



# **MANUAL BÁSICO DE LA ORGANIZACIÓN**

**Sesión Ordinaria 080-2025,  
acuerdo 12), celebrada el 12 de  
agosto de 2025**

**TRA-358-25-SCM**



## 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.



## **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.

3

### **DESCRIPCION GENERAL**

<b>INSUMOS</b>	<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<b>PRODUCTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de gobierno.</li> <li>- Planes de desarrollo local a largo plazo.</li> <li>- Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>- Solicitudes presentadas por los ciudadanos con la finalidad de satisfacer necesidades de infraestructura, prestación de servicios, regulación comercial y, otras de carácter social.</li> <li>- Estudios y propuestas de impuestos y tasas municipales.</li> <li>- Propuestas de reglamentos.</li> <li>- Necesidades específicas formuladas por la comunidad.</li> <li>- Planes de trabajo.</li> <li>- Estudios y propuestas para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Aprobar los presupuestos y precios que se cobren por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa.</li> <li>- Dictar los reglamentos de la corporación municipal, conforme a la ley.</li> <li>- Acordar la celebración de plebiscitos, refrendos y cabildos de conformidad con la reglamentación y legislación vigente.</li> <li>- Aprobar el Plan de desarrollo municipal y el Plan operativo anual.</li> <li>- Dictar las medidas de ordenamiento urbano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.</li> <li>- Proyectos de desarrollo local aprobados.</li> <li>- Tasas e impuestos municipales creados o ajustados.</li> <li>- Presupuestos.</li> <li>- Reglamentos en funcionamiento.</li> <li>- Problemáticas locales solucionadas.</li> <li>- Participación ciudadana garantizada.</li> <li>- Planes de desarrollo municipal y plan Operativo aprobados o ajustados.</li> <li>- Desarrollo urbano controlado.</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>- el desarrollo y ordenamiento urbano.</li><li>- Estudios de viabilidad y factibilidad.</li><li>- Solicitudes de toma de decisiones acerca de procedimientos administrativos asignados a la Alta Jerarquía.</li><li>- Recursos de Revocatoria, Apelación, Revisión y Reconsideración.</li><li>- Solicitudes de dictámenes a las Comisiones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Constituir por iniciativa del Alcalde municipal, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades públicas de economía mixta.</li><li>- Desarrollar procedimientos administrativos para la toma de decisiones</li><li>- Resolver los aspectos acerca de impugnaciones que se le presentan a su conocimiento</li></ul> <p>Acordar y dictaminar acerca de funciones específicas que debe resolver el Concejo</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Empresas constituidas.</li><li>- Dictar resoluciones administrativas.</li><li>- Dictar resoluciones administrativas.</li><li>- Dictaminar a través de informes especiales.</li></ul>



## **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.

5

### **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**

<b>INSUMOS</b>	<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<b>PRODUCTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>- Programa de Gobierno.</li><li>- Planes de desarrollo local a largo plazo.</li><li>- Plan de presupuesto Municipal y plan operativo anual.</li><li>- Solicitudes del Concejo Municipal</li><li>- Necesidades específicas planteadas por la comunidad.</li><li>- Estudios y propuestas de proyectos en su área.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dictaminar los asuntos a su cargo en un plazo no mayor de quince días hábiles al Concejo Municipal.</li><li>- Realizar estudios técnicos de las necesidades presentadas por los munícipes y trasladarlos al Concejo Municipal.</li><li>- Formular propuestas de proyectos en su ámbito de acción.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dictámenes de mayoría y minoría en su área.</li><li>- Realizar estudios técnicos de su competencia.</li><li>- Proyectos, anteproyectos y estudios de factibilidad.</li></ul>



## **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**

<b>INSUMOS</b>	<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<b>PRODUCTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas, acuerdos y lineamientos emitidos por el Concejo.</li> <li>- Planes operativos.</li> <li>- Normativa diversa aplicable.</li> <li>- Necesidades de la organización municipal.</li> <li>- Necesidades de desarrollo local.</li> <li>- Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>- Planes de desarrollo presentados por grupos organizados de los distintos distritos del cantón.</li> <li>- Propuestas de instituciones públicas y privadas.</li> <li>- Estados financieros.</li> <li>- Plan anual operativo.</li> <li>- Informes sobre avances de los diferentes proyectos ejecutados o en ejecución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Rendir al Concejo municipal, semestralmente, un informe de egresos de la gestión municipal.</li> <li>- Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización municipal eficaz y eficiente.</li> <li>- Programa de gobierno debidamente difundido en el cantón.</li> <li>- Informe de gastos semestral.</li> <li>- Informe de labores anual.</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Planes anuales operativos.</li><li>- Informes de ejecución presupuestaria.</li><li>- Necesidades de recurso humano.</li><li>- Necesidades de servicios del cantón</li><li>- Nóminas de elegibles.</li><li>- Informe final sobre procesos administrativos de despido.</li><li>- Informe final sobre procesos administrativos sancionatorios.</li><li>- Dictámenes médicos</li><li>- Solicitudes de permiso sin salario.</li><li>- Programa de gobierno.</li><li>- Planes anuales operativos.</li><li>- Políticas, acuerdos y lineamientos emitidos por el Concejo.</li><li>- Informes de ejecución presupuestaria.</li><li>- Informes sobre avances de los diferentes proyectos ejecutados o en ejecución.</li><li>- Plan Regulador Urbano del Cantón.</li><li>- Solicitudes de decisiones acerca de procedimientos administrativos asignados</li></ul>	<p>informe de labores presentado ante el Concejo municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el plan de desarrollo municipal, ante el Concejo municipal para su discusión y aprobación.</li><li>- Proponer al Concejo Municipal, la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno Municipal.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Desarrollar procedimientos administrativos para la toma de decisiones</li><li>- Resolver los aspectos acerca de impugnaciones que se le</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anteproyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios presentados para su aprobación ante el Concejo Municipal.</li><li>- Estructura funcional actualizada.</li><li>- Estructura ocupacional actualizada.</li><li>- Recurso humano correctamente administrado.</li><li>- Programa de gobierno controlado en su desarrollo.</li><li>- Evaluación del programa y proyectos de trabajo desarrollados por el municipio.</li><li>- Dictar Resoluciones administrativas</li><li>- Dictar resoluciones administrativas</li></ul>

7



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
a la alta jerarquía.  - Recursos de Revocatoria, Apelación y Revisión	presentan a su conocimiento	



## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agendas y reuniones del Concejo Municipal.</li> <li>- Acuerdos del Concejo Municipal.</li> <li>- Seguimiento de los acuerdos municipales.</li> <li>- Documentos trascendentales que dan fe de los acontecimientos históricos suscitados en el cantón.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus comisiones.</li> <li>- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, tomar y elaborar el Acta Municipal</li> <li>- Transcribir, comunicar y/o notificar los acuerdos del Concejo.</li> <li>- Extender las certificaciones solicitadas ante la Municipalidad.</li> <li>- Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deliberaciones y acuerdos del Concejo debidamente documentados, ordenados, aprobados, comunicados y custodiados.</li> <li>- Memorias ordenadas.</li> <li>- Estadísticas del cantón.</li> </ul>



## **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.



## **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**

<b>INSUMOS</b>	<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<b>PRODUCTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes formuladas por el Alcalde o el Concejo.</li> <li>- Plan anual operativo de la municipalidad.</li> <li>- Solicitudes formuladas por la Contraloría General de la República.</li> <li>- Plan anual de trabajo de la Auditoría Interna.</li> <li>- Código Municipal.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna.</li> <li>- Normativa en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional.</li> <li>- Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización.</li> <li>- Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y demás funcionarios que lo requieran, en materia de su competencia.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de reglamentos internos, así como los manuales de procedimientos y otros documentos de similar naturaleza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes, comentarios y recomendaciones.</li> <li>- Suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno, garantizados.</li> <li>- Respaldo profesional garantizado al Concejo Municipal.</li> </ul>



## **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

12

### **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**

<b>INSUMOS</b>	<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<b>PRODUCTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios. Ley N°9158</li> <li>- Reglamento a la ley N° 9158</li> <li>- Código Municipal</li> <li>- Reglamentos internos de la Municipalidad de Pérez Zeledón</li> <li>- Plan Anual de Trabajo</li> <li>- Visión de la municipalidad.</li> <li>- Políticas municipales</li> <li>- Estrategias municipales.</li> <li>- Plan operativo anual de las Unidades municipales.</li> <li>- Solicitudes de los usuarios.</li> <li>- Procedimientos manuales de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias que presenten los usuarios y procurar una solución inmediata a los problemas que planteen.</li> <li>- Velar por el cumplimiento institucional en la pronta respuesta a las inconformidades presentadas por los usuarios de los servicios.</li> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios satisfechos</li> <li>Respuesta oportuna a las inconformidades presentadas por los usuarios de los servicios</li> <li>Usuarios informados oportunamente</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevos procedimientos de trabajo de la municipalidad.</li> <li>- Normativa aplicable</li> </ul>	<p>de acceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública emitidos en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Encuestas realizadas y aplicadas</p> <p>Registro actualizado del cumplimiento de recomendaciones y acciones realizadas por la administración para atender las quejas o disconformidades de los usuarios de los servicios</p> <p>Documento que evidencie la satisfacción de los usuarios de los servicios que presta la municipalidad</p> <p>Informes de investigación preliminar.</p>
--	--	--



## **NIVEL DE ASESORIA**

### **OBJETIVO GENERAL**

14

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 RECURSOS HUMANOS

### 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

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto de cargos fijos.</li> <li>- Pedimentos de personal.</li> <li>- Normativa aplicable.</li>   <li>- Estructura ocupacional.</li> <li>- Índices de inflación.</li> <li>- Estudios de mercado.</li> <li>- Solicitudes de estudios de puestos.</li>   <li>- Atestados personales.</li> <li>- Acciones de personal.</li> <li>- Contratos de estudio.</li> <li>- Documentos sobre incapacidades.</li> <li>- Amonestaciones.</li> <li>- Calificaciones de servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los requerimientos de recursos humanos de la municipalidad, determinando los candidatos con mejor pronóstico de éxito.</li>   <li>- Análisis de la organización administrativa, funcional, ocupacional y salarial de la Municipalidad.</li>   <li>- Estudios sobre efectividad, creación y eliminación de incentivos y beneficios.</li>   <li>- Generar, mantener actualizado y ordenado el historial laboral de cada uno de los trabajadores de la municipalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de elegible.</li> <li>- Inventario de recursos humanos.</li> <li>- Nóminas de elegibles.</li>   <li>- Estructura funcional básica de la organización actualizada</li> <li>- Manuales de clase de puesto, y de cargos actualizados.</li> <li>- Estructura salarial actualizada.</li> <li>- Programa de incentivos y beneficios actualizado y en funcionamiento.</li>   <li>- Expedientes de personal actualizados.</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metas contenidas en el Plan Anual Operativo.</li> <li>- Recomendaciones externadas por los diferentes coordinadores de procesos, tanto referidas al desempeño de sus subordinados como en materia de requerimientos de capacitación.</li> <li>- Solicitudes de capacitación presentadas por los coordinadores de proceso y por los mismos servidores.</li> <li>- Diagnósticos sobre necesidades de capacitación.</li> <li>- Reporte de accidentes.</li> <li>- Incapacidades.</li> <li>- Informes sobre inspecciones en los sitios de trabajo.</li> <li>- Normativa reguladora</li> <li>- Normas Técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Seguros.</li> <li>- Situaciones específicas para la toma de decisiones sometidas a consideración por las instancias superiores de la Municipalidad.</li> <li>- Conflictos laborales colectivos y particulares.</li> <li>- Normativa aplicable (Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Código de Trabajo, Reglamento Interno de la Municipalidad.</li> <li>- Quejas escritas y orales, internas y externas.</li> <li>- Sentencias de los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar el desempeño de labores de los trabajadores de la municipalidad y generar las acciones de capacitación requeridas.</li> <li>- Analizar e investigar los diferentes accidentes y enfermedades del trabajo detectadas, con el fin de recomendar las medidas de seguridad e higiene a cumplir.</li> <li>- Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales.</li> <li>- Atender y ofrecer solución a los diferentes conflictos laborales.</li> <li>- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación del Recurso Humano.</li> <li>- Desarrollo de procesos administrativos de queja.</li> <li>- Desarrollo de procesos administrativos de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluaciones del avance de las metas establecidas para los diferentes procesos de trabajo.</li> <li>- Informes sobre evaluación del personal.</li> <li>- Plan general de capacitación.</li> <li>- Recurso humano capacitado.</li> <li>- Convenios con instituciones públicas y privadas en materia de capacitación de personal</li> <li>- Reportes estadísticos sobre accidentes y enfermedades del trabajo.</li> <li>- Programa sobre seguridad e higiene ocupacional actualizada y en funcionamiento.</li> <li>- Asesoría efectiva y oportuna.</li> <li>- Problemas específicos de la organización solucionados.</li> <li>- Conflictos laborales solucionados.</li> <li>- Criterios en materia de relaciones obrero patronales.</li> <li>- Recomendaciones para la solución de conflictos laborales.</li> <li>- Charlas en materia laboral.</li> <li>- Acuerdos laborales.</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<p>Tribunales de Justicia y la Sala Constitucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictámenes emitidos por el Proceso de Asesoría Jurídica de la Municipalidad.</li> <li>- Expedientes de personal, manuales de organización y toda aquella documentación que resulte pertinente para el análisis y solución de los casos.</li> <li>- Solicitudes específicas presentadas tanto por los patronos como por los obreros.</li> <li>- Gacetas</li> <li>- Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>- Votos y sentencias judiciales.</li> <li>- Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República.</li> <li>- Quejas contra funcionarios</li> <li>- Solicitudes de investigación del Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Auditoría Interna, Procesos, Subprocesos y Actividades Generales de la Institución.</li> </ul>	<p>investigación interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo y custodia de expedientes administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros del record laboral de los empleados (ausentismo, sanciones e incumplimiento de labores entre otros).</li> <li>- Propuestas de actualización del Reglamento Interno de la Municipalidad.</li> <li>- Procesos administrativos concretados.</li> <li>- Recomendaciones sobre sanciones a aplicarse.</li> <li>- Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia de contratación administrativa.</li> <li>- Informes para la toma de decisiones, dirigidos al Alcalde Municipal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código Municipal</li> <li>- Reglamento Autónomo de Organización y Servicios</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y VALORACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de nombramientos, ascenso, traslados</li> <li>- Medir el rendimiento laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones de personal</li> <li>- Evaluación anual del desempeño</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica Nº 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes de personal, manuales de organización y toda aquella documentación que resulte pertinente para el análisis y solución de los casos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de los funcionarios</li> <li>- Analizar los requerimientos de recursos humanos de la municipalidad, determinando los candidatos con mejor pronóstico de éxito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de elegible para los procesos de selección internos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes específicas presentadas tanto por los patronos como por los obreros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios sobre efectividad, creación y eliminación de incentivos y beneficios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntos de carrera profesional y técnica reconocidos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gacetas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de gasto elaborado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar información a la CGR sobre el gasto en el rubro de Servicios Especiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compendio de Material de Apoyo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Votos y sentencias judiciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de remuneraciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de resultado investigativo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de procesos administrativos de investigación interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual de Capacitación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Reclutamiento y Selección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar las necesidades de capacitación para mejorar el rendimiento de los trabajadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidación laboral elaboradas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Evaluación del Desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Precisar los extremos laborales que le corresponden a un funcionario cuando termina su relación laboral con la municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órdenes de pago de beneficios elaborada</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criterios y opiniones jurídicas emitidas por la Asesoría Jurídica y Servicios Técnicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitar solicitudes de beneficios derivados de la convención colectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de Puestos anual y semestral</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de Puestos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de cálculo de impacto anual de remuneraciones y de incremento salariales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificaciones presupuestarias</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decretos del Servicio Civil de Costa Rica</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convención Colectiva vigente</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto Municipal</li> </ul>		



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de clases de Puestos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar proyecciones de gasto y tomar las acciones para que el contenido presupuestario resulte suficiente.</li> <li>- Determinar la asignación correcta de la clases de puestos</li> <li>- Elaboración de cálculo de los salarios a los funcionarios municipales (Incluido aguinaldo y salario escolar). Cálculo de cierres sobre las deducciones, renta y a Caja Costarricense de Seguro Social y al Instituto Nacional de Seguros. Elaboración de cálculo de Dietas a Regidores. Reportes.</li> </ul>	<p>elaboradas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio técnico de reasignación o recalificación de plazas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Salud Ocupacional</li> <li>- Incapacidades del INS o CCSS</li> <li>- Reglamento de incapacidades de la CCSS</li> <li>- Certificaciones médicas</li> <li>- Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo: Recomendaciones sobre la Adaptación y la Readaptación Profesionales de los Inválidos.</li> <li>- Constitución Política de la República de Costa Rica</li> <li>- Código de Trabajo de Costa Rica, Título IV</li> <li>- Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte.</li> <li>- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SALUD OCUPACIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar los riesgos de trabajo</li> <li>- Elaboración de control de incapacidades</li> <li>- Evaluación de puestos de trabajo y ajustes de puestos</li> <li>- Especificaciones técnicas para la compra de uniformes</li> <li>- Especificaciones técnicas para la adquisición de equipo de seguridad y resguardo</li> <li>- Valoración de estaciones de trabajo</li> <li>- Valoración de estaciones de trabajo para personas con alguna limitación física</li> <li>- Capacitaciones al personal en materia de riesgos laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de riesgos evaluados</li> <li>- Estadística sobre reincidencia de accidentes por puestos de trabajo o unidades.</li> <li>- Puestos de trabajo ajustados</li> <li>- Uniformes acordes a cada labor</li> <li>- Equipo de seguridad y de resguardo adquirido según las labores que se ejecutan en el puesto</li> <li>- Estaciones de trabajo orgánicas</li> <li>- Puestos de trabajo adaptados, según limitación física del trabajador.</li> <li>- Población trabajadora conocedora de acciones preventivas de riesgos</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica Nº 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
Discapacidad. Ley 7600. - Reglamento Autónomo de Organización y Servicios		de trabajo.
- Diagnóstico de factores humanos, - Plan de Desarrollo Municipal - Solicitudes específicas. - Denuncias. - Normas Jurídicas. - Baterías de Tests - Diagnósticos clínicos - Diagnósticos sociales	<p style="text-align: center;"><b>PSICOLOGIA LABORAL</b></p> - Promover acciones específicas 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.	- Atención específica y 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.



## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento sobre Variaciones al Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados</li> <li>- Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Pérez Zeledón</li> <li>- Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad de Pérez Zeledón</li> <li>- Legislación y Doctrina</li> <li>- Consultas verbales y escritas</li> <li>- Informes de Ejecución Presupuestaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asesoría en materia de planificación a las diferentes instancias de la Municipalidad.</li> <li>- Ejecución de diferentes acciones técnicas en los diferentes campos del quehacer municipal</li> <li>- Brindar procesos de capacitación y asesoría</li> <li>- 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.</li> <li>- Desempeñarse como el órgano de asesoría técnica del SPI en materia de Planes, Proyectos y Programas.</li> <li>- Coordinar con el Subproceso de Gestión Presupuestaria la implementación de procedimientos hábiles al</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoridades de la Municipalidad debidamente informados en materias técnicas de aplicación específica.</li> <li>- Independencia en la toma de decisiones</li> <li>- Procesos de Capacitación acertados</li> <li>- Plan Operativo Anual ajustado al Presupuesto Municipal</li> </ul> <p>Plan Estratégico Institucional y Plan de Gobierno del Alcalde vinculados al plan Nacional de Desarrollo</p>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica Nº 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de Política General Institucional</li> <li>- Acuerdos del Concejo</li> <li>- Correspondencia institucional</li> <li>- Planes Institucionales</li> <li>- Lineamientos emitidos por la Contraloría General de La República</li> <li>- Plan de Gobierno del Alcalde</li> <li>- Planes Presupuestarios</li> <li>- Ley General de Control Interno</li> <li>- Manual de Normas de Control Interno</li> </ul>	<p>proceso de generación de los POA en el marco del Ciclo Presupuestario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar, con el resto de los órganos concentrados y desconcentrados de la institución, el proceso de formulación, desarrollo, modificación, ejecución y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Municipalidad.</li> <li>- Asesorar técnica y profesionalmente a los jefes de la Institución en materia del dictado de políticas y de directrices en materia de Planificación Institucional.</li> <li>- Coordinar y supervisar el sistema control interno y de evaluación del riesgo institucional</li> <li>- Proponer proyectos y programas de mejora continua para fortalecer la gestión institucional.</li> </ul>	<p>Modificaciones Presupuestarias insertadas en el POA</p> <p>Políticas revisadas y aprobadas</p> <p>Sistemas de control interno y su evaluación implementados</p> <p>Proyectos de mejora continua</p> <p>Institución más eficiente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Control Interno</li> <li>- Manual de Normas de Control Interno</li> <li>- Lineamientos y Directrices emitidos por la Contraloría General de La República</li> <li>- Planes de acción de las distintas instancias municipales</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CONTROL INTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir, liderar y controlar la ejecución de los sistemas de control interno y riesgo institucional</li> <li>- Compilar la información de los resultados de las evaluaciones de control interno y riesgo institucional</li> <li>- Participa en el proceso de inclusión de información del Sistema de Información Municipal (SIIM)</li> <li>- Conducir, liderar y controlar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de control interno y riesgo implementados y actualizados</li> <li>- Informes de las evaluaciones de control interno y riesgo institucional</li> <li>- Información para la toma de decisiones</li> <li>- Folios llenados e incluidos en el sistema del SIIM</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

<b>INSUMOS</b>	<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<b>PRODUCTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Acuerdos del Concejo Municipal</li><li>- Directrices emitidas por la Alcaldía</li></ul>	la aplicación de matrices para la evaluación del modelo de madurez institucional de control interno	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modelo de madurez evaluado</li></ul>



## PROCESO ASESORÍA JURÍDICA

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico de la realidad del Institucional incorporando la perspectiva jurídica</li> <li>- Diagnóstico de recursos normativos institucionales</li> <li>- Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>- Solicitudes específicas.</li> <li>- Denuncias.</li> <li>- Ordenamiento Jurídico.</li> <li>- Planes Institucionales</li> <li>- Planes Operativos de Trabajo</li> <li>- Instrumentos de trabajo</li> <li>- Informes de Cobro Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover acciones específicas con el fin de resolver los intereses municipales que se litiguen en instancias administrativas y judiciales</li> <li>- Brindar capacitación y asesoría oportuna y adecuada a los órganos y funcionarios municipales</li> <li>- Emitir criterios y opiniones técnicas y profesionales en el campo jurídico</li> <li>- Elaborar planes operativos que brinden un adecuado soporte en términos de planificación al desarrollo del subproceso.</li> <li>- Realizar la gestión judicial para el adecuado cobro de los tributos municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos judiciales debidamente atendidos</li> <li>- Procesos administrativos debidamente atendidos</li> <li>- Procesos de capacitación y asesoría adecuados a las necesidades institucionales</li> <li>- Criterios y opiniones en el ramo jurídico</li> <li>- Planes integrados y ejecutados oportunamente.</li> <li>- Disminución del pendiente de cobro.</li> </ul>



## 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

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones periódicas con los responsables de las unidades.</li> <li>- Visión de la municipalidad.</li> <li>- Políticas y Estrategias</li> <li>- Plan operativo anual de las Unidades municipales.</li> <li>- Solicitudes de los usuarios.</li> <li>- Procedimientos manuales de trabajo</li> <li>- Nuevos procedimientos de trabajo de la municipalidad.</li> <li>- Capacidad instalada de procesamiento automático.</li> <li>- Diseños de rutinas a automatizar.</li> <li>- Programas o soluciones informáticas.</li> <li>- Necesidades de automatización de Solicitudes de diagnóstico. e procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y articular en forma adecuada y oportuna las políticas municipales en materia de informática en conjunto con las unidades, e instancias municipales.</li> <li>- Diseñar, programar y ajustar sistemas informáticos para la Municipalidad.</li> <li>- Informar asesor, y recomendar</li> <li>- Lo pertinente sobre las modificaciones y avances en informática, sistemas, y equipos de cómputo a los trabajadores de las unidades de la municipalidad.</li> <li>- Diseñar, desarrollar y proponer informes de diagnóstico.</li> <li>- Atención de solicitudes en orden de prioridades.</li> <li>- Elaboración de un rol de trabajo preventivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos en materia informática.</li> <li>- Propuestas generales de desarrollo informático.</li> <li>- Prioridades definidas en materia de informática.</li> <li>- Normas y procedimientos de trabajo.</li> <li>- Diagramas de recorrido.</li> <li>- Manual de usuario.</li> <li>- Diseños de rutinas automatizadas.</li> <li>- Programas o soluciones informáticas.</li> <li>- Asesorías oportunas</li> <li>- Recomendaciones para la compra de equipo y aplicaciones.</li> <li>- Nuevas aplicaciones y equipo en funcionamiento.</li> <li>- Informes de diagnóstico.</li> <li>- Equipo tecnológico en óptimas condiciones de funcionamiento y operabilidad.</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

---

- Solicitudes de usuarios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico.		
--	--	--



## 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

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan anual Archivo.</li> <li>- Ley del Sistema Nacional de Archivo (Ley N° 7202).</li> <li>- Normas y Políticas dictadas por el Archivo Nacional.</li> <li>- Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Municipal.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funcionamiento del Archivo.</li> <li>- Plan anal de Clasificación de documentos de la Municipalidad.</li> <li>- Documentación que se produce en la municipalidad.</li> <li>- Listas de remisión.</li> <li>- Registro General de Fondos.</li> <li>- Plan Contingencia</li> <li>- Tabla de plazos de conservación de documentos.</li> <li>- Actas de Eliminación de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>- Normar los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad incluye la creación de instrumentos.</li> <li>- Registro y control de los documentos que ingresan.</li> <li>- Reunir, clasificar, archivar y conservar la documentación administrativa e histórica de la municipalidad.</li> <li>- Clasificación por estructura orgánica.</li> <li>- Expurgar y eliminar periódicamente los documentos de archivo.</li> <li>- Reuniones Con Comisión, de Selección y Eliminación, dejar evidencia de la documentación que se elimina.</li> <li>- Facilitación diaria del servicio de información.</li> <li>- Controlar su devolución en los plazos establecidos.</li> <li>- Información diaria a las unidades administrativas de las publicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de las actividades que se realizan durante el año.</li> <li>- Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Municipal.</li> <li>- Estandarización de la clasificación y ordenación de los archivos de gestión.</li> <li>- Documentos ordenados y conservados.</li> <li>- Instrumentos de localización.</li> <li>- Archivo actualizado.</li> <li>- Eliminación de documentos únicamente autorizados por Comisión Nacional.</li> <li>- Usuarios atendidos.</li> <li>- Conservación de los Documentos.</li> <li>- Actualización de la normativa afín a la municipalidad.</li> <li>- Estadísticas actualizadas de los</li> </ul>



INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Control de Eliminación.</li><li>- Solicitudes de información.</li><li>- Boletas de Préstamo Interno.</li><li>- Gacetas.</li><li>- Inventarios de Documentos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informes semestrales y anuales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- fondos documentales</li></ul>

## 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.

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.



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

---

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.



## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios específicos de los habitantes. del Municipio.</li> <li>- Plan Estratégico</li> <li>- Plan Anual Operativo</li> <li>- Plan Local de Desarrollo</li> <li>- Plan Regulador</li> <li>- Manual de Obra Pública</li> <li>- Normas y reglamentos</li> <li>- Aportes presentados por los componentes político, técnico y comunal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón.</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio histórico y cultural del cantón asegurado.</li> <li>- 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).</li> </ul>



## SUBPROCESO GESTION AMBIENTAL

### 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 Residuos y Servicios Ambientales

### DESCRIPCIÓN GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criterios técnicos emitidos por las unidades Ambiental y Legal de la Municipalidad.</li> <li>- Quejas presentadas.</li> <li>- Documentos del proceso de licitación (cartel, oferta realizada por el contratista, contrato suscrito).</li> <li>- Reglamento de Manejo de Desechos Ordinarios.</li> <li>- Disposiciones variadas emitidas por la Municipalidad para el adecuado empaque de los desechos ordinarios y no ordinarios.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SERVICIOS AMBIENTALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de las especificaciones técnicas y administrativas para la contratación externa del servicio y/o renovación de contratos.</li> <li>- Inspección de los servicios prestados por el contratista.</li> <li>- Atención de contribuyentes</li> <li>- Limpieza de vías y sitios públicos.</li> <li>- Mantenimiento y reparación de sistema de alcantarillados</li> <li>- Compra de equipo especializado.</li> <li>- Mantenimiento preventivo al equipo y maquinaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones técnicas y administrativas para la respectiva contratación.</li> <li>- Recomendaciones para efectos de renovación o recesión del contrato.</li> <li>- Informes periódicos sobre la prestación de servicios observada y verificada.</li> <li>- Aseguramiento de la calidad en el servicio según las condiciones de contratación.</li> <li>- Quejas de usuarios de los servicios atendidas y solucionadas.</li> <li>- Usuarios atendidos y satisfechos.</li> <li>- Vías públicas libres de focos de contaminación.</li> <li>- Vías públicas y lotes en adecuadas condiciones de limpieza.</li> <li>- Sistema de alcantarillado pluvial libre de desechos sólidos.</li> <li>- Equipo automotor en apropiadas condiciones</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica Nº 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de limpieza.</li> <li>- Reparaciones especializadas.</li> <li>- Mantenimiento básico</li> </ul>		<p>de funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo manual ordenado y en adecuadas condiciones de funcionamiento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desechos sólidos producidos en el cantón.</li> <li>- Políticas de la Municipalidad en materia de salud y control ambiental.</li> <li>- Material educativo.</li> <li>- Observación directa.</li> <li>- Ley General de Salud.</li> <li>- Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos.</li> <li>- Plan municipal para la gestión integral de residuos.</li> <li>- Estudios de Factibilidad (Impacto Ambiental).</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>TRATAMIENTO DE RESIDUOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de Proyectos en materia ambiental.</li> <li>- Impulsar sistemas alternativos para la recolección selectiva de residuos valorizables como contenedores o receptores, entre otros</li> <li>- Recolección de residuos ya clasificados por la población.</li> <li>- Tratamiento de residuos.</li> <li>- Cooperación interinstitucional.</li> <li>- Velar por el apropiado funcionamiento de los equipos de trabajo asignados al área de trabajo (Equipo de uso manual y otros)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habitantes del cantón concientizados.</li> <li>- Evitar generación de residuos en su origen</li> <li>- Reutilizar los residuos generados ya sea en la misma cadena de producción o en otra paralela.</li> <li>- Valorizar los residuos por medio del reciclaje, la recuperación energética y el procesamiento, entre otros</li> <li>- Reducir al máximo la generación de residuos en su origen.</li> <li>- Adecuado manejo (recolección, disposición y separación) de los residuos del cantón.</li> <li>- Control ambiental integral (técnico)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas Generales en materia ambiental</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN AMBIENTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Campañas de educación y capacitación comunitaria.</li> <li>- Talleres de capacitación a los funcionarios municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidad concientizada de su responsabilidad en el manejo de los residuos</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Directrices del Gob. Central en manejo de residuos</li><li>- Campañas educativas sobre limpieza y ornato</li><li>- Reparaciones especializadas.</li><li>- Mantenimiento básico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adquisición de maquinaria y equipo necesarios.</li><li>- 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.</li><li>- Velar por el apropiado funcionamiento de los equipos de trabajo asignados al área de trabajo (Equipo de uso manual y otros)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fortalecimiento de la salud pública de los habitantes del cantón.</li><li>- Participación activa de la comunidad.</li><li>- Control ambiental integral (técnico).</li></ul>



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



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Municipal</li> <li>- Decisiones o resoluciones administrativas del Alcalde Municipal</li> <li>- Anteproyectos, estudios de factibilidad y presupuestos.</li> <li>- Información tributaria y financiera, y Listados de morosidad o de pendencia en el pago de tributos o precios</li> <li>- Legislación y Jurisprudencia Administrativa y Judicial</li> <li>- Expedientes administrativos de otras dependencias</li> <li>- Planos de Infraestructura e Hidrogeológicos</li> <li>- Estudios de Usos de Suelos y Plan regulador del cantón</li> <li>- Informes técnicos internos y externos en diversas áreas científicas</li> <li>- Carteles y Contratos</li> <li>- Documentos de Política General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de recursos de inversión en estos inmuebles</li> <li>- Preparar informes técnicos y administrativos</li> <li>- Desarrollar procedimientos y expedientes administrativos debidamente ordenados y accesibles</li> <li>- Tener a mano la información relacionada con estos inmuebles</li> <li>- Ajustar el uso de estos inmuebles a los Planes Estratégicos del cantón</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios tarifarios</li> <li>- Presupuesto municipal</li> <li>- Acuerdos del Concejo Municipal</li> <li>- Políticas institucionales</li> <li>- Expedientes de arrendatarios.</li> <li>- Solicitudes de los usuarios.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CEMENTERIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener un registro actualizado de cada uno de los derechos existentes, tanto por medio de fichas y registro computadorizado, como en su ubicación real.</li> <li>- Autorizar la inhumación y exhumación de cuerpos en el cementerio.</li> <li>- Dictar políticas generales acerca de las condiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro múltiple de los derechos existentes y su situación.</li> <li>- Solicitudes de inhumación y exhumación aprobadas o rechazadas en forma oportuna.</li> <li>- Reglamento y manual para la administración del cementerio.</li> <li>- Lineamientos para el</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectos, anteproyectos y estudios de factibilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>estructurales y estéticas de las bóvedas y otorgar autorización para realizar construcciones y mejoras.</li> <li>- Planificar y gestionar la realización de mejoras infraestructurales y estéticas en el campo santo.</li> <li>- Diseñar planes de contingencia para atender situaciones de alta demanda de servicios en el cementerio, como epidemias, desastres y otros.</li> <li>- Brindar servicios de apoyo como la construcción de bóvedas, enchapes y otros, como valor agregado al servicio tradicional.</li> <li>- Mantener registros y controles adecuados sobre las inversiones y gastos asociados al servicio, para facilitar la realización de estudios tarifarios.</li> <li>- Control general de los servicios prestados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>correcto uso del servicio dados a conocer en forma eficaz y oportuna.</li> <li>- Mejoras en infraestructura y belleza escénica.</li> <li>- Plan de contingencia.</li> <li>- Reglamento de uso del cementerio.</li> <li>- Registro de gastos e inversiones realizadas anualmente en el cementerio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de las organizaciones deportivas del cantón.</li> <li>- Convenios de cooperación interinstitucionales.</li> <li>- Acuerdos del Concejo Municipal.</li> <li>- Código Municipal.</li> <li>- Leyes y reglamentación conexas.</li> <li>- Planes de desarrollo y explotación de las instalaciones.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRACION DE COMPLEJOS DEPORTIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación del uso de las instalaciones municipales para el desarrollo de actividades deportivas</li> <li>- Alquiler de instalaciones a entes públicos y privados y al público en general.</li> <li>- Programación de eventos especiales.</li> <li>- Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.</li> <li>- Aplicación de la regulación para el cobro por concepto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso racional de las instalaciones deportivas.</li> <li>- Fortalecimiento de la salud física y mental de los pobladores del Cantón y sus visitantes.</li> <li>- Mejoramiento de las relaciones con otras instituciones y organizaciones deportivas del país.</li> <li>- Instalaciones en adecuado estado de funcionamiento.</li> <li>- Autosuficiencia económica.</li> <li>- Informes periódicos.</li> <li>- Fortalecimiento de los controles internos.</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica Nº 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
	<p>de uso de las instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación de los planes de desarrollo y explotación de las instalaciones.</li> <li>- Coordinación interinstitucional para la seguridad de los usuarios.</li> <li>- Fiscalización del cumplimiento de las medidas de seguridad por parte de los usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecimiento de la salud física y mental de los usuarios.</li> <li>- Planes de desarrollo y explotación debidamente implementados.</li> <li>- Instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento.</li> <li>- Seguridad integral de los usuarios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventarios culturales</li> <li>- Proyectos, anteproyectos y estudios de factibilidad</li> <li>- Normativa General</li> <li>- Plan Operativo Anual de Gestión Cultural</li> <li>- Solicitudes de información de los usuarios</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bibliografía</li> <li>- Publicaciones y material audiovisual.</li> <li>- Listado de solicitudes de material bibliográfico.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN CULTURAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de la planificación estratégica del departamento.</li> <li>- Normalización de las funciones de los colaboradores de Gestión Cultural.</li> <li>- Regulación y normalización de procedimientos de la Actividad a su cargo.</li> <li>- Servicios de información cultural.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> <li>- Planificación y coordinación de proyectos artísticos-culturales.</li> <li>- Evaluar el programa de bibliotecas públicas.</li> <li>- Coordinar, dar seguimiento y evaluar convenios con organizaciones del sector cultura y la recreación.</li> <li>- Elaboración de proyectos.</li> <li>- Participación de comisiones según normativa.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>BIBLIOTECA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de las metas y objetivos de la biblioteca.</li> <li>- Facilitación diaria del servicio.</li> <li>- Préstamo de material</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logro de objetivos y metas con eficacia y eficiencia.</li> <li>- Tecnificación de actividades diarias de la actividad a su cargo.</li> <li>- Usuarios atendidos</li> <li>- Difusión cultural.</li> <li>- Apoyo a la creación artística.</li> <li>- Proyectos implementados.</li> <li>- Cumplimiento de normativa</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metas y objetivos logrados con eficacia y eficiencia.</li> <li>- Material Bibliográfico a disposición ágilmente y oportunamente.</li> <li>- Usuarios debidamente</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa en general.</li> <li>- Solicitudes de información de los usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bibliográfico, control de Préstamo, Elaboración de los informes mensuales (SINABI).</li> <li>- Labores técnicas de clasificación, catalogación y marbetes e intercalación.</li> <li>- Selección de material Bibliotecológico según criterio presupuesto y demanda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>atendidos.</li> <li>- Informes debidamente entregados.</li> <li>- Actualización del acervo bibliográfico.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento para la Administración y Organización del Funcionamiento de actividades en el Campo de Exposiciones Municipal.</li> <li>- Necesidades de esparcimiento y recreación de la comunidad.</li> <li>- Solicitudes de alquiler de las organizaciones comunales, instituciones públicas y privadas y otros entes.</li> <li>- Código Municipal y Acuerdos del Concejo Municipal.</li> <li>- Convenios para la Administración del Campo de Exposiciones Municipal.</li> <li>- Leyes y reglamentación conexas.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CAMPO DE EXPOSICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alquiler de instalaciones para la realización de eventos feriales y otros.</li> <li>- Coordinación con otras instituciones para la celebración de eventos especiales en las instalaciones del Campo de Exposiciones.</li> <li>- Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recreación y cultura para los habitantes del cantón.</li> <li>- Colaboración con el fortalecimiento de agrupaciones comunales y otras.</li> <li>- Instalaciones en adecuadas condiciones de funcionamiento.</li> <li>- Fortalecimiento económico de los sectores que participan de los diferentes eventos feriales.</li> <li>- Autosuficiencia económica.</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes y requisitos para urbanizar.</li> <li>- Normativa en general.</li> <li>- Disposiciones administrativas emanadas de la Municipalidad.</li> <li>- Necesidades de desarrollo urbano.</li> <li>- Necesidades de salud física y mental de los pobladores del cantón.</li> <li>- Proyectos y anteproyectos de las ONG's.</li> <li>- Convenios de cooperación.</li> <li>- Programa de gobierno del Alcalde.</li> <li>- Acuerdos del Concejo Municipal.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ZONAS VERDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular planes y programas para la mejor utilización de este patrimonio del cantón.</li> <li>- Cumplimiento de programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal.</li> <li>- Velar por la correcta aplicación de la normativa vigente referente al plan urbano cantonal.</li> <li>- Implementación de programas de seguimiento y control de su utilización.</li> <li>- Evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de utilización de las zonas verdes.</li> <li>- Implementación de convenios de cooperación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Óptima utilización de los espacios físicos, para el bienestar y sano esparcimiento de los diferentes sectores de la población.</li> <li>- Instalaciones deportivas y recreativas a disposición de las comunidades.</li> <li>- Propuestas de mejoramiento a nivel comunal.</li> <li>- Comunidad concientizada sobre las normas de mantenimiento requeridas.</li> <li>- Proyectos y convenios debidamente implementados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratos de Arrendatarios.</li> <li>- Acuerdos del Concejo.</li> <li>- Solicitudes de los arrendatarios del Mercado y la Terminal</li> <li>- Normativa.</li> <li>- Plan de Trabajo</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>MERCADO Y TERMINAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar las disposiciones legales contempladas en el reglamento del Mercado.</li> <li>- Llevar y mantener actualizados los controles de arrendamiento tanto del Mercado como de la Terminal y sus pagos.</li> <li>- Coordinar con la actividad de patentes los montos a cobrar a los arrendatarios.</li> <li>- Efectuar el cálculo de consumo de agua, luz y otros servicios ofrecidos a los arrendatarios.</li> <li>- Aplicar las sanciones que correspondan a los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros actualizados de licencias de espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes.</li> <li>- Cobro oportuno de impuestos y tasas municipales.</li> <li>- Registros de morosos.</li> <li>- Arreglos de pago.</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
	arrendatarios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratos</li> <li>- Levantamiento topográfico.</li> <li>- Diseño de Urbanizaciones.</li> <li>- Diseño mecánico y eléctrico.</li> <li>- Normativa.</li> <li>- Planos de construcción.</li> <li>- Necesidades de vivienda de los pobladores del cantón.</li> <li>- Proyectos, anteproyectos y estudios de factibilidad.</li> <li>- Estudios socioeconómicos.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>LOTIFICACIÓN Y VIVIENDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar la finca.</li> <li>- Elaborar los planos catastrados.</li> <li>- Segregar la propiedad adquirida.</li> <li>- Ejecución de los trabajos de movimientos de tierra.</li> <li>- Elaboración de los planos del sistema de aguas pluviales.</li> <li>- Suministrar a la urbanización de la instalación de la luz eléctrica y la cañería para el agua potable.</li> <li>- Elaborar las obras en base al reglamento.</li> <li>- Facilitar el proceso.</li> <li>- Censar y elegir la población.</li> <li>- Desarrollo de obras de infraestructura.</li> <li>- Coordinación interinstitucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad de los adjudicatarios y la disponibilidad de Servicios Básicos.</li> <li>- Títulos de propiedad.</li> <li>- Lotes, calles y viviendas terminados.</li> <li>- Urbanización trazada.</li> <li>- Adecuada canalización de las aguas pluviales.</li> <li>- Urbanización dotada de las necesidades básicas</li> <li>- Adecuación de viviendas dignas.</li> <li>- Repartición más justa.</li> <li>- Soluciones de vivienda.</li> <li>- Proyectos integrales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa en general.</li> <li>- Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>- Plan Anual Operativo.</li> <li>- Lineamientos de las comisiones de Obras y Asuntos Ambientales.</li> <li>- Acuerdos del Concejo Municipal.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PARQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejorar constantemente la belleza escénica de los diferentes parques de la ciudad.</li> <li>- Planificar y ejecutar acciones de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los parques.</li> <li>- Garantizar el disfrute y esparcimiento de los usuarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parques remodelados.</li> <li>- Nivel adecuado de seguridad y tranquilidad en los parques, disminución de elementos indeseables.</li> <li>- Actividades de diversa índole realizadas en los parques en óptimas condiciones.</li> <li>- Insumos para la</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Directrices del Alcalde Municipal.</li><li>- Estudios tarifarios.</li><li>- Convenios de colaboración.</li><li>- Plan de contingencia.</li><li>- Proyectos, anteproyectos y estudios de factibilidad.</li><li>- Convenios de cooperación interinstitucional.</li></ul>	<p>de los parques con un nivel adecuado de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar la realización de diversas actividades en los parques (conciertos, retretas, funciones, exposiciones, cursos, etc.)</li><li>- Recolectar y tabular información vital para la realización de estudios tarifarios del servicio.</li><li>- Implementación de convenios para el desarrollo de estos inmuebles.</li></ul>	<p>realización de estudios tarifarios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Parques utilizados más eficientemente.</li></ul>



## 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

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
- Informes sobre costos de operación (costos directos e	- Ejecutar los diferentes estudios para la actualización de tarifas y precios públicos por los servicios que presta	- Tarifas por servicios municipales actualizadas. - Precio actualizado del



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

<p>indirectos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes sobre la carga financiera (intereses y amortización) de préstamos para inversión.</li> <li>- Informes sobre unidades habitacionales en el cantón.</li> <li>- Informes sobre tipos de clientes, dependiendo del servicio recibido.</li> <li>- Estudios socioeconómicos.</li> <li>- Contratos por servicios prestados.</li> <li>- Índice General de Precios.</li> <li>- Estudios tarifarios.</li> <li>- Normativa</li> <li>- Información del Registro Mercantil.</li> <li>- Necesidades de urbanismo cantonal.</li> <li>- Estudios específicos de los habitantes del Municipio.</li> <li>- Plan Estratégico</li> <li>- Plan Anual Operativo</li> <li>- Plan Local de Desarrollo</li> <li>- Plan Regulador</li> <li>- Normas y reglamentos</li> <li>- Políticas sectoriales y nacionales sobre</li> </ul>	<p>la Municipalidad, a partir del análisis económico (incluye el aspecto social, financiero y de demanda de mercado).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer políticas y controlar la ejecución del cronograma de acción para la recaudación y fiscalización de los tributos municipales</li> <li>- Establecer métodos de trabajo, diseñar los procedimientos y procesos para la recaudación de los tributos.</li> <li>- Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria.</li> <li>- Dirigir y controlar los procedimientos de cobranzas desde el ámbito administrativo hasta el cobro coactivo por la vía judicial.</li> <li>- Garantizar el control de la gestión de las diferentes áreas que componen el subproceso de gestión y control tributario.</li> <li>- 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</li> <li>- Vigilar el cumplimiento de los periodos señaladas por las leyes que rigen la administración de los diferentes tributos</li> <li>- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa</li> <li>- Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>costo de la prestación del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos actualizadas.</li> <li>- Control interno en funcionamiento referente a la determinación de categorías, tipos de clientes, montos a cobrar y valores.</li> <li>- Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia de contratación administrativa.</li> <li>- Tasas de impuestos actualizadas.</li> <li>- Estados de cuenta entregados.</li> <li>- Cobros efectuados a diferentes contribuyentes ocasionales.</li> <li>- Plan Regulador urbano conformado y actualizado.</li> <li>- Planes específicos de desarrollo urbano.</li> <li>- Desarrollo cantonal asegurado de acuerdo</li> </ul>
--	---	--



<p>urbanismo.</p> <p>- Levantamiento topográfico y catastral del cantón.</p>	<p>- Elaborar programas de inversión urbana, de acuerdo con el plan director urbano, programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal.</p>	<p>con los planes urbanos.</p> <p>- Sectorización territorial del cantón actualizada.</p>
--	---	---

## SUBPROCESO DE GESTIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

### Objetivo

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes sobre costos de operación (costos directos e indirectos).</li> <li>- Informes sobre unidades habitacionales en el cantón.</li> <li>- Informes sobre tipos de clientes, dependiendo del servicio recibido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Establecer políticas y controlar la ejecución del cronograma de acción para la recaudación y fiscalización de los tributos municipales</li> <li>- Garantizar el control de la gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarifas por servicios municipales actualizadas.</li> <li>- Precio actualizado del costo de la prestación del servicio.</li> <li>- Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia de contratación administrativa.</li> <li>- Tasas de impuestos</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios socioeconómicos.</li> <li>- Contratos por servicios prestados.</li> <li>- Índice General de Precios.</li> <li>- Estudios tarifarios.</li> <li>- Normativa</li> <li>- Información del Registro Mercantil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de las diferentes áreas que componen el subproceso de gestión y control tributario.</li> <li>- 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</li> <li>- Vigilar el cumplimiento de los periodos señaladas por las leyes que rigen la administración de los diferentes tributos</li> <li>- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>actualizadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes sobre costos de operación (costos directos e indirectos).</li> <li>- Informes sobre tipos de clientes, dependiendo del servicio recibido.</li> <li>- Estudios socioeconómicos.</li> <li>- Copias de contratos por servicios prof.</li> <li>- Estudios tarifarios.</li> <li>- Normativa</li> <li>- Información del Registro Mercantil.</li> <li>- Plan Anual Operativo y plan de trabajo.</li> <li>- Políticas Institucionales.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>COBRO ADMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer políticas y controlar la ejecución del cronograma de acción para la recaudación y fiscalización de los tributos municipales</li> <li>- Establecer métodos de trabajo, diseñar los procedimientos y procesos para la recaudación de los tributos.</li> <li>- Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria.</li> <li>- Dirigir y controlar los procedimientos de cobranzas en el ámbito administrativo</li> <li>- 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</li> <li>- Vigilar el cumplimiento de los periodos señaladas por las leyes que rigen la administración de los diferentes tributos</li> </ul> <p>Realizar las entregas de los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos actualizadas.</li> <li>- Control interno en funcionamiento referente a la determinación de categorías, tipos de clientes, montos a cobrar y valores.</li> <li>- Estados de cuenta entregados.</li> <li>- Cobros efectuados a diferentes contribuyentes ocasionales.</li> <li>- Reducción del Pendiente de cobro:</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
	diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Normativa</li><li>- Políticas y directrices Institucionales.</li><li>- Plan Anual Operativo y plan de trabajo.</li><li>- Bases de datos</li><li>-</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO INTEGRADO DE ATENCION TRIBUTARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recepción, análisis y entrega de trámites municipales.</li><li>- Coordinación interinstitucional para la atención de los usuarios (decreto 39056-MEIC-MAG).</li><li>- Atención de los usuarios</li><li>- Cobro de tributos municipales.</li><li>- Aplicar variaciones al pendiente de cobro.</li><li>- Coordinación interna con las dependencias municipales para gestión de los tramites recibidos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Usuarios atendidos</li><li>-Respuesta ante la solicitud de trámites.</li><li>-Tributos recaudados</li><li>-Base de datos actualizada.</li></ul>



## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración jurada presentada por los patentados.</li> <li>- Copia de la declaración de renta debidamente tramitada ante la Tributación Directa del Ministerio de Hacienda.</li> <li>- Ley de Patentes del cantón y su Reglamento.</li> <li>- Gacetas</li> <li>- Disposiciones emitidas por la CGR.</li> <li>- Votos y sentencias judiciales.</li> <li>- Pronunciamientos de la PGR.</li> <li>- Código de Procedimientos Tributarios.</li> <li>- Solicitudes de licencias.</li> <li>- Denuncias por licencias.</li> <li>- Solicitudes de trámites de licencias (traspasos, traslados, renunciaciones).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizado el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.</li> <li>- Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patente se emitan y se cobren oportunamente.</li> <li>- Tramitar las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio.</li> <li>- Supervisar y controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.</li> <li>- Supervisar y controlar las solicitudes de licencia, espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes, así como el cierre indefinido de establecimientos.</li> <li>- Planificar en forma adecuada el proceso de distribución, recepción y revisión de las declaraciones de ventas que los patentados deben presentar ante la Municipalidad.</li> <li>- Determinar el monto de la patente o impuesto trimestral que los contribuyentes deben cancelar.</li> <li>- Administrar y gestionar los trámites</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recomendaciones sobre aprobación o no de permisos para de espectáculos públicos.</li> <li>- Informes sobre el ingreso de personas al respectivo evento.</li> <li>- Informes sobre orden y disciplina observados en el transcurso de la actividad.</li> <li>- Actividad comercial del cantón regulada.</li> <li>- Patentes otorgadas</li> <li>- Registro de patentados actualizado.</li> <li>- Registros de ventas anuales por patentado, actualizados.</li> <li>- Patentes suspendidas.</li> <li>- Licencias aprobadas.</li> <li>- Licencias improbadas.</li> <li>- Trámites de licencias aprobados o improbados.</li> <li>- Gestión ordenada y eficiente del proceso administrativo relacionado con licencias.</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Expedientes de patentados.</li><li>- Acuerdos del Concejo Municipal.</li><li>- Directrices del Alcalde Municipal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- de licencias municipales.</li><li>- Aprobar o improbar licencias.</li><li>- Desarrollo de gestión de expedientes administrativos.</li><li>- Aprobar o improbar trámites de licencias (traspasos, traslados, renunciaciones)</li></ul>	-



## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Bienes Inmuebles</li> <li>- Plataforma o mapa de valores.</li> <li>- Directrices del ONT, adscrito al Ministerio de Hacienda.</li> <li>- Expedientes tributarios.</li> <li>- Información del Registro Público sobre movimientos registrables e información del Catastro Nacional</li> <li>- Declaraciones de bienes inmuebles.</li> <li>- Reclamos de contribuyentes.</li> <li>- Solicitudes de cambios a la base de datos presentadas por los contribuyentes.</li> <li>- Expedientes de preparación de datos aportadas por el Catastro Municipal.</li> <li>- Mapas de sectorización y copia testimonio de escrituras.</li> <li>- Solicitudes de exoneraciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón.</li> <li>- Tramitar las solicitudes de exoneración.</li> <li>- Diseño, seguimiento, control y fiscalización del proyecto de declaración de bienes inmuebles dirigido, ordenado y controlado</li> <li>- Coordinar y fiscalizar los proyectos de valoración de los bienes inmuebles del cantón.</li> <li>- Elaborar las certificaciones de valor registrado.</li> <li>- Elaborar dictámenes técnicos a usuarios internos y externos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles.</li> <li>- Estudio e identificación de las sociedades por medio del Registro Mercantil</li> <li>- Realizar avalúos solicitados por el jerarca administrativo en atención a necesidades institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Informes sobre la atención de reclamos (cambios de valor registrado, porcentajes de posesión, exoneraciones, avalúos y otros).</li> <li>- Exoneraciones de pago del impuesto de bienes inmuebles.</li> <li>- Solicitudes de exoneración rechazadas.</li> <li>- Actualización de los valores registrados en la base de datos municipal.</li> <li>- Avalúos realizados.</li> <li>- Actualización de los valores existentes en la base de datos municipal.</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Directrices del Órgano de Normalización Técnica, adscrito al Ministerio de Hacienda.</li><li>- Plataforma o mapa de valores.</li><li>- Expedientes tributarios.</li><li>Base de datos literal de bienes inmuebles.</li></ul>		Certificaciones de valor registrado.



## SUBPROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA

### Objetivo

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.

51

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas Generales establecidas por el Concejo.</li> <li>- Programa de Gobierno del Alcalde.</li> <li>- Plan Operativo Anual de las diferentes Áreas.</li> <li>- Solicitudes de asignación de presupuesto referidas por las organizaciones no gubernamentales (ONG).</li> <li>- Lineamientos y normativa de la Contraloría General de la República.</li> <li>- Requerimientos presupuestarios de los Síndicos y Concejos de Distrito.</li> <li>- Jurisprudencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer métodos de trabajo, diseñar procedimientos y procesos para el funcionamiento de las actividades generales a su cargo.</li> <li>- Proponer acciones para mejorar los sistemas de control interno.</li> <li>- Establecer la planificación del ciclo presupuestario institucional.</li> <li>- Establecer proyecciones de inversión de recursos ociosos.</li> <li>- Recomendar medidas tendentes al control de gastos de acuerdo al flujo de los ingresos.</li> <li>- Elaboración del Plan Anual Operativo Institucional.</li> <li>- Elaboración técnica y profesional del Plan Presupuestario Ordinario y de los Planes Presupuestarios Extraordinarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto del Plan Presupuestario Ordinario.</li> <li>- Proyecto del Plan Presupuestario Extraordinario.</li> <li>- Plan Anual Operativo Institucional.</li> <li>- Estimaciones de Ingresos.</li> <li>- Propuestas de modificaciones presupuestarias internas y externas.</li> <li>- Cronograma de formulación presupuestaria.</li> <li>- Nivel de gasto en función de los objetivos y metas</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>- administrativa y judicial.</li><li>- Proyectos de desarrollo local presentados por los regidores.</li><li>- Código Municipal y otra legislación conexas.</li><li>- Solicitudes de necesidades presentadas por las actividades.</li><li>- Disposiciones del Concejo Municipal y lineamientos de la Comisión de Hacienda y Presupuesto.</li><li>- Solicitudes de las comunidades, entes beneficiarios de transferencia de recursos municipales.</li><li>- Ley de contratación administrativa y su reglamento.</li><li>- Expedientes de Adquisición de Bienes y Servicios.</li><li>- Registro de Proveedores.</li><li>- Informes de Ejecución Presupuestaria.</li><li>- Estimaciones de Ingresos.</li><li>- Control de Gastos según estado de origen y aplicación de los recursos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración técnica y profesional de las modificaciones presupuestarias institucionales.</li><li>- 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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- institucionales.</li><li>- Oportuno y eficiente registro de todos los ingresos y egresos de la institución.</li><li>- Estados Financieros y otros informes que permitan una oportuna toma de decisiones por parte de la Alta Jerarquía.</li><li>- Un plan de adquisiciones que responda a las necesidades y recursos institucionales que garantice el normal desarrollo de las actividades de la institución.</li></ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Facturas y recibos.</li><li>- Informes de Tesorería sobre ingresos y gastos de la municipalidad.</li><li>- Información primaria emitida por las diferentes dependencias municipales.</li><li>- Información primaria emitida por las diferentes dependencias municipales</li></ul>	<p><b>ACTIVIDAD DE CONTABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar el registro contable de las diferentes operaciones financieras de la Municipalidad (ingresos, egresos y liquidaciones entre otros) formulando los respectivos estados financieros.</li><li>- 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.</li><li>- 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 adquiridas por la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informes financieros sobre ingresos, egresos, y balances entre otros.</li><li>- Proceso contable actualizado</li><li>- Notas de crédito y débito.</li><li>- Informes sobre determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios.</li><li>- Registros actualizados sobre el valor de los diferentes equipos municipales.</li><li>- Pólizas actualizadas.</li><li>- Custodia y administración eficiente de los recursos monetarios y financieros de la Municipalidad.</li><li>- Garantías de participación y cumplimiento custodiadas y ejecutas.</li><li>- Informes sobre estimaciones periódicas del comportamiento de los ingresos y egresos.</li><li>- Obligaciones de pago cumplidas oportunamente.</li><li>- Sistema de control interno de la tesorería en funcionamiento.</li><li>- Distribución eficiente de cupones de</li></ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
		combustible. - Gasto controlado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas y recibos.</li> <li>- Títulos valores.</li> <li>- Garantías de participación.</li> <li>- Efectivo y cheques.</li> <li>- Legislación en uso.</li> <li>- Cupones de combustibles.</li> <li>- Órdenes de compra y pago.</li> <li>- Planillas.</li> <li>- Liquidaciones.</li> <li>- Presupuesto vigente y sus modificaciones.</li> <li>- Solicitudes de gasto.</li> <li>- Disposiciones de la Contraloría General de la República.</li> <li>- Directrices de la Autoridad Presupuestaria en materia de gasto e inversión.</li> <li>- Conocimiento organizado en materia de presupuestación</li> <li>- Expedientes de Partidas Específicas</li> <li>- Requerimientos de organización, gestión, administración y control de las Partidas Específicas y demás Transferencias del Gobierno Central</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDAD DE TESORERÍA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar a cabo la recaudación de los diferentes ingresos de la Municipalidad.</li> <li>- Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales.</li> <li>- Recibir, custodiar y ejecutar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas.</li> <li>- Realizar las diferentes inversiones.</li> <li>- Verificar que los pagos de la municipalidad se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos.</li> <li>- Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados.</li> <li>- Firmar los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios.</li> <li>- Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.</li> <li>- 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.</li> <li>- Organizar, administrar, evaluar y controlar los procesos de gestión de las Partidas Específicas y demás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de control interno de presupuestación en funcionamiento.</li> <li>- Sistema de Organización, Gestión, Control y Administración eficiente, eficaz y oportuno de las Partidas Específicas y demás Transferencias que proceden del Gobierno Central</li> <li>- Sistema de control interno de presupuestación en funcionamiento.</li> <li>- Sistema de Organización, Gestión y Administración eficiente, Eficaz y oportuno, de las partidas Específicas y demás transferencias que proceden del Gobierno Central.</li> <li>- Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia de contratación administrativa.</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan Anual Operativo</li><li>- Planes Institucionales</li><li>- Normas de Procedimientos Internos</li></ul>	Transferencias que proceden del Gobierno Central y que son dadas en custodia o ejecución a la Municipalidad	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Materiales y equipo adquiridos por la Municipalidad</li><li>- Requisiciones de equipo y materiales por las diferentes áreas de trabajo</li><li>- Tarjetas de recibo y fórmulas para requisición y controles diarios.</li><li>- Inventarios de existencias.</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>BODEGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Llevar los controles correspondientes de entradas y salidas del material.</li><li>- Realizar inventarios periódicamente.</li><li>- Actualización del inventario de existencias.</li><li>- Adquirir, almacenar y distribuir los materiales y equipo adquiridos por la Municipalidad, así como la custodia de los mismos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Almacenamiento y custodia eficiente de los bienes en Bodega.</li><li>- Controles actualizados</li><li>- Requerimientos de material y equipo debidamente satisfechos</li><li>- Inventarios de materiales actualizados</li></ul> <p>Stock de materiales y equipo.</p>



## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reservas presupuestarias.</li> <li>- Plan anual operativo.</li> <li>- Solicitudes y bases técnicas presentadas por las diferentes áreas de trabajo.</li> <li>- Registro de Proveedores.</li> <li>- Normativa aplicable en materia de contratación administrativa.</li> <li>- Requisiciones de equipo y materiales.</li> <li>- Contratos y sus garantías.</li> <li>- Gacetas</li> <li>- Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>- Votos y sentencias judiciales.</li> <li>- Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Planear, organizar, coordinar y evaluar el trámite y ejecución de las contrataciones administrativas y sus modificaciones.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de trabajo debidamente satisfechos en sus requerimientos de equipo y materiales.</li> <li>- Carteles de licitación publicados.</li> <li>- Compras directas, restringidas y públicas efectuadas.</li> <li>- Inventarios de activos actualizados</li> <li>- Informes de compras.</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

	<p>equipos importados, de conformidad con la legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa</li></ul>	
--	---	--



## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades de urbanismo cantonal.</li> <li>- Estudios específicos de los habitantes del Municipio.</li> <li>- Aportes presentados por los componentes político, técnico y comunal.</li> <li>- Políticas sectoriales y nacionales sobre urbanismo.</li> <li>- Levantamiento topográfico y catastral del cantón.</li> <li>- Diagnósticos sobre la realidad urbanística, económica, ambiental y de desarrollo del cantón.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón.</li> <li>- Elaborar planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito del cantón.</li> <li>- Elaborar programas de inversión urbana, de acuerdo con el plan director urbano, programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal.</li> <li>- Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo, así como otras normas conexas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Regulador urbano conformado y actualizado.</li> <li>- Planes específicos de desarrollo urbano.</li> <li>- Patrimonio histórico y cultural del cantón asegurado.</li> <li>- Desarrollo cantonal asegurado de acuerdo con el plan director urbano.</li> <li>- Sectorización territorial del cantón actualizada.</li> <li>- Mejoramiento del espacio físico urbano tanto general como específico en diferentes sectores (parques, bulevares, eliminación de barreras arquitectónicas a discapacitados (accesibilidad), instalaciones deportivas</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan de gobierno del Alcalde</li><li>- Acuerdos del Concejo.</li><li>- Plan director urbano.</li><li>- Planes anuales operativos.</li><li>- Bases de datos de propiedades y propietarios del cantón actualizadas.</li><li>- Bases cartográficas y literales del cantón.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>vigentes, referentes al Plan Urbano Cantonal</li><li>- Realizar investigaciones sobre diversos aspectos de la problemática urbana y la aplicación e impacto de los planes que se ejecutan.</li><li>- Establecer y revisar periódicamente la sectorización del territorio cantonal en zonas, unidades urbanas, centros, sub-centros y barrios entre otros.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>para adultos y niños entre otros)</li><li>- Instalaciones de uso público para actividades comerciales y sociales.</li><li>- Mobiliario urbano (basureros, paradas de buses, señalamiento, identificación de calles, placas conmemorativas entre otros).</li><li>- Acabados estandarizados de obras municipales (superficies de tránsito peatonal antideslizantes, unidad en los acabados en infraestructura pública).</li><li>- Propuestas de mejoramiento vial.</li><li>- Criterios técnicos para la aprobación o denegatoria de patentes.</li><li>- Certificados de uso del suelo y su interpretación técnica, según su utilización.</li><li>- Recomendaciones para la revisión del plan director (disminución, aumento o cambio de zonas urbanas, industriales, comerciales, de protección, mixtas)</li></ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios sobre necesidades de obras e infraestructura del cantón.</li> <li>- Planos constructivos.</li> <li>- Croquis y otros diseños informales.</li> <li>- Reglamento de Construcciones, Ley de Planificación Urbana, Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones, Ley General de Salud, Ley General de Caminos, Plan Regulador Cantonal, Ley Forestal y otros.</li> <li>- Solicitudes de permisos y Permisos de construcción, remodelación o ampliación.</li> <li>- Construcciones.</li> <li>- Notificaciones respecto a construcciones.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CONTROL CONSTRUCTIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Emitir informes sobre fraccionamiento y urbanizaciones, revisar y aprobar anteproyectos de urbanizaciones, lotizaciones y subdivisiones.</li> <li>- Realizar una labor de monitoreo 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Verificar el uso del suelo según la licencia otorgada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes técnicos sobre la zonificación del uso del suelo.</li> <li>- Planos aprobados o improbados.</li> <li>- Mapas y planos confeccionados.</li> <li>- Denegatorias de permisos de construcción.</li> <li>- Comunidad concientizada sobre las normas de observación requeridas para lograr una correcta disciplina urbana.</li> <li>- Permisos de construcción debidamente corroborados</li> <li>- Informes periódicos de inspecciones de construcciones.</li> <li>- Reportes de obras terminadas.</li> <li>- Construcciones clausuradas.</li> <li>- Certificado de uso del suelo.</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<b>CATASTRO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre nuevas urbanizaciones y propiedades individuales y propietarios en el cantón.</li> <li>- Reclamos de los contribuyentes.</li> <li>- Declaraciones de bienes inmuebles.</li> <li>- Avalúos</li> <li>- Información suministrada por el Registro de la Propiedad, Catastro Nacional, INVU, Ministerio de Hacienda y otros.</li> <li>- Segregaciones y reuniones de propiedades.</li> <li>- Políticas sectoriales y nacionales sobre urbanismo.</li> <li>- Levantamiento topográfico y catastral del cantón y Servicios topográficos.</li> <li>- Bases de datos de propiedades y propietarios del cantón actualizadas y cartográficas y literales del cantón.</li> <li>- Solicitudes de visado de planos.</li> <li>- Ley General de Caminos, Plan Regulador Cantonal, Ley Forestal y otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizado gráfica y literalmente, el registro de propietarios y propiedades del cantón.</li> <li>- 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.</li> <li>- Desarrollar planes piloto sobre actualización de propiedades y propietarios.</li> <li>- Desarrollar y mantener actualizado el mapa de valores del cantón.</li> <li>- Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo, así como otras normas conexas vigentes, referentes al Plan Urbano Cantonal</li> <li>- Establecer y revisar periódicamente la sectorización del territorio cantonal en zonas, unidades urbanas, centros, sub-centros y barrios entre otros.</li> <li>- Establecimiento de criterios técnicos para que los visados de planos catastrales se ajusten a la verdadera necesidad del cantón.</li> <li>- Efectuar los levantamientos topográficos requeridos por la municipalidad.</li> <li>- Efectuar el control topográfico de las obras civiles en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos de propiedades y propietarios del cantón actualizadas.</li> <li>- Mapa de valores del cantón actualizado y en funcionamiento.</li> <li>- Sectorización territorial del cantón actualizada.</li> <li>- Bases cartográficas y literales del cantón actualizado.</li> <li>- Levantamientos topográficos.</li> <li>- Planos visados</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
	<p>proyectos municipales</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos.</li><li>- Ejecución de las labores de agrimensura requeridas.</li><li>- 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.</li></ul>	



## ACTIVIDAD ESTACIONOMETROS

### 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 como corresponde.

### 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.

### DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoría legal.</li> <li>- Reglamentos y Disposiciones administrativas emanadas por la Municipalidad</li> <li>- Ram-003-18, Reglamento para la Administración y Operación del Sistema de Estacionamientos Autorizados (Parquímetros) en el Cantón de Pérez Zeledón.</li> <li>- Base de datos de personas jurídicas contribuyentes.</li> <li>- Denuncias.</li> <li>- Normativa en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar el cumplimiento de la normativa con el fin de que no se obstaculice el libre tránsito por las vías públicas.</li> <li>- Confección de boletas a automóviles estacionados en zonas autorizadas sin la boleta respectiva.</li> <li>- Venta de boletas de estacionamiento a los negocios que brindan este servicio a los usuarios.</li> <li>- Digitación diaria los partes confeccionados, para el control conexo con las cajas recaudadoras.</li> <li>- Determinar las zonas que requieren demarcaciones viales horizontal y vertical</li> <li>- Realizar la demarcación vial horizontal y vertical en las zonas de estacionamiento autorizado</li> <li>- Colaborar en los operativos de regulación de las actividades comerciales en las vías públicas de la ciudad.</li> <li>- Colaborar en la realización de operativos de decomisos de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tránsito regulado</li> <li>- Partes confeccionados</li> <li>- Efectivo control vial urbano.</li> <li>- Boletas de estacionamiento vendidas.</li> <li>- Sistema actualizado</li> <li>- Estudio de zonas de demarcación vial horizontal y vertical</li> <li>- Zonas de estacionamiento autorizado debidamente demarcadas</li> <li>- Ventas ambulantes y estacionarias inspeccionadas y gestiones</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Reglamentos y Disposiciones administrativas emanadas por la Municipalidad.</li><li>- Ley de Regulación de Licencias del cantón de Pérez Zeledón" número 8821</li><li>- Solicitudes internas.</li><li>- Normativa en general</li><li>- Reglamentos y Disposiciones administrativas emanadas por la Municipalidad</li></ul>	<p>mercaderías.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en dispositivos interinstitucionales, en donde se requiera su colaboración</li><li>- Administrar los contratos de vigilancia que le sean asignados.</li><li>- Colaborar con las distintas áreas de trabajo de la Municipalidad que así lo requieran en el ejercicio de sus funciones.</li><li>- Colaborar con la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias en caso de catástrofe y en las calamidades públicas.</li><li>- Colaborar en el mantenimiento de la seguridad y el orden en las actividades que realice la Municipalidad de Pérez Zeledón.</li><li>- Notificar actos y demás resoluciones que emita la Municipalidad.</li><li>- Colaborar con el Concejo Municipal y la administración en general en la representación en diversas actividades institucionales.</li></ul>	<p>administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actas de inspección confeccionadas</li><li>- Trabajo interno e interinstitucional coordinado.</li><li>- Observancia del ordenamiento jurídico.</li><li>- Instalaciones y bienes municipales forma eficaz, eficiente y resguardados.</li><li>- Notificaciones entregadas.</li></ul>



## ACTIVIDAD CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA (POLICÍA MUNICIPAL)

### Objetivo

Ejecución de tareas policiales con el fin de resguardar, proteger, vigilar y mantener el orden público de los habitantes y visitantes del cantón, de sus bienes, así como la prevención, investigación y control contra el delito, en coordinación e interacción con otros cuerpos policiales.

### 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.

### DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código Municipal (Ley N.º 7794).</li> <li>- Ley General de Policía (Ley N.º 7410).</li> <li>- Ley Marco de Empleo Público N.º 10159.</li> <li>- Manual Descriptivo de Clases Integral para el Régimen Municipal (UNGL, 2023).</li> <li>- Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres (Ley N.º 9078).</li> <li>- RAM-003-17 Reglamento para la regulación de las funciones del servicio de control y seguridad ciudadana de la Municipalidad de Pérez Zeledón.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adiestrar a los caninos cuando se requiera y realizar inspecciones con los mismos en lugares en los que se encuentren evidencias.</li> <li>- Aplicar políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.</li> <li>- Atender consultas del cliente interno y externo de la Municipalidad, según materia de su competencia.</li> <li>- Atender los accidentes de tránsito que ocurren en las vías públicas, protegiendo la escena, levantar la información pertinente, tal como: vehículos involucrados, señalamiento vial, huellas de arrastre y de frenado, obstáculos en las vías, condiciones climáticas del medio, confección de croquis, declaraciones y otros detalles relacionados con los mismos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de coordinación con otras instituciones.</li> <li>- Bitácoras y reportes de intervención.</li> <li>- Boletas por infracciones de tránsito o violaciones a normativas locales.</li> <li>- Certificaciones, listas de asistencia o evidencias fotográficas de participación en capacitaciones.</li> <li>- Control de cumplimiento de normativas (Ley 9028, Ley 9047, ordenanzas municipales).</li> <li>- Evidencias recopiladas para investigaciones conjuntas (cuando corresponda).</li> <li>- Informes de patrullaje y rondas preventivas.</li> <li>- Ley 9047, Ley 9078 ordenanzas municipales).</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coadyuvar el cumplimiento de la legislación y disposiciones municipales ejecutando las resoluciones y los acuerdos que correspondan.</li><li>- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li><li>- Confeccionar boletas de tránsito por infracciones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito.</li><li>- Confeccionar, remitir o recibir documentación en formato físico o digital según indicaciones de su superior inmediato o jefatura de la dependencia; así como llevar control de la misma.</li><li>- Controlar y ordenar la circulación de vehículos en las carreteras a nivel cantonal en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Tránsito por vías Públicas y Terrestres; así como las leyes conexas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito sin demérito de las otras funciones que son atinentes al Policía Municipal.</li><li>- Coordinar con cuerpos policiales externos y entidades públicas para acciones conjuntas.</li><li>- Coordinar y ejecutar la gestión del Archivo Municipal.</li><li>- Ejecutar labores de rastreo, control de drogas, entre otras, con apoyo de canes (unidad canina), según plan de trabajo.</li><li>- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Área</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registros de uso de medios tecnológicos (videovigilancia, radiofrecuencia, hand held).</li><li>- Reportes de atención a denuncias ciudadanas.</li></ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
	<p>o Actividad procesal en que se desempeñe.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar otras labores que se apliquen en la seguridad ciudadana.</li><li>- Emitir criterio profesional en consultas concretas en el campo de su profesión</li><li>- Obtener, ordenar y verificar diferente tipo de información o datos de acuerdo a su campo de trabajo.</li><li>- Operar herramientas tecnológicas tales como: sistema de video vigilancia, alerta del servicio de alarmas, equipos de comunicación (radio), Hand Held, entre otros, destinados a la seguridad y cumplimiento de planes preventivos.</li><li>- Operar los equipos de trabajo, tales como: bicicletas, motocicletas, automóviles, pick up, equipo especial, entre otros, suministrados por la Administración para el cumplimiento de las labores.</li><li>- Participar en comisiones interinstitucionales y actividades del gobierno local relacionadas con seguridad.</li><li>- Participar en la implementación y mejora del sistema de Control Interno en el Área o Actividad procesal en que se desempeñe, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.</li><li>- Planificar, coordinar y supervisar las actividades operativas estratégicas y de formulación presupuestaria de la Actividad.</li><li>- Proponer políticas y acciones</li></ul>	



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
	<p>preventivas en materia de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar desplazamientos constantes según rutas programadas en el área asignada y actuar en forma preventiva ante cualquier anomalía o situación de riesgo.</li><li>- Realizar investigaciones de gestión policial y coordinación con otros cuerpos policiales.</li><li>- Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen.</li><li>- Recibir, revisar, digitar y tabular, reportes, bitácoras, entre otros.</li><li>- Redactar informes técnicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li><li>- Supervisar labores del personal a cargo.</li><li>- Velar por el cumplimiento de cualquier otra ley, reglamento, disposición, lineamiento y demás directrices que regulan el campo de actividad.</li><li>- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 9028, Ley General de Control de Tabaco y sus efectos nocivos en la Salud y su Reglamento.</li><li>- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 9047, Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido Alcohólico y su Reglamento.</li><li>- Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de quienes ejercen el comercio en diversas formas.</li><li>- Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley que regula el tránsito dentro del Cantón, previo cumplimiento de los requisitos</li></ul>	



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
	<p>establecidos por la Dirección General de Tránsito.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Velar por el resguardo, protección, vigilancia y orden de lugares públicos, tales como parques, bulevares, monumentos históricos, calles, barrios, entre otros.</li><li>- Velar por la seguridad del contribuyente, turistas o visitantes del cantón, realizando gestiones preventivas y reactivas con el fin de mantener espacios públicos seguros.</li><li>- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.</li><li>- Vigilar el uso vecinal de las vías públicas, así como dictar medidas necesarias pertinentes para que el tránsito de vehículos y peatones se desarrollen con seguridad.</li></ul>	



## 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 en beneficio de las distintas poblaciones.

70

### 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 Oficina de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad (OPAMDIS), 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	- Administrar y fiscalizar los contratos para la correcta atención de las Redes de Cuido.	- Redes de cuido atendidas correctamente.
Plan de Trabajo Anual	- Coordinación interinstitucional para el desarrollo de proyectos que incentiven la inversión en el Cantón.	- Inversión
Planes Estratégicos.	- Promover el turismo sostenible en el Cantón.	- Reactivación económica.
Plan Nacional de Desarrollo	- Concertar con la empresa privada para impulsar la generación de nuevos empleos que mejoren la economía cantonal.	- Minimizar el riesgo que pueda de las posibles consecuencias de un eventual desastre.
	- 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.	
	- Impulsar de estrategias, proyectos	



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
	y programas de carácter social para potenciar las oportunidades de las personas adulta mayor o con discapacidad	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes internas.</li> <li>- Legislación, lineamientos y normativa aplicable.</li> <li>- Constitución Política de la República de Costa Rica</li> <li>- Código Municipal.</li> <li>- Decreto Ejecutivo No. 34936-MTSS</li> <li>- Decreto Ejecutivo N° 29044-TSS-COMEX del 30 de Octubre del 2000.</li> <li>- Decreto N° 38954-MTSS- MDHIS-MIDEPLAN del 14 de mayo del 2015</li> <li>- Decreto ejecutivo N° 39213-MTSS-MEIC del 14 de setiembre de 2015</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>INTERMEDIACIÓN, ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer alianzas de cooperación técnica y operativa para el establecimiento Y funcionamiento de la oficina de Intermediación de Empleo de la Municipalidad.</li> <li>- Establecer acciones que brinden a la población posibilidades de empleo con el fin de que puedan mejorar su empleabilidad o estabilidad laboral.</li> <li>- Investigar las opciones laborales existentes en el Cantón.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad ciudadana en oportuna.</li> <li>- Acciones y políticas que promuevan la inserción laboral en el Cantón, donde existen oferentes y demandantes.</li> </ul> <p>Expedientes de usuarios debidamente conformados, y de cada uno de los proyectos desarrollados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Convenios de Cooperación con instituciones públicas estatales (MTSS, INAMU, IMAS, INA, Universidades Públicas, CONAPAM, CONAPDIS, entre otras).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código Municipal.</li> <li>- Ley de Creación de</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>OPAMDIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Talleres y Capacitaciones a Personas Adultas</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<p>la Oficina de la Persona Adulta Mayor y Personas en Situación de Discapacidad en las Municipalidades, N° 10046 OPAMDIS (Oficina de la Persona Adulta Mayor y de Personas en Situación de Discapacidad en las Municipalidades)</p>	<p>distintas materias de acuerdo con la demanda cantonal, enfocados en población Adulta Mayor y Personas con Discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación permanente, tanto a lo interno, como con entes externos para la puesta en marcha de acciones interinstitucionales en pro de las poblaciones con las que trabaja. (CONAPAM, CONAPDIS, entre otras)</li> <li>- Diseñar, ejecutar y evaluar políticas de carácter social que propicien el desarrollo cantonal de las personas Adulta Mayor y de personas con Discapacidad.</li> <li>- Brindar información permanente a poblaciones prioritarias sobre sus derechos, y servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrollan otras instituciones públicas como privadas.</li> <li>- Coordinar talleres y procesos socioeducativos a nivel institucional y comunal dirigidos a la protección de los derechos humanos de las personas Adultas Mayores y personas con Discapacidad.</li> <li>- Identificar las distintas agrupaciones y asociaciones de la Población Adulto Mayor y Personas con Discapacidad</li> </ul>	<p>Mayores y Personas con Discapacidad, a fin de promover el desarrollo de actividades en áreas educativas, tecnológicas, sociales y artísticas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en Redes Comunitarias y Interinstitucionales</li> <li>- Política diseñada, revisada, aprobada y puesta en ejecución.</li> <li>- Oficina habilitada para consultas de manera virtual o presencial</li> <li>- Talleres y Capacitaciones a Personas Adultas Mayores y Personas con Discapacidad, a fin de promover sus derechos.</li> <li>- Bases de Datos Actualizadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley fomento de turismo rural comunitario N° 8714</li> <li>- Ley general de turismo,</li> <li>- N°2706</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN TURÍSTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar sobre las leyes y reglamentos que fomenten la actividad turística</li> <li>- Brindar a los ciudadanos del cantón y visitantes información sobre los diferentes atractivos del cantón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad turística del cantón ejercida conforme a la normativa</li> <li>- Promoción de los atractivos turísticos del cantón</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley y reglamentos del Instituto Costarricense de Turismo</li> <li>- Plan de trabajo mensual, anual.</li> <li>- Manual para Gestión de desarrollo turístico municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar estrategias dirigidas a la búsqueda de cooperación y alianzas entre institutos empresas del sector comercio y turismo.</li> <li>- Servir de enlace entre la Municipalidad y centros educativos para coordinar pasantías y prácticas estudiantiles en la oficina de gestión turística</li> <li>- Ayudar a los diferentes involucrados a mercadear los diferentes atractivos turísticos del cantón mediante videos, imágenes, volantes informativos, redes sociales, página web</li> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprovechamiento máximo de los recursos públicos para un desarrollo sostenible y adecuado del turismo en Pérez Zeledón</li> <li>- Generar oportunidades a los estudiantes de aplicación de conocimientos obtenidos</li> <li>- Posesionar los productos y atractivos turístico del cantón con el fin de desarrollarlo como destino de excelencia</li> <li>- Exposición de los atractivos del cantón, motivando al visitante, turista para que nos visite y disfrute de dichos atractivos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico de la realidad del Cantón, incorporando la perspectiva de género</li> <li>- Diagnóstico de recursos humanos, económicos y de servicios existentes en el cantón</li> <li>- Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>- Solicitudes específicas.</li> <li>- Denuncias.</li> <li>- Código Municipal.</li> <li>- Ley de Creación del Instituto Nacional de la Mujeres (Ley</li> </ul>	<p><b>OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención específica y diferenciada de las necesidades de la población según su género</li> <li>- Mayor número de mujeres beneficiadas con las políticas municipales y participando activamente el desarrollo local</li> <li>- Ayudas económicas, legal y psicológica.</li> <li>- Denuncias presentadas ante los Tribunales de Justicia.</li> <li>- Red interinstitucional y</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<p>N° 7801).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Igualdad Social de la Mujer y la Ley contra la Violencia doméstica</li> </ul>		<p>comunitaria que favorezca la coordinación y la atención integral a las mujeres del cantón.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas en el ámbito local.</li> <li>- Proyectos, acciones y políticas favorables a los derechos de las mujeres.</li> </ul>
<p>Normativa</p> <p>Plan de Trabajo Anual</p> <p>Planes Estratégicos.</p> <p>Plan Nacional de Emergencias</p>	<p><b>GESTION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los principales factores de riesgo presentes en el Cantón.</li> <li>- Comprender adecuadamente a través de los factores de riesgo, la respuesta de los diferentes actores, ante posibles situaciones de desastres</li> <li>- 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.</li> <li>- Proponer los proyectos ante las autoridades municipales para la debida atención de desastres</li> </ul>	<p>Respuesta ante un desastre</p>
<p>Política de Estado para el Sector Agroalimentario y el Desarrollo Rural Costarricense 2019-2022</p> <p>Programa de Gobierno del Alcalde</p>	<p><b>AGRO MUNICIPAL</b></p> <p>Coordinar con el Sector Agrícola las estrategias de empoderamiento para promover la agricultura orgánica</p> <p>Promover el valor agregado "Agricultura Orgánica".</p> <p>Incentivar la aplicación de mejores</p>	<p>Sector agrícola empoderado</p> <p>Fincas debidamente certificadas en procesos claros</p> <p>Integración de actividades asociadas al agro y turismo</p>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
Plan Estratégico Municipal Plan Estratégico COSEL-COSAN PZ 2021 (MAG) Proyecto TU EMPRESA	prácticas para la gestión sostenible de los recursos naturales en la producción agrícola, con 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	- Elaborar Informes técnicos acerca de asuntos relativos a su especialidad	- Informes técnicos oportunos
- Acuerdos de la Junta Vial Cantonal	- Servir de Secretaría Técnica de la Junta Vial Cantonal	- Junta Vial Cantonal debidamente asesorada técnicamente
- Acuerdos del Concejo Municipal	- Desarrollar Planes Anuales de Intervención de Caminos	- Planes anuales de Intervención
- Decisiones y Resoluciones de la Alcaldía Municipal	- Coadyuvar en la coordinación interinstitucional para dar mantenimiento a la Red de Caminos cantonal	- Trabajo planificado de la maquinaria y equipo en las comunidades
- Solicitudes de las comunidades y del resto de los administrados	- Proponer soluciones eficientes, eficaces y oportunas a las demandas de intervención que se le soliciten.	- Soluciones técnicas de mantenimiento y soporte de la Red Vial cantonal
- Proyectos Institucionales Cantonales y	- Mantener en buen estado la Red Vial Cantonal	- Red Vial cantonal en buen estado
- Plan De Desarrollo Cantonal	- Llevar control de los trabajos que realiza la maquinaria	- Bases de datos de la Red Vial cantonal en perfecto estado
- Planes Estratégicos del Concejo y el resto de la institución	- Realizar solicitudes de bienes y servicios	
	- Registrar correspondencia	



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual Operativo</li> <li>- Plan de Presupuesto</li> <li>- Expedientes administrativos</li> <li>- Convenios y contratos</li> <li>- Jurisprudencia administrativa y judicial</li> <li>- Sistema SPEM</li> <li>- Sistemas informáticos Institucionales</li> <li>- Normas y procedimientos Internos.</li> <li>- Acuerdos del Concejo Municipal.</li> <li>- Resoluciones de Alcaldía Municipal</li> <li>- Solicitudes de administrados.</li> <li>- Expedientes Administrativos.</li> <li>- Jurisprudencia Administrativa.</li> <li>- Ley General de Caminos Públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>recibida de la Junta Vial Cantonal</li> <li>- Llevar las actas de la Junta Vial cantonal</li> <li>- Mantener actualizadas las bases de datos de la Red Vial Cantonal</li> <li>- Resolver denuncias de los administrados, sobre caminos y derechos de vía.</li> <li>- Certificar la existencia de caminos.</li> <li>- Seguimiento de donaciones de derechos de vía.</li> <li>- Realizar reaperturas de caminos.</li> <li>- Atención y seguimiento de denuncias por limpieza de lotes baldíos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes técnicos.</li> <li>- Actas de Inspección.</li> <li>- Resoluciones Administrativas sobre denuncias interpuestas.</li> <li>- Expedientes Administrativos de denuncias y donaciones de derechos de vía.</li> <li>- Informes técnicos.</li> <li>- Actas de Inspección.</li> <li>- Resoluciones Administrativas sobre denuncias interpuestas.</li> <li>- Expedientes Administrativos de denuncias y donaciones de derechos de vía.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Caminos</li> <li>- Código Municipal</li> <li>- Lineamientos emitidos por Planificación Sectorial del MOPT.</li> <li>- Ley de Planificación Urbana</li> <li>- Normas y procedimientos internos.</li> <li>- Ley General de Administración Pública</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CAMINOS VECINALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Correspondencia</li> <li>- Resolver denuncias de los administrados, sobre caminos y derechos de vía.</li> <li>- Hacer constar la existencia de caminos.</li> <li>- Seguimiento de donaciones de derechos de vía.</li> <li>- Realizar reaperturas de caminos.</li> <li>- Atención y seguimiento de denuncias por invasiones a las vías públicas.</li> <li>- Realizar alineamientos de las vías cantonales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes técnicos.</li> <li>- Constancias.</li> <li>- Actas Inspección.</li> <li>- Resoluciones Administrativas sobre denuncias interpuestas.</li> <li>- Expedientes Administrativos de denuncias.</li> <li>- Expedientes de Caminos y donaciones de derechos de vía.</li> <li>- Actas de</li> </ul>



INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Levantamientos topográficos para proyectos.</li></ul>	alineamiento.

## **PROCESO 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.



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas y procedimientos Internos.</li> <li>- Acuerdos del Concejo Municipal.</li> <li>- Resoluciones de Alcaldía Municipal</li> <li>- Solicitudes de administrados.</li> <li>- Expedientes Administrativos.</li> <li>- Jurisprudencia Administrativa</li> <li>- Necesidades de construcción y mantenimiento de vías públicas.</li> <li>- Necesidades de salud física y mental de la población del cantón.</li> <li>- Planos constructivos.</li> <li>- Croquis y otros diseños informales.</li> <li>- Bases cartográficas y literales del cantón</li> <li>- Croquis y otros diseños informales.</li> <li>- Solicitudes remitidas por la dirección superior de la municipalidad.</li> <li>- Verificaciones oculares de funcionamiento de equipo.</li> <li>- Normativa.</li> <li>- Presupuesto municipal</li> <li>- Políticas institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar solicitudes de bienes y servicios.</li> <li>- Registrar correspondencia recibida y producida.</li> <li>- Resolver peticiones de los Jerarcas Instituciones y Síndicos.</li> <li>- Realizar inspecciones de proyectos</li> <li>- Asesorar a las comunidades sobre la presentación y desarrollo de los proyectos</li> <li>- Implementación y actualización de bases de datos de la inversión en proyectos.</li> <li>- 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.</li> <li>- Coordinar y negociar con las instituciones públicas, la elaboración de obras basados en un plan de cooperación interinstitucional.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes técnicos oportunos</li> <li>- Jerarcas y asociaciones asesoradas técnicamente</li> <li>- Planes anuales de supervisión</li> <li>- Soluciones técnicas a los problemas que se presenten en el desarrollo de proyectos</li> <li>- Bases de datos proyectos realizados con recursos municipales</li> <li>- Diseño, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo, de calles y caminos vecinales.</li> <li>- Parques y zonas de esparcimiento construidas y con el debido mantenimiento</li> <li>- Planos arquitectónicos y constructivos y su presupuesto.</li> <li>- Obras ejecutadas de acuerdo a planeación.</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Expedientes</li><li>- Solicitudes de los usuarios.</li><li>- Proyectos, anteproyectos y estudios de factibilidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Presupuestar construcciones y mejoras de los inmuebles municipales.</li><li>- Desarrollo de obras de infraestructura.</li><li>- Supervisar y controlar las labores que desarrollan las cuadrillas a cargo.</li><li>- Supervisar y controlar labores ejercidas por el personal contratado en la modalidad de Jornal ocasional.</li><li>- Tramitar las solicitudes de materiales para el desarrollo de las obras.</li><li>- Formular informes de obras ejecutadas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obras supervisadas que se ajustan a las necesidades.</li><li>- Presupuestos elaborados.</li><li>- Control ejercido sobre el personal a cargo.</li><li>- Materiales adquiridos en el momento oportuno.</li></ul> <p>Informes de obras ejecutadas</p>



## 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.

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades de construcción y mantenimiento de obras públicas.</li> <li>- Necesidades de salud física y mental de la población del cantón.</li> <li>- Planos constructivos.</li> <li>- Croquis y otros diseños informales.</li> <li>- Bases cartográficas y literales del cantón.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, organizar, dirigir y controlar las distintas obras municipales en cuanto a construcción de diversas edificaciones, obras civiles en las vías de comunicación</li> <li>- Colaborar en la coordinación con las instituciones públicas, la elaboración de obras basados en un plan de cooperación interinstitucional.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Realizar avalúos de bienes inmuebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y construcción de infraestructura en calles y caminos vecinales públicos.</li> <li>- Parques y zonas de esparcimiento construidas y con el debido mantenimiento, zonificación de cementerios</li> <li>- Planos arquitectónicos y constructivos y su presupuesto.</li> <li>- Parques y zonas de esparcimiento construidas y con el debido mantenimiento</li> <li>- Avalúos realizados</li> </ul>



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica N° 3-014-042056

<b>INSUMOS</b>	<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<b>PRODUCTOS</b>
- Necesidades de construcción y mantenimiento de infraestructura municipal	- Mantenimiento de las distintas instalaciones de la Municipalidad de Pérez Zeledón	- Mejoras en los edificios municipales y coordinación de fumigación y desinfección de las instalaciones mpls.