

ACTA 110-2022
Sesión Ordinaria 91

Acta número ciento diez correspondiente a la sesión ordinaria número noventa y uno celebrada por el Concejo Municipal del cantón de Escazú, periodo dos mil veinte – dos mil veinticuatro, que se realizó de forma virtual, a las diecinueve horas del veinticuatro de enero del año dos mil veintidós, 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)

REGIDORES SUPLENTE

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

SÍNDICOS PROPIETARIOS

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

SÍNDICOS SUPLENTE

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

PRESIDE LA SESIÓN

Carlomagno Gómez Ortiz (TE)

ALCALDE MUNICIPAL

Jorge Rojas Zúñiga

También estuvo presente: Lic. Pablo Padilla, Asesor Legal y la Licda. Priscilla Ramírez Bermúdez, Secretaria Municipal.

MIEMBROS AUSENTES EN ESTA SESIÓN:

ORDEN DEL DÍA:

I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

- Atención a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
- Atención a la Administración Municipal.

II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 109.

III. CORRESPONDENCIA.

IV. MOCIONES.

V. INFORME DE COMISIONES

VI. ASUNTOS VARIOS.

1 Comprobado el quórum, el Presidente Municipal inicia la sesión a las diecinueve horas con siete
2 minutos.

3

4 Antes de iniciar el orden del día, el Presidente Municipal en ejercicio José Campos, solicita un minuto
5 de silencio en memoria del funcionario municipal Marco Marín que falleció el pasado sábado 22 de
6 enero.

7

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

9

10 **Inciso 1. Atención a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.**

11

12 El Presidente de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación Orlando Umaña,
13 explica que realizará la presentación del informe de labores de los meses de octubre, noviembre y
14 diciembre del 2021, en compañía de la Administradora Priscilla Herrera.

15

16



17

18



INFORME FINANCIERO

1
2

Detalle de Ingresos 2021



Detalle de ingresos 2021		
Partida	Presupuestados	Reales
Aportes Municipales	1,164,958,811	1,138,831,523
Uso de instalaciones	50,000,000	16,551,600
Publicidad	8,000,000	
Otros ingresos	3,750,000	5,811,377
Total Ingresos	1,226,708,811	1,161,194,500
Recursos vigencias anteriores	824,387,640	824,387,640

3

Detalle de Egresos 2021



DETALLE DE EGRESOS		
DATOS	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN
0. REMUNERACIONES	476,765,408	414,465,569
1. SERVICIOS	371,801,520	146,293,433
2. MATERIALES Y SUMINISTROS	316,670,525	120,671,993
5. BIENES DURADEROS	735,359,000	107,158,545
6. TRANSFERENCIAS	150,500,000	112,500,035

1
2

Transferencias a las Asociaciones



Transferencias a las asociaciones				
ASOCIACIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	SALDO	Porcentaje
ASOCIACIÓN DE BALONCESTO ESCOBA	15,312,575	15,312,575	0	100.00%
ASOCIACIÓN DEPORTIVA DIMAS	20,115,425	20,115,425	0	100.00%
ASOCIACIÓN ESCAZÚ FUTSAL	10,000,000	10,000,000	0	100.00%
ACADEM. INTERN. FRANKLIN MONESTEL	7,000,000	6,999,114	886	99.99%
ASOCIACIÓN QUINCE DE SETIEMBRE	10,000,000	10,000,000	0	100.00%
COMITÉ DEFENSA CERROS DE ESCAZÚ	2,000,000	1,671,164	328,836	83.56%
DEPORTIVO ATLETICO DE ESCAZÚ	2,970,000	2,966,944	3,056	99.90%
ASOCIACIÓN DE CICLISMO DE ESCAZÚ	3,102,000	3,102,000	0	100.00%
ASOCIACIÓN DEP DE FUTBOL SAN MIGUEL	1,000,000	993,997	6,003	99.40%
TOTALES	71,500,000	71,161,220	338,780	99.53%

3



INFORME PROVEEDURÍA Y ADMINISTRATIVO

1
2

Resumen procedimientos contratación



Cartel

2021CD-000030-0015000001 Vitrinas para Exhibición de Trofeos

2021CD-000032-0015000001 Suministro e Instalación de mobiliario para el comedor y el área de gestores

2021CD-000034-0015000001 Actividad de Clima Organizacional

2021LA-000004-0015000001 Servicios Profesionales para Dirección de Obra Técnica

2021CD-000036-0015000001 Compra de extintores para Diferentes Instalaciones CCDRE

2021CD-000038-0015000001 Compra desfibriladores externos automáticos

3

CRONOGRAMA CONTRATACIONES AÑO 2022



	Cartel	Mes ejecución
1	Servicio de Consultoría para el Diagnóstico, Diseño e Implementación de Plan de Salud Ocupacional y Plan de emergencias	Enero
2	Compra de ropa adicional de presentación JDN 2021	Enero
3	Mobiliario para sala de sesiones	Enero
4	Transportes Disciplinas deportivas CCDRE	Enero
5	Aros y Relojes marcadores baloncesto CCDRE	Enero
6	Materiales de Limpieza	Enero
7	Suministros de Oficina	Enero
8	Piso y espejos halterofilia	Enero
9	Diagnostico Organizacional y manual de puestos	Febrero
10	Alquiler equipo cómputo CCDRE	Febrero
11	Obras en Anexo Estadio Nicolás Masis	Febrero
12	Obras en Cancha de Tenis	Febrero
13	Gradería Estadio Nicolás Masis	Febrero
14	Instalación Taques sépticos y de agua Estadio Nicolás Masis	Febrero
15	Balones y Pelotas (1)	Febrero
16	Implementos Deportivos (2)	Febrero
17	Reparaciones Piscina Centro Cívico Municipal	Marzo
18	Válvula para piscina Villa Deportiva Ecológica	Marzo
19	Compra Textiles para Disciplinas CCDRE (15)	Marzo
20	Medallas y trofeos, periodo 2022	Marzo
21	Químicos Piscina	Marzo
22	Material de Halterofilia (3)	Marzo
23	Rodillos y Material de Ciclismo (4)	Marzo
24	Material de Atletismo (5)	Marzo

1
2

	Cartel	Mes ejecución
25	Material de Boxeo (6)	Abril
26	Material de Karate (7)	Abril
27	Material de Natación (8)	Abril
28	Material de Tenis de Mesa (9)	Abril
29	Material de Taekwondo (10)	Abril
30	Kayaks para Triatlón (11)	Abril
31	Compra de pintura Instalaciones CCDRE	Abril
32	Cerramiento de Gimnasio Villa (Lluvia)	Abril
33	Instalación Cámaras Vigilancia Instalaciones CCDRE	Mayo
34	Decoraciones festividades Instalaciones CCDRE	Mayo
35	Basureros para Reciclaje, Proyecto Bandera Azul	Mayo
36	Prensa y comunicación CCDRE	Mayo
37	Parqueo para Bicicletas Instalaciones CCDRE	Mayo
38	Tablas para patinaje (12)	Mayo
39	Plumas publicitarias (13)	Mayo
40	Pizarras (14)	Mayo
41	Distribución de Oficinas Administración CCDRE	Junio
42	Uniformes para Personal del CCDRE	Junio
43	Chalecos Salvavidas (16)	Junio
44	Sillas y mesas (17)	Junio
45	Equipo para Baloncesto (18)	Junio
46	Toldos (19)	Junio
47	Malla pescador para tenis	Julio
48	Planta Eléctrica, Villa Deportiva	Julio
49	Gradería y Camerinos Estadio Chipopa Madrigal	Agosto
50	Tapia Costado Sur	Agosto
51	Arena mantenimiento piscina	Agosto



3

1



2
3

Juegos Comunes 2022

DISCIPLINA DEPORTIVA	MES
Natación	Noviembre-Diciembre
Judo	Junio-Julio
Boxeo	Agosto-Septiembre
Patinaje	Octubre
Triatlón	Noviembre-Diciembre
Baloncesto	Agosto-Septiembre
Halterofilia	Octubre
Voleibol	Abril-Mayo
Ajedrez	Junio-Julio
Ciclismo	Febrero-Marzo
Futsal	Junio-Julio
Atletismo	Octubre
Taekwondo	Agosto-Septiembre
Tenis	Febrero-Marzo
Tenis de mesa	Abril-Mayo
Karate	Noviembre-Diciembre

JUEGOS DEPORTIVOS COMUNALES ESCAZÚ 2022

Logos for C.C.D.R.E. and C.C.P.R.D. Escazú are visible in the bottom right corner of the slide.

4

1

Juegos Laborales 2022

DISCIPLINA DEPORTIVA	MES
Futsal	Marzo-Abril
Baloncesto	Mayo-Junio
Voleibol	Julio-Agosto
Ajedrez	Setiembre-October
Ciclismo	Setiembre-October
Tenis de mesa	Noviembre



2
3

Juegos Inter Cantonales 2022



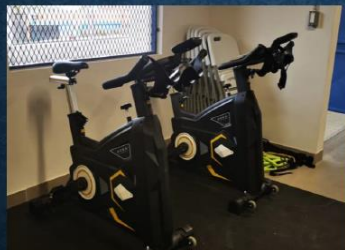
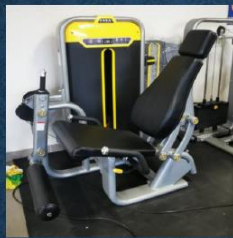
4
5

Actividades en Parques y Escuelas



1
2

Gimnasio CDDR Escazú



3
4

Programas Deportivos
INSCRIPCIÓN PRESENCIAL
Todavía tenemos cupos en la Villa Deportiva de Escazú en algunos programas deportivos, obligatorio el uso de mascarilla y el distanciamiento.
Llevar cédula de identidad.
Inscripciones Presenciales

Programas Deportivos
30%
de inscripción presencial
Se habilitará la opción de matrícula presencial, en la Villa Deportiva de Escazú, obligatorio el uso de mascarilla y el distanciamiento.
Llevar cédula de identidad.
Inscripción abierta
Viernes 10:00 am

COMITÉ MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE ESCAZÚ
C.C.D.R.E.

APERTURA DE INSCRIPCIONES FÍSICAS

1
2

COMITÉ MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE ESCAZÚ
C.C.D.R.E.

INFORME DEPORTIVO Y RECREACIÓN INFORME REMODELACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS INFORME PRENSA Y COMUNICACIÓN

3

1



2
3

4 Al ser las diecinueve horas con veinticinco minutos se incorpora el señor Carlomagno Gómez Ortiz, por
5 tanto, asume la Presidencia.

6

7 Seguido de la presentación se mostró un video, en el cual se muestra un Informe Deportivo y de
8 Recreación, un Informe de Remodelación de Instalaciones Deportivas y el Informe de Prensa y
9 Comunicación.

10

11 El Presidente Carlomagno Gómez, agradece la gran labor que han realizado la Junta Directiva y la
12 Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú.

13

14 La síndica Catarina López les consulta que; según el cronograma de contrataciones para este año 2022,
15 porqué se incluye la compra de los uniformes para los juegos nacionales del año pasado.

16

17 La Administradora Priscilla Herrera le indica que; cuando se realizó la contratación directa se compraron
18 300 uniformes; pero en el rango de competencias, algunas disciplinas cambiaron las reglas de
19 participación, en algunos casos no se realizó eliminatorias y los participantes clasificaron de forma
20 inmediata; por lo que estos últimos se quedaron sin uniformes.

21 La compra se consideró porque a pesar de que ya pasaron los Juegos Deportivos Naciones, lo justo es
22 darles a los participantes los uniformes para que puedan recibir los premios. Adicionalmente, el
23 Presidente del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Escazú, Orlando Umaña informa que hay

1 varios torneos nacionales pendientes por realizar este año y lo ideal es que tengan los uniformes para su
2 participación.

3
4 La síndica Catarina López, solicita si le pueden enviar por correo el informe del Comité para analizarlo
5 posteriormente.

6
7 El señor Orlando Umaña indica que; con todo gusto se le estará enviando la información solicitada.

8
9 El regidor Denis León aconseja que; no descuiden las antiguas instalaciones del Comité Cantonal de
10 Deportes, por motivo que exteriormente se ven deterioradas. Además indica si pueden solicitar
11 generadores de luz a la Municipalidad para que puedan utilizar las canchas que se localizan en el Antiguo
12 Country Day, porque actualmente se encuentran sin uso. Finalmente agradece la labor realizada por el
13 Comité de Deportes.

14
15 La regidora Andrea Arroyo consulta que; si la Secretaría Municipal puede enviar los informes que el
16 Comité presentó ya que es responsabilidad como regidora analizar la información.

17
18 El señor Orlando Umaña, indica que todos los estados financieros son enviados a la Municipalidad para
19 su análisis y que el informe será enviado a la brevedad.

20
21 La regidora Andrea Arroyo también menciona que; en las instalaciones del Estadio Nicolas Masis
22 pueden hacer un estudio de esa infraestructura ya que estaban en mal estado y con el paso del tiempo,
23 las filtraciones de agua debieron haber deteriorado más el lugar. Incluso existe un documento del
24 Ministerio de Salud, el cual indica que no se puede tener ninguna actividad en ese lugar y que dicho
25 documento se los puede facilitar para conocimiento.

26
27 El señor Orlando Umaña, indica que en las instalaciones están desocupadas, pero que va a tomar nota
28 del caso.

29
30 El Presidente Carlomagno Gómez sugiere que la Secretaría Municipal, remita la información del informe
31 del Comité de Deportes al correo electrónico de todos los miembros del Concejo.

32
33 Los miembros de la Junta Directiva y Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de
34 Escazú agradecen el espacio e indican que las puertas del Comité siempre están abiertas para lo que
35 necesiten, que van a seguir trabajando y que son bienvenidas todas las recomendaciones porque es para
36 el beneficio del Cantón.

37
38 **Inciso 2. Atención a la Administración Municipal.**

39
40 El Alcalde Jorge Rojas, indica que realizarán una exposición sobre el Plan de Ejecución Anual 2021, en
41 compañía de los funcionarios MBA. Olman González y la Licda. Denia Zeledón.

42

- 1 El funcionario Olman González explica que; según lo mencionado por el Alcalde José Rojas, realizarán
- 2 una exposición sobre el Plan de Ejecución Anual 2021, lo anterior para enviarlo a la Contraloría General
- 3 de la República. El informe muestra la ejecución de metas y la ejecución en la parte financiera del 2021.
- 4 La Licda. Denia Zeledón será la encargada de exponer la Evaluación del Plan Operativo 2021.
- 5

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ



Evaluación del Plan Anual Operativo 2021

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
2022

6
7
8
9
10
11

Informe anual

La matriz programática del Plan Anual Operativa 2021 se encuentra vinculada y actualizada con los datos del propuesto por programas 2021



La información es suministrada por las Gerencias, las Jefaturas y Coordinaciones.

Los datos incluyen los movimientos presupuestarios y de metas desarrollados durante el año.

El análisis de los resultados es sobre el 100% de lo programado.

19/01/2022

2

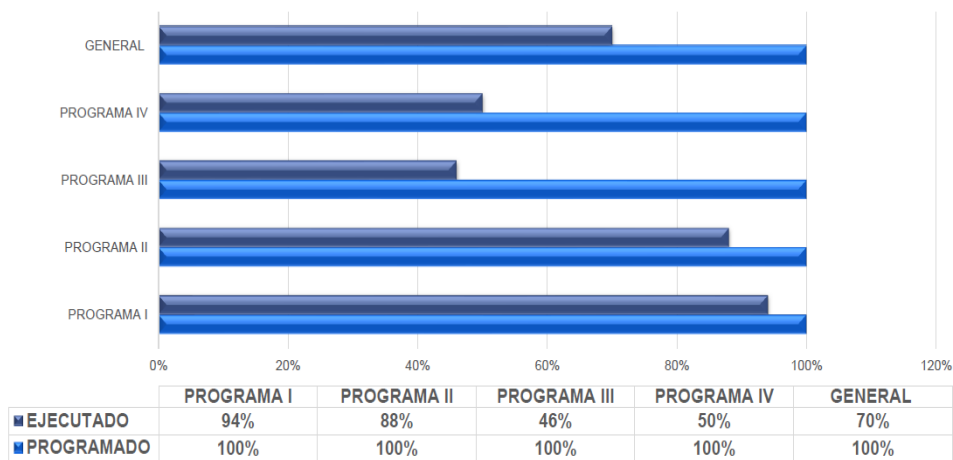
1
2

Metas por Programa

PROGRAMA	# METAS	PRESUPUESTO
PROGRAMA I: Administración General	21	₡9 035 936 296,71
PROGRAMA II: Servicios Municipales	29	₡9 921 403 151,61
PROGRAMA III: Inversiones	64	₡17 004 912 968,94
PROGRAMA IV: Partidas Específicas	12	₡46 739 163,47
TOTAL	126	₡36 008 991 580,73

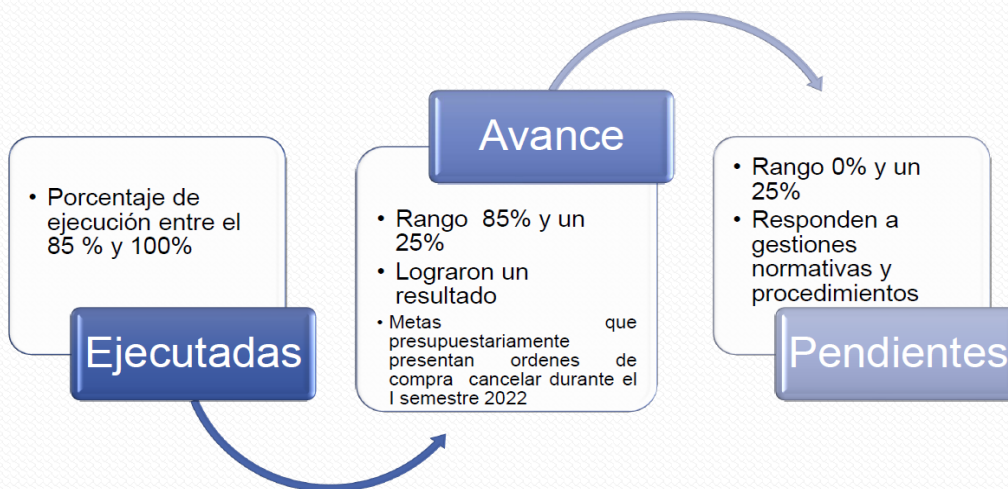
3

Grado de cumplimiento de las metas del PAO 2021



Fuente: Proceso Planificación 2021

1
2



3

1

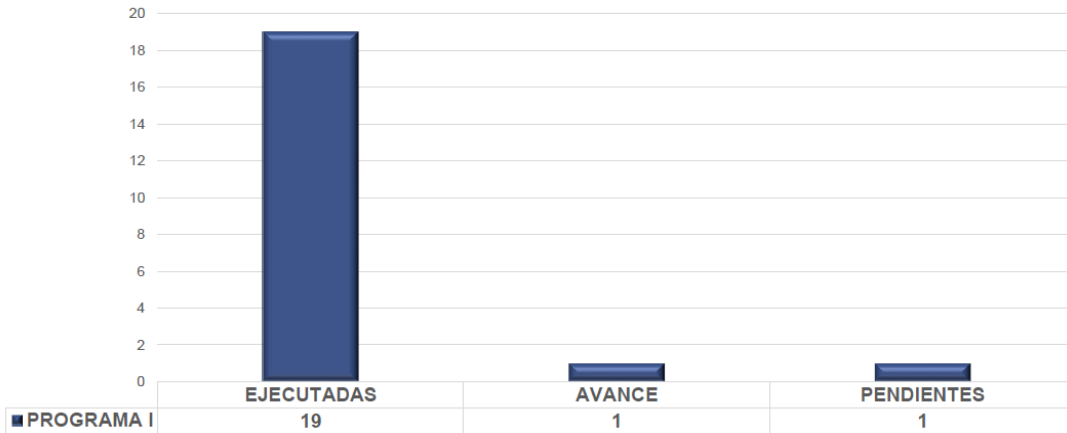
Estado de Ejecución de Metas por Programa

PROGRAMA	EJECUTADAS	AVANCE	PENDIENTES	TOTAL
PROGRAMA I	19	1	1	21
PROGRAMA II	25	4	0	29
PROGRAMA III	37	1	26	64
PROGRAMA IV	5	0	7	12
TOTAL	86	6	34	126

2

6

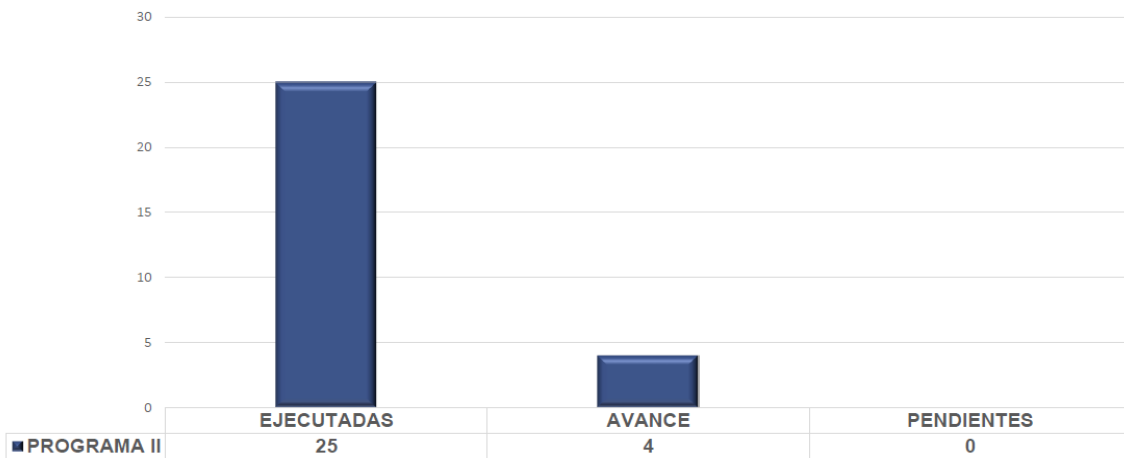
ESTADO METAS PROGRAMA I



1
2

7

ESTADO METAS PROGRAMA II



3

8

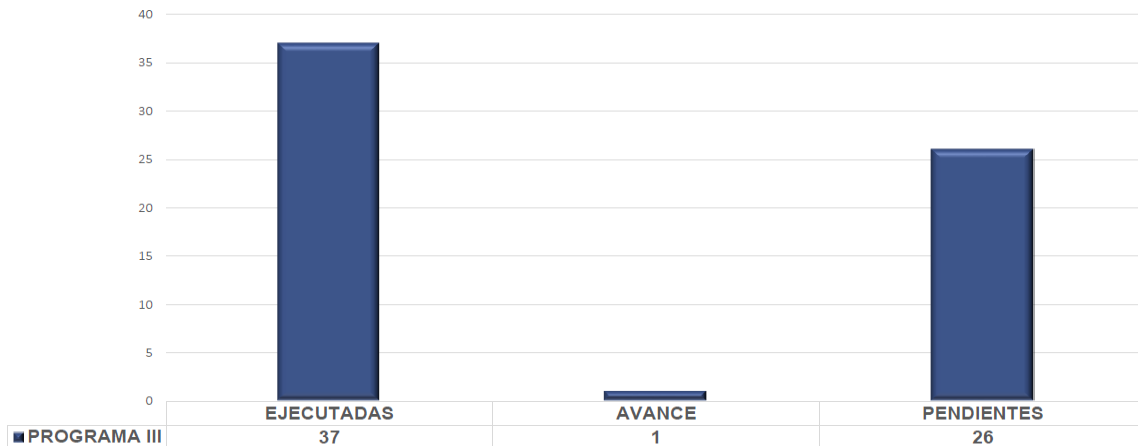
ESTADO METAS PROGRAMA II

SERVICIOS	EJECUTADAS	AVANCE
01. Aseo de vías y sitios públicos.	1	
02. Recolección de basura	1	
03. Mantenimiento de caminos y calles	1	
04. Cementerios	1	
05. Parques y obras de ornato	1	
09. Educativos, culturales y deportivos	3	1
10. Servicios Sociales y complementarios	10	2
22. Seguridad vial	0	1
23. Seguridad y vigilancia en la comunidad	1	
25. Protección del medio ambiente	1	
26. Desarrollo Urbano	1	
27. Dirección de servicios y mantenimiento	1	
28. Atención de emergencias cantonales	1	
29. Por incumplimiento de deberes a los propietarios de bienes inmuebles	1	
30. Alcantarillado pluvial	1	
TOTAL	25	4

1
2

9

ESTADO METAS PROGRAMA III



3

10

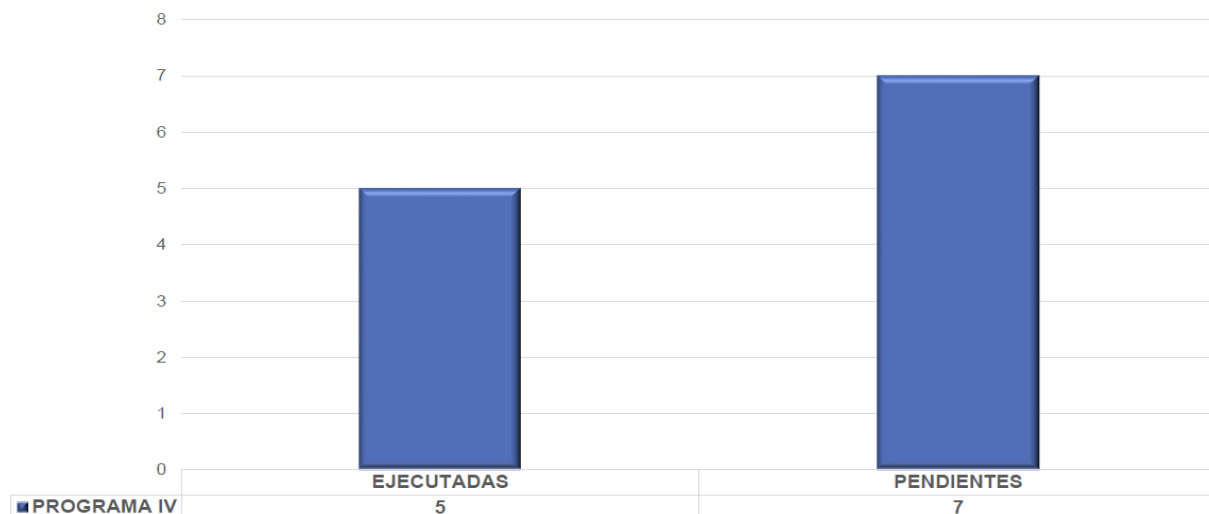
ESTADO METAS PROGRAMA III

SERVICIOS	EJECUTADAS	AVANCE	PENDIENTES
GESTIÓN URBANA	1	0	0
CONTABILIDAD	1	0	0
PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	1	0	0
MEJORAMIENTO OBRA PÚBLICA	4	0	2
CONSTRUCCIÓN OBRA PUBLICA	15	1	12
ALCALDIA	9	0	11
GESTIÓN ECONOMICA Y SOCIAL	0	0	1
SERVICIOS INSTITUCIONALES	1	0	0
DESARROLLO SOCIAL	1	0	0
SEGURIDAD CANTONAL	1	0	0
GESTIÓN AMBIENTAL	1	0	0
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	1	0	0
SERVICIOS MUNICIPALES	1	0	0
TOTAL	37	1	26

1
2

11

ESTADO METAS PROGRAMA IV



3

12

ESTADO METAS PROGRAMA IV

SERVICIOS	EJECUTADAS	PENDIENTES
SERVICIOS INSTITUCIONALES	1	0
ALCALDÍA	2	7
MEJORAMIENTO OBRA PÚBLICA	1	0
DESARROLLO CULTURAL	1	0
TOTAL	5	7

1
2

Conclusiones

El promedio general de ejecución física de las metas del Plan Anual Operativo 2021 fue de un 70%. Se subió 3 puntos en comparación con el año 2020.
En categoría de Ejecutadas se encuentran 86 metas de 126.

Programa III, el cual concentra el 51% las de metas del PAO y el 47% de los recursos asignados a proyectos de inversión en infraestructura, obra pública y adquisición de terrenos, la ejecución física de las metas fue de un 46%,

Programa III, de las 26 metas que están pendientes son metas que, por su nivel de gestión, en 2022 serán incorporadas en el primer extraordinario 2022 y el restante tienen plazo a ejecución al I Semestre 2022.

Programa IV, al comparar la ejecución física de las metas con el periodo 2020, la cual fue de 30%, para el periodo 2021 subió 20 puntos porcentuales en comparación al año anterior.

El 50%, de las metas de Programa IV que se ubican en categoría "Pendientes", corresponden a las metas que se encuentran en proceso de cambio de destino.

3

Muchas
Gracias

1
2
3
4
5

La siguiente presentación la realizará el funcionario MBA. Olman González, en la cual explicará el segmento de la parte financiera 2021.

INFORME DE EJECUCIÓN ANUAL 2021



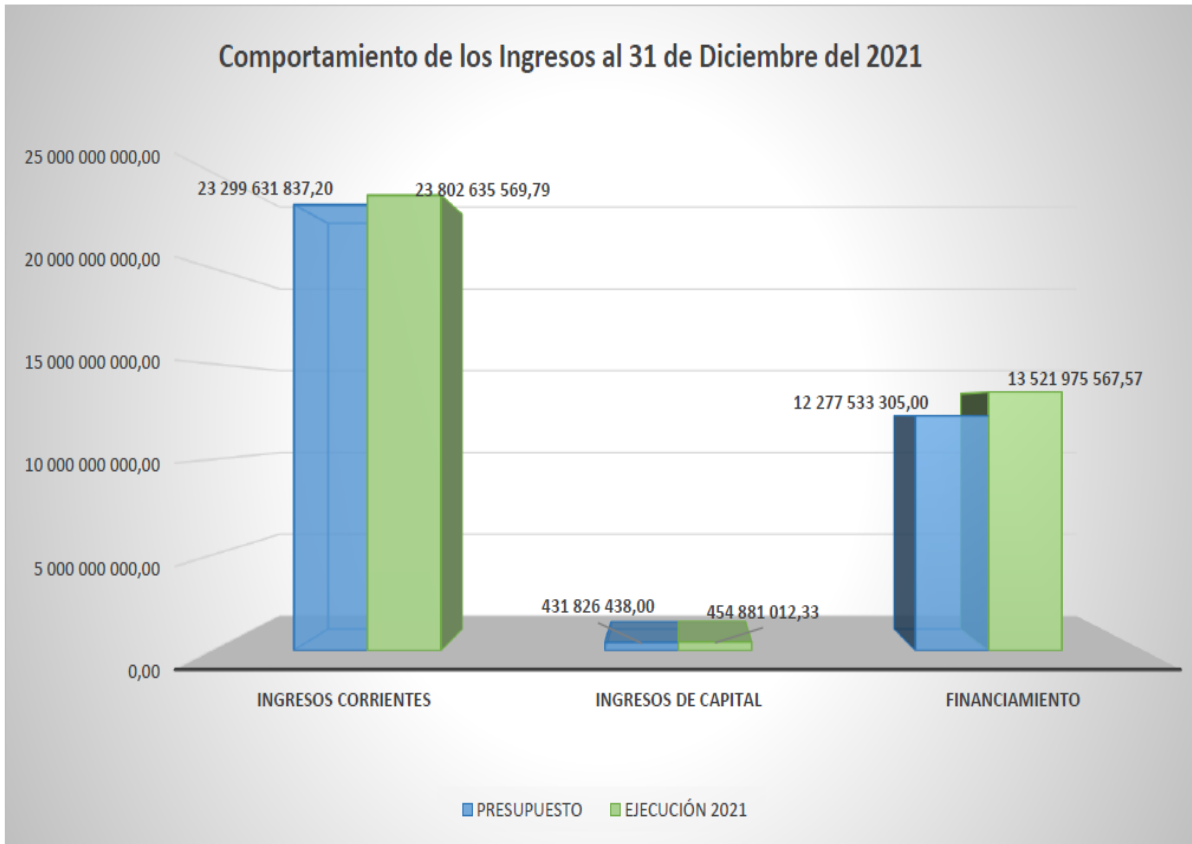
6

COMPORTAMIENTO DE INGRESOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CLASIFICACIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN 2021	% EJECUCIÓN 2021
INGRESOS CORRIENTES	23 299 631 837	23 802 635 570	102,16%
INGRESOS TRIBUTARIOS	19 899 166 228	20 103 262 902	101,03%
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	3 242 766 349	3 607 673 200	111,25%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	157 699 260	91 699 468	58,15%
INGRESOS DE CAPITAL	431 826 438	454 881 012	105,34%
RECUPERACIÓN Y ANTICIPOS POR OBRAS DE UTILIDAD PÚBLICA	0	24 503 873	100,00%
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	431 826 438	430 377 139	99,66%
FINANCIAMIENTO (Superávit)	12 277 533 305	13 521 975 568	110,14%
RECURSOS DE VIGENCIAS ANTERIORES	12 277 533 305	13 521 975 568	110,14%
TOTALES	36 008 991 580	37 779 492 150	104,92%



COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021



COMPARATIVO DE LOS INGRESOS DICIEMBRE 2020 - 2021

CLASIFICACIÓN	EJECUCIÓN 2020	EJECUCIÓN 2021	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
INGRESOS CORRIENTES	22 834 980 939,35	23 802 635 569,79	967 654 630,44	4,24%
INGRESOS TRIBUTARIOS	18 420 528 600,53	20 103 262 901,71	1 682 734 301,18	9,14%
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	4 278 960 403,79	3 607 673 199,80	-671 287 203,99	-15,69%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	135 491 935,03	91 699 468,28	-43 792 466,75	-32,32%
INGRESOS DE CAPITAL	404 574 437,96	454 881 012,33	50 306 574,37	12,43%
RECUPERACIÓN Y ANTICIPOS POR OBRAS DE UTILIDAD PÚBLICA	18 465 792,04	24 503 873,05	6 038 081,01	32,70%
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	386 108 645,92	430 377 139,28	44 268 493,36	11,47%
FINANCIAMIENTO (Superávit)	13 268 077 149,20	13 521 975 567,57	253 898 418,37	1,91%
RECURSOS DE VIGENCIAS ANTERIORES	13 268 077 149,20	13 521 975 567,57	253 898 418,37	1,91%
TOTALES	36 507 632 526,51	37 779 492 149,69	1 271 859 623,18	3,48%

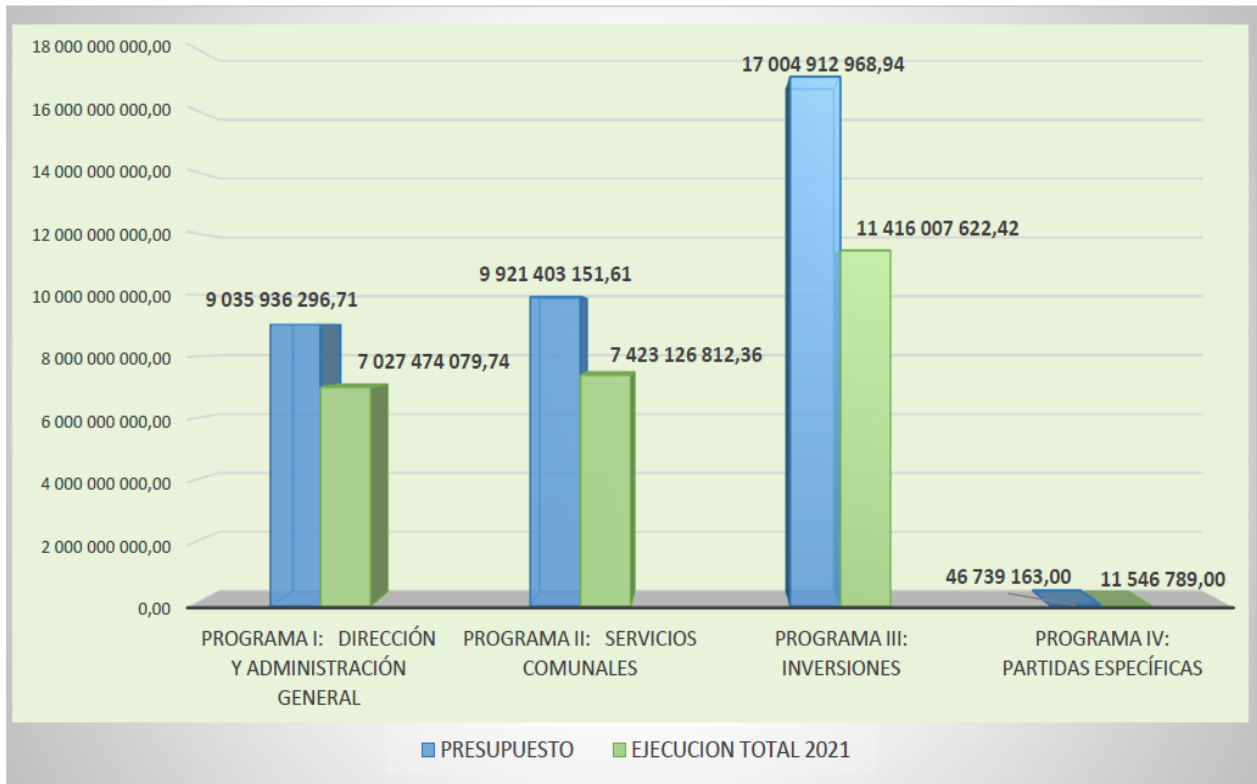


COMPORTAMIENTO DE LOS EGRESOS POR PROGRAMA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CLASIFICACIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN 2021	COMPROMISOS	EJECUCION TOTAL 2021	% EJECUCIÓN
PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	9 035 936 296,71	6 587 679 169,70	439 794 910,04	7 027 474 079,74	77,77%
PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES	9 921 403 151,61	6 453 972 890,59	969 153 921,77	7 423 126 812,36	74,82%
PROGRAMA III: INVERSIONES	17 004 912 968,94	6 835 485 333,90	4 580 522 288,52	11 416 007 622,42	67,13%
PROGRAMA IV: PARTIDAS ESPECÍFICAS	46 739 163,00	11 546 789,00	0,00	11 546 789,00	24,70%
TOTALES	36 008 991 580,26	19 888 684 183,19	5 989 471 120,33	25 878 155 303,52	71,87%



COMPORTAMIENTO DE LOS EGRESOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

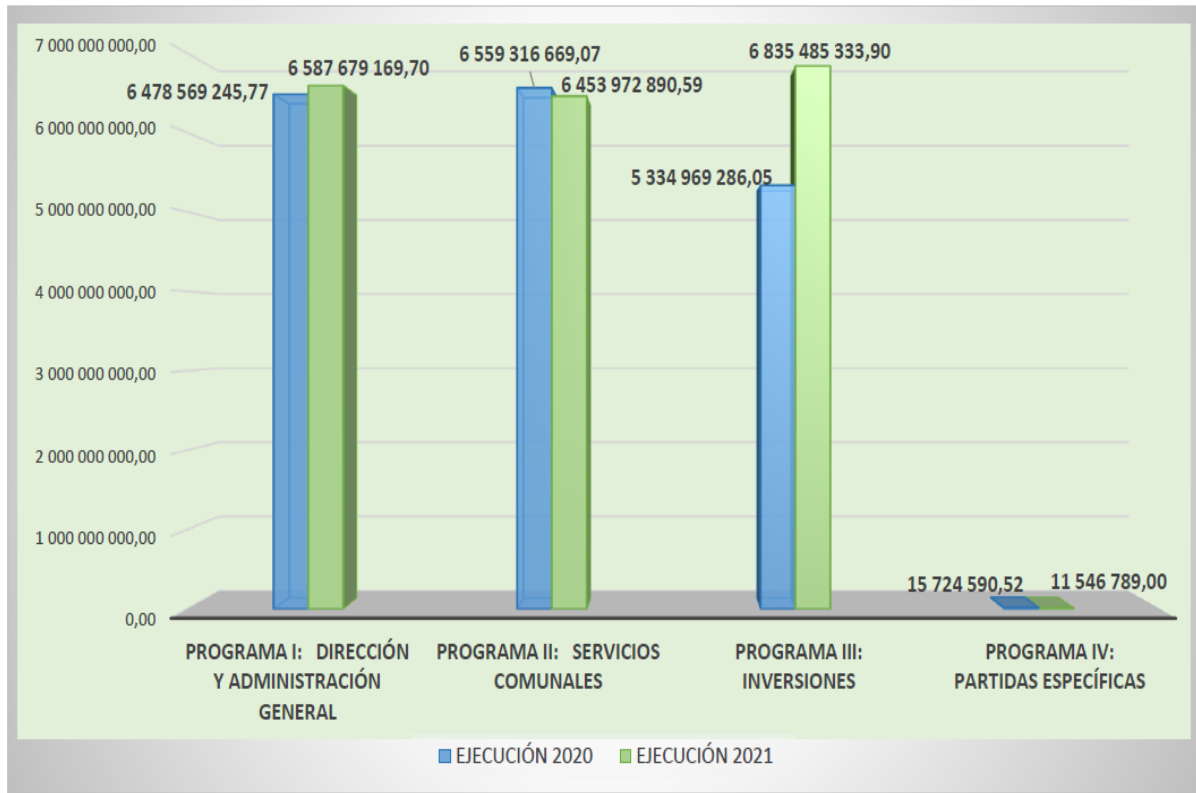


COMPARATIVO DE LOS EGRESOS DICIEMBRE 2020 - 2021

CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	EJECUCIÓN 2020	EJECUCIÓN 2021	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	6 478 569 245,77	6 587 679 169,70	109 109 923,93	1,68%
PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES	6 559 316 669,07	6 453 972 890,59	-105 343 778,48	-1,61%
PROGRAMA III: INVERSIONES	5 334 969 286,05	6 835 485 333,90	1 500 516 047,85	28,13%
PROGRAMA IV: PARTIDAS ESPECÍFICAS	15 724 590,52	11 546 789,00	-4 177 801,52	-26,57%
TOTALES	18 388 579 791,41	19 888 684 183,19	1 500 104 391,78	8,16%



COMPARATIVO DE EJECUCIÓN PERIODOS 2020 y 2021



MUCHAS GRACIAS



1
2

3 El funcionario Olman González explica que; este informe requiere un acuerdo de conocimiento por parte
4 del Concejo Municipal, para remitirlo a la Contraloría General de la República.

5

6 El Presidente Municipal indica que; se someterá a votación la alteración del orden del día para pasar al
7 artículo de Mociones.

8

9 Se somete a votación la alteración del orden del día y pasar al artículo de Mociones. Se aprueba por
10 unanimidad.

11

12 **ARTÍCULO IV. MOCIONES.**

13

14 **Inciso 1. Moción presentada por la Alcaldesa Karol Matamoros Corrales, con número de oficio**
15 **COR-AL-107-2022, requiriendo la aprobación del Informe sobre la Evaluación de la Gestión**
16 **Física y Financiera de la Municipalidad.**

17

18 “Reciban un cordial saludo. Por este medio se les traslada el análisis financiero del comportamiento los
19 ingresos y egresos, así como el comportamiento de las metas correspondiente al II semestre del 2021,
20 remitido por la Gerencia Gestión Hacendaria y la Coordinación del Subproceso Planificación

1 Estratégica, mediante el oficio COR-GHA-016-2022, donde además se expone la moción con dispensa
2 de trámite de comisión, la cual se expone a continuación:

3
4 **“SE ACUERDA:** De conformidad con las disposiciones del artículo 11 de la Constitución Política, 55 de
5 la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, No. 8131, 114 del Código Municipal, 19
6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No 7428 y las Normas Técnicas sobre
7 Presupuestos Públicos. PRIMERO: Se da por conocido el informe sobre la Evaluación de la Gestión
8 física y financiera de la Municipalidad de Escazú correspondiente al segundo semestre del periodo 2021.
9 SEGUNDO: Instruir a la Secretaria Municipal para que remita el presente acuerdo ante la Contraloría
10 General de la República”.

11
12 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba por
13 unanimidad.

14
15 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba con seis votos. Un voto en negativo de la regidora
16 Andrea Arroyo Hidalgo.

17
18 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba con seis votos.
19 Un voto en negativo de la regidora Andrea Arroyo Hidalgo.

20
21 **ACUERDO AC-012-2022 “SE ACUERDA: De conformidad con las disposiciones del artículo 11 de**
22 **la Constitución Política, 55 de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, No.**
23 **8131, 114 del Código Municipal, 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No**
24 **7428 y las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos. PRIMERO: Se da por conocido el informe**
25 **sobre la Evaluación de la Gestión física y financiera de la Municipalidad de Escazú**
26 **correspondiente al segundo semestre del periodo 2021. SEGUNDO: Instruir a la Secretaria**
27 **Municipal para que remita el presente acuerdo ante la Contraloría General de la República”.**
28 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

29
30 **ARTÍCULO II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA 109.**

31
32 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el Acta 109. Se aprueba por
33 unanimidad.

34
35 **ARTÍCULO III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

36
37 Se somete a votación la inclusión de los correos electrónicos por parte de la señora María Cecilia
38 Delgado C, Presidenta Junta de Educación Escuela David Marín Hidalgo y de la señora Marianela
39 González, Presidenta de la Junta de Educación Escuela Benjamín Herrera Angulo. Se aprueba por
40 unanimidad

41
42 **Inciso 1. Victor Obando Arroyo, Vicepresidente de la Junta de Educación, Escuela República de**

1 **Venezuela.**

2

3 Remite oficio JE-ERV-O5-2022, donde solicita una prórroga sobre el dinero prestado para la compra de
4 un lote, en base y fundamento de la seguridad e integridad de los niños, por motivo del estado de las
5 instalaciones eléctricas de la institución.

6

7 Se remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

8

9 **Inciso 2. Hannia Herrera Miranda, contribuyente.**

10

11 Remite documento solicitando que no se realice ningún proceso de exhumación en la bóveda número
12 29 del Cementerio Quesada, ya que la audiencia está programada para 31 de enero de 2022.

13

14 Se remite a la Administración.

15

16 **Inciso 3. Gerardo Oviedo Espinosa, Presidente, Federación Metropolitana de Municipalidades.**

17

18 Remite oficio F-2276-01-2022, solicitando permiso para enviar la matriz resumen del Plan
19 Metropolitano a consulta y aprobación de las Alcaldías y Concejos Municipales Metropolitanos.

20

21 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

22

23 **Inciso 4. Karol Matamoros Corrales, Alcaldesa Municipal.**

24

25 Remite oficio COR-AL-107-2022, donde traslada el análisis financiero del comportamiento de los
26 ingresos y egresos, así como el comportamiento de las metas correspondiente al II semestre 2021,
27 remitido mediante el oficio COR-GHA-016-2022, donde además expone la moción con dispensa de
28 trámite de comisión. (Moción).

29

30 Aprobado en esta misma sesión mediante el acuerdo municipal número AC-012-2022.

31

32 **Inciso 5. Nancy Vilchez Obando, Jefa de Área, Sala de Comisiones Legislativas V.**

33

34 Remite documento solicitando el criterio sobre el texto del expediente N°22.847 "Ley de Fortalecimiento
35 al Emprendimiento y a las Pymes".

36

37 Se remite a Comisión de Gobierno y Administración.

38

39 **Inciso 6. Ana Julia Araya Alfaro, Jefa de Área, Área de Comisiones Legislativas II.**

40

41 Emite documento para consultar el criterio sobre el proyecto de Ley Expediente N°22.297 "Ley para la
42 Cooperación Interinstitucional en el Financiamiento de Proyectos para las Juventudes Costarricenses".

1

2 Se remite a Comisión de Gobierno y Administración.

3

4 **Inciso 7. Karol Matamoros Corrales, Alcaldesa Municipal.**

5

6 Remite oficio COR-AL-104-2022, donde adjunta el expediente con el proyecto "Convenio Específico
7 de Cooperación Interinstitucional con el Instituto Nacional de Estadística y Censos y la Municipalidad
8 de Escazú" junto con los oficios COR-AJ-855-2021 del Subproceso de Asuntos jurídicos y el COR-GC-
9 001-2022 del Subproceso de Gestión de Calidad.

10

11 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

12

13 **Inciso 8. Jorge Rojas Zúñiga, Alcalde Municipal.**

14

15 Remite oficio COR-AL-113-2022, trasladando oficio COR-GES 0020-2022 de la Gerencia Gestión
16 Económica Social, proponiendo una programación de reuniones de la Comisión Municipal de Asuntos
17 Sociales.

18

19 Se remite a la Comisión de Asuntos Sociales.

20

21 **Inciso 9. Marvin Angulo Flores, Asociación Deportiva Atlético Escazú.**

22

23 Remite oficio ADAE Ext 004-2022, envía acuerdo tomado en Sesión Ordinaria uno-dos mil veintidós,
24 Acta 1-2022, del 8 de enero del 2022, sobre el registro de las Organizaciones Deportivas y Recreativas.

25

26 Se toma nota.

27

28 **Inciso 10. Jorge Rojas Zúñiga, Alcalde Municipal.**

29

30 Remite oficio COR-AL-121-2022, donde traslada moción con la aprobación de solicitud de subvención
31 para la Junta de Educación Escuela David Marín.

32

33 Aprobado en esta misma sesión mediante el acuerdo municipal número AC-013-2022.

34

35 **Inciso 11. Jorge Rojas Zúñiga, Alcalde Municipal.**

36

37 Remite oficio COR-AL-125-2022, informando que el Despacho da por conocido el informe INF RHM-
38 064-2022, referente a la actualización del Manual de Clases de Gestión Hacendaria, a conformidad a lo
39 solicitado por la Contraloría General de la República en el informe DFOE-LO-C0871-2021.

40

41 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

42

1

2 **Inciso 12. Jorge Rojas Zúñiga, Alcalde Municipal.**

3

4 Remite oficio COR-AL-0122-2022, presentando una moción con dispensa de trámite de comisión,
5 donde se solicita aprobar inclusiones en el Manual de Clase. (Moción).

6

7 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

8

9 **Inciso 13. Alejandro Muñoz Villalobos, Presidente/ RECOPE.**

10

11 Remite documento que indica que RECOPE, pone a disposición de las Municipalidades el Programa
12 Caminos para el Desarrollo, fundamentado en el Artículo 76, de la Ley 7794 Código Municipal.

13

14 Se remite a la Administración.

15

16 **Inciso 14. María Cecilia Delgado C, Presidenta Junta de Educación Escuela David Marín Hidalgo.**

17

18 Remite correo electrónico, para consultar sobre la reforma a la Ley de Subvenciones y solicita que las
19 modificaciones se realicen por medio de audiencia pública.

20

21 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

22

23 **Inciso 15. Marianela González, Presidenta, Junta de Educación Escuela Benjamín Herrera**
24 **Angulo.**

25 Remite correo, para solicitar que el nuevo reglamento de subvenciones se someta a audiencia pública,
26 para realizar los aportes pertinentes.

27

28 Se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

29

30 **Continuando con el Artículo de Mociones**

31

32 **Inciso 2. Moción presentada por el Alcalde Municipal Jorge Rojas Zúñiga, con número de oficio**
33 **COR-AL-0122-2022, donde solicita actualizar y aprobar las siguientes inclusiones en el Manual**
34 **de Clases, según la Estructura Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según**
35 **Acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25**
36 **de septiembre del 2018.**

37

38 Por medio de la presente se procede a presentar moción con dispensa de trámite de comisión donde se
39 solicita actualizar y aprobar las siguientes inclusiones en el Manual de Clases, según la Estructura
40 Organizacional aprobada por este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria
41 27, acta 29 del 31 de octubre 2016 y AC-262-18 del 25 de setiembre del 2018.

42

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 Clases 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*
9 *salarial son herramientas dinámicas dentro de la gestión de los recursos humanos, para adecuar*
10 *la clasificación de los puestos.*
11 4. *Que de acuerdo con la disposición 4.6 del Informe DFOE-LOC-IF-00012-20214 de la*
12 *Contraloría General de la República, se dispone: actualizar; oficializar; divulgar e implementar*
13 *e Manual de Puestos Institucional para que este contemple para los puestos de Tesorero,*
14 *Encargado de Presupuesto Contabilidad, así como para los puestos de los colaboradores de*
15 *estas jefaturas: i) la definición de requisitos mínimos académicos experiencia laboral,*
16 *experiencia en supervisión de personal, legales, conocimientos deseables, condiciones*
17 *personales deseables; ii) requisitos técnicos y de idoneidad (valores y principios éticos);*
18 *declaraciones juradas en las que conste si la persona/candidato tiene o no conflicto de interés*
19 *que influyan negativamente en su desempeño de la institución.*
20

21 De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se solicita al Concejo Municipal acoger la siguiente moción
22 con trámite de comisión:

23
24 “SE ACUERDA: Con dispensa de trámite de comisión, y con fundamento en las disposiciones de los
25 artículos 11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública;
26 2, 3, 4 inciso f), 13 inciso e) y 17 inciso n) y 129 del Código Municipal; Ley de Contratación
27 Administrativa; 130 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el acuerdo AC-288-16,
28 las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo, se dispone:
29 PRIMERO: Aprobar la inclusión, en el Manual de Clases de la Estructura Organizacional aprobada por
30 este Concejo Municipal según acuerdo AC-288-16 de la sesión ordinaria 27, acta 29 del 31 de octubre
31 2016 y sus modificaciones v54, lo siguiente:
32

Aspecto incluido	Incorporación realizada
Principios Éticos ¹ :	-Humanismo y conciencia social: Toda persona tiene la obligación de ser cada día mejor persona para sí y para los demás. Por esa razón, posee libertad que debe materializarse en la promoción de los valores humanos, y que ello le permita tomar conciencia y responsabilidad sobre el sentido social de sus actos. Este principio contempla el resguardo de la dignidad humana, respaldando la igualdad y el respeto

¹ De acuerdo con el reglamento de Ética de la Municipalidad de Es de Escazú, aprobado según AC-323-16, del 21 de diciembre del 2016.

Aspecto incluido	Incorporación realizada
	<p>a la diversidad; así como la búsqueda permanente del bienestar común.</p> <p>Legalidad y responsabilidad: a través de un comportamiento objetivo, con sentido de responsabilidad y autonomía en los actos, nos sustentamos en las regulaciones legales y normativas que facilitan la interacción con los demás, para promover la justicia social y la equidad.</p> <p>Imparcialidad: como personas colaboradoras de la Municipalidad de Escazú, no podemos anteponer intereses particulares, ya sea políticos, religiosos y económicos, a las actividades que nos corresponden desempeñar en el marco de nuestras funciones.</p>
Principios éticos de la persona funcionaria de la Municipalidad ²	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el ejercicio de la función municipal hacia la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función municipal tenderá al mantenimiento y aplicación de los valores de seguridad, igualdad, equidad, justicia, solidaridad, paz, libertad y democracia. 2. La lealtad, la eficiencia, la probidad, el respeto a la autoridad y hacia los demás colaboradores y la responsabilidad, son valores fundamentales e intrínsecos al ejercicio de la función municipal. 3. Del Servicio público. La persona funcionaria debe acatar los deberes y prohibiciones que se fundamentan en esos valores y principios. 4. La persona funcionaria, es un servidor de los administrados del cantón de Escazú y, en particular, de cada persona que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña, la cual debe atender de una manera integral con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes, actitudes, valores y derechos. 5. La persona funcionaria municipal estará siempre dispuesta a adquirir nuevos y mejores conocimientos que completen aquellos que ya posee, con el propósito de brindar el mejor servicio a la comunidad. La formación y la capacitación permanente se complementarán con el trabajo en equipo, para que comparta los conocimientos que ha adquirido con sus compañeros de trabajo, lo cual será esencial para la buena marcha de todas las dependencias del gobierno local.

1

2 **Del estrato administrativo:**

Cargo	Incorporaciones realizadas
Asistente Administrativo Estrato: Administrativo	<p>Condiciones organizacionales y ambientales</p> <p>SUPERVISIÓN</p> <p>RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y</p>

² Según el artículo 7 del Reglamento Autónomo de la Municipalidad.

Cargo	Incorporaciones realizadas
<p>Clase Administrativo Municipal 2</p>	<p>evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.</p> <p>EJERCIDA: no ejerce supervisión.</p> <p>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos. -Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora. -Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público. <p>POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.</p> <p>POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.</p> <p>CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Dichas actividades pueden ser de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios y circulares, sin embargo, en las clases de mayor nivel se requiere independencia en la toma de decisiones y mucha iniciativa, Demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros.</p> <p>Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de</p>

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p> <p>CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</p> <p>COMPETENCIAS: De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia de la persona usuaria: -Enfoque a resultados -Mejora continua (innovación) -Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Responsabilidad social institucional <p>COMPETENCIAS De APOYO Y SERVICIO: Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Proactividad -Compromiso -Adaptabilidad <p>PRINCIPIOS ÉTICOS³ De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.</p> <p>VALORES</p> <ul style="list-style-type: none"> -integridad -Honestidad -Respeto

³ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo	Incorporaciones realizadas
	-Solidaridad -Transparencia -Compromiso -Equidad

1
2

Del estrato técnico:

Cargo	Incorporaciones realizadas
Técnico en contabilidad Estrato: Técnico Clase Técnico Municipal 2	<p>Condiciones organizacionales y ambientales</p> <p>SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas. EJERCIDA: no ejerce supervisión.</p> <p>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES: -Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos. -Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora. -Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público. POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno. POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente. CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así</p>

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p> <p>CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</p> <p>COMPETENCIAS: De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia de la persona usuaria: -Enfoque a resultados -Mejora continua (innovación) -Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Responsabilidad social institucional <p>COMPETENCIAS De apoyo y servicio:</p> <p>Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Proactividad -Compromiso -Adaptabilidad <p>PRINCIPIOS ÉTICOS⁴ De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.</p>

⁴Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>VALORES</p> <ul style="list-style-type: none"> -integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Transparencia -Compromiso -Equidad

1

Cargo	Incorporaciones realizadas
<p>Asistente Control de presupuesto Estrato: Técnico Clase Técnico Municipal 2</p>	<p>Condiciones organizacionales y ambientales</p> <p>SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas. EJERCIDA: no ejerce supervisión.</p> <p>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos. -Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora. -Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público. <p>POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.</p> <p>POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.</p>

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p> <p>CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</p> <p>COMPETENCIAS: De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia de la persona usuaria: -Enfoque a resultados -Mejora continua (innovación) -Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Responsabilidad social institucional <p>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO: Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Proactividad -Compromiso -Adaptabilidad

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>PRINCIPIOS ÉTICOS⁵: De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.</p> <p>VALORES</p> <ul style="list-style-type: none"> -integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Transparencia -Compromiso -Equidad

1

Cargo	Incorporaciones realizadas
<p>Coordinador Técnico Tesorería Estrato: Técnico Clase Técnico Municipal 3</p>	<p>Condiciones organizacionales y ambientales</p> <p>SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas. EJERCIDA: no ejerce supervisión.</p> <p>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos. -Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora. -Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público. <p>POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y</p>

⁵Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.</p> <p>POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.</p> <p>CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p> <p>CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</p> <p>COMPETENCIAS: De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia de la persona usuaria: -Enfoque a resultados -Mejora continua (innovación) -Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Responsabilidad social institucional <p>COMPETENCIAS De apoyo y servicio: Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:</p>

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>-Proactividad -Compromiso -Adaptabilidad</p> <p>PRINCIPIOS ÉTICOS⁶: De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.</p> <p>VALORES -integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Transparencia -Compromiso -Equidad</p>

1

2 **Del Estrato profesional:**

Cargo	Incorporaciones realizadas
<p>Profesional de apoyo en presupuesto. Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 1</p>	<p>Condiciones organizacionales y ambientales</p> <p>SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas. EJERCIDA: no ejerce supervisión.</p> <p>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES: -Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos. -Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora. -Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según</p>

⁶ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.</p> <p>POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.</p> <p>POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.</p> <p>CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.</p> <p>Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p> <p>CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</p> <p>COMPETENCIAS: De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia de la persona usuaria: -Enfoque a resultados

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>-Mejora continua (innovación) -Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Responsabilidad social institucional</p> <p>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO: Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:</p> <p>-Proactividad -Compromiso -Adaptabilidad</p> <p>PRINCIPIOS ÉTICOS⁷ De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.</p> <p>VALORES -integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Transparencia -Compromiso -Equidad</p>

1

Cargo	Incorporaciones realizadas
<p>Profesional de apoyo en contabilidad. Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 1</p>	<p>Condiciones organizacionales y ambientales</p> <p>SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas. EJERCIDA: no ejerce supervisión.</p> <p>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES: -Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los</p>

⁷ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.</p> <p>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</p> <p>-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.</p> <p>POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.</p> <p>POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.</p> <p>CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.</p> <p>Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p> <p>CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</p> <p>COMPETENCIAS: De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de</p>

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>competencias de la Municipalidad de Escazú: COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener: -Experiencia de la persona usuaria: -Enfoque a resultados -Mejora continua (innovación) -Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Responsabilidad social institucional COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO: Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad: -Proactividad -Compromiso -Adaptabilidad</p> <p>PRINCIPIOS ÉTICOS⁸ De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.</p> <p>VALORES -integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Transparencia -Compromiso -Equidad</p>

1

Cargo	Incorporaciones realizadas
Asistencia a la Gerencia Hacendaria. Estrato Profesional Clase:	Condiciones organizacionales y ambientales SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las

⁸ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo	Incorporaciones realizadas
<p>Profesional Municipal 1</p>	<p>tareas asignadas.</p> <p>EJERCIDA: no ejerce supervisión.</p> <p>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos. -Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora. -Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público. <p>POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.</p> <p>POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.</p> <p>CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.</p> <p>Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p> <p>CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas</p>

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</p> <p>COMPETENCIAS De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia de la persona usuaria: -Enfoque a resultados -Mejora continua (innovación) -Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Responsabilidad social institucional <p>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO: Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Proactividad -Compromiso -Adaptabilidad <p>PRINCIPIOS ÉTICOS⁹ De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.</p> <p>VALORES</p> <ul style="list-style-type: none"> -integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Transparencia -Compromiso -Equidad

⁹ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo	Incorporaciones realizadas
<p>Profesional Control de Asistente de presupuesto. Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 1</p>	<p>Carreras afines: Administración, Administración de Negocios, Administración de Empresas con énfasis en: contabilidad, contabilidad y finanzas, contaduría y contaduría pública. Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Contaduría o Contaduría Pública, Técnico en Contabilidad, Técnico en Contabilidad en las áreas de costos, finanzas, auditoría o control interno. Título de contador reconocido por el Ministerio de Educación Pública, o cualquier otra que mediante estudio técnico realizado por la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales se demuestre atinente. Condiciones organizacionales y ambientales</p> <p>SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas. EJERCIDA: no ejerce supervisión.</p> <p>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES: -Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos. -Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora. -Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público. POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno. POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente. CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en</p>

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.</p> <p>Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p> <p>CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</p> <p>COMPETENCIAS De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none">-Experiencia de la persona usuaria:-Enfoque a resultados-Mejora continua (innovación)-Transparencia (honestidad, ética e integridad)-Responsabilidad social institucional <p>COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO: Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:</p> <ul style="list-style-type: none">-Proactividad-Compromiso-Adaptabilidad

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>PRINCIPIOS ÉTICOS¹⁰ De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.</p> <p>VALORES</p> <ul style="list-style-type: none"> -integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Transparencia -Compromiso -Equidad

1

Cargo	Incorporaciones realizadas
<p>Tesorero Municipal. Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 2</p>	<p>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</p> <p>SUPERVISIÓN</p> <p>RECIBIDA: Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Gerente Hacendaria, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.</p> <p>EJERCIDA: Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias de Tesorería.</p> <p>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige. -Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora. -Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

¹⁰ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.</p> <p>POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.</p> <p>CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p> <p>CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</p> <p>COMPETENCIAS De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia de la persona usuaria: -Enfoque a resultados -Mejora continua (innovación) -Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Responsabilidad social institucional

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>COMPETENCIAS GERENCIALES: Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo con el ejemplo -Comunicación efectiva -Dirección de equipos de trabajo -Toma de decisiones <p>PRINCIPIOS ÉTICOS ¹¹ De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.</p> <p>VALORES</p> <ul style="list-style-type: none"> -integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Trasnparencia -Compromiso -Equidad

1

Cargo	Incorporaciones realizadas
<p>Coordinador de presupuesto Estrato Profesional Clase: Profesional Municipal 3</p>	<p>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</p> <p>SUPERVISIÓN</p> <p>RECIBIDA: Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Gerente Hacendaria, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.</p> <p>EJERCIDA: Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de presupuesto.</p> <p>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se

¹¹ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.</p> <p>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</p> <p>-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.</p> <p>POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.</p> <p>POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.</p> <p>CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p> <p>CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</p> <p>COMPETENCIAS De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de</p>

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>competencias de la Municipalidad de Escazú: COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener: -Experiencia de la persona usuaria: -Enfoque a resultados -Mejora continua (innovación) -Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Responsabilidad social institucional COMPETENCIAS GERENCIALES: Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú: -Liderazgo con el ejemplo -Comunicación efectiva -Dirección de equipos de trabajo -Toma de decisiones</p> <p>PRINCIPIOS ÉTICOS ¹² De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.</p> <p>VALORES -integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Trasnparencia -Compromiso -Equidad</p>

1

Cargo	Incorporaciones realizadas
Contador Municipal Estrato Profesional Clase:	<p>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</p> <p>SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Gerente Hacendaria, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y</p>

¹² Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo	Incorporaciones realizadas
Profesional Municipal 3	<p>disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.</p> <p>EJERCIDA: Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de contabilidad</p> <p>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none">-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público. <p>POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.</p> <p>POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.</p> <p>CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones,</p>

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p> <p>CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</p> <p>COMPETENCIAS De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia de la persona usuaria: -Enfoque a resultados -Mejora continua (innovación) -Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Responsabilidad social institucional <p>COMPETENCIAS GERENCIALES: Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo con el ejemplo -Comunicación efectiva -Dirección de equipos de trabajo -Toma de decisiones <p>PRINCIPIOS ÉTICOS ¹³ De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.</p> <p>VALORES</p> <ul style="list-style-type: none"> -integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Trasnparencia -Compromiso

¹³ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo	Incorporaciones realizadas
	-Equidad

1

Cargo	Incorporaciones realizadas
Gerente de Hacienda Municipal Estrato Ejecutivo Clase: Ejecutivo Municipal 2	<p>CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES</p> <p>SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la Alcaldía Municipal, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos. EJERCIDA: Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias a cargo de las dependencias de la gestión hacendaria y el personal propio de la dependencia.</p> <p>RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES: -Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige. -Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora. -Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.</p> <p>POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.</p> <p>POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.</p> <p>CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede</p>

Cargo	Incorporaciones realizadas
	<p>corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p> <p>CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</p> <p>COMPETENCIAS De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:</p> <p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia de la persona usuaria: -Enfoque a resultados -Mejora continua (innovación) -Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Responsabilidad social institucional <p>COMPETENCIAS GERENCIALES: Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo con el ejemplo -Comunicación efectiva -Dirección de equipos de trabajo -Toma de decisiones <p>PRINCIPIOS ÉTICOS¹⁴ De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú</p>

¹⁴ Establecidas para todos los estratos, clases y cargos en el Marco Filosófico indicado en el presente manual de clases.

Cargo	Incorporaciones realizadas
	vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente. VALORES -integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Trasnparencia -Compromiso -Equidad

1 **INF-RHM-064-2022**

2

3 **SEGUNDO:** La anterior inclusión no genera modificación a la estructura salarial existente.

4 **TERCERO:** Se autoriza expresamente a la Alcaldesa Municipal, para que proceda con su aplicación.

5 Notifíquese este acuerdo a la señora Alcaldesa Municipal en su despacho, para lo de su cargo”.

6

7 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. No se dispensa el
8 trámite de comisión por tener tres votos a favor y cuatro votos negativos de los regidores Andrea Arroyo,
9 Adriana Solís, Pablo Cartín y Carlomagno Gómez, por lo tanto, se remite a Comisión de Asuntos
10 Jurídicos.

11

12 La regidora Andrea Arroyo explica que su voto negativo es por motivo que la moción es muy amplia y
13 se requiere de tiempo para analizarla responsablemente.

14

15 La regidora Adriana Solís indica que por la misma razón de la regidora Andrea Arroyo, da su voto
16 negativo.

17

18 **Inciso 3. Moción presentada por el Alcalde Jorge Rojas Zúñiga, orientada en la aprobación de**
19 **Subvención para la Junta de Educación de la Escuela David Marín.**

20

21 “El suscrito, Jorge Andrés Rojas Zúñiga, en mi condición de alcalde me presento ante este Concejo
22 Municipal a solicitar se apruebe la solicitud de subvención para la Junta de Educación Escuela David
23 Marín, por haber cumplido con el recaudo legal al amparo del reglamento para otorgar subvenciones a
24 centro educativos públicos de beneficencia o de servicio social de este municipio. Lo anterior con el fin
25 u objeto de que la JUNTA cuente con los recursos asignados para el proyecto “**Contratación de**
26 **oficinista**”, para lo cual se presupuestó la suma total de ¢2.060.000.00 (dos millones sesenta mil colones)
27 para dicho proyecto. Se adjunta el expediente que consta con 31 folios y el cumplimiento de la totalidad
28 de los requisitos exigidos por el Reglamento para otorgar subvenciones a centros educativos públicos,
29 de beneficencia o de servicio social de este municipio, se adjunta de igual forma el dictamen jurídico
30 DIC-DAJ-002-2022 emitido por el Subproceso de Asuntos Jurídicos donde se acredita el cumplimiento

1 de los requisitos legales para el otorgamiento de dicha subvención en razón de ello se traslada la
2 documentación al Concejo Municipal para que la misma sea aprobada.
3 Por lo tanto, presento moción con dispensa de trámite para que este Concejo Municipal proceda a aprobar
4 la siguiente moción:

5
6 **“SE ACUERDA:** con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169, 170 de la Constitución
7 Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 71 del Código Municipal; 3, 4, 5, 7,
8 10 y 11 del Reglamento para otorgar subvenciones a centros educativos públicos, de beneficencia o de
9 servicio social de este municipio, así como las regulaciones instauradas por la Contraloría General de la
10 República, **DAJ-002-2021** del Subproceso de Asuntos Jurídicos, el oficio **COR-AL-121-2022** emitido
11 por la Alcaldía, los cuales este Concejo adopta como suyos. **SE ACUERDA: SE ACUERDA:**
12 **PRIMERO:** Acoger el criterio técnico **DAJ-002-2022** emitido por el Subproceso de Asuntos Jurídicos,
13 mediante el cual se emite el dictamen positivo a la solicitud de subvención solicitada por Junta de
14 Educación de la Escuela David Marín. **SEGUNDO:** Se aprueba la **SUBVENCIÓN a la JUNTA DE**
15 **EDUCACIÓN DE LA ESCUELA DAVID MARÍN** por un monto total de **¢2.060.000.00** (dos
16 millones sesenta mil colones exactos) para dotar de recursos a la **JUNTA**, para la **“contratación de un**
17 **oficinista”**. **TERCERO:** Se autoriza al señor alcalde o a quien ocupe su lugar a firmar el convenio de
18 cooperación entre la Municipalidad de Escazú y la **JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA**
19 **DAVID MARÍN**. Notifíquese al señor alcalde o a quien ocupe su lugar para lo de su cargo y a la Junta
20 de Educación respectiva”.

21
22 El Presidente Municipal Carlomagno González consulta que; si el monto de la subvención es un pago
23 único o mensual.

24
25 El Alcalde Jorge Rojas le responde que; la oficinista será por medio tiempo y el monto es anual.

26
27 La regidora Andrea Arroyo consulta al Alcalde, si la contratación de la oficinista ya se realizó por medio
28 del Sistema de Compras Públicas SICOP, por motivo que por recomendaciones de la Contraloría General
29 de la República, toda compra de bienes y servicios se debe de realizar por este sistema.

30
31 El Alcalde Jorge Rojas le contesta que; por motivo que solamente está cubriendo a la Licenciada Karol
32 Matamoros, solamente pudo revisar el expediente en el cual viene un contrato firmado con la persona
33 que va a tomar el puesto.

34
35 La regidora Andrea Arroyo le solicita al asesor Pablo Padilla si puede aclarar el tema ya que le preocupa
36 que la contratación no se realice de la manera correcta.

37
38 El asesor Pablo Padilla le indica que; la Municipalidad de acuerdo con el Reglamento de Subvenciones
39 tiene la función de verificar que los requisitos del proyecto sean los que establece dicho reglamento.
40 Cuando la Municipalidad otorga el dinero para el proyecto, ya la forma de como la Escuela contrata a la
41 persona no es competencia de la Municipalidad, ya que no es una plaza pública, no es un funcionario de
42 la Municipalidad de Escazú. La persona que se contrata tiene que dar las facturas electrónicas a favor de

- 1 la Junta de Educación y las mismas se presentan en la liquidación correspondiente.
2
- 3 El regidor Denis León comenta que; la subvención en cuestión se viene dando desde el año 2017 y
4 gracias a esa ayuda la escuela ha ido creciendo.
5
- 6 La síndica Jessica López indica que; siguiendo las palabras del regidor Denis León, el año pasado como
7 Concejo de Distrito se vio el tema de esta subvención. La persona que se contrata realiza muchas
8 funciones importantes dentro de la institución y no es cierto que haya un contrato firmado; por motivo
9 que la subvención se da por año y por consiguiente el contrato también se realiza por año. Por lo que,
10 para este año no debe de haber un contrato firmado hasta que se apruebe la subvención.
11
- 12 El Alcalde Jorge Rojas indica que en ningún momento dijo que ya había un contrato firmado para este
13 año, si no que había un contrato firmado en el expediente con una persona. Y la Licda. Denia Zeledón,
14 le aclaró vía mensaje de texto que, el contrato que está en el expediente es un ejemplo del contrato del
15 año anterior y le corrobora que la contratación es responsabilidad de la Junta de Educación y no hay
16 ningún contrato firmado para este año. Ofrece las disculpas del caso por alguna confusión.
17
- 18 La síndica Jessica López solicita la palabra para disculparse, ya que lo había entendido así, pero agradece
19 la aclaración que no hay ningún contrato firmado.
20
- 21 La regidora Andrea Arroyo le comenta al regidor Denis León y a la síndica Jessica López, que ella es
22 testigo de la excelente labor que está realizado la Junta de Educación de la Escuela de Bebedero, pero
23 que debido a que en la sesión anterior se trató el tema del Reglamento de Subvenciones, en la cual se
24 indicó que toda contratación debe de realizarse por medio del Sistema de Compras Públicas SICOP, es
25 por ello que realizó la consulta sobre la contratación de la oficinista.
26
- 27 Se procede a realizar la realizar la votación.
28
- 29 Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción presentada. Se aprueba con
30 unanimidad.
31
- 32 Al ser las veintiuna horas con dieciocho minutos sale el regidor Carlomagno Gómez Ortiz. Asume la
33 Presidencia el regidor José Campos Quesada.
34
- 35 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad de los presentes.
36
- 37 La regidora Andrea Arroyo razona su voto, indicando que no hay ninguna duda en que la Junta de
38 Educación de la Escuela de Bebedero lo realizará de la mejor forma, pero si es bueno el ejercicio de
39 debate que se realiza en el Concejo con respecto a las subvenciones y así fortalecer dicho reglamento.
40
- 41 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
42 unanimidad de los presentes.

1
2 **ACUERDO AC-013-2022 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
3 **11, 169, 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública,**
4 **71 del Código Municipal; 3, 4, 5, 7, 10 y 11 del Reglamento para otorgar subvenciones a centros**
5 **educativos públicos, de beneficencia o de servicio social de este municipio, así como las**
6 **regulaciones instauradas por la Contraloría General de la República, DAJ-002-2021 del**
7 **Subproceso de Asuntos Jurídicos, el oficio COR-AL-121-2022 emitido por la Alcaldía, los cuales**
8 **este Concejo adopta como suyos. SE ACUERDA: SE ACUERDA: PRIMERO: Acoger el criterio**
9 **técnico DAJ-002-2022 emitido por el Subproceso de Asuntos Jurídicos, mediante el cual se emite**
10 **el dictamen positivo a la solicitud de subvención solicitada por Junta de Educación de la Escuela**
11 **David Marín. SEGUNDO: Se aprueba la SUBVENCIÓN a la JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA**
12 **ESCUELA DAVID MARÍN por un monto total de ₡2.060.000.00 (dos millones sesenta mil colones**
13 **exactos) para dotar de recursos a la JUNTA, para la “contratación de un oficinista”. TERCERO:**
14 **Se autoriza al señor alcalde o a quien ocupe su lugar a firmar el convenio de cooperación entre la**
15 **Municipalidad de Escazú y la JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA DAVID MARÍN.**
16 **Notifíquese al señor alcalde o a quien ocupe su lugar para lo de su cargo y a la Junta de Educación**
17 **respectiva.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

18
19 **ARTÍCULO V. INFORME DE COMISIONES**

20
21 **Inciso 1. Informe de la Comisión de Hacienda y Presupuesto**

22
23 “Al ser las 17:00 horas del miércoles 19 de enero del 2021, se inicia la sesión de esta comisión
24 permanente, con la asistencia de los siguientes miembros regidores: Adrián Barboza, en calidad de
25 Coordinador de la Comisión, José Pablo Cartín, en calidad de Secretario de la Comisión y Carlomagno
26 Gómez, en calidad de integrante de la Comisión. Esta presente el Lic. Olman González, Gerente Gestión
27 Hacendaria, en representación de la administración.

28
29 **PUNTO UNICO)** Se recibe, conoce y discute el oficio COR-AL-076-2022 de fecha 13 de enero del
30 2022, suscrito por la señora Karol Matamoros Corrales, Alcaldesa Municipal, donde traslada la
31 actualización de las multas por incumplimiento de deberes, según lo estipulado en los artículos 84 y 85,
32 85 bis, 85 ter, todos del Código Municipal, para discusión y aprobación ante el Concejo Municipal.

33
34 **Análisis:**

35
36 Que el artículo 85 ter. del Código Municipal fue adicionado mediante Ley 7898 del 11 de agosto de
37 1999 y publicada en La Gaceta 171 de 02 de setiembre de 1999, el cual faculta a la actualización anual
38 de las multas conforme el porcentaje de aumento del salario base mensual de un “Oficinista I” que
39 aparece en la relación de puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario de la República, conforme lo señala
40 la Ley 7337.

41
42 Ahora bien, siendo que el salario base mensual a partir del 01 de enero del año 2022 para un Oficinista

1 I es de un monto de ¢462,200.00 (Cuatrocientos sesenta y dos mil doscientos colones exactos), según
2 boletín judicial No. 244 del 20 de diciembre del 2021; donde dicho salario base se mantiene idéntico que
3 el del año 2021, por lo que las multas mantienen los mismos valores, los cuales se detallan a
4 continuación:

5

ACTUALIZACIÓN MULTAS INCUMPLIMIENTO DE DEBERES 2022			
<i>Concepto Según Artículo 85</i>	<i>Multa Base Cód Municipal</i>	<i>Año 2021</i>	<i>Año 2022</i>
Inciso:	Año 1999	2,67%	0,00%
a) No limpiar la vegetación de sus predios ...	¢300,0	¢1 459,82	¢1 459,82
	metro lineal	metro lineal	metro lineal
b) Por no cercar los lotes donde no hay construcciones ...	¢400,0	¢1 946,52	¢1 946,52
	metro lineal	metro lineal	metro lineal
c) Por no separar, recolectar ni acumular, para el transporte y la disposición final ...	¢100,0	¢486,70	¢486,70
	metro cuadrado	metro cuadrado	metro cuadrado
d) Por no construir las aceras frente a las propiedades ni darles mantenimiento ...	¢500,0	¢2 432,95	¢2 432,95
	metro cuadrado	metro cuadrado	metro cuadrado
e) Por no remover objetos, materiales o similares de las aceras o los predios de su propiedad ...	¢200,0	¢973,12	¢973,12
	metro lineal	metro lineal	metro lineal
f) Por no contar con un sistema de separación, recolección, acumulación y disposición final de desechos sólidos ...	¢200,0	¢973,12	¢973,12
	metro lineal	metro lineal	metro lineal

g) Por obstaculizar el paso por las aceras con gradas de acceso a viviendas, retenes, cadenas, rótulos ...	¢500,0	¢2 432,95	¢2 432,95
	metro lineal	metro lineal	metro lineal
h) Por no instalar bajantes ni canoas para recoger las aguas pluviales de las edificaciones ...	¢800,0	¢3 892,77	¢3 892,77
	metro lineal	metro lineal	metro lineal
i) Por no ejecutar las obras de conservación de las fachadas de casas o edificios visibles desde la vía pública ...	¢500,0	¢2 432,95	¢2 432,95

1

2 Que las multas antes descritas son aplicadas a aquellos contribuyentes que no cumplen con el deber
3 formal según lo estipulado en los artículos antes descritos.

4

5 Una vez analizado y discutido el oficio en cuestión, la Comisión de Hacienda y Presupuesto, sugiere la
6 adopción del presente acuerdo:

7

8 **SE ACUERDA** “Con fundamento en los artículos 11 y 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la
9 Ley General de la Administración Pública; 2 de La Ley que Crea Concepto Salario Base para Delitos
10 Especiales del Código Penal; 84, 85 y 85 bis y 85 ter todos del Código Municipal, boletín judicial No.
11 244 del 20 de diciembre del 2021; SE APRUEBA, PRIMERO: actualizar las multas fijadas en el artículo
12 85 del Código Municipal, de la siguiente manera:

13

14 a) Por no limpiar la vegetación de sus predios situados a orillas de las vías públicas ni recortar la que
15 perjudique el paso de las personas o lo dificulte, ¢1,459.82 (mil cuatrocientos cincuenta y nueve colones
16 con 82/100) por metro lineal del frente total de la propiedad.;

17

18 b) Por no cercar los lotes donde no haya construcciones o existan construcciones en estado de
19 demolición, ¢1,946.52 (mil novecientos cuarenta y seis colones con 52/100) por metro lineal del frente
20 total de la propiedad.;

21

22 c) Por no separar, recolectar ni acumular, para el transporte y la disposición final, los desechos sólidos
23 provenientes de las actividades personales, familiares, públicas o comunales, o provenientes de
24 operaciones agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas solo mediante los sistemas de
25 disposición final aprobados por la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de
26 Salud, ¢486.70 (cuatrocientos ochenta y seis colones con 70/100) por metro cuadrado del área total de
27 la propiedad.;

28

29 d) Por no construir las aceras frente a las propiedades ni darles mantenimiento, ¢2,432.95 (dos mil

- 1 *cuatrocientos treinta y dos colones con 95/100) por metro cuadrado del frente total de la propiedad.;*
2
3 *e) Por no remover los objetos, materiales o similares de las aceras o los predios de su propiedad, que*
4 *contaminen el ambiente u obstaculicen el paso, ¢973.12 (novecientos setenta y tres colones con 12/100)*
5 *por metro lineal del frente total de la propiedad.;*
6
7 *f) Por no contar con un sistema de separación, recolección, acumulación y disposición final de los*
8 *desechos sólidos, aprobado por la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de*
9 *Salud, en las empresas agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, ¢973.12*
10 *)novecientos setenta y tres colones con 12/100) por metro lineal del frente total de la propiedad, cuando*
11 *el servicio público de disposición de desechos sólidos es insuficiente o inexistente o si por la naturaleza*
12 *o el volumen de los desechos, este no es aceptable sanitariamente.;*
13
14 *g) Por obstaculizar el paso por las aceras con gradas de acceso a viviendas, retenes, cadenas, rótulos,*
15 *materiales de construcción o artefactos de seguridad en entradas de*
16
17 *garajes, ¢2,432.95 (dos mil cuatrocientos treinta y dos colones con 95/100) por metro lineal del frente*
18 *total de la propiedad.;*
19
20 *h) Por no instalar bajantes ni canoas para recoger las aguas pluviales de las edificaciones, cuyas*
21 *paredes externas colinden inmediatamente con la vía pública, ¢3,892.77 (tres mil ochocientos noventa*
22 *y dos colones con 77/100) metro lineal del frente total de la propiedad.;*
23
24 *i) Por no ejecutar las obras de conservación de las fachadas de casas o edificios visibles desde la vía*
25 *pública cuando, por motivos de interés turístico, arqueológico o patrimonial, lo exija la municipalidad,*
26 *¢2,432.95 (dos mil cuatrocientos treinta y dos colones con 95/100) por metro cuadrado del frente total*
27 *de la propiedad.*
28
29 *Si se trata de instituciones públicas la suma adeudada por concepto de multa se disminuirá un*
30 *veinticinco por ciento (25%), para actividades agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y*
31 *turísticas se aumentará un cincuenta por ciento (50%).*

32
33 *SEGUNDO: Instruir a la Secretaría Municipal a que realice la publicación en el Diario Oficial La*
34 *Gaceta.*

35
36 *Al ser las veintiuna horas con treinta minutos se reincorpora el señor Carlomagno Gómez Ortiz, por tanto,*
37 *asume nuevamente la Presidencia.*

38
39 *La regidora Andrea Arroyo no se encuentra presente al momento de la votación de la moción, por lo que*
40 *el Presidente Municipal la sustituye por la regidora Carmen Fernández Araya.*
41

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

2

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

5

6 **ACUERDO AC-014-2022 “SE ACUERDA:** Con fundamento en los artículos 11 y 170 de la
7 Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública; 2 de La Ley que
8 Crea Concepto Salario Base para Delitos Especiales del Código Penal; 84, 85 y 85 bis y 85 ter todos
9 del Código Municipal, boletín judicial No. 244 del 20 de diciembre del 2021; SE APRUEBA,
10 PRIMERO: actualizar las multas fijadas en el artículo 85 del Código Municipal, de la siguiente
11 manera:

12 a) Por no limpiar la vegetación de sus predios situados a orillas de las vías públicas ni recortar la
13 que perjudique el paso de las personas o lo dificulte, **¢1,459.82** (mil cuatrocientos cincuenta y nueve
14 colones con 82/100) por metro lineal del frente total de la propiedad.;

15

16 b) Por no cercar los lotes donde no haya construcciones o existan construcciones en estado de
17 demolición, **¢1,946.52** (mil novecientos cuarenta y seis colones con 52/100) por metro lineal del
18 frente total de la propiedad.;

19

20 c) Por no separar, recolectar ni acumular, para el transporte y la disposición final, los desechos
21 sólidos provenientes de las actividades personales, familiares, públicas o comunales, o
22 provenientes de operaciones agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas solo
23 mediante los sistemas de disposición final aprobados por la Dirección de Protección al Ambiente
24 Humano del Ministerio de Salud, **¢486.70** (cuatrocientos ochenta y seis colones con 70/100) por
25 metro cuadrado del área total de la propiedad.;

26

27 d) Por no construir las aceras frente a las propiedades ni darles mantenimiento, **¢2,432.95** (dos mil
28 cuatrocientos treinta y dos colones con 95/100) por metro cuadrado del frente total de la
29 propiedad.;

30

31 e) Por no remover los objetos, materiales o similares de las aceras o los predios de su propiedad,
32 que contaminen el ambiente u obstaculicen el paso, **¢973.12** (novecientos setenta y tres colones con
33 12/100) por metro lineal del frente total de la propiedad.;

34

35 f) Por no contar con un sistema de separación, recolección, acumulación y disposición final de los
36 desechos sólidos, aprobado por la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de
37 Salud, en las empresas agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, **¢973.12**
38)novecientos setenta y tres colones con 12/100) por metro lineal del frente total de la propiedad,
39 cuando el servicio público de disposición de desechos sólidos es insuficiente o inexistente o si por
40 la naturaleza o el volumen de los desechos, este no es aceptable sanitariamente.;

41

42 g) Por obstaculizar el paso por las aceras con gradas de acceso a viviendas, retenes, cadenas,

1 **rótulos, materiales de construcción o artefactos de seguridad en entradas de garajes, ¢2,432.95**
2 **(dos mil cuatrocientos treinta y dos colones con 95/100) por metro lineal del frente total de la**
3 **propiedad.;**

4

5 **h) Por no instalar bajantes ni canoas para recoger las aguas pluviales de las edificaciones, cuyas**
6 **paredes externas colinden inmediatamente con la vía pública, ¢3,892.77 (tres mil ochocientos**
7 **noventa y dos colones con 77/100) metro lineal del frente total de la propiedad.;**

8

9 **i) Por no ejecutar las obras de conservación de las fachadas de casas o edificios visibles desde la**
10 **vía pública cuando, por motivos de interés turístico, arqueológico o patrimonial, lo exija la**
11 **municipalidad, ¢2,432.95 (dos mil cuatrocientos treinta y dos colones con 95/100) por metro**
12 **cuadrado del frente total de la propiedad.**

13

14 **Si se trata de instituciones públicas la suma adeudada por concepto de multa se disminuirá un**
15 **veinticinco por ciento (25%), para actividades agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y**
16 **turísticas se aumentará un cincuenta por ciento (50%).**

17 **SEGUNDO: Instruir a la Secretaría Municipal a que realice la publicación en el Diario Oficial**
18 **La Gaceta.” DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

19

20 **SE ADVIERTE QUE EL ASUNTO CONOCIDO EN ESTE DICTAMEN FUE UNÁNIMEMENTE**
21 **VOTADO DE MANERA POSITIVA, POR LOS MIEMBROS PRESENTES DE ESTA COMISIÓN.**

22

23 **Se levanta la sesión al ser las doce horas y 11 minutos de la misma fecha arriba indicada”.**

24

25 **ARTÍCULO VI. ASUNTOS VARIOS.**

26

27 **El regidor Denis León, agradece el voto de apoyo para la aprobación de la subvención para la Junta de**
28 **Educación de la Escuela de Bebedero.**

29

30 **El regidor José Campos, consulta si se puede poner una queja ante Acueductos y Alcantarillados, por**
31 **parte de la Municipalidad o el Concejo Municipal; por motivo que cada vez que arreglan una fuga dejan**
32 **la calle en mal estado y hasta varias veces arreglan la misma fuga dejando la calle en muy malas**
33 **condiciones; y la Municipalidad invierte el dinero de los contribuyentes en arreglos de calles y las obras**
34 **no se ven porque rompen las calles y hasta accidentes pueden ocasionar por las piedras que quedan**
35 **suelas.**

36

37 **El Presidente Municipal comenta que; este tema ya se ha reiterado muchas veces y hay que solucionar**
38 **el problema, se considera en emitir una nota para enviarla al Instituto Costarricense de Acueductos y**
39 **Alcantarillados.**

40

41 **El regidor Pablo Cartín le contesta al regidor José Campos indicando que él comparte la frustración, ya**
42 **que este Concejo se ha pronunciado ante el AyA en reiteradas ocasiones. Desde el 2016 la señora**

1 Yamileth Astorga, Presidenta Ejecutiva del Instituto de Acueductos y Alcantarillados en ese momento,
2 tuvo dos participaciones en el Concejo Municipal de Escazú y la Municipalidad ofreció ayuda con
3 equipos, dinero para reparaciones para que no destrozaran las carreteras, pero todo siguió igual. La
4 señora Yamileth Astorga fue sustituida por el señor Tomas Martínez, el cuál todavía no se ha presentado
5 ante el Concejo, pero en todo caso, ya se han realizado todos los esfuerzos para tratar este tema. Incluso
6 hasta los medios de comunicación han realizado reportajes sobre este hecho, pero no se ha podido lograr
7 nada y eso es muy lamentable.

8
9 El regidor Adrián Barboza propone que; se realice un acuerdo para que el Presidente Ejecutivo del AyA
10 asista a una Sesión del Concejo Municipal.

11
12 El presidente Municipal indica que; está totalmente de acuerdo con la propuesta y que durante la semana
13 se puede redactar el documento, pero por Jerarquía sería una invitación.

14
15 El Alcalde Jorge Rojas indica que tiene varios puntos para complementar con todo lo que se ha
16 mencionado; primero cuando hay una fuga de agua, ésta socava calle abajo los cimientos del asfalto,
17 esto quiere decir que cuando se ve que el agua brotar por la calle, esto va a provocar una socavación
18 calle abajo; este punto hay que externarlo.

19 También, la Administración del AyA está tomando acciones que afectan los intereses y derechos de los
20 escazuceños. El Alcalde Jorge Rojas solicita a los miembros de Concejo que puedan programar la
21 invitación para el señor Tomas Martínez Presidente Ejecutivo de Acueductos y Alcantarillados, para el
22 día 7 de febrero ya que ese día estará en la sesión en sustitución de doña Karol Matamoros.

23
24 El Presidente Municipal indica que; le parece perfecta la propuesta.

25
26 El regidor Pablo Cartín propone que; se tome un acuerdo de Concejo Municipal para solicitar la
27 invitación.

28
29 La sindica Catarina López indica que; si el departamento de Gestión Urbana tendrá un reporte o informe
30 de cuales obras realizaron y que eran trabajos que debía realizar el AyA, lo anterior para agregarlo a la
31 información que se presentaría del día que se tenga en audiencia al Presidente Ejecutivo de Acueductos
32 y Alcantarillados.

33
34 El Presidente Municipal indica que; se someterá a votación para alterar la orden del día y pasar al artículo
35 de Mociones.

36
37 Se somete a votación para alterar el orden del día y pasar al artículo de Mociones. Se aprueba por
38 unanimidad.

39
40 **Continuando con el Artículo de Mociones.**

41
42 **Inciso 4. Moción presentada por el Concejo Municipal, para enviar invitación a el señor Tomas**

1 **Martínez, Presidente Ejecutivo del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados para**
2 **que asista el 7 de febrero a sesión del Concejo Municipal.**

3
4 **“SE ACUERDA:** De conformidad con las disposiciones de los artículos 4, 12, 13, 27 y 62 de la Ley No.
5 7794 “Código Municipal”, y en relación los artículos 21, 22, 24, 25, 26 y 27 del Reglamento de Sesiones
6 y Acuerdos del Concejo Municipal del Cantón de Escazú, los cuales facultan a los Regidores a presentar
7 mociones con el fin de ser consideraras, este Concejo Municipal siguiendo con la necesidad de mantener
8 una conversación con el máximo jerarca de la institución gubernamental de Acueductos y
9 Alcantarillados, se presenta esta moción con el siguiente acuerdo: PRIMERO: Invitar al señor Arq.
10 Tomás Martínez Baldares, presidente ejecutivo del AyA, a acompañarnos a una sesión del concejo
11 municipal para la coordinación de varios proyectos que estamos manejando como municipio y que
12 podrían ser de alto valor para el AyA que sean trabajados en conjunto. SEGUNDO: Se instruye a la
13 secretaria municipal para que remita la invitación al señor Arq. Tomás Martínez Baldares. Notifíquese
14 este acuerdo a las partes involucradas”.

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

18
19 Se somete a votación la moción presentada. Se aprueba por unanimidad.

20
21 Se somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado. Se aprueba por
22 unanimidad.

23
24 **ACUERDO AC-015-2022 “SE ACUERDA:** De conformidad con las disposiciones de los artículos
25 **4, 12, 13, 27 y 62 de la Ley No. 7794 “Código Municipal”, y en relación los artículos 21, 22, 24, 25,**
26 **26 y 27 del Reglamento de Sesiones y Acuerdos del Concejo Municipal del Cantón de Escazú, los**
27 **cuales facultan a los regidores(as) a presentar mociones con el fin de ser consideraras, este Concejo**
28 **Municipal siguiendo con la necesidad de mantener una conversación con el máximo jerarca del**
29 **Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA), se presenta esta moción con el**
30 **siguiente acuerdo: PRIMERO: Invitar al señor Arq. Tomás Martínez Baldares, Presidente**
31 **Ejecutivo del AyA, para acompañarnos a la sesión del Concejo Municipal del día lunes 07 de**
32 **febrero del 2022, para la coordinación de varios proyectos que estamos manejando como**
33 **municipio y que podrían ser de alto valor para que sean trabajados en conjunto. SEGUNDO: Se**
34 **instruye a la Secretaria Municipal para que remita la invitación al señor Arq. Tomás Martínez**
35 **Baldares. Notifíquese este acuerdo a las partes involucradas. “DECLARADO**
36 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

37
38 Se cierra la sesión al ser las veintidós horas con dos minutos.

39
40
41
42

1
2
3
4
5
6
7
8
9

***Carlomagno Gómez Ortiz
Presidente Municipal***

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

hecho por: agmr