

MANUAL BÁSICO DE LA ORGANIZACIÓN

AGOSTO

TRA-0261-22-SCM



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

NIVEL POLITICO

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la gobernabilidad y desarrollo local en el Cantón de Pérez Zeledón, con el fin de asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal, o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato a los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

Este nivel presenta un solo proceso general de trabajo cuya ejecución se realiza bajo el sistema “**Junta y Gerente**” según las disposiciones de organización contempladas en el Código Municipal para lo cual, a nivel del Concejo (Junta), se cuenta con una unidad abocada a prestar asistencia administrativa (Secretaría del Concejo). Adicionalmente se han incorporado en este nivel los Concejos de Distrito, la Junta Administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, la Junta Vial Cantonal y el Comité de la Persona Joven por el papel de estructuras auxiliares que desempeñan.

Para la concretización del citado objetivo, el nivel político se organiza a partir de dos instancias, a saber: el Concejo Municipal apoyado por la Secretaría del Concejo y la Alcaldía Municipal, apoyada por la primera Vicealcaldía.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

CONCEJO MUNICIPAL

OBJETIVO

Garantizar tanto la correcta planificación, organización, administración y fiscalización política de la corporación municipal, como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el Alcalde para el desarrollo del municipio.

Se constituye en la instancia jerárquica superior y según lo dispuesto en el artículo 12 del Código Municipal, el gobierno local está compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo, integrado por los regidores propietarios y suplentes, así como por los síndicos propietarios y suplentes, todos de elección popular.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Programa de gobierno. - Planes de desarrollo local a largo plazo. - Plan Nacional de Desarrollo. - Solicitudes presentadas por los ciudadanos con la finalidad de satisfacer necesidades de infraestructura, prestación de servicios, regulación comercial y, otras de carácter social. - Estudios y propuestas de impuestos y tasas municipales. - Propuestas de reglamentos. - Necesidades específicas formuladas por la comunidad. - Planes de trabajo. - Estudios y propuestas para el desarrollo y ordenamiento urbano. - Estudios de viabilidad y factibilidad.	- Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el Alcalde municipal para el período por el cual fue elegido. - Aprobar los presupuestos y precios que se cobren por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa. - Dictar los reglamentos de la corporación municipal, conforme a la ley. - Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con la reglamentación y legislación vigente. - Aprobar el Plan de desarrollo municipal y el Plan operativo anual. - Dictar las medidas de ordenamiento urbano. - Constituir por iniciativa del Alcalde municipal, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades	- Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio. - Proyectos de desarrollo local aprobados. - Tasas e impuestos municipales creados o ajustados. - Presupuestos. - Reglamentos en funcionamiento. - Problemáticas locales solucionadas. - Participación ciudadana garantizada. - Planes de desarrollo municipal y plan Operativo aprobados o ajustados. - Desarrollo urbano controlado. - Empresas constituidas. - Dictar resoluciones administrativas.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Solicitudes de toma de decisiones acerca de procedimientos administrativos asignados a la Alta Jerarquía. - Recursos de Revocatoria, Apelación, Revisión y Reconsideración. - Solicitudes de dictámenes a las Comisiones.	públicas de economía mixta. - Desarrollar procedimientos administrativos para la toma de decisiones - Resolver los aspectos acerca de impugnaciones que se le presentan a su conocimiento Acordar y dictaminar acerca de funciones específicas que debe resolver el Concejo	- Dictar resoluciones administrativas. - Dictaminar a través de informes especiales.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

COMISIONES PERMANENTES DE TRABAJO **DEL CONCEJO MUNICIPAL**

OBJETIVO

Dictaminar los asuntos a su cargo por escrito y firmados por todos los miembros de la comisión al Concejo Municipal.

Las Comisiones Permanentes, de acuerdo al Código Municipal, artículo 49, son: Hacienda y Presupuesto, Obras Públicas, Asuntos Sociales, Gobierno y Administración, Asuntos Jurídicos, Asuntos Ambientales, Asuntos Culturales, Condición de la Mujer, de Accesibilidad (Comad) y la de Seguridad.

RELACIÓN FUNCIONAL

Por su naturaleza responde por su gestión ante el Concejo Municipal. Para su gestión, además cuenta con una Actividad abocada a prestar asistencia administrativa (Secretaría del Concejo)

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Plan Nacional de Desarrollo. - Programa de Gobierno. - Planes de desarrollo local a largo plazo. - Plan de presupuesto Municipal y plan operativo anual. - Solicitudes del Concejo Municipal - Necesidades específicas planteadas por la comunidad. - Estudios y propuestas de proyectos en su área.	- Dictaminar los asuntos a su cargo en un plazo no mayor de quince días hábiles al Concejo Municipal. - Realizar estudios técnicos de las necesidades presentadas por los munícipes y trasladarlos al Concejo Municipal. - Formular propuestas de proyectos en su ámbito de acción.	- Dictámenes de mayoría y minoría en su área. - Realizar estudios técnicos de su competencia. - Proyectos, anteproyectos y estudios de factibilidad.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

ALCALDÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Ejercer la administración general de la corporación municipal y garantizar la correcta ejecutoriedad de los acuerdos y resoluciones emanados del Concejo Municipal y de los otros órganos de la institución.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Por su condición de máxima autoridad administrativa, se constituye en el gerente y administrador general de los procesos sustantivos de ejecución y de Asesoría de la Municipalidad, asumiendo a su vez, las potestades de representación legal en todos los actos administrativos y judiciales propios de la gestión. Además, para su gestión cuenta con una unidad abocada a prestar asistencia administrativa (Secretaría). Responde directamente ante el Concejo Municipal.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Políticas, acuerdos y lineamientos emitidos por el Concejo. - Planes operativos. - Normativa diversa aplicable. - Necesidades de la organización municipal. - Necesidades de desarrollo local. - Plan Nacional de Desarrollo. - Planes de desarrollo presentados por grupos organizados de los distintos distritos del cantón. - Propuestas de instituciones públicas y privadas. - Estados financieros. - Plan anual operativo. - Informes sobre avances de los diferentes proyectos ejecutados o en ejecución. - Planes anuales operativos. - Informes de ejecución presupuestaria.	- Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general. - Presentar al Concejo municipal, antes de entrar en posesión de su cargo, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del cantón, y deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y vecinos del cantón. - Rendir al Concejo municipal, semestralmente, un informe de egresos de la gestión municipal. - Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores presentado ante el Concejo municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. - Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el plan de desarrollo municipal, ante el	- Organización municipal eficaz y eficiente. - Programa de gobierno debidamente difundido en el cantón. - Informe de gastos semestral. - Informe de labores anual. - Anteproyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios presentados para su aprobación ante el Concejo Municipal.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica Nº 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Necesidades de recurso humano. - Necesidades de servicios del cantón - Nóminas de elegibles. - Informe final sobre procesos administrativos de despido. - Informe final sobre procesos administrativos sancionatorios. - Dictámenes médicos - Solicitudes de permiso sin salario. - Programa de gobierno. - Planes anuales operativos. - Políticas, acuerdos y lineamientos emitidos por el Concejo. - Informes de ejecución presupuestaria. - Informes sobre avances de los diferentes proyectos ejecutados o en ejecución. - Plan Regulador Urbano del Cantón. - Solicitudes de decisiones acerca de procedimientos administrativos asignados a la alta jerarquía. - Recursos de Revocatoria, Apelación y Revisión	- Concejo municipal para su discusión y aprobación. - Proponer al Concejo Municipal, la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno Municipal. - Nombrar, promover y remover al personal de la municipalidad y personal de confianza a su cargo, así como concederle licencias e imponerle sanciones, todo de acuerdo con el Código Municipal, las leyes y reglamentos vigentes. - Vigilar el correcto desarrollo de la política adoptada por la municipalidad, el logro de los fines propuestos en su programa de gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos municipales. - Desarrollar procedimientos administrativos para la toma de decisiones - Resolver los aspectos acerca de impugnaciones que se le presentan a su conocimiento	- Estructura funcional actualizada. - Estructura ocupacional actualizada. - Recurso humano correctamente administrado. - Programa de gobierno controlado en su desarrollo. - Evaluación del programa y proyectos de trabajo desarrollados por el municipio. - Dictar Resoluciones administrativas - Dictar resoluciones administrativas



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

SECRETARÍA

OBJETIVO

Brindar apoyo en el campo de la labor secretarial a la Alta Jerarquía Institucional y además velar por la transcripción, reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal, sus Comisiones y los otros órganos auxiliares del mismo.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Se encuentra a cargo de un Secretario Municipal, el cual responde de manera directa ~~por la gestión del~~ ~~proceso~~ ante el Concejo Municipal.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Agendas y reuniones del Concejo Municipal. - Acuerdos del Concejo Municipal. - Seguimiento de los acuerdos municipales. - Documentos trascendentales que dan fe de los acontecimientos históricos suscitados en el cantón.	- Reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus comisiones. - Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, tomar y elaborar el Acta Municipal - Transcribir, comunicar y/o notificar los acuerdos del Concejo. - Extender las certificaciones solicitadas ante la Municipalidad. - Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal. - Recopilar, ordenar y custodiar los diferentes documentos históricos que dan fe de los acontecimientos suscitados en el Cantón en los planos político, económico, cultural, deportivo y social.	- Deliberaciones y acuerdos del Concejo debidamente documentados, ordenados aprobados, comunicados y custodiados. - Memorias ordenadas. - Estadísticas del cantón.



NIVEL DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Brindar el soporte de asesoría profesional requerido por los diferentes órganos de la municipalidad, así como garantizar el cumplimiento del proceso de fiscalización general de la institución.

El componente se encuentra constituido por la Auditoría Interna y la Contraloría de Servicios. En cuanto a la Auditoría su ámbito de acción es de fiscalización, ya que no sólo da fe de la garantía del sistema de control sino también, emite criterio para las instancias superiores de la objetividad de las metas propuestas, de su grado de cumplimiento y de la lógica de los costos en que se incurrió. Corresponde a la Contraloría de Servicios asesorar, canalizar y fungir como mediador de los requerimientos de las personas usuarios de los servicios que brinda el gobierno local.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Revisar en forma posterior (según el Reglamento de Organización y Funciones) las diferentes operaciones financieras, contables, presupuestarias y administrativas de la municipalidad, emitiendo criterio sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno, así como garantizar la apropiada fiscalización del accionar de la institución, con el objeto de prestar un servicio de asesoría constructiva a la Administración para que pueda lograr sus metas y objetivos con eficiencia, eficacia y economicidad.

RELACIÓN FUNCIONAL

Se encuentra a cargo de un profesional en el área de su competencia, el cual depende y responde por su gestión directamente ante la autoridad superior de la institución a saber, el Concejo Municipal.

DESCRIPCIÓN GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Solicitudes formuladas por el Alcalde o el Concejo. - Plan anual operativo de la municipalidad. - Solicitudes formuladas por la Contraloría General de la República. - Plan anual de trabajo de la Auditoría Interna. - Código Municipal. - Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna. - Normativa en general.	- Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional. - Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización. - Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y demás funcionarios que lo requieran, en materia de su competencia. - Verificar el cumplimiento de reglamentos internos, así como los manuales de procedimientos y otros documentos de similar naturaleza.	- Informes, comentarios y recomendaciones. - Suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno, garantizados. - Respaldo profesional garantizado al Concejo Municipal.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

CONTRALORIA DE SERVICIOS

OBJETIVO

Promover con la participación de las personas usuarias, el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad

Esta dependencia será un órgano asesor, canalizador y mediador de los requerimientos de efectividad y continuidad de las personas usuarias de los servicios que brinda el Gobierno Local. También apoya, complementa, guía y asesora a los jefes o encargados de tomar las decisiones, de forma tal que se incremente la efectividad en el logro de los objetivos organizacionales, así como la calidad en los servicios prestados

RELACIÓN FUNCIONAL

Se encuentra a cargo de un profesional en el área de su competencia, el cual depende y responde por su gestión directamente ante la autoridad superior administrativo de la institución.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Ley reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios. Ley N°9158 - Reglamento a la ley N° 9158 - Código Municipal - Reglamentos internos de la Municipalidad de Pérez Zeledón - Plan Anual de Trabajo - Visión de la municipalidad. - Políticas municipales - Estrategias municipales. - Plan operativo anual de las Unidades municipales. - Solicitudes de los usuarios. - Procedimientos manuales de trabajo - Nuevos procedimientos de trabajo de la municipalidad. - Normativa aplicable	- Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias que presenten los usuarios y procurar una solución inmediata a los problemas que planteen. - Velar por el cumplimiento institucional en la pronta respuesta a las inconformidades presentadas por los usuarios de los servicios. - Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece la organización respectiva, sus procedimientos y los modos de acceso. - Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública emitidos en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios.	Usuarios satisfechos Respuesta oportuna a las inconformidades presentadas por los usuarios de los servicios Usuarios informados oportunamente



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

	- Evaluar, en las organizaciones que brindan servicios, la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia. - Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la contraloría de servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento. - Elaborar y aplicar, al menos una vez al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas; para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas. - Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización.	Encuestas realizadas y aplicadas Registro actualizado del cumplimiento de recomendaciones y acciones realizadas por la administración para atender las quejas o disconformidades de los usuarios de los servicios Documento que evidencie la satisfacción de los usuarios de los servicios que presta la municipalidad Informes de investigación preliminar.
--	--	--

NIVEL DE ASESORIA

OBJETIVO GENERAL



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

Brindar el soporte de asesoría profesional requerido por los diferentes órganos de la municipalidad, así como garantizar el cumplimiento del proceso de fiscalización general de la institución.

El componente se encuentra constituido por los Procesos Recursos Humanos, Servicios Informáticos, Planificación Institucional, Archivo Municipal y Asesoría Jurídica. Este nivel se caracteriza tanto por ofrecer asesoría oportuna y confiable a las diferentes instancias de la Municipalidad como también, ejercer aquellas funciones de línea especializadas, según la especificidad de su competencia.

Esta conformación no resulta limitativa ni restrictiva en el tanto que la municipalidad, en un futuro, podría incluir otras disciplinas según los requerimientos y posibilidades institucionales

PROCESO DE RECURSOSHUMANOS

OBJETIVO

Garantizar la dotación, el desarrollo y el bienestar de los recursos humanos, dando los servicios de apoyo técnico-administrativo requeridos por la institución para su eficiente y eficaz funcionamiento.

RELACIÓN FUNCIONAL



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

Este proceso está bajo la responsabilidad de un Coordinador, el cual responde directamente a la Alcaldía. Tiene a su cargo las Actividades de Gestión de las Remuneraciones y Valoración y Desarrollo del talento humano, la Oficina de Salud Ocupacional y Psicología Laboral.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Presupuesto de cargos fijos. - Pedimentos de personal. - Normativa aplicable. - Estructura ocupacional. - Índices de inflación. - Estudios de mercado. - Solicitudes de estudios de puestos. - Atestados personales. - Acciones de personal. - Contratos de estudio. - Documentos sobre incapacidades. - Amonestaciones. - Calificaciones de servicio. - Metas contenidas en el Plan Anual Operativo. - Recomendaciones externadas por los diferentes coordinadores de procesos, tanto referidas al desempeño de sus subordinados como en materia de requerimientos de capacitación. - Solicitudes de capacitación presentadas por los coordinadores de proceso y por los mismos servidores. - Diagnósticos sobre necesidades de capacitación. - Reporte de accidentes. - Incapacidades. - Informes sobre inspecciones	- Analizar los requerimientos de recursos humanos de la municipalidad, determinando los candidatos con mejor pronóstico de éxito. - Análisis de la organización administrativa, funcional, ocupacional y salarial de la Municipalidad. - Estudios sobre efectividad, creación y eliminación de incentivos y beneficios. - Generar, mantener actualizado y ordenado el historial laboral de cada uno de los trabajadores de la municipalidad. - Determinar el desempeño de labores de los trabajadores de la municipalidad y generar las acciones de capacitación requeridas. - Analizar e investigar los diferentes accidentes y enfermedades del trabajo detectadas, con el fin de recomendar las medidas de seguridad e higiene a cumplir. - Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales. - Atender y ofrecer solución a los	- Registro de elegible. - Inventario de recursos humanos. - Nóminas de elegibles. - Estructura funcional básica de la organización actualizada - Manuales de clase de puesto, y de cargos actualizados. - Estructura salarial actualizada. - Programa de incentivos y beneficios actualizado y en funcionamiento. - Expedientes de personal actualizados. - Evaluaciones del avance de las metas establecidas para los diferentes procesos de trabajo. - Informes sobre evaluación del personal. - Plan general de capacitación. - Recurso humano capacitado. - Convenios con instituciones públicas y privadas en materia de capacitación de personal - Reportes estadísticos sobre accidentes y enfermedades del trabajo. - Programa sobre seguridad e higiene ocupacional



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- en los sitios de trabajo. - Normativa reguladora - Normas Técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Seguros. - Situaciones específicas para la toma de decisiones sometidas a consideración por las instancias superiores de la Municipalidad. - Conflictos laborales colectivos y particulares. - Normativa aplicable (Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Código de Trabajo, Reglamento Interno de la Municipalidad. - Quejas escritas y orales, internas y externas. - Sentencias de los Tribunales de Justicia y la Sala Constitucional. - Dictámenes emitidos por el Proceso de Asesoría Jurídica de la Municipalidad. - Expedientes de personal, manuales de organización y toda aquella documentación que resulte pertinente para el análisis y solución de los casos. - Solicitudes específicas presentadas tanto por los patronos como por los obreros. - Gacetas - Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. - Votos y sentencias judiciales. - Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República. - Quejas contra funcionarios - Solicitudes de investigación	- diferentes conflictos laborales. - Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación del Recurso Humano. - Desarrollo de procesos administrativos de queja. - Desarrollo de procesos administrativos de investigación interna. - Manejo y custodia de expedientes administrativos.	- actualizada y en funcionamiento. - Asesoría efectiva y oportuna. - Problemas específicos de la organización solucionados. - Conflictos laborales solucionados. - Criterios en materia de relaciones obrero patronales. - Recomendaciones para la solución de conflictos laborales. - Charlas en materia laboral. - Acuerdos laborales. - Registros del record laboral de los empleados (ausentismo, sanciones e incumplimiento de labores entre otros). - Propuestas de actualización del Reglamento Interno de la Municipalidad. - Procesos administrativos concretados. - Recomendaciones sobre sanciones a aplicarse. - Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia de contratación administrativa. - Informes para la toma de decisiones, dirigidos al Alcalde Municipal.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica Nº 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
del Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Auditoría Interna, Procesos, Subprocesos y Actividades Generales de la Institución.		
	GESTIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y VALORACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
- Código Municipal - Reglamento Autónomo de Organización y Servicios - Expedientes de personal, manuales de organización y toda aquella documentación que resulte pertinente para el análisis y solución de los casos. - Solicitudes específicas presentadas tanto por los patronos como por los obreros. - Gacetas - Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. - Votos y sentencias judiciales. - Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República. - Manual de Reclutamiento y Selección. - Manual de Evaluación del Desempeño. - Criterios y opiniones jurídicas emitidas por la Asesoría Jurídica y Servicios Técnicos	- Elaboración de nombramientos, ascenso, traslados - Medir el rendimiento laboral de los funcionarios - Analizar los requerimientos de recursos humanos de la municipalidad, determinando los candidatos con mejor pronóstico de éxito - Estudios sobre efectividad, creación y eliminación de incentivos y beneficios. - Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales. - Brindar información a la CGR sobre el gasto en el rubro de Servicios Especiales. - Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de remuneraciones. - Desarrollo de procesos administrativos de investigación interna. - Determinar las necesidades de capacitación para mejorar el rendimiento de los trabajadores - Precisar los extremos laborales que le corresponden a un funcionario cuando termina su	- Acciones de personal - Evaluación anual del desempeño - Registro de elegible para los procesos de selección internos. - Puntos de carrera profesional y técnica reconocidos - Informe de gasto elaborado - Compendio de Material de Apoyo - Informe de resultado investigativo - Plan Anual de Capacitación - Liquidación laboral elaboradas



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Relación de Puestos - Decretos del Servicio Civil de Costa Rica - Convención Colectiva vigente - Presupuesto Municipal - Manual de clases de Puestos	- relación laboral con la municipalidad - Tramitar solicitudes de beneficios derivados de la convención colectiva - Elaboración de cálculo de impacto anual de remuneraciones y de incremento salariales - Realizar proyecciones de gasto y tomar las acciones para que el contenido presupuestario resulte suficiente. - Determinar la asignación correcta de la clases de puestos	- Órdenes de pago de beneficios elaborada - Relación de Puestos anual y semestral - Modificaciones presupuestarias elaboradas - Estudio técnico de reasignación o recalificación de plazas
- Plan de Salud Ocupacional - Incapacidades del INS o CCSS - Reglamento de incapacidades de la CCSS - Certificaciones médicas - Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo: Recomendaciones sobre la Adaptación y la Readaptación Profesionales de los Inválidos. - Constitución Política de la República de Costa Rica - Código de Trabajo de Costa Rica, Título IV - Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte. - Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. Ley 7600. - Reglamento Autónomo de Organización y Servicios	SALUD OCUPACIONAL - Determinar los riesgos de trabajo - Elaboración de control de incapacidades - Evaluación de puestos de trabajo y ajustes de puestos - Especificaciones técnicas para la compra de uniformes - Especificaciones técnicas para la adquisición de equipo de seguridad y resguardo - Valoración de estaciones de trabajo - Valoración de estaciones de trabajo para personas con alguna limitación física - Capacitaciones al personal en materia de riesgos laborales	- Informe de riesgos evaluados - Estadística sobre reincidencia de accidentes por puestos de trabajo o unidades. - Puestos de trabajo ajustados - Uniformes acordes a cada labor - Equipo de seguridad y de resguardo adquirido según las labores que se ejecutan en el puesto - Estaciones de trabajo orgánicas - Puestos de trabajo adaptados, según limitación física del trabajador. - Población trabajadora conocedora de acciones preventivas de riesgos de trabajo.
- Diagnóstico de factores	PSICOLOGIA LABORAL - Promover acciones específicas	- Atención específica y



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica Nº 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
humanos, - Plan de Desarrollo Municipal - Solicitudes específicas. - Denuncias. - Normas Jurídicas. - Baterías de Tests - Diagnósticos clínicos - Diagnósticos sociales	con el fin de aumentar las capacidades de gestión y la prestación de servicios municipales, que favorezcan el desempeño, el manejo de estrés, procesos de empoderamiento y demás de los funcionarios municipales. - Realizar labores en el campo de la atención clínica organizacional desde la perspectiva psicológica y de desarrollo humano en general. - Coadyuvar con los otros procesos institucionales en el desarrollo de actividades y procedimientos administrativos que favorezcan el desarrollo humano institucional y cantonal. - Realizar acciones de capacitación y recomendación técnica profesional en la materia de su ramo. - Participar en los procesos de selección de personal.	diferenciada de las necesidades de la población municipal según su oficio - Mayor número de funcionarios empoderados en sus funciones - Mayor número de funcionarios con mejor y mayor desempeño en sus funciones - Ayuda psicológica en general a los funcionarios mpls. - Terapias grupales, individuales clínicas y sociales - Proyectos, acciones y políticas favorables al desarrollo de las capacidades de los funcionarios. - Informes sobre la idoneidad de los participantes.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

PROCESO PLANIFICACION INSTITUCIONAL

Objetivo

Asesorar a las autoridades superiores y demás unidades municipales sobre el manejo e interpretación de los insumos y de los procesos técnicos en el campo jurídico, relacionados con el quehacer municipal; asimismo ejecutar todas las acciones que provengan de órganos técnicos correspondientes al ámbito de acción de la municipalidad.

Relación Funcional

El proceso se encuentra bajo responsabilidad de un coordinador el cual reporta directamente a la Alcaldía Municipal.

DESCRIPCIÓN GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Reglamento sobre Variaciones al Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados - Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Pérez Zeledón - Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad de Pérez Zeledón - Legislación y Doctrina - Consultas verbales y escritas - Informes de Ejecución Presupuestaria - Documentos de Política General Institucional - Acuerdos del Concejo - Correspondencia institucional	- Brindar asesoría en materia de planificación a las diferentes instancias de la Municipalidad. - Ejecución de diferentes acciones técnicas en los diferentes campos del quehacer municipal - Brindar procesos de capacitación y asesoría - Coordinar y asesorar durante las fases de formulación, desarrollo, modificación, ejecución y del diseño de los controles de evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Municipalidad en asocio con el resto de los órganos institucionales. - Desempeñarse como el órgano de asesoría técnica del SPI en materia de Planes, Proyectos y Programas. - Coordinar con el Subproceso de Gestión Presupuestaria la implementación de procedimientos hábiles al proceso de generación de los POA en el marco del Ciclo Presupuestario. - Coordinar, con el resto de los órganos concentrados y	- Autoridades de la Municipalidad debidamente informados en materias técnicas de aplicación específica. - Independencia en la toma de decisiones - Procesos de Capacitación acertados - Plan Operativo Anual ajustado al Presupuesto Municipal Plan Estratégico Institucional y Plan de Gobierno del Alcalde vinculados al plan Nacional de Desarrollo Modificaciones Presupuestarias insertadas en el POA



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Planes Institucionales - Lineamientos emitidos por la Contraloría General de La República - Plan de Gobierno del Alcalde - Planes Presupuestarios - Ley General de Control Interno - Manual de Normas de Control Interno	desconcentrados de la institución, el proceso de formulación, desarrollo, modificación, ejecución y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Municipalidad. - Asesorar técnica y profesionalmente a los jefes de la Institución en materia del dictado de políticas y de directrices en materia de Planificación Institucional. - Coordinar y supervisar el sistema control interno y de evaluación del riesgo institucional - Proponer proyectos y programas de mejora continua para fortalecer la gestión institucional.	Políticas revisadas y aprobadas Sistemas de control interno y su evaluación implementados Proyectos de mejora continua Institución más eficiente
- Ley General de Control Interno - Manual de Normas de Control Interno - Lineamientos y Directrices emitidos por la Contraloría General de La República - Planes de acción de las distintas instancias municipales - Acuerdos del Concejo Municipal - Directrices emitidas por la Alcaldía	CONTROL INTERNO - Conducir, liderar y controlar la ejecución de los sistemas de control interno y riesgo institucional - Compilar la información de los resultados de las evaluaciones de control interno y riesgo institucional - Participa en el proceso de inclusión de información del Sistema de Información Municipal (SIIM) - Conducir, liderar y controlar la aplicación de matrices para la evaluación del modelo de madurez institucional de control interno	- Sistemas de control interno y riesgo implementados y actualizados - Informes de las evaluaciones de control interno y riesgo institucional - Información para la toma de decisiones - Folios llenados e incluidos en el sistema del SIIM - Modelo de madurez evaluado

PROCESO ASESORÍA JURÍDICA



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

Objetivo

Promover planes, programas y acciones para brindar asesoría en materia jurídica a las autoridades y los demás órganos municipales en asuntos referidos a la justicia administrativa municipal y en las instancias jurisdiccionales en las que se litiguen los intereses municipales, y la gestión de cobro judicial.

Relación Funcional

Este proceso está bajo la responsabilidad de un profesional en el área social, el cual reporta directamente al Alcalde Municipal. Generalmente este proceso contiene las actividades de capacitación, asesoría y litigio de los intereses municipales en las diferentes instancias administrativas y judiciales.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Diagnóstico de la realidad del Institucional incorporando la perspectiva jurídica - Diagnóstico de recursos normativos institucionales - Plan de Desarrollo Municipal - Solicitudes específicas. - Denuncias. - Ordenamiento Jurídico. - Planes Institucionales - Planes Operativos de Trabajo - Instrumentos de trabajo - Informes de Cobro Administrativo	- Promover acciones específicas con el fin de resolver los intereses municipales que se litiguen en instancias administrativas y judiciales - Brindar capacitación y asesoría oportuna y adecuada a los órganos y funcionarios municipales - Emitir criterios y opiniones técnicas y profesionales en el campo jurídico - Elaborar planes operativos que brinden un adecuado soporte en términos de planificación al desarrollo del subproceso. - Realizar la gestión judicial para el adecuado cobro de los tributos municipales.	- Procesos judiciales debidamente atendidos - Procesos administrativos debidamente atendidos - Procesos de capacitación y asesoría adecuados a las necesidades institucionales - Criterios y opiniones en el ramo jurídico - Planes integrados y ejecutados oportunamente. - Disminución del pendiente de cobro. -

PROCESO SERVICIOS INFORMATICOS

Objetivo

Impulsar activamente el desarrollo y funcionamiento de los sistemas informáticos en todos los procesos de trabajo de la Municipalidad.

Relación Funcional



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

Actualmente este proceso dispone de un profesional en el área de cómputo, el cual reporta directamente a la Alcaldía Municipal.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Reuniones periódicas con los responsables de las unidades. - Visión de la municipalidad. - Políticas y Estrategias - Plan operativo anual de las Unidades municipales. - Solicitudes de los usuarios. - Procedimientos manuales de trabajo - Nuevos procedimientos de trabajo de la municipalidad. - Capacidad instalada de procesamiento automático. - Diseños de rutinas a automatizar. - Programas o soluciones informáticas. - Necesidades de automatización d Solicitudes de diagnóstico. e procesos - Solicitudes de usuarios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico.	- Coordinar y articular en forma adecuada y oportuna las políticas municipales en materia de informática en conjunto con las unidades, e instancias municipales. - Diseñar, programar y ajustar sistemas informáticos para la Municipalidad. - Informar asesor, y recomendar - Lo pertinente sobre las modificaciones y avances en informática, sistemas, y equipos de cómputo a los trabajadores de las unidades de la municipalidad. - Diseñar, desarrollar y proponer informes de diagnóstico. - Atención de solicitudes en orden de prioridades. - Elaboración de un rol de trabajo preventivo.	- Lineamientos en materia informática. - Propuestas generales de desarrollo informático. - Prioridades definidas en materia de informática. - Normas y procedimientos de trabajo. - Diagramas de recorrido. - Manual de usuario. - Diseños de rutinas automatizadas. - Programas o soluciones informáticas. - Asesorías oportunas - Recomendaciones para la compra de equipo y aplicaciones. - Nuevas aplicaciones y equipo en funcionamiento. - Informes de diagnóstico. - Equipo tecnológico en óptimas condiciones de funcionamiento y operacionalidad.

PROCESO ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo

Brindar un servicio de información eficiente y oportuno al usuario interno y externo, aplicando las técnicas archivísticas de administrar, clasificar, conservar y seleccionar el conjunto de documentos que conforman el fondo documental de la municipalidad en el ejercicio de sus funciones, con el fin de apoyar la gestión administrativa, para la toma de decisiones, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

Relación Funcional



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

Este proceso está bajo la responsabilidad de un encargado del Archivo Municipal, el cual responde directamente a la Alcaldía.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Plan anual Archivo. - Ley del Sistema Nacional de Archivo (Ley N° 7202). - Normas y Políticas dictadas por el Archivo Nacional. - Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Municipal. - Reglamento de Organización y Funcionamiento del Archivo. - Plan anal de Clasificación de documentos de la Municipalidad. - Documentación que se produce en la municipalidad. - Listas de remisión. - Registro General de Fondos. - Plan Contingencia - Tabla de plazos de conservación de documentos. - Actas de Eliminación de documentos. - Control de Eliminación. - Solicitudes de información. - Boletas de Préstamo Interno. - Gacetas. - Inventarios de Documentos.	- Cumplimiento de metas y objetivos. - Normar los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad incluye la creación de instrumentos. - Registro y control de los documentos que ingresan. - Reunir, clasificar, archivar y conservar la documentación administrativa e histórica de la municipalidad. - Clasificación por estructura orgánica. - Expurgar y eliminar periódicamente los documentos de archivo. - Reuniones Con Comisión, de Selección y Eliminación, dejar evidencia de la documentación que se elimina. - Facilitación diaria del servicio de información. - Controlar su devolución en los plazos establecidos. - Información diaria a las unidades administrativas de las publicaciones - Informes semestrales y anuales.	- Control de las actividades que se realizan durante el año. - Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Municipal. - Estandarización de la clasificación y ordenación de los archivos de gestión. - Documentos ordenados y conservados. - Instrumentos de localización. - Archivo actualizado. - Eliminación de documentos únicamente autorizados por Comisión Nacional. - Usuarios atendidos. - Conservación de los Documentos. - Actualización de la normativa afín a la municipalidad. - Estadísticas actualizadas de los fondos documentales

NIVEL DE EJECUCION

Objetivo General

Garantizar la rectoría de la Municipalidad en el desarrollo local, a partir de una eficiente gestión tributaria; facilitando la funcionalidad y competitividad económica y social promoviendo el desarrollo humano, social de la institución con proyección al cantón, controlando su crecimiento equilibrado; mejorando el espacio urbano, uso y tenencia de la tierra, brindando servicios públicos de calidad, desarrollando y administrando el Patrimonio Inmobiliario Municipal y manteniendo una ciudad ordenada en el uso de sus vías y segura, así como promoviendo planes, programas y acciones para el cumplimiento de las políticas públicas, así como la vigencia de los derechos y el pleno ejercicio de la ciudadanía de las mujeres.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

Este nivel presenta las siguientes áreas generales de trabajo, a saber: Procesos Administración de Servicios, Hacienda Municipal, Planificación Territorial, Gestión Vial, Proyectos Municipales, Desarrollo Económico y Social y la actividad Control y Seguridad Ciudadana. A su vez y con el fin de contar con una forma de organización que permita una mejor gestión y control, de las diferentes acciones que se realizan en estos procesos y oficinas, éstos se han dividido en subprocesos y actividades generales.

Igualmente cabe señalar que inmerso en cada Proceso, se encuentra una actividad general de coordinación a desarrollar por los Coordinadores Generales de éstos, cuya finalidad es garantizar su eficaz, eficiente y ordenado funcionamiento, mediante la elaboración de productos como son:

- Plan anual operativo de cada proceso.
- Sistemas de control interno del proceso, desarrollados e implantados.
- Informes periódicos sobre alcances parciales o totales de las metas contempladas en el plan anual operativo.
- Informes sobre detección de necesidades de capacitación.
- Políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo debidamente formalizados y en funcionamiento.

Esta situación se indica debido a la necesidad de aclarar y detallar una función indispensable de todo coordinador, que si bien se supone es desarrollada a este nivel, normalmente no es llevada a cabo con la rigurosidad requerida por la organización.

Debido a las características mismas de los Procesos, las condiciones de orden legal, el desarrollo funcional de la institución y sus limitaciones presupuestarias, no todos los subprocesos u actividades generales deben contar necesariamente con un coordinador o facilitador como en efecto sucede al presente.

Esta situación obviamente, no debe verse como una limitante permanente, toda vez que con el presente detalle funcional se busca como aspecto medular, tanto ordenar formalmente el quehacer mínimo institucional como también, proveer una base orientadora para que en el corto plazo la Municipalidad proceda a la contratación del personal necesario para desarrollar aquellas acciones de rectoría que garanticen a la ciudadanía local, no solo, un correcto ordenamiento y desarrollo integral del cantón sino también, el eficaz y eficiente uso de los recursos que administra.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

PROCESO ADMINISTRACIÓN SERVICIOS

Objetivo

Fomentar a largo plazo y de manera ordenada prestación de servicios, con el fin de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos con que se cuenta.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra a cargo de un Coordinador General, el cual representa la máxima autoridad del Proceso. Reporta y responde directamente por su gestión ante la Alcaldía Municipal.

Características del Proceso

Este proceso es el responsable del mejoramiento del espacio físico urbano tanto general como específico en diferentes sectores (parques, bulevares), eliminación de barreras arquitectónicas a discapacitados (accesibilidad), instalaciones deportivas para adultos y niños entre otros), y de la prestación eficiente de los servicios municipales.

Esta unidad administrativa se compone de los subprocesos que a continuación se indican, los cuales se detallan en sus particularidades funcionales, por separado:

- Subproceso Servicios Municipales.
- Subproceso Gestión Ambiental

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Estudios específicos de los habitantes. del Municipio. - Plan Estratégico - Plan Anual Operativo - Plan Local de Desarrollo - Plan Regulador - Manual de Obra Pública - Normas y reglamentos - Aportes presentados por los componentes político, técnico y comunal.	- Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón. -	- Patrimonio histórico y cultural del cantón asegurado. - Mejoramiento del espacio físico urbano tanto general como específico en diferentes sectores (parques, bulevares), eliminación de barreras arquitectónicas a discapacitados (accesibilidad), instalaciones deportivas para adultos y niños entre otros).

SUBPROCESO GESTION AMBIENTAL



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

Objetivo

Mantener la calidad de vida de los habitantes del Cantón, a partir del desarrollo la prestación de servicios públicos básicos, bajo consideraciones de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad.

Dependencia Jerárquica

El mismo se encuentra a cargo de un Coordinador, quien a su vez responde directamente al Coordinador General del Proceso Administración de Servicios. Tiene a su cargo las Actividades de Promoción y Divulgación Ambiental, Tratamiento de Desechos y los servicios de Recolección de Residuos, Aseo de Vías y Sitios Públicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Criterios técnicos emitidos por las unidades Ambiental y Legal de la Municipalidad. - Quejas presentadas. - Documentos del proceso de licitación (cartel, oferta realizada por el contratista, contrato suscrito). - Reglamento de Manejo de Desechos Ordinarios. - Disposiciones variadas emitidas por la Municipalidad para el adecuado empaque de los desechos ordinarios y no ordinarios. - Equipo de limpieza. - Reparaciones especializadas. - Mantenimiento básico	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS, ASEO DE VÍAS Y SITIOS PÚBLICOS - Definición de las especificaciones técnicas y administrativas para la contratación externa del servicio y/o renovación de contratos. - Inspección de los servicios prestados por el contratista. - Atención de contribuyentes - Limpieza de vías y sitios públicos. - Mantenimiento y reparación de sistema de alcantarillados - Compra de equipo especializado. - Mantenimiento preventivo al equipo y maquinaria	- Especificaciones técnicas y administrativas para la respectiva contratación. - Recomendaciones para efectos de renovación o recesión del contrato. - Informes periódicos sobre la prestación de servicios observada y verificada. - Aseguramiento de la calidad en el servicio según las condiciones de contratación. - Quejas de usuarios de los servicios atendidas y solucionadas. - Usuarios atendidos y satisfechos. - Vías públicas libres de focos de contaminación. - Vías públicas y lotes en adecuadas condiciones de limpieza. - Sistema de alcantarillado pluvial libre de desechos sólidos. - Equipo automotor en apropiadas condiciones de funcionamiento. - Equipo manual ordenado y en adecuadas condiciones de funcionamiento
	TRATAMIENTO DE DESECHOS	



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Desechos sólidos producidos en el cantón. - Políticas de la Municipalidad en materia de salud y control ambiental. - Material educativo. - Observación directa. - Ley General de Salud. - Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos. - Plan municipal para la gestión integral de residuos. - Estudios de Factibilidad (Impacto Ambiental).	- Desarrollo de Proyectos en materia ambiental. - Impulsar sistemas alternativos para la recolección selectiva de residuos valorizables como contenedores o receptores, entre otros - Recolección de residuos ya clasificados por la población. - Tratamiento de residuos. - Cooperación interinstitucional. - Velar por el apropiado funcionamiento de los equipos de trabajo asignados al área de trabajo (Equipo de uso manual y otros)	- Habitantes del cantón concientizados. - Evitar generación de residuos en su origen - Reutilizar los residuos generados ya sea en la misma cadena de producción o en otra paralela. - Valorizar los residuos por medio del reciclaje, la recuperación energética y el coorocesamiento, entre otros - Reducir al máximo la generación de residuos en su origen. - Adecuado manejo (recolección, disposición y separación) de los residuos del cantón. - Control ambiental integral (técnico)
- Normas Generales en materia ambiental - Directrices del Gob. Central en manejo de residuos - Campañas educativas sobre limpieza y ornato - Reparaciones especializadas. - Mantenimiento básico.	PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN AMBIENTAL - Campañas de educación y capacitación comunitaria. - Talleres de capacitación a los funcionarios municipales. - Adquisición de maquinaria y equipo necesarios. - Promover la capacitación y realizar campañas educativas de sensibilización de los habitantes del cantón para fomentar la cultura de recolección separada, de limpieza de los espacios públicos y de gestión integral de residuos. - Velar por el apropiado funcionamiento de los equipos de trabajo asignados al área de trabajo (Equipo de uso manual y otros)	- Comunidad concientizada de su responsabilidad en el manejo de los residuos - Fortalecimiento de la salud pública de los habitantes del cantón. - Participación activa de la comunidad. - Control ambiental integral (técnico).



SUBPROCESO SERVICIOS MUNICIPALES

Objetivo

Administrar eficiente, eficaz y oportunamente los inmuebles municipales del cantón que prestan servicios sensibles a la comunidad. Desarrollar, preparar, elaborar y evaluar proyectos tendientes a lograr una mejoría en la manera en que se administran los servicios que se prestan a través de estos inmuebles buscando siempre un adecuado desarrollo de los mismos, con el fin de dotarlos cada vez más de un mayor valor agregado.

Relación Funcional

El subproceso se encuentra bajo responsabilidad de un equipo de trabajo administrativo, el cual reporta directamente al Proceso Administración de Servicios y éstos a su vez a la Alcaldía Municipal.

Tiene a su cargo las Actividades de Cementerios, Gestión Cultural y las oficinas de Mercado y Terminal y Administración de Complejos Deportivos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Planes Estratégicos - Planes Operativos - Solicitudes de Proyectos - Proyectos preparados con otras organizaciones - Inventario registral de los inmuebles municipales - Inventario catastral de los inmuebles municipales - Expedientes administrativos - Contratos - Convenios de colaboración y ayuda mutua - Solicitudes de formulación de Proyectos - Solicitudes de formulación de Convenios - Acuerdos del Concejo Municipal - Decisiones o resoluciones administrativas del Alcalde Municipal - Anteproyectos, estudios de factibilidad y presupuestos.	- Elaborar Proyectos, Anteproyectos y Estudios de Factibilidad relacionados con los inmuebles municipales - Elaborar informes periódicos acerca de la ejecución de los planes estratégicos y/u operativos en estos inmuebles - Ejecutar y llevar a sus procedimientos administrativos relacionados con estos inmuebles - Llevar las agendas de uso y destino de estos inmuebles - Llevar los archivos administrativos y de gestión de estos inmuebles - Maximizar eficiente, eficaz y racionalmente el uso de estos inmuebles - Preparar acciones cobratorias y de recuperación de adeudos - Coadyuvar en la consecución de recursos de inversión en estos inmuebles - Preparar informes técnicos y	- Autoridades de la Municipalidad debidamente informados en materia del uso de estos inmuebles - Independencia y seguridad en la toma de decisiones relacionadas a este patrimonio - Informes Técnicos y Administrativos - Resoluciones Administrativas - Agenda ordenada de uso de estos inmuebles - Archivos, expedientes e información ordenada y accesible - Pendiente de cobro y morosidad nulas - Inmuebles municipales mejores cualitativa y cuantitativamente



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Información tributaria y financiera, y Listados de morosidad o de pendencia en el pago de tributos o precios - Legislación y Jurisprudencia Administrativa y Judicial - Expedientes administrativos de otras dependencias - Planos de Infraestructura e Hidro-geológicos - Estudios de Usos de Suelos y Plan regulador del cantón - Informes técnicos internos y externos en diversas áreas científicas - Carteles y Contratos - Documentos de Política General	administrativos - Desarrollar procedimientos y expedientes administrativos debidamente ordenados y accesibles - Tener a mano la información relacionada con estos inmuebles - Ajustar el uso de estos inmuebles a los Planes Estratégicos del cantón	
- Estudios tarifarios - Presupuesto municipal - Acuerdos del Concejo Municipal - Políticas institucionales - Expedientes de arrendatarios. - Solicitudes de los usuarios. - Proyectos, anteproyectos y estudios de factibilidad.	CEMENTERIOS - Mantener un registro actualizado de cada uno de los derechos existentes, tanto por medio de fichas y registro computadorizado, como en su ubicación real. - Autorizar la inhumación y exhumación de cuerpos en el cementerio. - Dictar políticas generales acerca de las condiciones estructurales y estéticas de las bóvedas y otorgar autorización para realizar construcciones y mejoras. - Planificar y gestionar la realización de mejoras infraestructurales y estéticas en el campo santo. - Diseñar planes de contingencia para atender situaciones de alta demanda de servicios en el cementerio, como epidemias, desastres y otros. - Brindar servicios de apoyo como la construcción de bóvedas, enchapes y otros, como valor	- Registro múltiple de los derechos existentes y su situación. - Solicitudes de inhumación y exhumación aprobadas o rechazadas en forma oportuna. - Reglamento y manual para la administración del cementerio. - Lineamientos para el correcto uso del servicio dados a conocer en forma eficaz y oportuna. - Mejoras en infraestructura y belleza escénica. - Plan de contingencia. - Reglamento de uso del cementerio. - Registro de gastos e inversiones realizadas anualmente en el cementerio.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
	agregado al servicio tradicional. - Mantener registros y controles adecuados sobre las inversiones y gastos asociados al servicio, para facilitar la realización de estudios tarifarios. - Control general de los servicios prestados	
- Solicitudes de las organizaciones deportivas del cantón. - Convenios de cooperación interinstitucionales. - Acuerdos del Concejo Municipal. - Código Municipal. - Leyes y reglamentación conexas. - Planes de desarrollo y explotación de las instalaciones.	ADMINISTRACION DE COMPLEJOS DEPORTIVOS - Coordinación del uso de las instalaciones municipales para el desarrollo de actividades deportivas - Alquiler de instalaciones a entes públicos y privados y al público en general. - Programación de eventos especiales. - Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones. - Aplicación de la regulación para el cobro por concepto de uso de las instalaciones. - Implementación de los planes de desarrollo y explotación de las instalaciones. - Coordinación interinstitucional para la seguridad de los usuarios. - Fiscalización del cumplimiento de las medidas de seguridad por parte de los usuarios.	- Uso racional de las instalaciones deportivas. - Fortalecimiento de la salud física y mental de los pobladores del Cantón y sus visitantes. - Mejoramiento de las relaciones con otras instituciones y organizaciones deportivas del país. - Instalaciones en adecuado estado de funcionamiento. - Autosuficiencia económica. - Informes periódicos. - Fortalecimiento de los controles internos. - Fortalecimiento de la salud física y mental de los usuarios. - Planes de desarrollo y explotación debidamente implementados. - Instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento. - Seguridad integral de los usuarios.
- Inventarios culturales - Proyectos, anteproyectos y estudios de factibilidad - Normativa General - Plan Operativo Anual de	GESTIÓN CULTURAL - Cumplimiento de la planificación estratégica del departamento. - Normalización de las funciones de los colaboradores de Gestión Cultural. - Regulación y normalización de procedimientos de la Actividad a su cargo. - Servicios de información cultural.	- Logro de objetivos y metas con eficacia y eficiencia. - Tecnificación de actividades diarias de la actividad a su cargo. - Usuarios atendidos



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
Gestión Cultural - Solicitudes de información de los usuarios	- Elaboración de informes. - Planificación y coordinación de proyectos artísticos-culturales. - Evaluar el programa de bibliotecas públicas. - Coordinar, dar seguimiento y evaluar convenios con organizaciones del sector cultura y la recreación. - Elaboración de proyectos. - Participación de comisiones según normativa. BIBLIOTECA - Cumplimiento de las metas y objetivos de la biblioteca. - Facilitación diaria del servicio. - Préstamo de material Bibliográfico, control de Préstamo, Elaboración de los informes mensuales (SINABI). - Labores técnicas de clasificación, catalogación y marbetes e intercalación. - Selección de material Bibliotecológico según criterio presupuesto y demanda.	- Difusión cultural. - Apoyo a la creación artística. - Proyectos implementados. - Cumplimiento de normativa - Metas y objetivos logrados con eficacia y eficiencia. - Material Bibliográfico a disposición ágilmente y oportunamente. - Usuarios debidamente atendidos. - Informes debidamente entregados. - Actualización del acervo bibliográfico.
- Reglamento para la Administración y Organización del Funcionamiento de actividades en el Campo de Exposiciones Municipal. - Necesidades de esparcimiento y recreación de la comunidad. - Solicitudes de alquiler de las organizaciones comunales, instituciones públicas y privadas y otros entes. - Código Municipal y Acuerdos del Concejo Municipal. - Convenios para la Administración del Campo de Exposiciones Municipal.	CAMPO DE EXPOSICIONES - Alquiler de instalaciones para la realización de eventos feriales y otros. - Coordinación con otras instituciones para la celebración de eventos especiales en las instalaciones del Campo de Exposiciones. - Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.	- Recreación y cultura para los habitantes del cantón. - Colaboración con el fortalecimiento de agrupaciones comunales y otras. - Instalaciones en adecuadas condiciones de funcionamiento. - Fortalecimiento económico de los sectores que participan de los diferentes eventos feriales. - Autosuficiencia económica.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Leyes y reglamentación conexas.		
- Solicitudes y requisitos para urbanizar. - Normativa en general. - Disposiciones administrativas emanadas de la Municipalidad. - Necesidades de desarrollo urbano. - Necesidades de salud física y mental de los pobladores del cantón. - Proyectos y anteproyectos de las ONG's. - Convenios de cooperación. - Programa de gobierno del Alcalde. - Acuerdos del Concejo Municipal.	ZONAS VERDES - Formular planes y programas para la mejor utilización de este patrimonio del cantón. - Cumplimiento de programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal. - Velar por la correcta aplicación de la normativa vigente referente al plan urbano cantonal. - Implementación de programas de seguimiento y control de su utilización. - Evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de utilización de las zonas verdes. - Implementación de convenios de cooperación.	- Óptima utilización de los espacios físicos, para el bienestar y sano esparcimiento de los diferentes sectores de la población. - Instalaciones deportivas y recreativas a disposición de las comunidades. - Propuestas de mejoramiento a nivel comunal. - Comunidad concientizada sobre las normas de mantenimiento requeridas. - Proyectos y convenios debidamente implementados.
- Contratos de Arrendatarios. - Acuerdos del Concejo. - Solicitudes de los arrendatarios del Mercado y la Terminal - Normativa. - Plan de Trabajo	MERCADO Y TERMINAL - Aplicar las disposiciones legales contempladas en el reglamento del Mercado. - Llevar y mantener actualizados los controles de arrendamiento tanto del Mercado como de la Terminal y sus pagos. - Coordinar con la actividad de patentes los montos a cobrar a los arrendatarios. - Efectuar el cálculo de consumo de agua, luz y otros servicios ofrecidos a los arrendatarios. - Aplicar las sanciones que correspondan a los arrendatarios.	- Registros actualizados de licencias de espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes. - Cobro oportuno de impuestos y tasas municipales. - Registros de morosos. - Arreglos de pago.
- Contratos	LOTIFICACIÓN Y VIVIENDA - Seleccionar la finca.	- Seguridad de los



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica Nº 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Levantamiento topográfico. - Diseño de Urbanizaciones. - Diseño mecánico y eléctrico. - Normativa. - Planos de construcción. - Necesidades de vivienda de los pobladores del cantón. - Proyectos, anteproyectos y estudios de factibilidad. - Estudios socioeconómicos.	- Elaborar los planos catastrados. - Segregar la propiedad adquirida. - Ejecución de los trabajos de movimientos de tierra. - Elaboración de los planos del sistema de aguas pluviales. - Suministrar a la urbanización de la instalación de la luz eléctrica y la cañería para el agua potable. - Elaborar las obras en base al reglamento. - Facilitar el proceso. - Censar y elegir la población. - Desarrollo de obras de infraestructura. - Coordinación interinstitucional.	adjudicatarios y la disponibilidad de Servicios Básicos. - Títulos de propiedad. - Lotes, calles y viviendas terminados. - Urbanización trazada. - Adecuada canalización de las aguas pluviales. - Urbanización dotada de las necesidades básicas - Adecuación de viviendas dignas. - Repartición más justa. - Soluciones de vivienda. - Proyectos integrales.
- Normativa en general. - Plan de Desarrollo Municipal - Plan Anual Operativo. - Lineamientos de las comisiones de Obras y Asuntos Ambientales. - Acuerdos del Concejo Municipal. - Directrices del Alcalde Municipal. - Estudios tarifarios. - Convenios de colaboración. - Plan de contingencia. - Proyectos, anteproyectos y estudios de factibilidad. - Convenios de cooperación interinstitucional.	PARQUES - Mejorar constantemente la belleza escénica de los diferentes parques de la ciudad. - Planificar y ejecutar acciones de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los parques. - Garantizar el disfrute y esparcimiento de los usuarios de los parques con un nivel adecuado de seguridad. - Organizar la realización de diversas actividades en los parques (conciertos, retretas, funciones, exposiciones, cursos, etc.) - Recolectar y tabular información vital para la realización de estudios tarifarios del servicio. - Implementación de convenios	- Parques remodelados. - Nivel adecuado de seguridad y tranquilidad en los parques, disminución de elementos indeseables. - Actividades de diversa índole realizadas en los parques en óptimas condiciones. - Insumos para la realización de estudios tarifarios. - Parques utilizados más eficientemente.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
	para el desarrollo de estos inmuebles.	



PROCESO DE HACIENDA MUNICIPAL

Objetivo

Proveer a la Municipalidad los fondos necesarios para su funcionamiento y la administración oportuna y adecuada de los recursos financieros para facilitar el cumplimiento de los objetivos del desarrollo local.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra a cargo de un Coordinador General, el cual representa la máxima autoridad del Proceso. Reporta y responde directamente por su gestión ante la Alcaldía Municipal.

Características del Proceso

Es uno de los ejes básicos de operación municipal ya que, a través de éste, se administran los ingresos que sustentan y condicionan las posibilidades de desarrollo de la institución y su incidencia en la competitividad económica, social y política del cantón. Esta situación obviamente, resulta de vital importancia y obliga a prestar atención especial a su gestión y a la necesidad de fortalecerla de manera particular, entre otros aspectos, mediante la inversión en el recurso humano más apropiado.

Tiene a su cargo implementar acciones de planificación urbana de manera integral. El proceso de planificación resulta interdisciplinario, es decir, requiere tanto de la participación de personal técnico ubicado en las diferentes áreas de trabajo (financiera, social y económica) como del componente político y los ciudadanos organizados (Asociaciones de Desarrollo, Concejos de Distrito y otros grupos); esto con el fin de generar planes integrales de desarrollo cantonal. Las acciones anteriores deben ser coordinadas por una persona clave, en este caso el Coordinador General de este proceso, que logre interpretar, conjuntar y plasmar todas estas intenciones en un plan regulador urbano, según las particularidades de los habitantes del cantón (cultura, necesidades, entre otros elementos)

En lo concerniente a su conformación, el proceso presenta los siguientes Subprocesos, los cuales se detallan en sus particularidades funcionales, por separado.

- Subproceso Gestión y Control Tributario
- Subproceso de Licencias y Patentes
- Subproceso Valoración
- Subproceso Gestión Presupuestaria
- Subproceso Proveeduría Municipal

DESCRIPCIÓN GENERAL



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica Nº 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Informes sobre costos de operación (costos directos e indirectos). - Informes sobre la carga financiera (intereses y amortización) de préstamos para inversión. - Informes sobre unidades habitacionales en el cantón. - Informes sobre tipos de clientes, dependiendo del servicio recibido. - Estudios socioeconómicos. - Contratos por servicios prestados. - Índice General de Precios. - Estudios tarifarios. - Normativa - Información del Registro Mercantil. - Necesidades de urbanismo cantonal. - Estudios específicos de los habitantes. del Municipio. - Plan Estratégico - Plan Anual Operativo - Plan Local de Desarrollo - Plan Regulador - Normas y reglamentos - Políticas sectoriales y nacionales sobre	- Ejecutar los diferentes estudios para la actualización de tarifas y precios públicos por los servicios que presta la Municipalidad, a partir del análisis económico (incluye el aspecto social, financiero y de demanda de mercado). - Establecer políticas y controlar la ejecución del cronograma de acción para la recaudación y fiscalización de los tributos municipales - Establecer métodos de trabajo, diseñar los procedimientos y procesos para la recaudación de los tributos. - Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria. - Dirigir y controlar los procedimientos de cobranzas desde el ámbito administrativo hasta el cobro coactivo por la vía judicial. - Garantizar el control de la gestión de las diferentes áreas que componen el subproceso de gestión y control tributario. - Dirigir la actualización del registro de contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos - Vigilar el cumplimiento de los periodos señaladas por las leyes que rigen la administración de los diferentes tributos - Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa - Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial. - Formular planes a corto, mediano y largo plazo, que orienten en forma global el desarrollo general del cantón (urbanístico, económico y ambiental) y de acuerdo con el marco jurídico correspondiente. - Elaborar programas de inversión urbana,	- Tarifas por servicios municipales actualizadas. - Precio actualizado del costo de la prestación del servicio. - Bases de datos actualizadas. - Control interno en funcionamiento referente a la determinación de categorías, tipos de clientes, montos a cobrar y valores. - Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia de contratación administrativa. - Tasas de impuestos actualizadas. - Estados de cuenta entregados. - Cobros efectuados a diferentes contribuyentes ocasionales. - Plan Regulador urbano conformado y actualizado. - Planes específicos de desarrollo urbano. - Desarrollo cantonal asegurado de acuerdo con



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

urbanismo. - Levantamiento topográfico y catastral del cantón.	de acuerdo con el plan director urbano, programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal.	los planes urbanos. - Sectorización territorial del cantón actualizada.
---	--	--

SUBPROCESO DE GESTIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

Objetivo



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

Es la instancia responsable en impulsar los pagos, gestionar cobros, inspeccionar, administrar y fiscalizar los tributos mediante una serie de normas y procedimientos que regulan las relaciones entre la Municipalidad y el contribuyente.

Dependencia Jerárquica

El mismo se encuentra a cargo del Coordinador General del Subproceso, el cual responde y reporta sus actividades al Coordinador del Proceso de Hacienda Municipal y éstos a su vez a la Alcaldía Municipal, es responsable directo por la gestión administrativa que se desarrolla en sus actividades básicas para el buen funcionamiento del Subproceso a su cargo.

Tiene a su cargo las Actividades de Cobro Administrativo y Centro Integrado de Atención Tributaria

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Informes sobre costos de operación (costos directos e indirectos). - Informes sobre unidades habitacionales en el cantón. - Informes sobre tipos de clientes, dependiendo del servicio recibido. - Estudios socioeconómicos. - Contratos por servicios prestados. - Índice General de Precios. - Estudios tarifarios. - Normativa - Información del Registro Mercantil.	- Elaborar los diferentes estudios para la actualización de tarifas y precios públicos por los servicios que presta la Municipalidad, a partir del análisis económico (incluye el aspecto social, financiero y de demanda de mercado). - Establecer políticas y controlar la ejecución del cronograma de acción para la recaudación y fiscalización de los tributos municipales - Garantizar el control de la gestión de las diferentes áreas que componen el subproceso de gestión y control tributario. - Dirigir la actualización del registro de contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos - Vigilar el cumplimiento de los periodos señaladas por las leyes que rigen la administración de los diferentes tributos - Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa.	- Tarifas por servicios municipales actualizadas. - Precio actualizado del costo de la prestación del servicio. - Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia de contratación administrativa. - Tasas de impuestos actualizadas.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
COBRO ADMINISTRATIVO		
- Informes sobre costos de operación (costos directos e indirectos). - Informes sobre tipos de clientes, dependiendo del servicio recibido. - Estudios socioeconómicos. - Copias de contratos por servicios prof. - Estudios tarifarios. - Normativa - Información del Registro Mercantil. - Plan Anual Operativo y plan de trabajo. - Políticas Institucionales.	- Establecer políticas y controlar la ejecución del cronograma de acción para la recaudación y fiscalización de los tributos municipales - Establecer métodos de trabajo, diseñar los procedimientos y procesos para la recaudación de los tributos. - Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria. - Dirigir y controlar los procedimientos de cobranzas en el ámbito administrativo - Actualizar el registro de contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos - Vigilar el cumplimiento de los periodos señaladas por las leyes que rigen la administración de los diferentes tributos Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial	- Bases de datos actualizadas. - Control interno en funcionamiento referente a la determinación de categorías, tipos de clientes, montos a cobrar y valores. - Estados de cuenta entregados. - Cobros efectuados a diferentes contribuyentes ocasionales. - Reducción del Pendiente de cobro:
CENTRO INTEGRADO DE ATENCION TRIBUTARIA		
- Normativa - Políticas y directrices Institucionales. - Plan Anual Operativo y plan de trabajo. - Bases de datos -	- Recepción, análisis y entrega de trámites municipales. - Coordinación interinstitucional para la atención de los usuarios (decreto 39056-MEIC-MAG). - Atención de los usuarios - Cobro de tributos municipales. - Aplicar variaciones al pendiente de cobro. - Coordinación interna con las dependencias municipales para gestión de los tramites recibidos.	-Usuarios atendidos -Respuesta ante la solicitud de trámites. -Tributos recaudados -Base de datos actualizada.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

SUBPROCESO DE LICENCIAS Y PATENTES

Objetivo

Es la instancia responsable en administrar y fiscalizar los tributos y gestionar las licencias mediante una serie de normas y procedimientos que regulan las relaciones entre la Municipalidad y el administrado.

Dependencia Jerárquica

El mismo se encuentra a cargo del Coordinador General del Subproceso, el cual responde y reporta sus actividades al Coordinador del Proceso de Hacienda Municipal y éstos a su vez a la Alcaldía Municipal, es responsable directo por la gestión administrativa que se desarrolla en sus actividades básicas para el buen funcionamiento del Subproceso a su cargo.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Declaración jurada presentada por los patentados. - Copia de la declaración de renta debidamente tramitada ante la Tributación Directa del Ministerio de Hacienda. - Ley de Patentes del cantón y su Reglamento. - Gacetas - Disposiciones emitidas por la CGR. - Votos y sentencias judiciales. - Pronunciamientos de la PGR. - Código de Procedimientos Tributarios. - Solicitudes de licencias. - Denuncias por licencias. - Solicitudes de trámites de licencias (traspasos, traslados, renunciaciones). - Expedientes de patentados. - Acuerdos del Concejo Municipal. - Directrices del Alcalde Municipal.	- Mantener actualizado el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto. - Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patente se emitan y se cobren oportunamente. - Tramitar las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio. - Supervisar y controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados. - Supervisar y controlar las solicitudes de licencia, espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes, así como el cierre indefinido de establecimientos. - Planificar en forma adecuada el proceso de distribución, recepción y revisión de las declaraciones de ventas que los patentados deben presentar ante la Municipalidad. - Determinar el monto de la patente o impuesto trimestral que los contribuyentes deben cancelar. - Administrar y gestionar los trámites de licencias municipales. - Aprobar o improbar licencias. - Desarrollo de gestión de expedientes administrativos. - Aprobar o improbar trámites de licencias (traspasos, traslados, renunciaciones)	- Recomendaciones sobre aprobación o no de permisos para de espectáculos públicos. - Informes sobre el ingreso de personas al respectivo evento. - Informes sobre orden y disciplina observados en el transcurso de la actividad. - Actividad comercial del cantón regulada. - Patentes otorgadas - Registro de patentados actualizado. - Registros de ventas anuales por patentado, actualizados. - Patentes suspendidas. - Licencias aprobadas. - Licencias improbadadas. - Trámites de licencias aprobados o improbadados. - Gestión ordenada y eficiente del proceso administrativo relacionado con licencias.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

SUBPROCESO VALORACION

Objetivo

Es la instancia que, de acuerdo a la normativa, métodos y procedimientos establecidos, realiza las gestiones necesarias con el objetivo de incrementar los montos imponibles, para el cálculo del impuesto sobre bienes inmuebles del cantón.

Dependencia Jerárquica

El mismo se encuentra a cargo del Coordinador General del Subproceso, el cual responde y reporta sus actividades al Coordinador del Proceso de Hacienda Municipal y éstos a su vez a la Alcaldía Municipal, es responsable directo por la gestión administrativa que se desarrolla en sus actividades básicas para el buen funcionamiento del Subproceso a su cargo.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Ley Bienes Inmuebles - Plataforma o mapa de valores. - Directrices del ONT, adscrito al Ministerio de Hacienda. - Expedientes tributarios. - Información del Registro Público sobre movimientos registrables e información del Catastro Nacional - Declaraciones de bienes inmuebles. - Reclamos de contribuyentes. - Solicitudes de cambios a la base de datos presentadas por los contribuyentes. - Expedientes de preparación de datos aportadas por el Catastro Municipal. - Mapas de sectorización y copia testimonio de escrituras. - Solicitudes de exoneraciones. - Directrices del Órgano de Normalización Técnica, adscrito al Ministerio de Hacienda. - Plataforma o mapa de	- Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón. - Tramitar las solicitudes de exoneración. - Diseño, seguimiento, control y fiscalización del proyecto de declaración de bienes inmuebles dirigido, ordenado y controlado - Coordinar y fiscalizar los proyectos de valoración de los bienes inmuebles del cantón. - Elaborar las certificaciones de valor registrado. - Elaborar dictámenes técnicos a usuarios internos y externos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles. - Estudio e identificación de las sociedades por medio del Registro Mercantil - Realizar avalúos solicitados por el jerarca administrativo en atención a necesidades institucionales	- Base de bienes inmuebles actualizada (a partir de gravámenes hipotecarios, montos de venta, valor registrado, productos de segregaciones o reuniones de fincas, declaraciones de bienes inmuebles, permisos de construcción, y avalúos). - Informes sobre la atención de reclamos (cambios de valor registrado, porcentajes de posesión, exoneraciones, avalúos y otros). - Exoneraciones de pago del impuesto de bienes inmuebles. - Solicitudes de exoneración rechazadas. - Actualización de los valores registrados en la base de datos municipal. - Avalúos realizados. - Actualización de los valores existentes en la base de datos municipal. - Certificaciones de valor registrado.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
valores. - Expedientes tributarios. Base de datos literal de bienes inmuebles.		

SUBPROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Objetivo



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

Velar por la eficacia y eficiencia del subproceso financiero de la municipalidad a partir del agrupamiento y análisis de los diferentes anteproyectos de presupuesto, los registros contables, el control de los egresos e ingresos y la gestión de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, las prioridades señaladas por la Alcaldía y demás instancias políticas de la Municipalidad.

Dependencia Jerárquica

Este subproceso depende del proceso general de la Hacienda Municipal el trabajo es concretado en diferentes instancias, a saber: Contabilidad (formulación), Tesorería (control) y Bodega

DESCRIPCIÓN GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Políticas Generales establecidas por el Concejo. - Programa de Gobierno del Alcalde. - Plan Operativo Anual de las diferentes Áreas. - Solicitudes de asignación de presupuesto referidas por las organizaciones no gubernamentales (ONG). - Lineamientos y normativa de la Contraloría General de la República. - Requerimientos presupuestarios de los Síndicos y Concejos de Distrito. - Jurisprudencia administrativa y judicial. - Proyectos de desarrollo local presentados por los regidores. - Código Municipal y otra legislación conexas. - Solicitudes de necesidades presentadas por las actividades.	- Establecer métodos de trabajo, diseñar procedimientos y procesos para el funcionamiento de las actividades generales a su cargo. - Proponer acciones para mejorar los sistemas de control interno. - Establecer la planificación del ciclo presupuestario institucional. - Establecer proyecciones de inversión de recursos ociosos. - Recomendar medidas tendentes al control de gastos de acuerdo al flujo de los ingresos. - Elaboración del Plan Anual Operativo Institucional. - Elaboración técnica y profesional del Plan Presupuestario Ordinario y de los Planes Presupuestarios Extraordinarios. - Elaboración técnica y profesional de las modificaciones presupuestarias institucionales. - Coordinar con las diferentes actividades, autoridades y órganos institucionales así como con los otros órganos y entes externos el planeamiento de la propuesta - presupuestaria anual.	- Proyecto del Plan Presupuestario Ordinario. - Proyecto del Plan Presupuestario Extraordinario. - Plan Anual Operativo Institucional. - Estimaciones de Ingresos. - Propuestas de modificaciones presupuestarias internas y externas. - Cronograma de formulación presupuestaria. - Nivel de gasto en función de los objetivos y metas institucionales. - Oportuno y eficiente registro de todos los ingresos y egresos de la institución. - Estados Financieros y otros informes que permitan una oportuna



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica Nº 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Disposiciones del Concejo Municipal y lineamientos de la Comisión de Hacienda y Presupuesto. - Solicitudes de las comunidades, entes beneficiarios de transferencia de recursos municipales. - Ley de contratación administrativa y su reglamento. - Expedientes de Adquisición de Bienes y Servicios. - Registro de Proveedores. - Informes de Ejecución Presupuestaria. - Estimaciones de Ingresos. - Control de Gastos según estado de origen y aplicación de los recursos.		toma de decisiones por parte de la Alta Jerarquía. - Un plan de adquisiciones que responda a las necesidades y recursos institucionales que garantice el normal desarrollo de las actividades de la institución.
- Facturas y recibos. - Informes de Tesorería sobre ingresos y gastos de la municipalidad. - Información primaria emitida por las diferentes dependencias municipales. - Información primaria emitida por las diferentes dependencias municipales	ACTIVIDAD DE CONTABILIDAD - Ejecutar el registro contable de las diferentes operaciones financieras de la Municipalidad (ingresos, egresos y liquidaciones entre otros) formulando los respectivos estados financieros. - Determinar el costo efectivo de los servicios internos y de cada uno de los proyectos y servicios que brinda la municipalidad a partir de la información emanada de las diferentes dependencias. - Actualizar el valor de los diferentes equipos a partir de la determinación de la depreciación con el fin de registrar, controlar y actualizar todas las pólizas	- Informes financieros sobre ingresos, egresos, y balances entre otros. - Proceso contable actualizado - Notas de crédito y débito. - Informes sobre determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios. - Registros actualizados sobre el valor de los diferentes equipos municipales. - Pólizas actualizadas.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
	adquiridas por la Municipalidad.	- Custodia y administración eficiente de los recursos monetarios y financieros de la Municipalidad. - Garantías de participación y cumplimiento custodiadas y ejecutas. - Informes sobre estimaciones periódicas del comportamiento de los ingresos y egresos. - Obligaciones de pago cumplidas oportunamente. - Sistema de control interno de la tesorería en funcionamiento. - Distribución eficiente de cupones de combustible. - Gasto controlado.
- Facturas y recibos. - Títulos valores. - Garantías de participación. - Efectivo y cheques. - Legislación en uso. - Cupones de combustibles. - Órdenes de compra y pago. - Planillas. - Liquidaciones. - Presupuesto vigente y sus modificaciones. - Solicitudes de gasto. - Disposiciones de la Contraloría General de la República. - Directrices de la Autoridad Presupuestaria en materia de gasto e inversión. - Conocimiento organizado en materia de	ACTIVIDAD DE TESORERÍA - Llevar a cabo la recaudación de los diferentes ingresos de la Municipalidad. - Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales. - Recibir, custodiar y ejecutar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas. - Realizar las diferentes inversiones. - Verificar que los pagos de la municipalidad se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos. - Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados. - Firmar los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios. - Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.	- Sistema de control interno de presupuestación en funcionamiento. - Sistema de Organización, Gestión, Control y Administración eficiente, eficaz y oportuno de las Partidas Específicas y demás Transferencias que proceden del Gobierno Central - Sistema de control interno de presupuestación en funcionamiento. - Sistema de Organización, Gestión y Administración eficiente, Eficaz y oportuno, de las partidas Específicas y



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica Nº 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- presupuestación - Expedientes de Partidas Específicas - Requerimientos de organización, gestión, administración y control de las Partidas Específicas y demás Transferencias del Gobierno Central - Plan Anual Operativo - Planes Institucionales - Normas de Procedimientos Internos	- Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido en las diferentes partidas. - Organizar, administrar, evaluar y controlar los procesos de gestión de las Partidas Específicas y demás Transferencias que proceden del Gobierno Central y que son dadas en custodia o ejecución a la Municipalidad	- demás transferencias que proceden del Gobierno Central. - Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia de contratación administrativa.
- Materiales y equipo adquiridos por la Municipalidad - Requisiciones de equipo y materiales por las diferentes áreas de trabajo - Tarjetas de recibo y fórmulas para requisición y controles diarios. - Inventarios de existencias.	BODEGA - Llevar los controles correspondientes de entradas y salidas del material. - Realizar inventarios periódicamente. - Actualización del inventario de existencias. - Adquirir, almacenar y distribuir los materiales y equipo adquiridos por la Municipalidad, así como la custodia de los mismos.	- Almacenamiento y custodia eficiente de los bienes en Bodega. - Controles actualizados - Requerimientos de material y equipo debidamente satisfechos - Inventarios de materiales actualizados Stock de materiales y equipo.



SUBPROCESO PROVEEDURÍA

Objetivo

Velar por la eficacia y eficiencia de la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, la normativa vigente, las prioridades señaladas por la Alcaldía y demás instancias políticas de la Municipalidad.

Dependencia Jerárquica

Este subproceso depende del proceso general de la Hacienda Municipal, quien a su vez responde directamente a la Alcaldía Municipal.

DESCRIPCIÓN GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Reservas presupuestarias. - Plan anual operativo. - Solicitudes y bases técnicas presentadas por las diferentes áreas de trabajo. - Registro de Proveedores. - Normativa aplicable en materia de contratación administrativa. - Requisiciones de equipo y materiales. - Contratos y sus garantías. - Gacetas - Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. - Votos y sentencias judiciales. - Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República.	- Planear, organizar, programar, coordinar, ejecutar y supervisar el funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, mediante compras directas, licitaciones restringidas y públicas. - Planear, organizar, coordinar y evaluar el trámite y ejecución de las contrataciones administrativas y sus modificaciones. - Preparar los carteles de licitación, recibir ofertas, analizarlas en función, calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, considerando y justificando cada oferta y presentando el análisis a los niveles decisorios. - Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos con el fin de facilitar la toma de decisiones. - Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y equipos importados, de conformidad con la legislación vigente. - Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa	- Procesos de trabajo debidamente satisfechos en sus requerimientos de equipo y materiales. - Carteles de licitación publicados. - Compras directas, restringidas y públicas efectuadas. - Inventarios de activos actualizados - Informes de compras.



PROCESO PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

Objetivo

Orientar el desarrollo urbano del cantón mediante la elaboración de planes generales urbanos, reglamentos, normas y proyectos estratégicos, de modo que se logre su crecimiento ordenado y equilibrado, y se aumente su eficiencia y competitividad económica, ejerciendo a su vez el control constructivo en el Cantón.

Dependencia Jerárquica

El mismo se encuentra a cargo del Coordinador General del Proceso, quien responde y reporta de manera directa al coordinador de Alcalde Municipal, por la gestión que se desarrolla en sus dos actividades generales de trabajo a saber: Catastro y Control Constructivo.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Necesidades de urbanismo cantonal. - Estudios específicos de los habitantes. del Municipio. - Aportes presentados por los componentes político, técnico y comunal. - Políticas sectoriales y nacionales sobre urbanismo. - Levantamiento topográfico y catastral del cantón. - Diagnósticos sobre la realidad urbanística, económica, ambiental y de desarrollo del cantón. - Plan de gobierno del Alcalde - Acuerdos del Concejo. - Plan director urbano. - Planes anuales operativos.	- Formular planes a corto, mediano y largo plazo, que orienten en forma global el desarrollo general del cantón (urbanístico, económico y ambiental) y perfeccionen el marco jurídico correspondiente. - Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón. - Elaborar planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito del cantón. - Elaborar programas de inversión urbana, de acuerdo con el plan director urbano, programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal. - Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo, así como otras normas conexas vigentes, referentes al Plan Urbano Cantonal - Realizar investigaciones sobre diversos aspectos de la problemática urbana y la aplicación e impacto de los planes que se ejecutan.	- Plan Regulador urbano conformado y actualizado. - Planes específicos de desarrollo urbano. - Patrimonio histórico y cultural del cantón asegurado. - Desarrollo cantonal asegurado de acuerdo con el plan director urbano. - Sectorización territorial del cantón actualizada. - Mejoramiento del espacio físico urbano tanto general como específico en diferentes sectores (parques, bulevares, eliminación de barreras arquitectónicas a discapacitados (accesibilidad), instalaciones deportivas para adultos y niños entre otros) - Instalaciones de uso público para actividades comerciales y sociales.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Bases de datos de propiedades y propietarios del cantón actualizadas. - Bases cartográficas y literales del cantón.	- Establecer y revisar periódicamente la sectorización del territorio cantonal en zonas, unidades urbanas, centros, sub-centros y barrios entre otros.	- Mobiliario urbano (basureros, paradas de buses, señalamiento, identificación de calles, placas conmemorativas entre otros). - Acabados estandarizados de obras municipales (superficies de tránsito peatonal antideslizantes, unidad en los acabados en infraestructura pública). - Propuestas de mejoramiento vial. - Criterios técnicos para la aprobación o denegatoria de patentes. - Certificados de uso del suelo y su interpretación técnica, según su utilización. - Recomendaciones para la revisión del plan director (disminución, aumento o cambio de zonas urbanas, industriales, comerciales, de protección, mixtas)
- Estudios sobre necesidades de obras e infraestructura del cantón. - Planos constructivos. - Croquis y otros diseños informales. - Reglamento de Construcciones, Ley de Planificación Urbana, Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones, Ley	CONTROL CONSTRUCTIVO - Tramitar en forma expedita las solicitudes de permisos de construcción, ampliación, remodelación y demolición entre otras, en observación de la normativa que regula la actividad constructiva en el país o de manera particular en el cantón. - Emitir informes sobre fraccionamiento y urbanizaciones, revisar y aprobar anteproyectos de urbanizaciones, lotizaciones y subdivisiones. - Realizar una labor de monitoreo	- Informes técnicos sobre la zonificación del uso del suelo. - Planos aprobados o improbados. - Mapas y planos confeccionados. - Denegatorias de permisos de construcción. - Comunidad concientizada sobre las normas de observación requeridas



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
General de Salud, Ley General de Caminos, Plan Regulador Cantonal, Ley Forestal y otros. - Solicitudes de permisos y Permisos de construcción, remodelación o ampliación. - Construcciones. - Notificaciones respecto a construcciones.	sistemático de los procesos de construcción, de tal forma que se evalúen las tendencias reales de la evolución de la ciudad, verificando su ajuste a los planes y reglamentos. - Recopilar, ordenar y sistematizar la información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora. - Realizar las diferentes inspecciones con el fin de verificar la existencia de permisos de construcción, así como también, que éstas se encuentren dentro de las propuestas originales, presentadas ante la Municipalidad. - Verificar el uso del suelo según la licencia otorgada	para lograr una correcta disciplina urbana. - Permisos de construcción debidamente corroborados - Informes periódicos de inspecciones de construcciones. - Reportes de obras terminadas. - Construcciones clausuradas. - Certificado de uso del suelo.
- Información sobre nuevas urbanizaciones y propiedades individuales y propietarios en el cantón. - Reclamos de los contribuyentes. - Declaraciones de bienes inmuebles. - Avalúos - Información suministrada por el Registro de la Propiedad, Catastro Nacional, INVU, Ministerio de Hacienda y otros. - Segregaciones y reuniones de propiedades. - Políticas sectoriales y nacionales sobre urbanismo.	CATASTRO - Mantener actualizado gráfica y literalmente, el registro de propietarios y propiedades del cantón. - Establecer los nexos de coordinación con el Registro de la Propiedad, Catastro Nacional, INVU, Ministerio de Hacienda y otros, con el fin de garantizar la construcción y actualización de la base de datos de propiedades y propietarios del cantón. - Desarrollar planes piloto sobre actualización de propiedades y propietarios. - Desarrollar y mantener actualizado el mapa de valores del cantón. - Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo, así como otras normas	- Base de datos de propiedades y propietarios del cantón actualizadas. - Mapa de valores del cantón actualizado y en funcionamiento. - Sectorización territorial del cantón actualizada. - Bases cartográficas y literales del cantón actualizado. - Levantamientos



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica Nº 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Levantamiento topográfico y catastral del cantón y Servicios topográficos. - Bases de datos de propiedades y propietarios del cantón actualizadas y cartográficas y literales del cantón. - Solicitudes de visado de planos. - Ley General de Caminos, Plan Regulador Cantonal, Ley Forestal y otros	- conexas vigentes, referentes al Plan Urbano Cantonal - Establecer y revisar periódicamente la sectorización del territorio cantonal en zonas, unidades urbanas, centros, sub-centros y barrios entre otros. - Establecimiento de criterios técnicos para que los visados de planos catastrales se ajusten a la verdadera necesidad del cantón. - Efectuar los levantamientos topográficos requeridos por la municipalidad. - Efectuar el control topográfico de las obras civiles en proyectos municipales - Revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos. - Ejecución de las labores de agrimensura requeridas. - Recopilar, ordenar y sistematizar la información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora.	- topográficos. - Planos visados

ACTIVIDAD CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA

Objetivo

Aplicar el Reglamento para la Administración y Operación de Áreas de Estacionamiento autorizado en la ciudad de San Isidro de El General, a los vehículos automotores que se aparquen en las calles de la ciudad y aplicar el Reglamento para regular las funciones del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana.

Dependencia Jerárquica

El mismo se encuentra a cargo del Coordinador, el cual responde y reporta sus actividades a la Alcaldía Municipal, es responsable directo por la gestión administrativa que se desarrolla en sus actividades básicas para el buen funcionamiento de la Actividad a su cargo.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Asesoría legal. - Reglamentos y Disposiciones administrativas emanadas por la Municipalidad - Reglamento para la Administración y Operación del Sistema de Estacionamiento Autorizado en el Cantón de Pérez Zeledón. - Base de datos de personas jurídicas contribuyentes. - Denuncias. - Normativa en general - Reglamentos y Disposiciones administrativas emanadas por la Municipalidad. - Ley de Regulación de Licencias del cantón de Pérez Zeledón" número 8821 - Reglamento para regular las funciones del Servicio de Control y Seguridad Ciudadana - Solicitudes internas. - Normativa en general - Reglamentos y Disposiciones administrativas	- Verificar el cumplimiento de la normativa con el fin de que no se obstaculice el libre tránsito por las vías públicas. - Confección de boletas a automóviles estacionados en zonas autorizadas sin la boleta respectiva. - Venta de boletas de estacionamiento a los negocios que brindan este servicio a los usuarios. - Digitación diaria los partes confeccionados, para el control conexo con las cajas recaudadoras. - Determinar las zonas que requieren demarcaciones viales horizontal y vertical - Realizar la demarcación vial horizontal y vertical en las zonas de estacionamiento autorizado - Colaborar en los operativos de regulación de las actividades comerciales en las vías públicas de la ciudad. - Colaborar en la realización de operativos de decomisos de mercaderías. - Participar en dispositivos interinstitucionales, en donde se requiera su colaboración - Administrar los contratos de vigilancia que le sean asignados. - Colaborar con las distintas áreas de trabajo de la Municipalidad que así lo requieran en el ejercicio de sus funciones. - Colaborar con la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias en caso de catástrofe y en las calamidades públicas. - Colaborar en el mantenimiento de la seguridad y el orden en las actividades que realice la Municipalidad de Pérez	- Tránsito regulado - Partes confeccionados - Efectivo control vial urbano. - Boletas de estacionamiento vendidas. - Sistema actualizado - Estudio de zonas de demarcación vial horizontal y vertical - Zonas de estacionamiento autorizado debidamente demarcadas - Ventas ambulantes y estacionarias inspeccionadas y gestiones administrativas. - Actas de inspección confeccionadas - Trabajo interno e interinstitucional coordinado. - Observancia del ordenamiento jurídico. - Instalaciones y bienes municipales forma eficaz, eficiente y resguardados.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
emanadas por la Municipalidad	Zeledón. - Notificar actos y demás resoluciones que emita la Municipalidad. - Colaborar con el Concejo Municipal y la administración en general en la representación en diversas actividades institucionales.	- Notificaciones entregadas.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

SUBPROCESO DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Objetivo

Promover planes, programas y acciones para que permitan la reactivación económica, generación de empleo, fortalecer la competitividad cantonal del sector agropecuario para la reactivación económica local y la promoción del Desarrollo Social del Cantón de Pérez Zeledón.

Dependencia Jerárquica

La misma se encuentra a cargo del Coordinador, el cual responde y reporta sus actividades a la Alcaldía Municipal, es responsable directo por la gestión administrativa que se desarrolla en sus actividades básicas. Tiene a su cargo las Unidades Administrativas de Simplificación de Trámites de Inversión, Oficina de la Mujer, Intermediación, Orientación e Inserción Laboral, Gestión Turística, Agro Municipal y Gestión de Riesgos y Atención de Emergencias.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
Normativa Plan de Trabajo Anual Planes Estratégicos. Plan Nacional de Desarrollo	-Administrar y fiscalizar los contratos para la correcta atención de las Redes de Cuido. -Coordinación interinstitucional para el desarrollo de proyectos que incentiven la inversión en el Cantón. -Promover el turismo sostenible en el Cantón. -Concertar con la empresa privada para impulsar la generación de nuevos empleos que mejoren la economía cantonal. -Participación en la generación de políticas públicas para la atención de problemas sociales. -Procurar el desarrollo de programas para la gestión y atención del riesgo.	- Redes de cuido atendidas correctamente. - Inversión - Reactivación económica. - Minimizar el riesgo que pueda de las posibles consecuencias de un eventual desastre.
- Solicitudes internas. - Legislación, lineamientos y normativa aplicable. - Constitución Política de la República de	INTERMEDIACIÓN, ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL - Establecer alianzas de cooperación técnica y operativa para el establecimiento Y funcionamiento de la oficina de Intermediación de Empleo de la Municipalidad. - Establecer acciones que brinden a la	- Seguridad ciudadana en oportuna. - Acciones y políticas que promuevan la inserción laboral en el Cantón, donde existen oferentes y demandantes.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
Costa Rica - Código Municipal. - Decreto Ejecutivo No. 34936-MTSS - Decreto Ejecutivo N° 29044-TSS-COMEX del 30 de Octubre del 2000. - Decreto N° 38954-MTSS-MDHIS-MIDEPLAN del 14 de mayo del 2015 - Decreto ejecutivo N° 39213-MTSS-MEIC del 14 de setiembre de 2015	población posibilidades de empleo con el fin de que puedan mejorar su empleabilidad o estabilidad laboral. - Investigar las opciones laborales existentes en el Cantón. - Promover los servicios ofrecidos por la Dirección Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, dirigidos a la población desempleada, en busca de su primer empleo, que desea cambiar de trabajo o vive en condiciones de vulnerabilidad.	Expedientes de usuarios debidamente conformados, y de cada uno de los proyectos desarrollados - Registro de vacantes por parte de las empresas (Página Web Municipal) donde los usuarios tengan la oportunidad de consultar y de esta manera conocer los requisitos y competencias que demanda el mercado laboral. - Convenios de Cooperación con instituciones públicas estatales (MTSS, INAMU, IMAS, INA, Universidades Públicas, CONAPAM, CONAPDIS, entre otras).
- Decreto N° 39876-MEIC-COMEX-MTSS. Declaratoria de interés público actividades e iniciativas del Proyecto Zona Económica Especial de Pérez Zeledón y Normativa Aplicable - Ley 8220, Ley de Protección de Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. - Reglamento del Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior, N°33452. - Programa de Gobierno del Alcalde. - Plan Operativo Anual (POA)	SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES DE INVERSIONES - Servir de enlace entre los diferentes grupos organizados, comercios, instituciones (públicas y privadas) y Agencia para el Desarrollo Zona Económica Especial - Coordinación, Control y Seguimiento de las diferentes gestiones administrativas propias que interviene la Municipalidad de Pérez Zeledón en el proceso de Zona Económica Especial. - Promover acciones específicas con el fin de propiciar el desarrollo socio-económico y la creación de fuentes de empleo de calidad en el Cantón. - Coordinación del proyecto Ventanilla Única de Inversiones - Brindar asesoría a Inversionistas sobre los requisitos, tiempos y documentación pertinente a los permisos. - Tramitar las diversas solicitudes	- Índice de Inversión Cantonal competitivo con el resto de cantones del país. - Proyectos, acciones y políticas favorables al desarrollo económico del cantón. - Archivos, expedientes e información ordenada y accesible - Base de Inversionistas actualizada. - Red interinstitucional y comunitaria que favorezca la coordinación y la atención del desarrollo económico del Cantón. - Usuarios debidamente atendidos



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Lineamientos y normativa aplicable. - Código Municipal.	realizadas por los inversionistas (permiso, construcción y funcionamiento). - Ejercer las funciones que le asigne la administración general.	
- Ley fomento de turismo rural comunitario N° 8714 - Ley general de turismo, N°2706 - Ley y reglamentos del Instituto Costarricense de Turismo - Plan de trabajo mensual, anual. - Manual para Gestión de desarrollo turístico municipal	GESTIÓN TURISTICA - Informar sobre las leyes y reglamentos que fomenten la actividad turística - Brindar a los ciudadanos del cantón y visitantes información sobre los diferentes atractivos del cantón - Realizar estrategias dirigidas a la búsqueda de cooperación y alianzas entre institutos empresas del sector comercio y turismo. - Servir de enlace entre la Municipalidad y centros educativos para coordinar pasantías y prácticas estudiantiles en la oficina de gestión turística - Ayudar a los diferentes involucrados a mercadear los diferentes atractivos turísticos del cantón mediante videos, imágenes, volantes informativos, redes sociales, página web - Realizar ferias de turismo para una mayor divulgación del producto turístico del cantón, a la vez participar en ferias, actividades en relación del turismo dentro y fuera de Pérez Zeledón	- Actividad turística del cantón ejercida conforme a la normativa - Promoción de los atractivos turísticos del cantón - Aprovechamiento máximo de los recursos públicos para un desarrollo sostenible y adecuado del turismo en Pérez Zeledón - Generar oportunidades a los estudiantes de aplicación de conocimientos obtenidos - Posesionar los productos y atractivos turístico del cantón con el fin de desarrollarlo como destino de excelencia - Exposición de los atractivos del cantón, motivando al visitante, turista para que nos visite y disfrute de dichos atractivos
- Diagnóstico de la realidad del Cantón, incorporando la perspectiva de género - Diagnóstico de recursos humanos, económicos y de servicios existentes en el cantón - Plan de Desarrollo Municipal	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER - Promover acciones específicas con el fin de aumentar las capacidades de gestión y el cumplimiento de las políticas públicas, que favorezcan a las mujeres, a través de la Oficina de la Mujer	- Atención específica y diferenciada de las necesidades de la población según su género - Mayor número de mujeres beneficiadas con las políticas municipales y participando activamente el desarrollo local - Ayudas económicas, legal y psicológica.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Solicitudes específicas. - Denuncias. - Código Municipal. - Ley de Creación del Instituto Nacional de la Mujeres (Ley N° 7801). - Ley de Igualdad Social de la Mujer y la Ley contra la Violencia doméstica		- Denuncias presentadas ante los Tribunales de Justicia. - Red interinstitucional y comunitaria que favorezca la coordinación y la atención integral a las mujeres del cantón. - Seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas en el ámbito local. - Proyectos, acciones y políticas favorables a los derechos de las mujeres.
Normativa Plan de Trabajo Anual Planes Estratégicos. Plan Nacional de Emergencias	GESTION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS - Identificar los principales factores de riesgo presentes en el Cantón. - Comprender adecuadamente a través de los factores de riesgo, la respuesta de los diferentes actores, ante posibles situaciones de desastres - Coordinar con las autoridades y dependencias municipales, la incorporación de la gestión de riesgos de desastres en la planificación de proyectos municipales, y en todos aquellos en los que haya participación activa o directa del gobierno local. - Proponer los proyectos ante las autoridades municipales para la debida atención de desastres	Respuesta ante un desastre
Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural Costarricense 2019-2022 Programa de Gobierno del Alcalde Plan Estratégico Municipal Plan Estratégico COSEL-	AGRO MUNICIPAL Coordinar con el Sector Agrícola las estrategias de empoderamiento para promover la agricultura orgánica Promover el valor agregado "Agricultura Orgánica". Incentivar la aplicación de mejores prácticas para la gestión sostenible de los recursos naturales en la producción agrícola, con	Sector agrícola empoderado Fincas debidamente certificadas en procesos claros Integración de actividades asociadas al agro y turismo



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
COSAN PZ 2021 (MAG) Proyecto TU EMPRESA	elementos como agricultura orgánica, compostaje, tecnologías limpias etc. Formular proyectos y programas para el sector agrícola Realizar planes, programas y proyectos para la formación de nuevos liderazgos en la juventud rural Mapeo de actividades productivas y productos del cantón Mapeo de asociaciones de productores agrícolas y de centros de acopio. Comunicar y divulgar temas relevantes al sector agrícola por medio de planes de capacitación y afines al sector agrícola	Proyectos agrícolas formulados Jóvenes empoderados y liderando sus comunidades en proyectos agro turísticos Agrupaciones agrícolas conformadas Bases de datos de organizaciones productivas y productos debidamente actualizadas Mapa de actividades productivas conformado y actualizado Comunidades debidamente informadas y capacitadas



PROCESO GESTIÓN VIAL

Objetivo

Realizar actividades destinadas a preservar, en forma continua y sostenida, el buen estado de la infraestructura vial, de modo que se garantice un óptimo servicio al usuario, mediante el mantenimiento rutinario y/o periódico y la rehabilitación de las vías públicas del Cantón.

El recurso humano, técnico y profesional asignado a esta Unidad Administrativa, es responsable tanto del desarrollo de las competencias de gestión vial, como de asesorar a las instancias correspondientes en la materia. Dicho recurso humano, en su función asesora, proporcionará el criterio y los insumos técnicos a la Junta Vial para el cumplimiento de sus competencias y a las autoridades municipales para el desempeño de las funciones establecidas en la normativa vigente.

Dependencia Jerárquica

El mismo se encuentra a cargo del Coordinador, el cual responde y reporta sus actividades al Alcalde(sa), es responsable directo por la gestión administrativa que se desarrolla en sus actividades básicas para el buen funcionamiento del Proceso a su cargo.

DESCRIPCIÓN GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Normas y Procedimientos Internos - Acuerdos de la Junta Vial Cantonal - Acuerdos del Concejo Municipal - Decisiones y Resoluciones de la Alcaldía Municipal - Solicitudes de las comunidades y del resto de los administrados - Proyectos Institucionales y Cantonales - Plan De Desarrollo Cantonal - Planes Estratégicos del Concejo y el resto de la institución - Plan Anual Operativo - Plan de Presupuesto - Expedientes administrativos - Convenios y contratos	- Elaborar Informes técnicos acerca de asuntos relativos a su especialidad - Servir de Secretaría Técnica de la Junta Vial Cantonal - Desarrollar Planes Anuales de Intervención de Caminos - Coadyuvar en la coordinación interinstitucional para dar mantenimiento a la Red de Caminos cantonal - Proponer soluciones eficientes, eficaces y oportunas a las demandas de intervención que se le soliciten. - Mantener en buen estado la Red Vial Cantonal - Llevar control de los trabajos que realiza la maquinaria - Realizar solicitudes de bienes y servicios - Registrar correspondencia recibida de la Junta Vial Cantonal - Llevar las actas de la Junta Vial cantonal	- Informes técnicos oportunos - Junta Vial Cantonal debidamente asesorada técnicamente - Planes anuales de Intervención - Trabajo planificado de la maquinaria y equipo en las comunidades - Soluciones técnicas de mantenimiento y soporte de la Red Vial cantonal - Red Vial cantonal en buen estado - Bases de datos de la Red Vial cantonal en perfecto estado



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Jurisprudencia administrativa y judicial - Sistema SPEM - Sistemas informáticos Institucionales - Normas y procedimientos Internos. - Acuerdos del Concejo Municipal. - Resoluciones de Alcaldía Municipal - Solicitudes de administrados. - Expedientes Administrativos. - Jurisprudencia Administrativa. - Ley General de Caminos Públicos.	- Mantener actualizadas las bases de datos de la Red Vial Cantonal - Resolver denuncias de los administrados, sobre caminos y derechos de vía. - Certificar la existencia de caminos. - Seguimiento de donaciones de derechos de vía. - Realizar reaperturas de caminos. - Atención y seguimiento de denuncias por limpieza de lotes baldíos. -	- Informes técnicos. - Actas de Inspección. - Resoluciones Administrativas sobre denuncias interpuestas. - Expedientes Administrativos de denuncias y donaciones de derechos de vía. - Informes técnicos. - Actas de Inspección. - Resoluciones Administrativas sobre denuncias interpuestas. - Expedientes Administrativos de denuncias y donaciones de derechos de vía.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica Nº 3-014-042056

CAIPROCESO DE PROYECTOS MUNICIPALES

Objetivo

Colaborar con la ejecución de los proyectos que desarrollan los grupos organizados del cantón, bajo consideraciones de calidad y oportunidad. Revisar los anteproyectos que se ejecutan con recursos provenientes las partidas específicas y aportes en especie

Dependencia Jerárquica

El mismo se encuentra a cargo del Coordinador el cual responde y reporta sus actividades al Alcalde(sa), es responsable directo por la gestión administrativa que se desarrolla en las actividades básicas para el buen funcionamiento de la unidad administrativa que coordina. Tiene a su cargo el Subproceso de Obras Municipales.

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Normas y procedimientos Internos. - Acuerdos del Concejo Municipal. - Resoluciones de Alcaldía Municipal - Solicitudes de administrados. - Expedientes Administrativos. - Jurisprudencia Administrativa - Necesidades de construcción y mantenimiento de vías públicas. - Necesidades de salud física y mental de la población del cantón. - Planos constructivos. - Croquis y otros diseños informales. - Bases cartográficas y literales del cantón	- Realizar solicitudes de bienes y servicios. - Registrar correspondencia recibida y producida. - Resolver peticiones de los Jerarcas Instituciones y Síndicos. - Realizar inspecciones de proyectos - Asesorar a las comunidades sobre la presentación y desarrollo de los proyectos - Implementación y actualización de bases de datos de la inversión en proyectos. - Planear, organizar, dirigir y controlar las distintas obras municipales en cuanto a construcción de diversas edificaciones, vías, aceras y bacheo de calles entre otras obras civiles. - Coordinar y negociar con las instituciones públicas, la elaboración de obras basados en un plan de cooperación interinstitucional. - Supervisar las obras municipales con el fin de conocer el rendimiento, en coordinación con la jefatura	- Informes técnicos oportunos - Jerarcas y asociaciones asesoradas técnicamente - Planes anuales de supervisión - Soluciones técnicas a los problemas que se presenten en el desarrollo de proyectos - Bases de datos proyectos realizados con recursos municipales - Diseño, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo, de calles y caminos vecinales. - Parques y zonas de esparcimiento construidas y con el



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Croquis y otros diseños informales. - Solicitudes remitidas por la dirección superior de la municipalidad. - Verificaciones oculares de funcionamiento de equipo. - Normativa. - Presupuesto municipal - Políticas institucionales - Expedientes - Solicitudes de los usuarios. - Proyectos, anteproyectos y estudios de factibilidad	- respectiva o la empresa asignada, esto último en razón de contrataciones externas. - Diseñar y presupuestar la construcción de parques y otras obras de similar naturaleza en el cantón, con el fin de embellecer, recrear, mejorar y conservar el medio ambiente. - Planear, organizar, dirigir y controlar las distintas obras municipales en cuanto a construcción de diversas edificaciones, aceras y bacheo de calles entre otras obras civiles. - Supervisar las obras municipales con el fin de conocer el rendimiento, en coordinación con la jefatura respectiva o la empresa asignada, esto último en razón de contrataciones externas. - Presupuestar construcciones y mejoras de los inmuebles municipales. - Desarrollo de obras de infraestructura. - Supervisar y controlar las labores que desarrollan las cuadrillas a cargo. - Supervisar y controlar labores ejercidas por el personal contratado en la modalidad de Jornal ocasional. - Tramitar las solicitudes de materiales para el desarrollo de las obras. - Formular informes de obras ejecutadas	- debido mantenimiento - Planos arquitectónicos y constructivos y su presupuesto. - Obras ejecutadas de acuerdo a planeación. - Obras supervisadas que se ajustan a las necesidades. - Presupuestos elaborados. - Control ejercido sobre el personal a cargo. - Materiales adquiridos en el momento oportuno. Informes de obras ejecutadas

SUBPROCESO OBRAS MUNICIPALES

Objetivo

Mantener la calidad de vida de los habitantes del Cantón, a partir del desarrollo de obras que se ejecuten con recursos propios de la Municipalidad, bajo consideraciones de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica Nº 3-014-042056

Dependencia Jerárquica

El mismo se encuentra a cargo del Coordinador General del Subproceso, el cual responde y reporta sus actividades al Coordinador del Proceso de Proyectos Municipales y éstos a su vez a la Alcaldía Municipal, es responsable directo por la gestión administrativa que se desarrolla en sus actividades básicas para el buen funcionamiento del Subproceso a su cargo.

DESCRIPCIÓN GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Necesidades de construcción y mantenimiento de obras públicas. - Necesidades de salud física y mental de la población del cantón. - Planos constructivos. - Croquis y otros diseños informales. - Bases cartográficas y literales del cantón. - Necesidades de construcción y mantenimiento de infraestructura municipal	- Planear, organizar, dirigir y controlar las distintas obras municipales en cuanto a construcción de diversas edificaciones, obras civiles en las vías de comunicación - Colaborar en la coordinación con las instituciones públicas, la elaboración de obras basados en un plan de cooperación interinstitucional. - Supervisar las obras municipales con el fin de conocer el rendimiento, en coordinación con la jefatura respectiva o la empresa asignada, esto último en razón de contrataciones externas. - Diseñar y presupuestar la construcción de parques y otras obras de similar naturaleza en el cantón, con el fin de embellecer, recrear, mejorar y conservar el medio ambiente. - Realizar avalúos de bienes inmuebles - Mantenimiento de las distintas instalaciones de la Municipalidad de Pérez Zeledón	- Diseño y construcción de infraestructura en calles y caminos vecinales públicos. - Parques y zonas de esparcimiento construidas y con el debido mantenimiento, zonificación de cementerios - Planos arquitectónicos y constructivos y su presupuesto. - Parques y zonas de esparcimiento construidas y con el debido mantenimiento - Avalúos realizados - Mejoras en los edificios municipales y coordinación de fumigación y desinfección de las instalaciones mpls.