señor Andrés Agüero dueño del Supermercado  
16 Panterd y a su familia, por prestar su negocio para la recolección de alimentos, además se está llevando  
17 a cabo la campaña de vacunación de la influenza en el negocio y en otras ocasiones también han apoyado  
18 a algunos productores y agricultores de la zona.

19  
20 Se cierra la sesión al ser las diecinueve horas con cincuenta y nueve minutos.

21  
22  
23  
24  
25

26 ***Carlomagno Gómez Ortiz***  
27 ***Presidente Municipal***

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

28  
29 ***hecho por: kmpo***