



ACTA N° 31 -2018, SESION ORDINARIA N° 18-2018
CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACIMO
EL CUATRO DE MAYO DEL DOS MIL DIECIOCHO A LAS QUINCE
HORAS, EN LAS INSTALACIONES DEL SALON
DE SESIONES MUNICIPALES

DIRECTORIO

Regidores Propietarios

Manrique Mejías Quirós - Preside
María del Carmen Meoño Hernández
Cynthia Hyman Schatruei
Alejandra López Lee
Melvin Jiménez Quirós
Plácido López Díaz
Eladio Retana Fallas

Síndicos Propietarios

Blanca Rosa Mejía Medina
Manuel Antonio Angulo Solano
Oscar Fonseca Guillen
Omar Alberto López Cerdas
Alfredo Herrera Elizondo
(*) Ausente (+) sustituyó

Funcionarios

Gerardo Fuentes González - Alcalde
Jeanneth Crawford Stewart -Secretaria

Regidores Suplentes

Ana María Esquivel Mesen
Juan Diego Ortega Ortiz*
Odilie Méndez Ramírez
David Rojas Aguilar
Laurita López López
Jessica Paola Centeno Gómez*
Doris Maybell Ruiz López

Síndicos Suplentes

José Lidier Azofeifa González
María Fernanda Vega Rojas*
Mayra Pilar Bravo Rojas
Deylin Odalis Arrieta Castillo
Alejandra Solera Duarte*

Se comprueba el quórum y se da inicio al desarrollo de la sesión con la siguiente orden del día:

- I. Lectura aprobación y firma actas anteriores.
- II. Asuntos de la Presidencia.
- III. Atención al Sr. Luis Acevedo - Planificador.
- IV. Asuntos del Alcalde Municipal.
- V. Correspondencia.



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 02.

ORACION:

El Concejo Municipal período 2016 – 2020, inicia la sesión pronunciando una oración de gracias e invocando a Dios como guía espiritual en el desempeño de la función de cada uno de los integrantes y personas presentes. Realizada por parte del Reg. Plácido López Díaz.

ARTICULO I. LECTURA APROBACION Y FIRMA ACTA ANTERIOR.

1. El Presidenta Municipal - Reg. Manrique Mejías Quirós, somete a revisión el Acta N° 28-2018, de la Sesión Ordinaria N° 17-2018, celebrada el día **27 de Abril 2018** resultando conforme en todas sus partes, siendo firmada como corresponde.

2. El Presidenta Municipal - Reg. Manrique Mejías Quirós, somete a revisión el Acta N° 29-2018, de la Sesión Extraordinaria N° 12-2018, celebrada el día **01 de Mayo 2018** resultando:

En uso de la palabra el Reg. Eladio Retana Fallas, dice: Someto a votación la pág., N° dos, donde menciona como invitada a la Sra. Saddie Barrantes, representante del Canal 13, siendo lo correcto Canal 30, por lo tanto conocida la corrección corríjase el error y léase correctamente como lo aclara el Reg. Retana Fallas.

No habiendo más revisiones es aprobada el acta en todas sus partes, siendo firmada como corresponde.

3. El Presidenta Municipal - Reg. Manrique Mejías Quirós, somete a revisión el Acta N° 30-2018, de la Sesión Extraordinaria N° 13-2018, celebrada el día **03 de Mayo 2018** resultando conforme en todas sus partes, siendo firmada como corresponde.

ARTICULO II. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.

1. En uso de la palabra el Presidente Municipal – Reg. Manrique Mejías Quirós, dice: De conformidad al artículo N° 49 del Código Municipal procedo a presentar los nombramientos de las comisiones permanentes y especiales, quedando conformadas de la siguiente manera:

Comisiones Permanentes	
Comisión de Hacienda y Presupuesto	
Manrique Mejías Quirós	Coordinador
Alejandra López Lee	Subcoordinadora
Cinthia Hyman Satchwell	
Maritza Meoño Hernández	
Rocío Vargas Moya – Contadora	Asesora

Comisión de Obras Públicas y Transportes	
Manrique Mejías Quirós	Coordinadora
Cinthia Hyman Satchwell	Subcoordinadora
Alejandra López Lee	
Paola Centeno Gómez	
Maritza Meoño Hernández	
Arq. Luis Chacón Pérez	
Ing. Seidy Portugués Chavarría	



Municipalidad de Guácimo

040



Acta N° 31-2018

S. O. N° 18-2018

Fecha: 04-05-18

Pág. N° 03.

Comisión de Gobierno y Administración

Manrique Mejías Quirós	Coordinador
Maritza Meoño Hernández	Subcoordinadora
Cinthia Hyman Satchwell	
Alejandra López Lee	
Gerardo Fuentes – Alcalde	
Lic. Danny Arguello Morales	Asesor

Comisión de Asuntos Jurídicos

Manrique Mejías Quirós	Coordinador
Alejandra López Lee	Subcoordinadora
Maritza Meoño Hernández	
Cinthia Hyman Satchwell	
Eladio Retana Fallas	
Gerardo Fuentes – Alcalde	Asesor
Lic. Danny Arguello Morales	Asesor

Comisión de Asuntos Ambientales

Eladio Retana Fallas	Coordinador
Melvin Jiménez Quirós	Subcoordinadora
Plácido López Díaz	
Deylin Odalis Arrieta Castillo	
Alfredo Herrera Elizondo	
Odilie Méndez Ramírez	
Doris Maybell Ruiz López	

Comisión de la Condición de la Mujer y Accesibilidad y Indigentes

Cinthia Hyman Satchwell	Coordinadora
Alejandra López Lee	Sub-coordinadora
Maritza Meoño Hernández	
Plácido López Díaz	
Manrique Mejías Quirós	
Mayra Bravo Rojas	



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 04.

Comisión de Asuntos Culturales y Protocolo	
Alejandra López Lee	Coordinador
Cinthia Hyman Satchwell	Subcoordinadora
Maritza Meoño Hernández	
Manrique Mejías Quirós	
Diego Ortega Ortiz	
Doris Maybell Ruiz López	
Odilie Méndez Ramírez	
Mayra Pilar Bravo Rojas	
Deylin Odalis Arrieta Castillo	
Grace Cowan Campbell	Asesora

Comisión de Asuntos Sociales	
Cinthia Hyman Satchwell	Coordinadora
Alejandra López Lee	Subcoordinadora
Maritza Meoño Hernández	
Manrique Mejías Quirós	
Grace Cowan Campbell	Asesora

Comisiones Especiales	
Comisión de Ejecución y Supervisión de Obras	
Manrique Mejías Quirós	Coordinador
Cinthia Hyman Satchwell	Subcoordinadora
Alejandra López Lee	
Maritza Meoño Hernández	
Arq. Luis Chacón Pérez	Asesor
Ing, Seidy Portugués Chavarría	Asesor
Gerardo Fuentes – Alcalde	Asesor

Comisión de Adjudicación	
Manrique Mejías Quirós	Coordinador
Alejandra López Lee	Subcoordinadora
Maritza Meoño Hernández	
Lic. Danny Arguello Morales	Asesor Legal
Cinthia Hyman Satchwell	
Ing, Seidy Portugués Chavarría	Asesor
Gerardo Fuentes – Alcalde	Asesor
Arq. Luis Chacón Pérez	Asesor



Municipalidad de Guácimo



Acta N° 31-2018

S. O. N° 18-2018

Fecha: 04-05-18

Pág. N° 05.

Comisión de Deportes	
Alejandra López Lee	Coordinador
Omar Alberto López Cerdas	Subcoordinador
Oscar Fonseca Guillen	
Jessica Paola Centeno Gómez	
Juan Diego Ortega Cruz	

Comisión de Vivienda	
Manrique Mejías Quirós	Coordinadora
Maritza Meoño Hernández	Subcoordinadora
Cinthia Hyman Satchwell	
Laurita López	
Jessica Centeno	
Alejandra López Lee	

Comisión de Turismo	
Maritza Meoño Hernández	Coordinadora
Ana María Esquivel Mesen	Sub coordinador
Odilie Méndez Ramírez	
David Rojas Aguilar	
Blanca Mejía	
Oscar Fonseca Guillen	
Deylin Odalis Arrieta Castillo	

Comisión de Asuntos Religiosos	
Maritza Meoño Hernández	Coordinador
Cinthia Hyman Satchwell	Subcoordinadora
Alejandra López Lee	
Deylin Arrieta Castillo	
María Fernanda Vega	

Comisión del CECI	
Laurita López	Coordinadora
Deylin Arrieta Castillo	Sub-coordinadora
Juan Diego Ortega Cruz	
Jessica Centeno	
Placido López Díaz	



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 06.

Comisión de Seguridad	
Manrique Mejías Quirós	Coordinador
Maritza Meoño Hernández	Subcoordinadora
Alejandra López Lee	
Cinthia Hyman Satchwell	
Gerardo Fuentes González.	
Odilie Méndez Ramírez	

ARTICULO III. ATENCION AL SR. LUIS ACEVEDO - PLANIFICADOR.

En uso de la palabra el Sr. Luis Acevedo - Planificador dice: Por petición del Alcalde Municipal - Sr. Gerardo Fuentes González, me di a la tarea de organizar con el equipo de Funcionarios - Coordinadores y Sub-Coordinadores de las diferentes Áreas de la Municipalidad, reuniones conjuntas, para revisar la propuesta planteada por la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), en cuanto al tema de la restructuración municipal y a partir de esta revisión y análisis, realizadas en reuniones colectivas se planteó algunos ajustes a la estructura para que quedara en función con el Manual de organización por proceso, ya que el Manual del programa de restructuración que se había aprobado tenía algunas deficiencias en cuanto a conceptos y recargo de funciones, que tuvimos que ajustarlo en lo que tiene que ver en materia de gestión de procesos.

Como parte importante en esta nueva propuesta, hicimos un llamado con cada Coordinador y Sub-coordinador de procesos, con base a cada labor que le corresponde ejercer, con respecto a los productos que tiene que tener y las actividades que tiene que realizar, de acuerdo a esta propuesta organizativa, con el propósito de que puedan saber, para donde van y que puedan rendir cuentas al Concejo, cuando Ustedes les pregunten que produce tal desarrollo de funciones de acuerdo a la aprobación del sistema, lo cual tiene que ver también con el sistema de control interno, para ir desarrollando una Institución de sistemas. Sin embargo viendo un poco lo que había planteado la Unión de Gobiernos Locales, considere importante ser muy breve, pero si dar un concepto que lo estamos manejando desde los niveles de los procesos y que queremos que Ustedes sepan que se está manejando ya Institucionalmente, y que ya tenemos aproximadamente dos meses de estar en ese proceso, hicimos un documento de apoyo. Estamos también incluyendo los ejes, los cuales fueron o son las acciones correctivas que había que aprobarse y estamos presentándole a Ustedes el Manual de organización por proceso y la justificación técnica, porque también esto creo una atmósfera desfavorable entre funcionarios y la gente considero que se veían afectados sus interés, y algo muy importante es que un primer instrumento que debe de trabajarse es el manual de procesos, que hoy lo traemos para presentárselos.

También viene otro instrumento que es el Manual de Funcionamiento de puestos, los cuales deben de estar aprobados, porque de lo contrario no se puede hacer ninguna evaluación de ascenso de puestos.

En uso de la palabra el Presidente Municipal - Reg. Manrique Mejías Quirós, dice: Quiero hacer una pregunta, porque en este tema Yo he sido muy delicado y muy cuidadoso las veces que nos hemos sentado. Yo quiero proteger al empleado municipal y quiero proteger a este Concejo Municipal y quiero proteger a Alcalde Municipal. Según lo establece el código de trabajo, a ningún empleado se le puede bajar el salario, como lo presento la UNGL que no me pareció y por eso comencé a investigar más el asunto, y Yo le hice la petitoria a Usted que nos cuidáramos mucho en este tema, porque este Concejo se ha caracterizado más ben por estar a favor del empleado, por aprobar en un proceso rápido los temas que tienen que ver con salarios y presupuestos, entonces lo que quisiera saber es si, Usted acato todas estas recomendaciones.



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 07.

No se puede desvalorizar el trabajo, por ejemplo empleados como la tesorera, Margarita, que tienen mucho tiempo de trabajar acá y si venimos a desvalorizar el trabajo, hasta una demanda podríamos tener.

En uso de la palabra el Sr. Luis Acevedo - Planificador dice: Si claro, y es algo que había que hacerlo. Fue algo a lo que me dedique durante estos meses y medio a lograr el consenso entre todos. Visitando cada uno por separado y negociar con ellos, y hasta tanto Ustedes no aprueben estos instrumentos, no vamos avanzar, porque son para estar a derecho con las regulaciones y esto es muy importante.

En uso de la palabra el Presidente Municipal - Reg. Manrique Mejías Quirós, dice: Sobre que percentil vamos a trabajar.

En uso de la palabra el Sr. Luis Acevedo - Planificador dice: El segundo percentil que sigue después de él que esta aprobado, después de este, pero estamos esperando que transcurran cuatro meses para ver el movimiento del sistema de recaudación.

En uso de la palabra el Presidente Municipal - Reg. Manrique Mejías Quirós, dice: Hago esta pregunta, porque la vez pasada la UNGL, no tomo en cuenta la nueva ley de patente, entonces el percentil era muy bajo, por lo que también, le informo compañeros que solicite, que se cuidara el percentil con que se iban a manejar los salarios.

En uso de la palabra el Sr. Luis Acevedo - Planificador dice: Y tenemos que hacer los ajustes que nos permitan también, ya que hay que tener un equilibrio, porque el presupuesto es un 40 % para salarios y 60% para ejecución de proyectos.

Seguidamente procederé a presentar el proceso de restructuración con las correcciones que se hicieron.

El concepto de la gestión de procesos desde la perspectiva de modernización de los municipios en el ámbito internacional.

Un proceso es un conjunto de actividades (en forma de acciones, decisiones o tareas) realizadas en el tiempo de forma repetitiva y sistemática, mediante las cuales se obtienen productos - resultados. Los procesos se interrelacionan unos con otros a través de las actividades que los componen. En función de su complejidad, un proceso puede desglosarse en subprocesos.

ALGUNOS CONCEPTOS CLAVES SOBRE LOS PROCESOS.

- Sistema: conjunto de procesos que tienen por finalidad la consecución de un objetivo común
- Macro proceso: Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado.
- Proceso: Conjunto de actividades mutuamente interrelacionados o que interactúan, las cuáles transforman elementos de entrada en resultados.
- Subprocesos: Partes bien definidas dentro de un proceso.
Su identificación puede resultar útil para aislar problemas que puedan presentarse y facilitar diferentes tratamientos de un mismo macro proceso.
- Procedimiento: forma específica de llevar a cabo un proceso, subproceso o actividad. De forma generalizada, los procedimientos se describen en documentos a modo de manual, que contienen el objeto y campo de aplicación, que debe hacerse y quién debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe llevarse a cabo, que materiales, equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse.
- Procedimiento administrativo: el proceso mediante el cual un órgano administrativo adopta decisiones sobre las pretensiones formuladas por los ciudadanos o sobre las prestaciones de servicios cuya satisfacción o tutela.



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 08.

• Mapa de procesos: El mapa de procesos constituye una representación esquematizada de los grandes procesos que conforman una organización. Los estratégicos, claves y operativos y los de soporte y apoyo.

MUNICIPALIDAD DE GUACIMO

Análisis, acciones correctivas y seguimiento

sobre la estructura aprobada por el concejo municipal con apoyo de la UNGL

Algunos elementos de apoyo para los ajustes a la estructura aprobada

Diagnóstico institucional	Situación presente y futura
Organización propuesta De acuerdo a referencias bibliográficas en esta materia El Mapa de procesos se constituye en la representación de los distintos niveles y procesos que conforman la municipalidad. En él se deben recoger todos los procesos que esta debe realizar, los estratégicos deben relacionar a la organización con su entorno y la definición las políticas y estrategias, marcando las directrices y límites de acción de actuación para los otros procesos, Claves operativos (definen la cadena de valor orientada a la satisfacción de las necesidades de capacitación y experiencia de los clientes y de soporte que apoyan los procesos operativos. El Mapa de Procesos se describe como un diagrama que muestra, de manera visual, los procesos que forman parte de la organización, así como las relaciones que existen entre ellos. Es una visión integral de todas las actividades que realiza la organización con el fin de conocer e identificar sus necesidades para satisfacer a funcionarios/usuarios/beneficiarios. Presenta la interrelación y categoría de los procesos de a niveles establecidos. Por la forma en que se definieron los procesos por niveles no es funcional, flexible y que esté permitiendo	En el documento de la UNGL se presenta un Macromapa de segundo nivel donde los procesos que se plantean en la parte de diagnóstico institucional, se dan de forma muy general, no se hace una descripción muy puntual cada proceso y subproceso a nivel institucional. Existe una gran limitación en cuanto explicaciones congruentes, racionalizadas y concatenadas en cuanto a esta propuesta, no se emiten criterios técnicos ni fundamentos legales de la ubicación de cada proceso. <u>En los procesos estratégicos</u> se plantean como procesos adscritos a la alcaldía: La gestión del talento humano, la coordinación interinstitucional, planificación institucional, gestión social, enlace comunal, gestión jurídica, tecnologías de información y comunicación institucional. Se presentan como una Línea-Staff que es una contradicción cuando se está hablando de la gestión procesos. Características de la organización línea-staff es la Función de la estructura lineal con la estructura funcional, cada órgano responde ante un solo y único órgano superior; es el principio de la autoridad única. Es un enfoque tradicional y centralizado. No puede obligar a los demás procesos a que acepten sus servicios y recomendaciones, por cuanto no tiene autoridad de línea, sino de staff, es decir, de asesoría y prestación de servicios especializados. Separación entre órganos operacionales (ejecutivos), y órganos de apoyo (asesoría), la organización línea-staff representan un modelo de organización en el cual los órganos especializados y grupos de especialistas aconsejan a los jefes de línea respecto de algunos aspectos de sus actividades según el enfoque tradicional de trabajo.



Municipalidad de Guácimo

046



Acto N° 31-2018

S. O. N° 18-2018

Fecha: 04-05-18

Pág. N° 09.

responder a los requerimientos del cantón. Sin embargo para medir lo último, es necesario hacer un estudio entre los usuarios para que emitan criterio sobre la calidad del servicio, lo cual no fue objeto de estudio en este trabajo. Esto podría hacerse periódicamente en los diferentes distritos.

En la estructura actual no se han identificado qué actividades crean el valor y cuáles actividades no lo logran, existe una gran desagregación de las actividades y mezcla de actividades de soporte con actividades estratégicas. Para comprender una organización hay que visualizarla, no solamente como una estructura u organigrama, sino como un conjunto de actividades interactuantes que adquieren insumos del ambiente, los transforma y descarga sus servicios en el ambiente externo.

La necesidad de insumos como: recursos financieros, necesidades de ciudadanos, recursos humanos, políticas estatales, información, etc. y de prestación de servicios refleja su dependencia del entorno. Las actividades interactuantes significan que los funcionarios y las actividades dependen unos de otros y que obligadamente deben trabajar conjuntamente para lograr el objetivo que constituye su razón de existir.

La municipalidad debe ser visualizada como un sistema abierto, en constante interacción con el entorno, para el cual existe.

Actualmente en la Municipalidad no se da un mayor fluidez del trabajo, se carece de un manual de organización por procesos que de la agilidad y la oportunidad de las operaciones en función de los insumos, objetivos, actividades y resultados que permita con el tiempo la institucionalización del sistema de planificación con el tiempo

En el documento presentado al concejo municipal para su aprobación no dan una descripción en detalle sobre objetivos, insumos, actividades y productos en relación a esta línea staff y que debe replantearse sin estamos hablando de gestión de procesos.

Se deduce que en forma apresurada se presentó por las circunstancias que debía aprobarse para adjuntarlo al plan operativo y presupuesto que debía regir para el año 2018. Considero que por la forma y contenido del documento, este debió mejorarse en los meses siguientes.

La omisión en el modelo propuesto de una Contraloría de Servicios y de no cumplir con las disposiciones de la ley General de Administración Pública (N° 6227) y la ley de Planificación Nacional (N°5525), en donde se faculta a la ciudadanía para que se le reciba y tramite las quejas y reclamos derivados del ejercicio de funciones municipales. Es un deber del poder ejecutivo local cumplir con el principio de vigilancia sobre el buen funcionamiento de los servicios públicos, según establece el artículo 140, inciso 8) de la Constitución Política (Decreto N° 34587- PLAN). Cuando se apruebe el reglamento de participación ciudadana se le puede incluir el subproceso de asuntos ciudadanos que permita racionalizar esfuerzos en el tema de la participación y mecanismos de transparencia con la ciudadanía.

Las Contralorías de Servicios se crean como órganos para promover, con la participación de los ciudadanos usuarios, el mejoramiento continuo en la prestación de servicios públicos. Este tipo de unidad tiene la potestad de libre acceso y en cualquier momento a todos los archivos y documentos de la entidad relacionadas con la prestación del servicio e informes técnicos que le faculden para sustentar procedimientos administrativos.

El proceso de servicios jurídicos está planteado como una unidad adscrita a la Alcaldía. Debiera de revisarse su modus operandi para que ejerza una función asesora a todos los procesos y subprocesos además de los trámites, como contratos, apelaciones y demás consultas legales. En apariencia la unidad asegura que los arreglos con terceros se realicen de conformidad con la normativa jurídica y debiera dársele un contenido más de supervisión y asesoría. En el futuro debe pensarse en una asesoría legal directamente para el Concejo Municipal y la otra a nivel interno como se ha planteado en las actuales circunstancias.

Una función del proceso de Talento Humano es la orientación de acciones, tendientes a lograr una mayor



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 10.

Municipalidad de Guácimo

047



suficiente para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades operativas y estratégicas de la organización. Ello significa que se busque el logro de la eficiencia y la eficacia y la posibilidad de responderle al entorno.

Considerando que no se hizo un análisis de los procesos con todo el personal, solamente nos limitamos a realizar una propuesta para mejorar el diseño organizacional, lo cual es fundamental para desarrollar la gestión del Talento Humano y que sirva de insumo, para estudios posteriores que vengan a determinar la mejora continua de la organización y el desarrollo de sus funcionarios.

productividad y colaboración de los recursos humanos de la Municipalidad, asegurando la simplificación y calidad de los procesos de trabajo, garantizándole a los usuarios servicios de calidad y satisfacción de las necesidades comunales, mediante la aplicación de procedimientos adecuados, de modo que se asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales y se alcance también la satisfacción y desarrollo de los trabajadores. Al igual que los servicios jurídicos su función es de apoyo a los demás procesos. En otros estudios efectuados por la UNGL se plantea como un proceso ligado a la gestión administrativa.

En los procesos operativos como procesos de este nivel se tipifican:

Servicios ciudadanos, Servicios ambientales y municipales, Servicios de infraestructura de obra pública.

Al igual que en el nivel de procesos estratégicos en cada proceso no se detallan los subprocesos y la parte de objetivos, insumos, actividades y productos y los integrantes de los mismos carecen de información puntual para su trabajo en equipo.

En los procesos de apoyo se definieron como procesos: Servicios financieros y logísticos (Aquí se incluyeron contabilidad, presupuesto, tesorería, proveeduría, archivo y servicios generales), Servicios técnicos.

En ambos procesos se parte del esquema del segundo nivel que es general y se tuvo que empezar a definir por parte de la municipalidad los objetivos, insumos, actividades y productos de cada proceso y subprocesos articulados a esta dinámica porque el documento de la UNGL tiene inconsistencias en esta línea de trabajo.

Otro punto que debe resolverse es que la parte de planificación urbana. Debe ser parte de los servicios técnicos en virtud de que es el proceso que está coordinando la formulación de la actualización del plan regulador y con financiamiento aprobado por parte del Fondo de Pre-inversión de MIDEPLAN.

La municipalidad de Guácimo debe contar con directrices detalladas para cada proceso y subproceso y desarrollarse una estrategia de socialización de estos niveles para que se apropien de este enfoque trabajo con el nuevo modelo.

Algunos cambios que deben darse:

Generalmente y tomando de referencia varios documentos sobre gestión Pública local y análisis de varios modelos



Acto N° 01-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 11.

Municipalidad de Guácimo

048



similares en España, Francia, Italia y distintos países como Perú, Colombia, Perú, Ecuador, México entre otros generalmente se trabaja con tres tipos de procesos:

Los estratégicos que se relacionan a la determinación de políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento, con sistemas definidos de gestión y mejora continua. Aquí juegan un papel preponderante la dirección y planificación estratégica, calidad, control y evaluación entre otros para el desarrollo de la institución y los territorios.

Los procesos operativos se tipifican con los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor que tiene que ver con las demandas y necesidades en los territorios. Aquí se señalan entre otros Desarrollo territorial y ambiental, participación social, educación y cultura, desarrollo económico, gestión y seguridad vial, transporte, infraestructura y obra pública, seguridad ciudadana, servicios ciudadanos entre otros.

Los procesos de apoyo se dan en función de las actividades requeridas para el buen funcionamiento de los procesos operativos y desarrollo de las estrategias y políticas de desarrollo de la entidad. Por las experiencias visualizadas la gestión jurídica administrativa, gestión del talento humano, Hacienda pública, gestión tecnológica y de información, compras, gestión documental, servicios generales, son componentes de estos procesos.

Por lo anterior y tomando de referencias varios modelos que en el país se están aplicando se sugieren los siguientes cambios:

En el nivel de procesos estratégicos crear la Contraloría de Servicios y asuntos ciudadanos y el proceso de Desarrollo estratégico para la planificación estratégica y gestión de proyectos clave para el desarrollo cantonal.

En el nivel de procesos operativos, gestión social debe formar parte de los procesos operativos. Agregándole el nombre de desarrollo económico porque a partir de los convenios establecidos con el MTTSS, MEIC, ICT, JAPDEVA le dan una naturaleza distinta a la propuesta que nos ocupa. Los procesos de tecnologías de información, gestión jurídica, gestión del talento humano deben formar parte de los procesos de apoyo por el nivel de asesoría y apoyo que deben darle a la alcaldía y demás procesos a nivel interno.

En el nivel de apoyo los servicios de Apoyo logístico se deben integrar y articular los subprocesos de archivo y



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 12.



	servicios generales. Esto para ser congruentes con la documentación existente tanto en modelos europeos y algunos aplicados por la misma UNGL, CICAP, Servicio Civil y empresas consultoras en donde éstos últimos son conceptualizados y caracterizados en este nivel. Más que en las orientaciones dadas a la municipalidad por parte de la UNGL se habló mucho del modelo español y los mapas del primer y segundo nivel distan mucho en relación a las tendencias técnicas para sistemas municipales que se han estado aplicando en este tipo de modelos de gestión. Es importante señalar que existen metodologías para la obtención de resultados o productos según indicadores y que no se explica técnicamente en la propuesta presentada al concejo municipal. Lo prioritario es hacer los ajustes organizativos requeridos para el buen funcionamiento y la integración y simplificación de trámites en los distintos procesos. A partir de los mismos dar inicio a la socialización sobre el modelo y hasta finales de este año desarrollar una propuesta de inducción, capacitación y asistencia técnica con todos los funcionarios. Lo que permitirá mayor claridad en el trabajo y tener un perfil organizativo más ajustado a la realidad de la municipalidad. Por último señalar que la <u>Municipalidad puede hacerse cargo de las acciones correctivas, porque cuenta con personal profesional con las capacidades técnicas y operativas para este tipo de cambio organizacional.</u>
Planes municipales de mediano y largo plazo Se estableció el sistema de planificación mediante circulares ante la carencia de una unidad de planificación se han hecho programaciones evaluaciones semestrales y anuales de planes de mediano y largo plazo Se han hecho análisis de cumplimiento de indicadores que deben mejorar con el funcionamiento del sistema como tal.	La municipalidad cuenta con los planes municipales tanto de mediano como de largo plazo, plan vial quinquenal, PMGIRS, Plan regulador sin contar con una unidad de planificación, la cultura en este tema ha permitido hacer programaciones y evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales de los procesos de planificación. Se debe institucionalizar sistema de gestión de indicadores y modelo de monitoreo y evaluación a través de una instancia de desarrollo estratégico que es la nueva línea de trabajo en materia de planificación. En ninguna parte del documento de UNGL se habla de esta experiencia de la municipalidad, más bien en el segundo nivel se plantea una ausencia institucional en este tema. Se refleja que se dio poco análisis o que las contrapartes institucionales no eran las indicadas para cumplir con este propósito.
Salarios Se afectan a funcionarios con la escala nacional de salarios ubicada en el percentil 25, su salario disminuyó en algunos casos manteniendo la figura de sobresueldo	La UNGL debe hacer una revisión y replantear el tema a lo interno. Debe darse la justificación de la legalidad o no de la figura de sobresueldo



Municipalidad de Guácimo



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 13.

Manual de procesos y procedimientos La ausencia de la descripción de los procesos y procedimientos conduce a formar islas en cualquier municipalidad y el poco conocimiento sobre el nuevo modelo organizativo contribuye en situaciones de trabajo poco organizadas. El limitado conocimiento sobre el nuevo modelo resulta una camisa de fuerza para la administración y un estancamiento y parálisis en la gestión institucional.	Se debe elaborar en forma participativa a nivel de la institución, un manual básico de la organización enfocada hacia procesos, lo que indiscutiblemente vendrá a beneficiar y a motivar al personal municipal y la gestión institucional deberá estar a cargo de una comisión integrada por los coordinadores de proceso. Debe ser una tarea propia de la municipalidad sin el apoyo de la UNGL para el logro del empoderamiento del nuevo modelo organizativo. Posteriormente se debe a conocer el manual de puestos. En los documentos presentados por la UNGL, estos manuales no han sido del conocimiento en el nivel interno de la municipalidad.
Comunicación, coordinación y cooperación Ha sido uno de los problemas medulares de la institución, lo cual redundo en duplicación de labores o en la subutilización del recurso humano	Se debe crear una comisión interna, responsable de la imagen corporativa municipal en donde el encargado de tecnologías de información juega un papel vital con el nuevo modelo informático, para la construcción de una estrategia de implementación de la estructura con la definición de una visión, misión y valores estratégicos y desarrollo de metodología, entre otros es clave según tendencias de la gestión de procesos.
Plan de capacitación y asistencia técnica Se carece de recursos presupuestarios para desarrollo del plan pero el modelo propuesto de la UNGL es un insumo en los ajustes que deben darse con este tipo de instrumentos	Se debe implementar un plan como parte del trabajo del proceso de Talento humano con la aprobación del modelo y sus propuestas de ajustes. Un esfuerzo que debe hacerse es la capacitación para integración de los procesos según niveles diferenciados dentro de dentro de una estrategia de planificación como parte de los planes municipales. Partiendo de un diagnóstico de necesidades de los funcionarios en cada proceso y subproceso y socializando los mapas de procesos, manuales de organización por procesos y de procedimientos entre otros instrumentos.
Controles e insumos del SEVRI A pesar de que existe información interna y externa, de planes nacionales, sectoriales e institucionales, análisis del entorno interno y externo, evaluaciones institucionales, (Procesos, presupuesto, sistema de control interno), Normativa externa e interna asociada a la institución, documentos de operación diaria y de la evaluación del SEVRI no se consideraron en la formulación de la propuesta de la UNGL para dar recomendaciones en la operación de este sistema como parte del modelo de gestión de procesos.	Los diferentes procesos institucionales deben utilizar como parte de los insumos, los siguientes planes: Plan anual operativo, plan de largo plazo, plan de mediano plazo, Plan vial quinquenal, plan regulador. La institución debe hacer diagnósticos contextuales en forma tácita de acuerdo a la implementación del modelo de gestión de procesos y para ello se debe tomar en consideración autoevaluación de los procesos, normativa externa Ley de Control interno y normas generales para el establecimiento y funcionamiento del SEVRI con el nuevo modelo de la UNGL, Código Municipal, Normativa interna de la CGR con documentos y matrices de procesos para este propósito.
Controles y productos del SEVRI Existe información actualizada de los riesgos institucionales relevantes asociados a los logro de los objetivos y	Se le debe recargar a la comisión de coordinadores de procesos los controles y productos del SEVRI que fortalezca propuesta de la UNGL, se adopten medidas para la administración de riesgos con cada proceso y subproceso.



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 14.

Municipalidad de Guácimo 051



metas en planes anuales, mediano y largo plazo y el comportamiento del nivel de riesgo institucional y documento

Se haga una revisión periódica por parte de los encargados de procesos de autoevaluación del sistema de control interno y el monitoreo de las medidas adoptadas para la administración del riesgo en función del nuevo modelo de gestión de procesos.

Bibliografía

- Gil Queda Yolanda y otra. Guía para la identificación y análisis de los procesos de la Universidad de Malaga. España. Marzo del 2008.
- Tecnológico de Monterrey. Instituto del Banco Mundial. La ingeniería de servicios y procesos en las organizaciones gubernamentales. SAAM. México. 2003.
- Tecnológico de Monterrey. Instituto del Banco Mundial. La optimización de procesos en las municipalidades. SAAM. México. 2003.
- Alvarez, Macias y otros. Gestión de procesos en la UCA. Guía para la identificación de procesos en la UCA. España. 2007.
- IAT. Instituto Andaluz de Tecnología. Guía para una gestión basada en procesos. Normas de la Familia ISO 9000: 2000. España. 2005
- Buller, Eduardo. El Desarrollo Institucional Municipal. IULA-Celcadel-BID. 2005
- Acevedo, Luis. El desarrollo Local Necesario. Guía para la organización y el desarrollo Local. GTZ. 2003
- PNUD., Plan, Presupuesto y Proyecto. Un aporte para la gestión Regional y local. Perú. 2007
- Resultados del Índice de gestión municipal. informes. CGR. 2016-2017
- Buller, Eduardo. Manual para facilitadores de cursos de desarrollo institucional municipal. IULA. CELCADEL. Reproducción. Ecuador. 2012.
- Drescher, Anne. Estudio de la organización de la capacitación en las municipalidades de Alemania. Instituto de Berlín. 2003.
- Jara, Oscar. Tres posibilidades de la sistematización: Comprensión, aprendizaje y teorización. Experiencias de municipios en Colombia. La Piragua. Colombia. 2005.
- Murgueytio, José. ¿Cómo evaluar la capacitación y asistencia técnica? BID. UE. Perú. 2000.
- Soethe, José. Educación popular: Concepciones históricas, construcción de paradigmas y teoría-práctica. La Piragua. Colombia. 2004.
- Thedieck, Franz. Formación y capacitación para el servicio público del proceso ecuatoriano de descentralización. GTZ. Ecuador. 2008.
- Fleury, Sonia, Reforma del Estado en América Latina, Nueva Sociedad, pág. 61
- Escobar, Santiago. El Municipio y la Democracia Moderna. Corporación Tiempo 2000, pág. 109
- Shabid Javed, Burki y otros, Más allá del Consenso de Washington: La hora de la reforma institucional, Banco Mundial, pág. 93
- Documento de Juan Ignacio Martín Castillo. La gestión de procesos en la administración pública local. 2006



Municipalidad de Guácimo



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 15.

- Desarrollo Institucional elaborada por el Dr. Eduardo Buller en programa de asistencia técnica del IULA/CELCADEL dirigidos a municipios latinoamericanos en el 2008.
- Furlan, José. La modernización del gobierno local. Argentina. 2005. Págs. 18-19.
- Arocena José, El Desarrollo Local un desafío contemporáneo, pág. 34
- Fernández, Gustavo. Descentralización en América Latina. Informe consultoría B.I.D., 2008.
- Secretaría de la Gestión Pública de la Presidencia del Concejo e Ministros. Metodología para la implementación de la gestión de procesos en las entidades de la administración pública en el Marco del D.S: No. 004-2013-PCM- Política nacional de Modernización de la Gestión Pública. Perú. 2013.
- Hernández Edgar. Clima Organizacional y políticas de recursos humanos en las municipalidades. Universidad Católica de Chile. 2002.
- Pérez Roxana. Análisis del Clima Organizacional en la Municipalidad Distrital de Talavera, Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac, 2015. Universidad Nacional José María Arguedas. Perú. 2015.
- Menéndez, Nery Eduardo. Clima Organizacional en la Municipalidad del Progreso, Jutiapa. Universidad Rafael Landívar. Guatemala. 2014.
- CAAM. Guía Metodológica para la implementación de la carrera administrativa Municipal. DEMUCA. UNGL. 2009.
- Zimmermann, Arthur. Gestión del Cambio Organizacional. Caminos y herramientas. Ediciones ABYA-YALA. Quito, Ecuador. 2005
- Sulter Rolf. Organización tipo palacio u organización tipo carpa. Eschoborn. Alemania. 2000.
- Bolay Friedrich y otro. Asesoramiento en materia de organización y gestión de la Gestión de procesos. Clarificación de conceptos. Alemania. 2001.
- Boos, Frank. Las redes sociales son distintas. En la búsqueda de organizaciones flexibles y adaptable. Consultoría Newwaldegg. Viena, Austria. 2003.
- Anguita, Juana y otra. Provida: un caso exitoso de intervención organizacional en la gestión de procesos de cambio. Chile. 2003.
- Thedieck, Franz. Una reforma necesaria. Modernización administrativa y cooperación en los países marginales. PNUD. 2006
- CICAP. Actualización de Mapa Básico Organizacional, Manual Básico de Organización, Manual descriptivo de Puestos y Escala Salarial. 2015
- UNGL. Municipalidad de Poás. Manual Organizacional, Manual descriptivo de puestos. 2016



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 16.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN POR PROCESOS MUNICIPALIDAD DE GUACIMO. MAYO 2018.

PRESENTACION

La tarea del momento en las municipalidades, es la de contribuir a cerrar la brecha entre las políticas públicas y los procesos reales de la comunidad de base a la que van dirigidas, generando espacios que vinculen diferentes actores, favoreciendo la explicitación de los conflictos existentes, la búsqueda de consenso y concertación social.

En la perspectiva de este nuevo rol municipal, el proceso de modernización debe ser autogenerado por la propia municipalidad que incluye los componentes de asistencia técnica, desarrollo organizacional, capacitación y financiamiento de proyectos.

El origen, justificación y sustentación del gobierno local está en la comunidad, en la satisfacción de sus necesidades, carencias, por tanto su desarrollo institucional carecería de contexto, finalmente de sentido, si no involucra activamente la participación ciudadana y, a todos los actores del ámbito local.

El municipio no presta un servicio, sino muchos y diferentes en sus áreas y procesos, lo cual obliga a que las autoridades y funcionarios tengan un alto nivel de competencia basado en el conocimiento de los mismos.

El Municipio es una gran empresa donde los socios son los habitantes de su jurisdicción, estos socios son los que eligen a las autoridades municipales, aportan los recursos a través de los impuestos y tarifas, de estos socios también salen los empleados de la empresa, son estos socios los que reciben los beneficios o perjuicios, fruto de la eficiencia o ineficiencia con que sea manejada su empresa municipal.

Esta concepción del municipio no es nueva, pero se hace imperioso rescatarla con miras a devolverle la dinámica y justicia participativa que las comunidades reclaman.

La mayoría de los servicios públicos, tienen áreas funcionales, o sistemas, que resumen conjuntos de actividades homogéneas cuyo enfoque y manejo incide en la buena o mala prestación de los mismos. Lo que está obligando a trabajar por procesos más que por funciones, con el fin de responder en forma oportuna a los requerimientos de los usuarios, ser más competitivas a las municipalidades.

La administración por procesos es otra respuesta a la necesidad de las instituciones, de organizarse efectivamente, trabajar en equipo, servir en forma oportuna, reducir costos, mejorar la calidad de los servicios, con el fin de que el cliente esté plenamente satisfecho. Bajo conceptos como organización, métodos o tiempos y movimientos en el pasado, se han revisado y mejorado diversos procesos administrativos, financieros de soporte técnico y servicios.

Cada vez más se busca reducir los tiempos de los procesos administrativos, de prestación de servicios, de manera que las organizaciones compitan con el tiempo, ofrezcan sus productos y servicios cada vez más rápidos, con un trato personalizado, donde también es muy importante que el (a) ciudadano (a) se sienta bien.

En una organización que funciona por procesos, a diferencia de una organización funcional, el personal no piensa en su unidad de trabajo como un fin en sí mismo, se rompen los paradigmas de centralización de la toma de decisiones, se trabaja en cadena, en forma de flujo, facultando a los equipos de trabajo para que cumplan los objetivos municipales.

Por esas razones con el Plan Estratégico Municipal 2016-2021 un objetivo prioritario fue desarrollar un proceso de modernización para que fuera vista como un conjunto de procesos, cuya finalidad es proporcionarle a la comunidad los servicios o productos que necesita.

En ese camino contamos con la colaboración de la UNGL en una primera etapa de la reestructuración institucional y posteriormente con el apoyo de la empresa Opciones técnicas del Desarrollo y los coordinadores de procesos y subprocesos se hicieron los ajustes para contar con una organización flexible, horizontal que respondiera tanto a los cambios internos o administrativos, como los políticos requeridos que definan el perfil del nuevo gobierno local, así como la aplicación de los principios rectores, la definición y naturaleza de las funciones y requisitos establecidos por la Contraloría General de la República (planes



Municipalidad de Guácimo



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 17.

municipales, sistema de información municipal, indicadores de gestión, entre otros aspectos).

Partiendo de que el gobierno municipal debe ser concebido como un proceso de modernización de la gestión local y de la participación ciudadana que genera y fortalece las capacidades y amplía las oportunidades socioeconómicas, ambientales, políticas y culturales para el mejoramiento de la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones.

Implica una dinámica de concertación de las distintas fuerzas del municipio dentro de la estrategia de gobernabilidad local en donde están articulados los programas y proyectos, tanto del gobierno local como de las entidades del gobierno central y en ese camino estamos.

Gerardo Fuentes - Alcalde Municipal

EL CONCEPTO Y ENFOQUE EN LA ELABORACION DEL MANUAL

Todo sistema de gestión tiene como finalidad ayudar a la organización a establecer la metodología, las responsabilidades, los recursos, las actividades, etc., que permitan una gestión que contribuya a la consecución de los objetivos establecidos.

En el ámbito internacional las administraciones locales han venido adoptando el modelo procesos de excelencia que ha sido concebido como una herramienta de diagnóstico, un marco de referencia para la gestión, que permite a las organizaciones identificar cuáles son sus puntos fuertes y áreas de mejora cuando se comparan con la "excelencia". En este modelo de gestión los procesos ocupan un lugar central, quedando definido como el "esquema general de procesos y procedimientos que se emplea para garantizar que la organización realiza todas las tareas necesarias para alcanzar sus objetivos".

Ello exige una diferente concepción de la organización pública local, sus funciones, estructura y cultura, la dirección estratégica, los procesos de decisión, la financiación, la gestión del capital humano y del conocimiento, las tecnologías y los sistemas y, sobre todo los procesos de prestación de servicios al ciudadano.

En consecuencia, de forma paulatina todas las organizaciones de servicios van avanzando hacia la implantación de este sistema de gestión que se concreta en la identificación de sus procesos, su descripción y la apuesta decidida por impulsar un tipo de liderazgo que dirija e impulse la política y estrategia, las personas de la organización, las alianzas y recursos, y los procesos a la consecución de los objetivos.

Un proceso es un conjunto de actividades (en forma de acciones, decisiones o tareas) realizadas en el tiempo de forma repetitiva y sistemática, mediante las cuales se obtienen resultados. Los procesos se interrelacionan unos con otros a través de las actividades que los componen. En función de su complejidad, un proceso puede desglosarse en subprocesos.

El cumplimiento de los objetivos a través de los resultados del proceso implica la transformación de las "entradas" a cada actividad (información y/o materiales) en "salidas" claramente orientadas a cubrir las necesidades y expectativas tanto del cliente, como de los distintos grupos de interés participantes en el proceso.

Dos son las características que definen un proceso: la "repetitividad" y la "variabilidad". La primera conlleva la realización de las actividades del proceso de manera similar en muchas ocasiones, reportando como ventaja la acumulación de experiencia por los agentes implicados; la segunda supone que, como consecuencia de la concurrencia en cada actividad de diferentes personas o de la misma persona en circunstancias distintas, la percepción de satisfacción del cliente o grupo de interés pueda variar.

Gestionar por procesos implica, en definitiva, delimitar la metodología, establecer las responsabilidades y dotar de los recursos necesarios para lograr los objetivos planificados en los procesos de cada organización, asegurando la eficacia de los mismos mediante la identificación de áreas de mejora.

Será una preocupación constante de los gestores de los procesos la de estabilizar el proceso de cara a disminuir su variabilidad y a garantizar, a través del seguimiento de los indicadores



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 18.

del proceso, la consecución de los objetivos y, en su caso, la incorporación al proceso de las mejoras que se deriven de su revisión.

En definitiva, el proceso se configura como el elemento clave para la implantación del sistema de gestión de la calidad, a la vez que el medio para el despliegue de los objetivos de los planes de gestión de cada organización que se concretarán en los objetivos de cada proceso.

Siendo uno de los objetivos del proceso de Talento Humano la implantación de la gestión por procesos en el ámbito de la gestión de personas, ésta se producirá a través del despliegue de los procesos definidos en el mapa de procesos tanto en la organización central como en las distintas organizaciones de servicios.

Para ello, y teniendo como punto de partida el mapa de procesos de cada organización o, en su defecto, la referencia directa de la gestión de los procesos está en función del siguiente esquema:

- Identificación de los procesos y/o subprocesos a lo interno. Consistirá en la definición y descripción de cada uno de los procesos identificados en el mapa de procesos de la organización.
- Implantación de la gestión de los procesos. Una vez descrito el proceso, se procederá a ejecutarlo mediante la realización de todas las actividades descritas en el mismo como parte integrante del proceso.
- Evaluación de la gestión de los procesos. Revisión de la eficacia del proceso y de la consecución de los objetivos según los resultados obtenidos y la información recabada de los indicadores del proceso.
- Introducción de las modificaciones y mejoras que se hayan detectado en la fase de revisión.

El Mapa de procesos constituye una representación de los distintos niveles y procesos que conforman la municipalidad de Guácimo. En él se recogen todos los procesos que esta debe realizar, los estratégicos que relacionan a la organización con su entorno y definen sus políticas y estrategias, marcando las directrices y límites de acción de actuación para los otros procesos, Claves operativos (definen la cadena de valor orientada a la satisfacción de las necesidades de capacitación y experiencia de los clientes y de soporte que apoyan los procesos operativos).

El Mapa de Procesos se describe como un diagrama que muestra, de manera visual, los procesos que forman parte de la organización, así como las relaciones que existen entre ellos. Es una visión integral de todas las actividades que realiza la organización con el fin de conocer e identificar sus necesidades para satisfacer a funcionarios/usuarios/beneficiarios. Presenta la interrelación y categoría de los procesos de a niveles establecidos.

El Manual Básico de Organización por procesos en la Municipalidad de Guácimo es el documento administrativo que define ordenada y sistemáticamente la información sobre la base legal, dependencia jerárquica, objetivo y ámbitos de competencia de cada proceso en función de sus productos; contribuye a la orientación del personal de nuevo ingreso y el que forma parte del cambio, facilitando su incorporación a los distintas unidades de adscripción.

En el apartado siguiente se describen cada uno de los procesos que forman parte de la Municipalidad clasificándolos en procesos estratégicos, operativos o claves y de apoyo logístico.

PROCESOS ESTRATÉGICOS

Son los procesos que lideran, direccionan y orientan los objetivos y las estrategias de la organización. Proporcionan directrices a todos los demás procesos. Estos son interfuncionales siendo capaces de cruzar verticalmente y horizontalmente la organización. Son también llamados directivos o relevantes. Agrupa decisiones para aprobar y ejecutar



Municipalidad de Guácimo



Acta N° 31-2018

S. O. N° 18-2018

Fecha: 04-05-18

Pág. N° 19.

procesos estratégicos y Macro políticas para el desarrollo del cantón. En estos la gestión política es la responsable de organizar, dirigir y controlar los procesos, subprocesos y actividades tanto del nivel sustantivo como del de apoyo. Por otro lado mantienen y despliegan las políticas y estrategias a nivel institucional. Proporcionan directrices y límites de actuación, al resto de los procesos Ejemplos: Aprobaciones de nuevas estructuras organizativas, presupuestarias, planes municipales, otros

Para la concretización de los objetivos y estrategias, el proceso estratégico se organiza a partir de dos instancias a saber: el Concejo Municipal apoyado por la Secretaría del Concejo y la Alcaldía Municipal, quiénes cuentan con el apoyo de una línea de staff y asesoría que tienen como objetivo brindar el soporte de asesoría profesional requerido por las distintas áreas de trabajo de la municipalidad, así como garantizar el cumplimiento del proceso de fiscalización general de la institución.

A continuación se describen los macroprocesos que conforman los procesos estratégicos:

Macro Proceso: Concejo Municipal

Línea Procesal: Legislación Local y Control Político

Para ejercer la acción definida por la ley al Concejo Municipal, se establece dos grandes acciones que permitan direccionar la gestión institucional del Gobierno Municipal, la primera en razón de establecer las políticas que respondan a las necesidades y expectativas planteadas por la persona usuaria de los servicios y gestiones municipales, a saber: Planes de Desarrollo Municipal, Planes Reguladores, Planes quinquenales, Planes anuales operativos, Reglamentos entre otros.

La segunda en el cumplimiento de bloque de legalidad en cuanto al alcance de las metas y objetivos acordes en la legislación establecida para el efecto y dentro del marco de control interno, que debe aplicarlo a través de una fiscalización que ejerce la auditoría para que se dé el control político aplicado.

En ambas acciones parte del proceso deliberativo del cuerpo colegiado a través de la elaboración del documento denominado acta, que se ejecuta a través de la transcripción de acuerdos, seguimiento de los mismos y la certificación de la documentación municipal en razón de lo definido por el Código Municipal la secretaria de esta como Unidad Ejecutora

Objetivo

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

Fundamento legal

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, además de un Alcalde y sus respectivos suplentes, todos de elección popular.

Según lo dispuesto en el artículo 49 del Código Municipal, el Presidente del Concejo nombrará a los integrantes de las Comisiones Permanentes, cuya conformación podrá variarse anualmente. Cada Concejo integrará como mínimo siete Comisiones y al integrarlas, se procurará que participen en ellas todos los partidos políticos representados en el Concejo



Municipalidad de Guácimo



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 20.

Subprocesos	Objetivo	Insumos	Actividades	Productos
Concejo Municipal	Garantizar la correcta planificación, organización y fiscalización política de la corporación municipal, como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el Alcalde para el desarrollo del municipio	Programa de gobierno. Planes de desarrollo local a largo plazo. Plan Nacional de Desarrollo. Solicitudes presentadas por los ciudadanos con la finalidad de satisfacer necesidades de infraestructura, prestación de servicios, regulación comercial y, otras de carácter social. Estudios y propuestas de impuestos y tasas municipales. Propuestas de reglamentos. Necesidades específicas formuladas por la comunidad. Planes de trabajo. Estudios y propuestas para el desarrollo y ordenamiento urbano. Estudios de viabil	Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el Alcalde municipal para el período por el cual fue elegido Aprobar los presupuestos y precios que se cobren por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa Dictar los reglamentos de la corporación municipal, conforme a la ley. Acordar la celebración de plebiscitos, refrendos y cabildos de conformidad con la reglamentación y legislación vigente. Aprobar el Plan de desarrollo municipal y el Plan	Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio. Proyectos de desarrollo local aprobados. Tasas e impuestos municipales creados o ajustados. Presupuestos. Reglamentos en funcionamiento. Problemática locales solucionadas. Participación ciudadana garantizada. Planes de desarrollo municipal y plan Operativo aprobados o ajustados. Desarrollo urbano controlado. Empresas constituidas.



Acto N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 21.

Municipalidad de Guácimo



		idad y factibilidad.	operativo anual. Dictar las medidas de ordenamiento urbano. Constituir por iniciativa del Alcalde municipal, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades públicas de economía mixta.	
Comisiones municipales	Facilitar y agilizar el trabajo del Concejo a partir del estudio, análisis y presentación de dictámenes en relación con los asuntos sometidos a su consideración con la finalidad de que éstos constituyen la base para su discusión y aprobación en el plenario	Programa de gobierno. Planes de desarrollo local a largo plazo. Plan Nacional de Desarrollo. Solicitudes presentadas por los ciudadanos con la finalidad de satisfacer necesidades de infraestructura, prestación de servicios, regulación comercial y, otras de carácter social. Estudios y propuestas de impuestos y tasas municipales. Propuestas de reglamentos. Necesidades específicas formuladas por la	Realizar un estudio, análisis y propuestas de las solicitudes, planes, proyectos, presupuestos y precios que se cobren por los servicios municipales, reglamentos, medidas de ordenamiento urbano y otros, sometidos a consideración del Concejo. Elaborar dictámenes conforme a la ley, para ser sometidos a discusión y aprobación en el plenario. Analizar y dictaminar sobre el Plan de desarrollo municipal y el Plan operativo anual.	Dictámenes pendientes de discutir y aprobar por el Concejo. Proyectos clave para el desarrollo local en el cantón



Municipalidad de Guácimo 059



		comunidad. Planes de trabajo. Estudios y propuestas para el desarrollo y ordenamiento urbano. Estudios de viabilidad y factibilidad.		
Secretaría del concejo municipal	Velar por la correcta transcripción, reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus comisiones	Agendas y reuniones del Concejo Municipal. Acuerdos del Concejo Municipal. Seguimiento de los acuerdos municipales. Documentos trascendentales que dan fe de los acontecimientos históricos suscitados en el cantón.	Reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus comisiones. Transcribir, comunicar y/o notificar los acuerdos del Concejo. Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal. Recopilar, ordenar y custodiar los diferentes documentos históricos que dan fe de los acontecimientos suscitados en el Cantón en los planos político, económico, cultural, deportivo y social.	Deliberaciones y acuerdos del Concejo debidamente documentados, ordenados, aprobados, comunicados y custodiados. Memorias ordenadas cantonales. Estadísticas cantonales.
Auditoría		Denuncias internas y externas. Solicitudes formuladas por el	Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno	Informes y recomendaciones. Suficiencia y efectividad de los



Municipalidad de Guacimo



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 23.

	Alcalde o el Concejo.	institucional.	sistemas de control interno, garantizados.
	Plan anual operativo de la municipalidad.	Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización.	Respaldo profesional garantizado al Concejo Municipal.
	Solicitudes formuladas por la Contraloría General de la República.	Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y demás funcionarios que lo requieran, en materia de su competencia.	
		Revisar los proyectos de reglamento interno, así como los manuales de procedimientos y otros documentos de similar naturaleza.	

Macro Proceso: Alcaldía
Línea Procesal: Gerencia Política

La constitución Política de Costa Rica establece la función de ejecutivo que gerencia la institución y que desarrolle y aplique las políticas municipales que derivan de los acuerdos de los Concejos, direccionados por el Programa de Gobierno como oferta electoral aportada por este en la campaña donde fue elegido por los ciudadanos, soportada en la diagnosis cantonal y que se debe de ejecutar en el periodo cuatrienal y para lo cual debe de implementarse una organización acorde que pueda lograr los objetivos trazados en la propuesta.

De lo anterior se establece que la Gerencia Política tiene dos áreas de aplicación, la primera una directa en razón del apoyo a la toma de decisiones, en donde se presentan los procesos de Coordinación Interinstitucional, Enlace comunal, Talento Humano, Gestión Jurídica, Comunicación, estos procesos se encuentra dentro del ámbito del nivel estratégico. La segunda en aplicarse la ubicamos en los niveles claves u operativos y los de apoyo o soporte, el primero los definidos en razón del cliente-ciudadano determinado como los operativos o misionales, a saber: Servicios Ciudadanos, Servicios Ambientales y Municipales, Servicios de Regulación y Convivencia Social, Servicios de Infraestructura de Obra Pública y el Proceso de Servicios Económicos, Sociales y Culturales.

Objetivo

Ejercer la administración general de la corporación municipal y garantizar la correcta ejecutividad de los acuerdos y resoluciones emanados del Concejo Municipal.



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 24.

Fundamento legal

Según el artículo 169 de la Constitución Política "La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal formado..."
"...y el funcionario ejecutivo que designará la ley..."

Según el artículo 14 del Código Municipal, ese funcionario ejecutivo es el Alcalde Municipal.

Subprocesos	Objetivo	Insumos	Actividades	Productos
Alcaldía	Ejercer la administración general de la corporación municipal y garantizar la correcta ejecutividad de los acuerdos y resoluciones emanados del Concejo Municipal. Se constituye en el gerente y administrador general de los niveles de Asesoría y técnicos operativos de la Municipalidad, asumiendo a su vez, las potestades de representación legal en todos los	Políticas, acuerdos y lineamientos emitidos por el Concejo. Planes operativos. Normativa diversa aplicable. Necesidades de la organización municipal. Necesidades de desarrollo local. Plan Nacional de Desarrollo. Planes de desarrollo presentados por grupos organizados de los distintos distritos del cantón.	Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general. Presentar al Concejo municipal, antes de entrar en posesión de su cargo, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del	Organización municipal eficaz y eficiente. Programa de gobierno debidamente difundido en el cantón. Informe de gastos semestral. Informe de labores anual. Anteproyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios presentados para su aprobación ante el Concejo Municipal. Estructura funcional actualizada. Estructura ocupacional



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 25.

Municipalidad de Guácimo

062



	actos administrativos y judiciales propios de la gestión. Responde directamente ante el Concejo Municipal.	Propuestas de instituciones públicas y privadas. Estados financieros. Plan anual operativo. Informes sobre avances de los diferentes proyectos ejecutados o en ejecución. Planes anuales operativos. Informes de ejecución presupuestaria. Necesidades de recurso humano. Necesidades de servicios del cantón Nóminas de elegibles. Informe final sobre procesos administrativos de despido. Informe final sobre procesos administrativos sancionatorios. Dictámenes médicos Solicitudes de permiso sin salario.	cantón, y deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y vecinos del cantón. Rendir al Concejo municipal, semestralmente, un informe de egresos de la gestión municipal. Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores presentado ante el Concejo municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el plan de desarrollo municipal, ante el Concejo municipal para su discusión y aprobación. Proponer al Concejo Municipal, la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno Municipal.	actualizada. Recurso humano correctamente administrado. Programa de gobierno controlado en su desarrollo. Evaluación del programa y proyectos de trabajo desarrollados por el municipio.
--	--	---	---	--



Acta N° 31-2018
S. G. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 26.

Municipalidad de Guácimo



		Programa de gobierno. Planes anuales operativos. Políticas, acuerdos y lineamientos emitidos por el Concejo. Informes de ejecución presupuestaria. Informes sobre avances de los diferentes proyectos ejecutados o en ejecución. Plan Regulador Urbano del Cantón.	Nombrar, promover y remover al personal de la municipalidad y personal de confianza a su cargo, así como concederle licencias e imponerle sanciones, todo de acuerdo con el Código Municipal, las leyes y reglamentos vigentes. Vigilar el correcto desarrollo de la política adoptada por la municipalidad, el logro de los fines propuestos en su programa de gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos municipales.	
Desarrollo estratégico	Decidir sobre las estrategias y acciones en la municipalidad que retroalimente el proceso de planificación y la ejecución del trabajo de las distintas áreas, procesos y subprocesos que conforman la estructura organizativa.	Plan Nacional de Desarrollo. Plan regional de desarrollo Plan de ordenamiento territorial regional Plan regulador cantonal Políticas, acuerdos y lineamientos emitidos por el Concejo.	Contribuir con la alcaldía en la administración de los distintos procesos institucionales. Dar recomendaciones técnicas para el desarrollo y coordinación de los procesos y subprocesos Contribuir con la alcaldía para la ejecución de las políticas, planes y	Procesos y subprocesos coordinados y apoyados Recomendaciones técnicas permanentes de apoyo a los procesos y subprocesos Coordinación interna, retroalimentación de los distintos procesos Planes municipales concertados y



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 27.

Municipalidad de Guácimo



		Planes municipales de mediano y largo plazo. Normativa diversa aplicable. Necesidades de la organización municipal. Necesidades de desarrollo local. Planes de desarrollo presentados por grupos organizados de los distintos distritos del cantón. Propuestas de instituciones públicas y privadas. Estados financieros. Plan anual operativo. Informes sobre avances de los diferentes proyectos ejecutados o en ejecución. Planes anuales operativos. Informes de ejecución presupuestaria.	proyectos municipales Colaborar con la ejecución de los proyectos municipales y de los programas de desarrollo local Colaborar con los programas de desarrollo local que realicen las instituciones con los programas de desarrollo local que realicen las instituciones públicas e internacionales con ayuda técnica o económica externa; y recomendar, cuando se considere conveniente, la continuidad o supresión de éstos, de acuerdo con sus resultados. Promover convenios con otras instituciones y organizaciones nacionales e internacionales Crear espacios de concertación con las distintas instancias de organización de la municipalidad, con el fin de contar con mejor criterio en la toma de decisiones.	ejecutados a lo interno de la municipalidad Sistemas de planificación, control interno funcionando a lo interno Planes y proyectos de captación de recursos externos
--	--	---	--	---



Municipalidad de Guacimo

065



			Supervisión y control de la ejecución de los planes municipales.	
Contraloría de Servicios y Asuntos ciudadanos	Dar orientación para el desarrollo de la transparencia municipal en el cantón y la promoción de la participación ciudadana en el cantón, ofreciendo apoyo Técnico, atención, orientación, coordinación y formación a las organizaciones y vecinos en general. Fiscalizar y valorar en toda su dimensión la prestación de los servicios en la Municipalidad, con el propósito de brindar asesoría y solución a las inconsistencias que se presentan por parte de la organización en los servicios prestados, estableciendo un vínculo con el usuario a través de sistemas de información, recepción y	Decreto N° 26025-PLAN del año 1997. Ley de Control Interno N°8292 Informes de la Auditoría. Necesidades de atención de denuncias del ciudadano cliente. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley 8422) Denuncias y quejas orales y escritas presentadas por los usuarios de los servicios municipales. Información técnica de todos los servicios que presta la Municipalidad y de las oficinas que la conforman. Reglamentos y Leyes que regulan el accionar de la municipalidad	<u>Contraloría de Servicios</u> Desarrollar sistemas de atención de las quejas y denuncias. Velar por que los sistemas operen con eficiencia. Atender, tramitar y resolver las denuncias y quejas presentadas por el usuario. Monitorear la prestación de servicios con la finalidad de identificar inconsistencias y emitir las recomendaciones que correspondan. Proponer acciones correctivas, así como el mejoramiento en las políticas y procedimientos con el fin de lograr una eficiente y eficaz prestación de servicios. Coordinar con los	<u>Contraloría de Servicios</u> Usuarios debidamente atendidos. Procesos mejorados en la prestación de servicios. Eficiencia y calidad en el servicio brindado. Satisfacción del usuario por el servicio oportuno. Manual de Servicios actualizado. Funcionarios y usuarios debidamente informados sobre los servicios que presta la municipalidad Respuestas oportunas a los clientes de la Municipalidad. Informes de evaluación y



Acta N° 11-2018
GUACIMO N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 29.

Municipalidad de Guácimo

066



	trámite de quejas y denuncias, en beneficio de la eficiencia y calidad del servicio por estado.	Toda documentación relacionada con la naturaleza del servicio, identificación de las áreas responsables y documentación requerida, así como, lo concerniente a los derechos y obligaciones del usuario de los servicios que presta la institución.	diferentes procesos para dar seguimiento a las acciones correctivas puestas en práctica.	cumplimiento de recomendaciones por parte de las dependencias municipales.
		Cuestionarios y otros instrumentos técnicos orientados a los servicios municipales.	Coordinar las medidas necesarias para la debida orientación del usuario con respecto a los servicios que presta la Municipalidad.	Informes de estudios efectuados con apoyo de instituciones y universidades
		Reglamentos y Leyes que regulan el accionar de la municipalidad	Aplicar encuestas que permitan consultar en forma regular y sistemática, el punto de vista de los usuarios acerca de los servicios que presta la institución.	<u>Asuntos ciudadanos</u>
		Estudios sobre la situación de los servicios en la municipalidad en forma coordinada con instituciones estatales y universidades	Elevar propuestas ante el jerarca para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.	Aplicación del reglamento de participación ciudadana
		Manuales de procedimientos y toda aquella documentación	Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y	Apoyo a las autoridades municipales con la organización de foros, consultas populares, auditorías ciudadanas, concejos de distritos ampliados y otras instancias de participación
				Directorio actualizado de organizaciones comunitarias, ONGS y otras existentes en el cantón
				Registro actualizado de los locales e instalaciones municipales, en manos en manos de instituciones,



Acta N° 31-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 30

Municipalidad de Guacimo 067



		que resulte pertinente para el análisis y solución de los casos. Reportes sobre inconsistencias en el accionar de los servicios municipales. Decreto de consultas populares del TSE Reglamento de Participación ciudadana Legislación sobre instrumentos de participación ciudadana	respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por clientes. Informar periódicamente al Alcalde y a las dependencias de la institución sobre errores o posibles irregularidades en la atención al usuario de acuerdo a los procesos internos desarrollados por las dependencias municipales, sea éste de índole contable, administrativo, financiero, operacional o tecnológico. Información y documentación proveniente de las diferentes áreas en cuestionamiento. Sistemas de vigilancia, supervisión y control Elaborar un Manual de Servicios que contenga los deberes y derechos del ciudadano como	asociaciones, juntas educativas u otras organizaciones civiles, públicas o privadas, a fin de coordinar instancias de uso de los mismos en todos los procesos de organización y participación ciudadana.
--	--	--	--	---



Municipalidad de Guácima

068



Acta N° 31-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 31

			usuario de los servicios municipales, darle mantenimiento y su debida distribución. <u>Asuntos</u> <u>ciudadanos</u> Llevar al día el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Cantón Elaborar un sistema de seguimiento de las solicitudes comunales individuales o de grupo en las que sea solicitada su participación en planes y proyectos municipales. Elaborar un sistema de seguimiento de las relaciones entre el Municipio y las instituciones del Estado centralizadas o descentralizadas, derivadas de sus funciones y responsabilidades institucionales. Informar mensualmente al Concejo Municipal y a la Alcaldía del grado de avance	
--	--	--	---	--



Municipalidad de Guacimo

069



Acta N° 31-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 32

			en la solución de la problemática planteada por los vecinos y las vecinas o derivada de las decisiones y operación del Concejo Municipal o de los organismos descentralizados. Asesorar directa o de forma coordinada con otros entes los procesos de organización ciudadana, facilitando los procesos de concertación, la elaboración de proyectos y la ejecución de los mismos. Desarrollar procesos de capacitación orientados a grupos de interés ciudadano como es el caso de jóvenes, género, asociaciones de desarrollo comunal y otras Fomentar la firma de convenios y coadyudar en la consecución de financiamientos extramunicipales para los proyectos de los vecinos y las vecinas y sus organizaciones que son suscritos	
--	--	--	--	--



Municipalidad de Guácimo

070



Acto N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 33

			por el Alcalde y/o el Concejo Municipal según corresponda. Dis poner del padrón oficial del Registro Civil actualizado de los vecinos y las vecinas del Cantón. Fomentar la participación y el servicio voluntario de las ciudadanas y ciudadanos. Otros que se ligen con su área de trabajo acción o que le sean asignados por la Alcaldía sea de forma directa o como parte de los acuerdos municipales.	
--	--	--	--	--

PROCESOS OPERATIVOS O CLAVES

Son los procesos que interactúan para cumplir con la misión institucional. Tienen la característica de ser críticos porque expresan la razón de ser de la Organización y los servicios que esta presta a sus usuarios. Son también llamados clave. Tiene un impacto directo con el ciudadano. Inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos por lo cual son críticos para el éxito de la Institución. Emiten políticas, directrices y lineamientos. Por otro lado, son aquellos que justifican la prestación de los servicios municipales. En general suelen intervenir varias áreas funcionales en su ejecución y son los que pueden conllevar los mayores recursos. El objetivo General de este proceso es la de rectoría de la Municipalidad en el desarrollo local, a partir de una eficiente gestión municipal; facilitando la funcionalidad y competitividad económica y social; controlando su crecimiento equilibrado; mejorando el espacio urbano, uso y tenencia de la tierra.

Existen varios macroprocesos y subprocesos, a saber: Servicios ciudadanos, servicios ambientales y municipales, servicios de infraestructura de obra pública, servicios de seguridad y convivencia social y servicios sociales y económicos. 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, los mismos se han dividido en subprocesos y actividades generales.



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 34.

Igualmente cabe señalar que inmerso en cada proceso, se encuentra una actividad general de coordinación cuya finalidad es garantizar su eficaz, eficiente y ordenado funcionamiento, mediante la elaboración de productos como son:

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

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

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

Esta situación no debe verse como una limitante permanente, toda vez que con el presente detalle de funciones se busca como aspecto medular, tanto ordenar formalmente el quehacer mínimo institucional como 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..

A continuación se describen los subprocesos que conforman estos procesos operativos o claves:

Macro Proceso Servicios para la gestión social y desarrollo económico

Línea Procesal: Gestión Social y Económica

Desarrollar el aspecto de la promoción social entendiéndose como aplicado a todos los procesos dentro de las cadenas de valor

En el aspecto de los procesos de apoyo como insumo para activar la cadena de valor que debe de fomentarse en la gestión por procesos se establecen tres macro proceso en el nivel de apoyo a la gestión, denominados gestión social y desarrollo económico.

La gestión social no es existencia, aunque esto sea una parte intuitiva de ello. Sino que fundamentalmente es el diseño y un plan de trabajo estratégico sobre los problemas sociales, mediante acciones que tengan efectos múltiples es decir, alta productividad (eficacia-eficacia-efectividad)

Objetivo

Estimular la articulación, agregación y representación de intereses de todos los actores que, de alguna manera tienen capacidad de transformar la realidad de las comunidades en relación al desarrollo social, la producción, trabajo en el ámbito cantonal.



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 35.

Fundamento legal

Ley 7600, para las personas con capacidades especiales, Ley de Creación del Instituto Nacional de la Mujeres (Ley N° 7801), Ley de Igualdad Social de la Mujer y la Ley contra la Violencia doméstica, Leyes de Instituto Costarricense del Deporte y Recreación, Patrimonio y Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Sistema nacional de Educación Musical, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de FODEMIPYMES, MEIC, entre otras

Subprocesos		Insumos	Actividades	Productos
Gestión social y Desarrollo Económico	Impulsar activamente la participación de los distintos sectores sociales del cantón, promoviendo la aplicación de planes, programas y acciones para el cumplimiento de las políticas públicas sociales, así como la vigencia de los derechos y el pleno ejercicio de la ciudadanía.	Diagnóstico de la realidad del Cantón, incorporando la perspectiva de género y acciones sociales. Diagnóstico de recursos humanos, económicos y de servicios existentes en el cantón Planes Municipales Convenios con instituciones de carácter nacional e internacional (Ministerio de Trabajo, Ministerio de Economía, Industria y Comercio, INAMU, OIT, CONAPAM, entre	Ejecución del Convenio Interinstitucional entre la Municipalidad y el Ministerio de Trabajo (PRONAE, EMPLEATE, Mi primer empleo, Bolsa de Empleo) Ejecución del Convenio Interinstitucional entre la Municipalidad y el MEIC (micro, pequeña y mediana empresa Hacer Inventario de organizaciones sociales existentes en el cantón. Promover actividades para el desarrollo económico para los sectores socialmente más vulnerables. Realizar y actualizar diagnósticos sobre la problemática social a nivel local, guardando la perspectiva de género	Al menos un grupo de jóvenes del cantón beneficiarios de Empleate Al menos 25 personas beneficiarias de PRONAE Una bolsa de empleo actualizada Al menos 2 empresas por año, beneficiarias de Mi primer empleo Al menos 25 empresarios o empresarias con capacitación en micro, pequeña y mediana empresa Al menos 2 micro, pequeñas o medianas empresas conformadas en el cantón Creación de la Unidad PYMES



Acta N° 31-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha 04-05-18
Pág. N° 36

Municipalidad de Guácimo



		otros) Diagnostico cantonal de Seguridad Vial Planes y Programas de Trabajo de las instituciones que intervienen en el proceso social nacional		Actualizados los directorios de organizaciones sociales existentes Al menos 2 actividades por año para el desarrollo económico de sectores vulnerables Un diagnóstico de problemática social a nivel local
Turismo	Fortalecer el desarrollo del turismo rural y urbano en el cantón con una visión de corto, mediano y largo plazo mediante la formulación e implementación de un plan estratégico de trabajo con un enfoque participativo y sostenible para el mejoramiento de la condición socioeconómica de la población y su calidad de vida	Oportunidades de negocios turísticos Riquezas naturales del cantón Necesidades de empleo Demanda de bienes y servicios turísticos Organizaciones enfocadas al financiamiento de proyectos. Necesidades de recursos por parte de las empresas. Iniciativas gubernamentales y de las ONG's Planes municipales y	Contactar personas o empresas interesadas en el desarrollo de proyectos turísticos tanto a nivel nacional como internacional Contactar otras organizaciones que faciliten el proceso, tales como las dedicadas al financiamiento, a la promoción, a la asesoría Contactar a las fuerzas vivas de la comunidad interesadas en participar en la implementación de procesos productivos de distinta índole turístico	Empresas turísticas instaladas en la comunidad Empleo Desarrollo de proyectos turísticos Bienestar social Proyección de la comunidad Mapeo de turístico Inventario actualizado de empresas Plan de desarrollo turístico definido y aprobado a nivel cantonal con énfasis en los aspectos ecológicos Oficina de



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 37

Municipalidad de Guácimo



074

		áreas de intervención Plan regional turístico del C aribé Convenios establecidos con JAPDEVA-ICT y Cámara de comercio y turismo Plan turístico cantonal Plan la Cámara de comercio y turismo	Servir como facilitador en la implementación de estos proyectos Mantener actualizada una base de datos con respecto a la oferta turística del cantón Brindar información a los posibles clientes sobre la oferta turística existente en el cantón. Servir como contacto entre los posibles clientes y los oferentes de servicios jurídicos Información sobre la oferta turística local. Información de la oferta turística del cantón disponible Necesidades de esparcimiento de las personas. Oferta turística interna Hacer inventario de empresas turísticas Hacer contacto con tour operadores turísticos para la promoción del cantón Establecer mecanismos de incentivos para el fomento de proyectos turísticos en forma coordinada con ICT , JAPDEVA, sector privado y otras	turismo con información de los sitios turísticos y de proyectos de inversión Programa de capacitación, asesoría técnica y legal de servicio a los actores locales Tour operadores comunitarios Proyectos y presentación de propuestas para su financiamiento con entidades estatales y no estatales Festivales de arte y cultura, ferias de artesanía con fines culturales y de identidad cantonal Mercado de artesanías y promoción de arte y cultura guacimeña Convenios de cooperación con Asociación cultural respirarte, Cámara de Comercio y Turismo y otras entidades locales aprobados para el desarrollo de proyectos turísticos
--	--	---	---	---



Acta N° 31-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 38

			entidades	
			Identificar sitios naturales y culturales con beneficios económicos y recreativos como las necesidades de los proyectos existentes	

Macro Proceso: Servicios Ciudadanos Línea Procesal: Tramitología

En el caso de los servicios ciudadanos su enfoque procesal se basa en formar un equipo que responda de forma ágil y oportuna a la tramitología establecida para las diferentes solicitudes de licencias, permisos, autorizaciones entre otros, tratando de simplificar trámites a través de minimizar requisitos y mejorar los tiempos de respuesta a la solicitudes. El éxito de este proceso se define en la capacidad de la Municipalidad en tener un área de servicio al ciudadano de primera categoría, que cuente con la información necesaria para no solo recibir trámites, si no en un periodo de tiempo muy corto, casi de inmediato puede entregarse de forma exitosa al ciudadano según su petición, destacando entre estos, permisos de construcción, usos de suelo

Objetivo

Gestionar el espacio adecuado a la persona usuaria de los servicios que corresponde a la Municipalidad como Gobierno Local, en los que a tramites respecta, logrando que estos sean resueltos a la mayor brevedad posible, logrando una simplificación efectiva en los requisitos de presentación y periodo de respuesta muy corto, permitiendo al ciudadano contar con las autorizaciones, permisos, licencias y otros, dentro de este proceso en el menor tiempo posible.

Fundamento Legal

La ley 8220, ley para la simplificación de trámites y protección al ciudadano, así como otras leyes, tales como; ley de construcciones, Código Municipal, Código de normas y procedimientos tributarios, Ley de Bienes Inmuebles, entre otras.

Subprocesos	Objetivo	Insumos	Actividades	Productos
Tramitología	Ofrecer un servicio ágil y	Necesidades del ciudadano cliente.	Suministrar información y	Información para retroalimentar a



Acto N° 31-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 39

Municipalidad de Guácimo



(Plataforma de servicios)	oportuno de servicio al cliente-ciudadano en los diferentes trámites que realice ante la Municipalidad, procurando una acción eficaz y eficiente en aplicación de la Ley 8220. (Simplificación de trámites)	Consultas verbales o escritas Información técnica de las actividades de Catastro, Valoración, Inspección, Patentes, Gestión de Cobros, Control constructivo, obras y servicios municipales y las demás oficinas de la municipalidad. Manuales de procedimientos de las distintas oficinas de la municipalidad. Leyes. Reglamentos. Jurisprudencia Pronunciamientos de la Contraloría General de la República Acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.	asesorar sobre los trámites necesarios para las solicitudes de los servicios que brinda la Municipalidad, para los pagos de tributos e impuestos, reclamos y otros. Proporcionar a los clientes los formularios que sean requeridos para optar por cualquier tipo de servicio que brinda la Municipalidad; así como dar la explicación que requieran los clientes e iniciar y controlar el proceso de solicitudes que hagan los ciudadanos. Recibir las solicitudes de inspección de campo y reclamos por cobros indebidos. Confección del expediente de patente al momento de la solicitud. Atender toda clase de consultas que realicen los ciudadanos, ya sea personalmente o por vía telefónica, internet, en el caso de no poder evacuarla pasarla al departamento que corresponda para que sea atendida en forma eficaz y poder dar respuesta al interesado.	los procesos y subprocesos de la Municipalidad. Archivo y registro de la documentación Ciudadano cliente satisfecho. Respuestas oportunas. Oficios, resoluciones, dictámenes, formularios y otros documentos debidamente tramitados. Información para retroalimentar a los procesos y subprocesos de la Municipalidad.
---------------------------	---	--	--	--



Municipalidad de Guácimo



ACTA N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pag. N° 40

		Resoluciones de la Contraloría General de la República. Información del IFAM, MIDEPLAN, UNGL, otras. Dictámenes de la Oficina de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda	Emisión de certificaciones del Registro Nacional y de estar al día en el pago de los impuestos municipales y constancias de valor declarado. Coordinar con todas las oficinas municipales a efecto de conocer los distintos procedimientos o cualquier cambio que acontezca en determinado proceso para su debida corrección. Recibir las solicitudes de licencias de licor Recibir las solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados. Recepción de solicitudes de licencia para espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes, así como el cierre indefinido de establecimiento Manejar las terminales de cómputo a efecto de realizar consultas o introducir la información que sea necesaria para la atención de las	
--	--	--	--	--



Municipalidad de Guacimo

078



Acto N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 41

			solicitudes de los ciudadanos Atender clientes que tienen su cuenta en cobro judicial. Recepción de notas de solicitudes de prescripción de deuda Registro y archivo de la documentación Recepción y trámite de las solicitudes de exoneración y declaración mediante la propuesta y ejecución de políticas municipales. Inclusión y traspaso de bienes inmuebles y servicios municipales, en la base de datos,	
Procesos de coordinación con infraestructura y obra pública	Definir y articular mecanismos de coordinación con los servicios de infraestructura y obra pública y de servicios técnicos	Acuerdos del Concejo. Plan director urbano. Planes anuales operativos. Bases de datos de propiedades y propietarios del cantón actualizadas. Bases cartográficas	<u>Control constructivo</u> Tramitar en forma expedita las solicitudes de permisos de construcción de obra menor, 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. Realizar el bloqueo en el sistema de las construcciones que se realizan sin permiso, girar las	Permisos de construcción aprobados y rechazados, compartir archivo con el área de plataforma. Usos de suelo aprobados y rechazados. Comunidad concientizada sobre las normas de observación requeridas para lograr una correcta disciplina urbana. Vistos buenos de ubicación



Acta N° 31-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 42

Municipalidad de Guacimo

079



		y literales del cantón.	ordenes de clausura, custodiar y archivar la documentación propios de su unidad. (permisos de construcción, usos de suelo, vistos bueno de ubicación)	aprobados y rechazados
		Planos constructivos.		Documentación ordenada con el fin de que sea de fácil acceso para la ciudadanía.
		Croquis y otros diseños informales.	Entregar las notas referentes a temas constructivos a los clientes tales como: prevenciones por no contar con licencia, notificaciones de cobro.	
		Levantamientos topográficos.	Tramitar en forma expedida el certificado de uso de suelo para temas constructivos y comerciales.	
			Otorgar vistos buenos de ubicación para fines comerciales	
			Llevar el registro de los permisos de construcción aprobados y rechazados	
			Cargar el cobro de los permisos de construcción en el sistema.	
			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	



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 43



			reglamentos. Recopilar, ordenar y sistematizar la información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora. Ordenar y archivar la documentación competencia de su área, permisos de construcción usos de suelo y vistos buenos de ubicación.	
Patentes	Velar por la debida tramitación de licencias y el correcto registro y actualización permanente de los patentados y su clasificación.	Declaración jurada del reporte de ventas presentada por los patentados ante la Dirección General de Tributación Directa. Ley de Patentes del cantón y su reglamento. Leyes. Reglamentos. Jurisprudencia Pronunciamientos de la Contraloría General de la República	Mantener actualizado el registro de patentados. Emitir notificaciones de cobro por concepto de atraso en el pago de la licencia comercial. Llamadas telefónicas de gestión de cobro por atraso en el pago de la patente. Tramitar las solicitudes de licencias comerciales Tramitar las solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados. Tramitar las solicitudes de licencia para espectáculos	Montos actualizados a pagar por concepto de patentes. Bases de datos actualizadas. Registro de recaudación por concepto de cobro de licencias comerciales Autorización o rechazo sobre permisos para de espectáculos públicos. Actividad comercial del cantón regulada. Informes y registro de patentes otorgadas, anuladas,



Acta N° 31-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 44



		Acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.	públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes, así como el cierre indefinido de establecimientos.	trasladas traspasadas.
		Resoluciones de la Contraloría General de la República.	Tramitar y dar respuesta a los requerimientos de los ciudadanos.	Registros actualizados de licencias de espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes.
		Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República.	Archivo, registro y entrega de documentación	
		Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.	Aplicar resoluciones de prescripción de deuda en la base de datos.	
		Votos y sentencias judiciales.	Realizar las recalificaciones de oficio, desarrollar el proceso de fiscalización de las actividades comerciales del cantón en conjunto con el equipo de trabajo.	
			Gestionar las actas de clausura a los establecimientos pendiente de pago y que no cuenten con la respectiva licencia, así mantener un control actualizado de locales con esta condición.	
			Mantener actualizado los expedientes y cobro de alquileres de locales comerciales propiedad de la municipal	



Acta N° 31-2018
S.O. N° 28-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 45.

Municipalidad de Guacimo



			Archivo, registro de documentación y expedientes debidamente foliados. Emisión de resoluciones de cobros de patentes Registro de patentados que abandonaron la actividad y tienen el cobro en el siim, confeccionar resolución de acuerdo con la normativa legal. Preparar y participar de las audiencias y procesos sobre actos irregulares en establecimientos comerciales para dictar el acto final de la medida a tomar.	
Gestión de cobros	Velar por la tramitación y el cobro oportuno de todos los servicios e impuestos que se gestionan en la Municipalidad, así como las acciones pertinentes para la recuperación de cuentas atrasadas.	Leyes. Reglamentos. Jurisprudencia, votos y sentencias judiciales. Pronunciamientos de la Contraloría General de la República Acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.	Coordinar con las unidades correspondientes para la facturación del cobro de los impuestos y tasas vigentes. Ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos y tasas municipales. Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago. Tramitar la prescripción del	Cobro oportuno de impuestos y tasas municipales. Registros de recaudación por cobro administrativo y judicial. Publicaciones realizadas Cantidad de prescripciones realizadas Registro de llamadas telefónicas de



Acta N° 31-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha 04-05-18
Pag. N° 46.

Municipalidad de Guacimo

083



		Resoluciones de la Contraloría General de la República. Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República. Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. Bases de datos (cuentas por cobrar, catastro, permisos de construcción y patentes entre otros). Informes sobre inspecciones de campo. Mapa de Valores.	cobro de tributos y servicios municipales. Llamadas telefónicas de cobros, envío de sms. Actualización de datos de clientes a través de software externos. Registro y archivo de la documentación Envío y emisión de estados de cuenta, entrega personal o a través de correo electrónico. Atender y dar respuesta a las quejas por cobros indebidos. Emitir resoluciones administrativas, sobre diferentes actos. Gestionar el cobro judicial y extrajudicial de las cuentas atrasadas. Seguimiento a los informes de los gestores externo de cobros Seguimiento y cumplimiento de las prevenciones de las cuentas en cobro judicial. Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago.	cobro Cantidad de emisión de estados de cuenta Resoluciones administrativas efectuadas
--	--	--	--	---



Municipalidad de Guácimo

084



Acta N° 31-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 47.

Bienes muebles (Servicios Técnicos)	Velar por el registro adecuado, actualizado y permanente de todas las propiedades que existen en el cantón y su efectiva valoración a cada una de ellas, insumo indispensable para la toma de decisiones de las área sustantivas de gestión municipal, tales como urbanismo, gestión tributaria, entre otras.	Reclamos de los contribuyentes. Declaraciones de bienes inmuebles. Avalúos Información suministrada por el Registro de la Propiedad, Catastro Nacional y Municipal, INVU, Ministerio de Hacienda y otros. Ley de Bienes Inmuebles. Plataforma o mapa de valores. Directrices del Órgano de Normalización Técnica, adscrito al Ministerio de Hacienda. Expedientes tributarios. Información del Registro Público sobre movimientos registrables.	Valoración según mapa de valores de la ON T Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón. Recepción de documentos para el área de servicios técnicos, tales como solicitudes de aplicación de exoneraciones por beneficios que obtengan por ley grandes contribuyentes, así como declaraciones de grandes áreas de terreno. Apoyar al área de servicios ciudadanos sobre dudas que presenten los contribuyentes. Dar respuesta a las solicitudes de los clientes que presenten reclamos en temas relacionados a cobro de ibi. Valoración Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón. Dicta políticas sobre procesos referente a bienes inmuebles y aspectos catastrales.	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) Exoneraciones de pago del impuesto de bienes inmuebles. Solicitudes de exoneración rechazadas. Actualización de los valores registrados en la base de datos Municipal. Avalúos realizados. Actualización de los valores existentes en la base de datos Municipal.
--	---	---	--	--



Acta N° 31-2018
S. G. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 48



		Infor mación del Catastro Nacional. Solicitudes de cambios a la base de datos presentadas por los contribuyentes. Solicitudes de exoneración Plataforma o mapa de valores. Información del Registro Mercantil. Base de datos de personas jurídicas contribuyentes.	Diseño, seguimiento, control y fiscalización del proyecto de declaración de bienes inmuebles dirigido, ordenado y controlado. Así como da trámite interno a los procesos internos. Coordinar y fiscalizar los proyectos de valoración de los bienes inmuebles del cantón. Elaborar dictámenes técnicos a usuarios internos y externos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles. Estudio e identificación de las sociedades por medio del Registro Mercantil. Colabora con el Catastro Municipal en el desarrollo de los proyectos de interés. Inclusión de hipotecas en la base de datos municipal Coordina y colabora con la Jefatura y la Administración Superior, así como con la comunidad en los proyectos y temas vinculados al área, que sean de su competencia.	Certificaciones de valor registrado. Informes sobre la atención de reclamos (cambios de valor registrado, porcentajes de posesión, exoneraciones, avalúos y otros). Identificación de representantes legales de personas jurídicas contribuyentes (incluye impuestos y tasas). Actualización de la base de datos de representantes legales de personas jurídicas contribuyentes.
--	--	--	--	--



Municipalidad de Guacimo



AS-001-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 49

Inspecciones	Ofrecer un servicio ágil y oportuno garantizando un ordenamiento y cumplimiento de la normativa en el área de patentes, construcciones y los servicios de basura, acueductos, cementerio, mercado y todos aquellos aspectos que garanticen el eficaz cumplimiento del marco legal, realizando al día las inspecciones municipales, tanto en el proceso administrativo, esto con la finalidad de mantener el proceso de inspección general, como primera gestión a la facilitación de los trámites a los ciudadanos y, la fiscalización de servicio de los otros procesos de gestión.	Leyes. Reglamentos. Jurisprudencia, votos y sentencias judiciales. Pronunciamientos de la Contraloría General de la República Acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. Resoluciones de la Contraloría General de la República. Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República. Mapa de Valores. Permisos de construcción, remodelación o ampliación. Denuncias de ciudadanos por diferentes situaciones	Notificaciones relacionadas al tema constructivo y de licencias comerciales, obstrucción de la vía pública, lotes encharrados y otras dependiendo el caso. Inspecciones de campo para el otorgamiento de visados de plano, usos de suelo y vistos buenos de ubicación 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. Velar por que los patentados se encuentren al día en el pago de sus patentes y cobro de rótulos. Hacer inspecciones de ventas ambulantes y estacionarias y velar porque cumplan con los requisitos establecidos para ejercer la actividad. Efectuar los cierres de negocios cuando la actividad no se encuentre a derecho.	Permisos de construcción debidamente corroborados Informes periódicos de inspecciones de construcciones. Reportes de obras terminadas. Construcciones clausuradas. Registro de patentes corroboradas para el cumplimiento de la normativa. Ventas ambulantes y estacionarias inspeccionadas Notificaciones entregadas. Espectáculos públicos inspeccionados. Cobros efectuados a diferentes contribuyentes ocasionales Negocios clausurados Cantidad de participación de operativos
--------------	--	---	---	---



Municipalidad de Guácimo

087



Acto N° 31-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pag. N° 50

		relacionas a la competencia municipal. Bases de datos (cuentas por cobrar, catastro, permisos de construcción y patentes entre otros).	Ejecutar las clausuras de construcciones que no cuenten con la licencia. Inspeccionar los diferentes espectáculos públicos que se realizan en el Cantón, con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos. Realizar la entrega de documentación de respuesta a ciudadanos que han planteado alguna inquietud Entrega de notificaciones de cobro y prevenciones judiciales. Participar de los operativos en conjunto con otras instituciones con el fin de velar por el cumplimiento de la normativa municipal Elaboración de informes de las actividades que realizan. Archivo y registro de documentación.	
--	--	--	--	--



Municipalidad de Guácimo



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 51

Macro Proceso: Servicios Ambientales y Municipales Línea Procesal: Prestación de Servicios

Proceso de Servicios Ambientales y Municipales se agrupa los diferentes servicios dentro de la acción de prestación de servicios, la mayoría fundamentado en el cobro de una tasa, tales como:

Recolección de Residuos Sólidos, Limpieza de Vías y Sitios Públicos, Mantenimiento de Parques, Mantenimiento de Zonas Verdes y Obras de Ornato, Alcantarillado Pluvial, dentro de este por efectos de aplicación de la Ley Integral de Residuos Sólidos establece la línea de coordinación con la gestión ambiental, por lo que destaca dentro de este macro, los procesos de educación Ambiental, reciclaje, recuperación de materiales, compostaje entre otros.

Controlar en el corto y mediano plazo, así como fomentar a largo plazo y de manera ordenada el desarrollo local, con el fin de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos con que se cuenta. Para lo cual aplicará instrumentos para la planificación sustentable considerando tres elementos básicos: la planificación del territorio, la gestión ambiental y la participación de la comunidad en el uso de los recursos naturales. Así como cumplir con la ejecución de las obras municipales de cada ejercicio presupuestario y prestar los servicios que procuren un mayor bienestar para la comunidad.

Objetivo

Se ha generado una cultura organizacional que propicia la prestación de servicios de calidad. Diversificación de servicios y se fortalece la gestión institucional mediante el diseño e implementación de un programa de mantenimiento y aseo de vías y sitios públicos, gestión de residuos de residuos sólidos aplicando parámetros que mejoren la cobertura poblacional y espacial, la calidad, la continuidad y la frecuencia demandada por los habitantes del cantón

Fundamento legal

Leyes de Salud, Ley integral de residuos sólidos, Ley de Aguas, Ley de ambiente, Ley Forestal entre otras

Subprocesos	Objetivo	Insumos	Actividades	Productos
Ambiente	Crear e impulsar el desarrollo de políticas y acciones planificadas y	Diagnóstico de la realidad del Cantón Plan de Desarrollo Municipal	Planes de protección de cuencas, áreas protegidas, mantos acuíferos Directrices de	Protección efectiva del ambiente con planes ambientales integrales Cantón más competitivo en



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 52

Municipalidad de Guacimo



contingenciales que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva del medio ambiente en el cantón.	Pruebas ambientales sobre emisiones de gas y otros Dictámenes del Ministerio de Salud Criterios técnicos sobre el ambiente extendidos por el MINAE Reglamento para el manejo de desechos sólidos y ordinarios Ley General de Salud Criterios técnicos sobre la protección del medio ambiente del cantón Solicitudes específicas. Denuncias. Información sobre la temática de conservación del medio ambiente en el Cantón. Material educativo Solicitudes de organizaciones específicas sobre medio ambiente (MINAE, Organizaciones Internacionales) y educativas (Colegios, escuelas, universidades. Informes de gestión.	protección del ambiente y de producción limpia en los procesos de desarrollo agropecuaria (Producción bananera, piñera, plantas ornamentales, otros) Controlar las actividades del proceso ambiental, el cual incluye el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas. Supervisar la calidad y el eficiente funcionamiento de los servicios públicos que tienen que ver con el ambiente, tales como, recolección de basura, calidad del agua, limpieza de vías, así mismo velar por una adecuada administración del tratamiento de los desechos sólidos Atender las denuncias y solicitudes relacionadas con ambiente y salud (aspectos como emisiones, basura, malos olores y otros), darles el	materia ambiental y turística ecológica. Programas en materia de gestión ambiental y una población cantonal más satisfecha. Mejora el embellecimiento distrital y ambiental. Municipalidad más eficiente en la aplicación de políticas ambientales integrales. Cantón libre de contaminación ambiental Informes periódicos sobre la eficacia en la prestación de los servicios públicos Aseguramiento de la calidad en los servicios ambientales Denuncias atendidas, tramitadas y solucionadas en materia de salud ambiental. Programa de Educación ambiental con Charlas, Seminarios y Campañas a nivel cantonal Protocolos de
--	--	--	--



Acta N° 81-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 53

Municipalidad de Guacimo

090



		Estudios y encuesta de opinión.	trámite respectivo, seguimiento y control posterior.	trabajo claros y precisos.
			Programar, coordinar y ejecutar actividades educativas en materia ambiental.	
			Revisa el tema ambiental en los proyectos constructivos propuestos y presentados ante la municipalidad, verificando que se cumpla con la legislación actual.	
Limpieza de vías parques y ornato	Mantener una buena calidad de vida de los habitantes del Cantón, a partir del desarrollo del espacio urbano y la prestación de servicios públicos básicos, bajo consideraciones de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad.	Planes integrales para el mejoramiento de parques, ornato y sea a nivel cantonal Residuos sólidos producidos en el Municipio. Equipo de limpieza. Políticas de la Municipalidad en materia de salud y control ambiental. Material educativo. Campañas educativas sobre limpieza y ornato Revisiones periódicas.	Fortalecer la capacidad de la administración municipal para ejercer la prestación del servicio administración de parques y obras de ornato, aplicando parámetros que mejoren la cobertura poblacional y espacial, la calidad, la continuidad y la frecuencia demandada por los habitantes de los distritos. Realizar la limpieza de parques, caños, vías y lotes municipales.	Se tiene un cantón con buenos y adecuados espacios públicos para que la población disfrute. Espacios para la diversión y práctica del deporte. Cantón más hermoso para vivir Vías públicas libres de focos de contaminación. Vías públicas y lotes municipales en adecuadas condiciones de limpieza. Sistema de alcantarillado pluvial libre de residuos sólidos.



Acta N° 31-2018
S. G. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 54

Municipalidad de Guácimo



		Reparaciones especializadas. Sistemas de Trabajo Informes de gestión. Informes de estudios y encuestas de opinión.	Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con la limpieza y ornato del cantón. Coordinar con otros procesos municipales la elaboración de nuevos proyectos, proyectos de mejora en zonas verdes y recreativas. Velar por el apropiado funcionamiento de los equipos de trabajo asignados al área de trabajo (Equipo de uso manual y otros) Coordinar con catastro y obras municipales.	Resolución de quejas de usuarios de los servicios. Usuarios atendidos y satisfechos. Habitantes del cantón concientizados. Equipo automotor en apropiadas condiciones de funcionamiento. Equipo manual ordenado y en adecuadas condiciones de funcionamiento. Protocolos de trabajo claros y precisos.
Residuos sólidos	Desarrollar los procesos de gestión integrada de residuos a nivel cantonal	Plan gestión integral de residuos Ley y reglamento de residuos Residuos sólidos producidos en el Municipio. Políticas de la Municipalidad en materia de salud y control ambiental. Firma de convenios Acuerdos municipales	Facilitar la realización de un plan de residuos enfocado a atender las demandas de los usuarios en armonía con el ambiente y bajo parámetros de calidad que aseguren una mejora en los índices de salubridad pública Evaluación del plan municipal	Menos impactos sobre el ambiente. Se ha generado una cultura organizacional que propicia la prestación de servicios de calidad. Mejoras en la salud de los habitantes. Municipio en capacidad de ofrecer más y mejores servicios. Se ha establecido



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 55

Municipalidad de Guácima



		Material educativo. Campañas educativas sobre limpieza y ornato Revisiones periódicas. Reparaciones especializadas. Mantenimiento básico. Equipos automotores y manuales utilizados en la recolección de residuos sólidos. Material educativo. Creación de redes de reciclaje	para la gestión de residuos Recolectar en forma ágil y oportuna los residuos sólidos generados en el cantón, para su depósito en el relleno. Establecer y dar un manejo adecuado a un espacio Municipal que funcione bajo las normas del Ministerio de Salud para rellenos sanitarios. Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con la limpieza y ornato del cantón. Velar por el apropiado funcionamiento de los equipos de trabajo asignados al área de trabajo (recolectores de basura, vagoneta, equipo de uso manual y otros). Apoyo al centro de	alianzas estratégicas para el desarrollo de tecnologías apropiadas en la parte operativa municipal Se aplica la ley y reglamento sobre gestión integral de residuos Usuarios atendidos y satisfechos. Habitantes del cantón concientizados. Equipo automotor en apropiadas condiciones de funcionamiento. Adecuado funcionamiento del relleno sanitario
--	--	---	---	---



Acta N° 31-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 56



			acopio Organizar campañas educativas y programas de reciclaje	
Mantenimiento Cementerio	Proporcionar a la comunidad un espacio donde se pueda dar una adecuada disposición de los restos humanos, en procura de mantener la salud pública y el bienestar social.	Mantenimiento básico. Ley General de Salud. Reglamento General de Cementerios. Código Municipal. Reglamento Municipal de Cementerios. Herramientas y equipo básicos.	Dar mantenimiento a las zonas verdes y obra gris del cementerio. Prestar el servicio de exhumación. Demarcación de nichos y lotes. Coordinar con legal Coordinar con Catastro	Mejor servicio del Municipio. Reglamento municipal de cementerio actualizado. Se aplica el reglamento de Cementerios. Mapa levantamiento de detalles Plan GIRS Cementerio Informe de actividades Bitácora registro-control de actividades

Macro proceso: Servicios de Infraestructura de Obra Pública Línea Procesal: Obra Pública

Este macro proceso responde a la respuesta municipal de desarrollo cantonal en lo que concierne a la infraestructura de obra pública, entendiendo esta como la ejecución de proyectos de obra pública desde el proceso de diseño y presupuestación a la espera de obtener un resultado deseado en cuanto a un banco de proyecto, un proceso de ejecución de la obra y un proceso de evaluación, seguimiento de la misma, el factor de éxito de este macro proceso radicaría en el mismo se dedicaría de forma exclusiva a desarrollar y ejecutar los diferentes proyectos de obra pública municipal, viales y no viales, tomado en cuenta que esto debe de obedecer al prorrato de la asignación de los recursos a partir del objeto de la asignación del gasto

Objetivo

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



Municipalidad de Guácimo



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 57.

Fundamento legal

Ley de planificación urbana, Ley 8114, Ley de caminos, Ley de construcciones, Reglamento de Construcciones, Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones, Ley General de Salud, Ley General de Caminos, Plan Regulador Cantonal, Ley Forestal, Reglamento para el manejo de la maquinaria.

Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias sobre la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal, Reglamento al artículo 5 Inciso B de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias sobre la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal, otros.

Subprocesos		Insumos	Actividades	Productos
Planificación urbana	Orientar el desarrollo urbano del cantón mediante la elaboración de planes generales urbanos, reglamentos, normas y proyectos estratégicos, de modo que se logra su crecimiento ordenado y equilibrado, y se aumente su eficiencia y competitividad económica, ejerciendo a su vez el control constructivo en el Cantón en forma coordinada con el proceso de infraestructura y obra pública.	Necesidades de urbanismo cantonal. Estudios específicos de los habitantes. del Municipio. Aportes presentados por los componentes político, técnico y comunal. Políticas sectoriales y nacionales sobre urbanismo. Levantamiento topográfico y catastral del cantón.	Elaborar planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito del cantón. Elaborar programas de inversión urbana, de acuerdo con el plan director urbano, programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal. Tramitar en forma expedita las solicitudes de permisos de construcción, ampliación, remodelación y demolición entre otras, en observación de la normativa que	Declaración del Patrimonio arquitectónico del cantón. 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) Criterios técnicos



Municipalidad de Guácimo 095

Acto N° 31-2018
S. D. N° 18-2018
Fecha 04-05-18
Pag. N° 58



	Diagnósticos sobre la realidad urbanística, económica, ambiental y de desarrollo del cantón.	regula la actividad constructiva en el país o de manera particular en el cantón.	para la ubicación de mobiliario urbano e instalaciones de uso público para actividades comerciales y sociales.
	Plan de gobierno del Alcalde.	Revisar y aprobar anteproyectos de urbanizaciones.	Certificados de uso del suelo, resolución de ubicación, permisos de construcción de obras menores y de la plataforma APC.
	Acuerdos del Concejo.		
	Plan director urbano.		Atención de denuncias en materia de control y desarrollo urbano.
	Planes anuales operativos.		
	Bases de datos de propiedades y propietarios del cantón actualizadas.		Criterio técnico para construcciones ilegales
	Bases cartográficas y literales del cantón.		Reglamento y procedimientos para la correcta disciplina urbana.
	Plan director urbano.		Informes de subfraccionamiento, urbanizaciones e infraestructura urbanística.
	Planos constructivos.		
	Croquis y otros		



Municipalidad de Guácimo



Acta N° 31-2018
GUACIMO N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 59.

		diseños informales. Bases de datos de propiedades y propietarios del cantón actualizadas. Bases cartográficas y literales del cantón. Levantamientos topográficos.		
Obras civiles	Orientar el desarrollo urbano del cantón mediante la elaboración de planes generales urbanos, reglamentos, normas y proyectos estratégicos, de modo que e logre su crecimiento ordenado y equilibrado, y se aumente su eficiencia y competitividad económica, ejerciendo a su vez el control constructivo	Necesidades de construcción y mantenimiento de vías públicas. Necesidades de salud física y mental de la población del cantón. Necesidades de salud ambiental de los habitantes del cantón. Plan regulador cantonal. Planos constructivos. Croquis y otros diseños informales. Croquis y otros diseños informales Bases cartográficas y literales del	Planear, organizar, dirigir y controlar las distintas obras Municipales en cuanto a construcción de diversas obras civiles. Coordinar y negociar con las instituciones públicas, la elaboración de obras basados en la cooperación interinstitucional. Supervisar las obras Municipales con el fin de conocer el rendimiento, en coordinación con la jefatura respectiva o la empresa asignada, esto	Gestión y apoyo técnico en la construcción de obras civiles Revisión y análisis de planos arquitectónicos y constructivos su presupuesto. Aceras, cordones de caño y otras obras menores construidas o reconstruidas en instalaciones de uso público. Reportes periódicos de trabajos realizados y/o supervisados a la administración



Municipalidad de Guácimo



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pag. N° 60.

		cantón. Levantamientos topográficos. Necesidades de prevención de inundaciones, limpieza de ríos y mejoramiento de redes de alcantarillado. Necesidades de saneamiento ambiental. Solicitudes remitidas por la dirección superior de la Municipalidad. Contratos de servicios. Emergencias por inundaciones u otras calamidades que se presentan en el cantón. Verificaciones oculares de funcionamiento de equipo. Necesidades de prevención de inundaciones, limpieza de ríos y mejoramiento de redes de alcantarillado. Necesidades de saneamiento ambiental. Reglamento de construcciones, Ley de	último en razón de contrataciones externas. Dirección técnica e inspección en el Control constructivo. Sistematizar la información respecto a la labor constructiva del cantón. Coordinar con autoridades municipales en la definición de proyectos que sean de su competencia.	municipal.
--	--	--	---	-------------------



Acta N° 31-2018
S. G. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 61.]

Municipalidad de Guácimo

098



		planificación urbana, Reglamento para el control nacional de fraccionamientos y urbanizaciones, Ley General de Salud, Ley General de caminos, Ley forestal, otros.		
Gestión vial	Crear e impulsar el desarrollo de políticas y acciones planificadas y contingenciales que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva de la red vial cantonal; mediante la rehabilitación, reconstrucción y mejoramiento de los caminos y calles del cantón.	Diagnóstico de necesidades de conservación y reparación de la red vial del Cantón Plan de Desarrollo de la Junta Vial Cantonal. Pruebas sobre los materiales utilizados en la reparación y mantenimiento vial del cantón. Dictámenes del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Criterios técnicos sobre los materiales a utilizar en la reparación y mantenimiento de la red vial cantonal. Solicitudes específicas. Denuncias. Información sobre	Elaborar y desarrollar programas de conservación vial, de acuerdo con los planes formulados por la Junta Vial Cantonal que avale el Concejo. Promover la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen. Colaborar con el Ministerio de Obras Públicas en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón.	Programas de conservación debidamente implementados en el cantón. Organizaciones locales informadas y trabajando en proyectos de conservación vial. Lista de proyectos de conservación vial a la mano de las organizaciones sociales Informes periódicos sobre la eficacia en los proyectos de conservación y mantenimiento vial. Inventario de la red de calles y caminos del cantón. Maquinaria y equipo para la conservación vial del cantón debidamente inventariado y perfectas condiciones de funcionamiento. Diagnósticos de



Acta N° 31-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha 04-05-18
Pag. N° 62



		la temática de conservación de la red vial del cantón. Material educativo e informativo sobre los planes y programas para el mantenimiento y conservación de la red vial cantonal. Solicitudes de organizaciones específicas sobre mantenimiento y conservación de la red vial cantonal. Realizar los análisis de necesidades del cantón de todos los caminos a intervenir. Cumplimiento del Plan de Conservación y Desarrollo Vial. Ejecución de obras en cumplimiento con lo establecido en la Ley 9323 Promover la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras	Colaborar en la administración de la maquinaria Municipal dedicada a la atención de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga por medio de convenios. Realizar los análisis de necesidades del cantón de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento del MOPT para los diseños de obras de mejoramiento y construcción. Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan mediante el reporte diario de las obras que se realizan en el cantón. Operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SPEM o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón. Operar un sistema participativo para la asignación de prioridades, con base en el TPD y otros criterios sociales y económicos.	necesidades sobre los caminos a intervenir. Inspecciones realizadas para determinar avance y desarrollo de las obras de mejoramiento y construcción vial. Reglamentos elaborados y aprobados para el uso y control de maquinaria
--	--	---	---	---



Municipalidad de Guácimo



Acta N° 31-2018
Guácimo, 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 63

		organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen. Gestionar la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes. Contratación de personal capacitado necesario, para el desarrollo de programas de conservación vial. Elaborar y desarrollar programas de conservación vial, de acuerdo con los planes formulados por el SIOP, de conocimiento de la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo Municipal.	Establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT. Proponer la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes.	
--	--	--	--	--



Municipalidad de Guácimo



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pag. N° 64.

		Actualización del inventario de la red vial cantonal. Colaborar en la administración de la maquinaria Municipal dedicada a la atención de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga por medio de convenios. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo especial, herramientas, insumos y vehículos asignados al subproceso. Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan mediante el reporte diario de las obras que se realizan en el cantón. Operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SPEM o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón.		
--	--	---	--	--



Municipalidad de Guacimo



Acta N° 31-2018
S.O.M. 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 65.

		Coordinación interinstitucional para la ejecución de obras de infraestructura vial y atención de emergencias. Gestión de concesiones temporales y permanentes para la extracción de material de río, necesario para proyectos de infraestructura vial. Diagnósticos de necesidades sobre los caminos a intervenir. Programas de conservación debidamente implementados en el cantón. Diseño, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo, de calles y caminos vecinales. Lista de proyectos de conservación vial a la mano de		
--	--	--	--	--



Acta N° 31-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pag. N° 66.



		las organizaciones sociales Organizaciones locales informadas y trabajando en proyectos de conservación y seguridad vial. Informes periódicos sobre la eficacia en los proyectos de conservación y mantenimiento vial. Inventario de la red de calles y caminos del cantón. Reglamentos aplicados al control y uso de la maquinaria asignada al subproceso. Maquinaria y equipo para la conservación vial del cantón debidamente inventariado y perfectas condiciones de funcionamiento.		
--	--	--	--	--



Municipalidad de Guácimo

104



Acta N° 11-2018
GUACIMO, N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 67.

		Equipo especial y automotor con apropiado respaldo preventivo y correctivo, así con el correcto funcionamiento Inspecciones realizadas para determinar avance y desarrollo de las obras de mejoramiento y construcción vial. SPEM actualizado Proyectos con CNE, JAPDEVA, MOPT-BID, INDER, entre otros. Concesiones temporales y permanentes aprobadas Diagnóstico de necesidades de conservación y reparación de la red vial del Cantón Plan de Desarrollo de la Junta Vial Cantonal. Pruebas sobre los materiales utilizados en la reparación y mantenimiento		
--	--	---	--	--



Municipalidad de Guácimo



Acta N° 31-2018
S.D. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pag. N° 68

		vial del cantón. Dictámenes del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Criterios técnicos sobre los materiales a utilizar en la reparación y mantenimiento de la red vial cantonal. Solicitudes específicas. Denuncias. Información sobre la temática de conservación de la red vial del cantón. Material educativo e informativo sobre los planes y programas para el mantenimiento y conservación de la red vial cantonal. Solicitudes de organizaciones específicas sobre mantenimiento y conservación de la red vial cantonal.		
--	--	---	--	--

PROCESOS DE APOYO LOGÍSTICO

Son aquellos que sirven de apoyo a la gestión de procesos. Sin ellos, no serían posibles los procesos operativos ni los estratégicos. Estos procesos son, en muchos casos determinantes para que puedan conseguir los objetivos institucionales.

Son los procesos que dan soporte a la organización. Son esenciales en la disponibilidad de recursos, en cuanto a servicios, equipo e insumos, dando apoyo a todos los procesos para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Son también llamados de Soporte. Su autoridad técnica, especializada o funcional sirve de apoyo a los procesos estratégicos y operativos. Brindan asesoría, servicio, control y son necesarios para que los procesos puedan ejecutarse. El Objetivo General de este proceso es Brindar el soporte de asesoría, servicio y control requerido por los diferentes órganos de la municipalidad.

El componente se encuentra constituido por los procesos de gestión financiera, Servicios técnicos, tecnologías de información, Talento Humano, Servicios Jurídicos entre otros.



Municipalidad de Guácimo



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 69.

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.

A continuación se describen por macroproceso los niveles de apoyo institucional

Macro Proceso: Servicios Técnicos

Línea Procesal: Producción Técnica

Este macro proceso responde a la ausencia de producción de herramientas técnicas en las Municipalidades, las cuales se definen según la necesidad de gestión interna de contar con herramientas efectivas, actualizadas y/o modernas que permitan desarrollar o concretar las peticiones ciudadanas en obras, servicios y tramites, tales Plan Regulador, Catastro Multifinalitario, q a su vez debe de contener las diferentes capas de caminos públicos, áreas públicas, propiedades municipales entre otras, así como otras herramientas como Reglamentos Técnicos de Gestión, Expediente único de contribuyentes, que su vez dependen de procesos que estaríamos denominando estudios técnicos como avalúos, registro y actualización de movimientos de fincas y cuentas que deben de estar integradas, este proceso se destaca en razón de responder a las necesidades de los procesos operativos y estratégicos en cuanto a la información hacia una efectiva respuesta ciudadana.

Objetivo

Facilitar con los insumos necesarios el apoyo al proceso general de planificación integral en la municipalidad, aplicaciones informáticas, mantenimiento del hardware y el desarrollo de expedientes únicos de contribuyentes de acuerdo a los lineamientos normativos de la Contraloría General de la República para la buena marcha de las gestiones institucionales.

Fundamento legal

Ley de planificación urbana, Ley de planificación, Código municipal,, lineamientos de la Contraloría en materia de planificación local y tecnologías de información, Ley de Bienes Inmuebles, Directrices del Órgano de Normalización Técnica adscrito al Ministerio de Hacienda, entre otros



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 70.

Subprocesos	Objetivo	Insumos	Actividades	Productos
Planificación urbana	Orientar el desarrollo urbano del cantón mediante la elaboración de planes generales urbanos, reglamentos, normas y proyectos estratégicos, de modo que se logra su crecimiento ordenado y equilibrado, y se aumente su eficiencia y competitividad económica, ejerciendo a su vez el control constructivo en el Cantón en forma coordinada con el proceso de infraestructura y obra pública.	Necesidades de urbanismo cantonal. Estudios específicos de los habitantes. del Municipio. Aportes presentados por los componentes político, técnico y comunal. Políticas sectoriales y nacionales sobre urbanismo. Levantamiento topográfico y catastral del cantón. Diagnósticos sobre la realidad urbanística, económica, ambiental y de desarrollo del cantón. Plan de gobierno del Alcalde. Acuerdos del Concejo. Plan director urbano. Planes anuales operativos. Bases de datos de propiedades y	<i>Planificación urbana</i> Formular planes a corto, mediano y largo plazo, que orienten en forma global el desarrollo general del cantón (urbanístico, económico y ambiental) y perfeccionen el marco jurídico correspondiente. Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón. Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo así como otras normas conexas vigentes, referentes al Plan Urbano Cantonal Realizar investigaciones sobre diversos aspectos de la problemática urbana y la aplicación e impacto de los planes que se ejecutan.	Diagnósticos internos de la municipalidad y diagnósticos del cantón. Metodología para el desarrollo del proceso de planificación municipal. Instrumentos para evaluar programas, proyectos y servicios municipales. Instrumentos para realizar estudios de costos, estudios de factibilidad y análisis de procesos municipales. Convenios efectuados con organismos e instituciones públicas y privadas. Plan de capacitación para el desarrollo del proceso de planificación institucional. Planes de corto, mediano y largo plazo definidos y aprobados con mecanismos de



Acta N° 31-2018
GUACIMO ASES 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 71

Municipalidad de Guácimo 108



		propietarios del cantón actualizadas. Bases cartográficas y literales del cantón. Plan director urbano. Planos constructivos. Croquis y otros diseños informales. Bases de datos de propiedades y propietarios del cantón actualizadas. Bases cartográficas y literales del cantón. Levantamientos topográficos.	Establecer y revisar periódicamente la sectorización del territorio cantonal en zonas, unidades urbanas, centros, sub.-centros y barrios entre otros.	participación ciudadana Mecanismos de control interno definidos y aplicados
Catastro, topografía y valoración	Ubicar y establecer el valor de las propiedades del cantón para identificar secciones de espacios (territorios, regiones, paisajes y localizaciones así como ofrecer métodos de análisis específicos para la toma de decisiones dando respuestas a los problemas	Requerimientos de servicios topográficos. Mapas generales del cantón Hojas cartográficas Base de datos del Registro Público Nacional. Rutas predefinidas de los servicios públicos Municipales. Reclamos de los contribuyentes. Declaraciones de bienes inmuebles.	Catastro y topografía Establecimiento de criterios técnicos para que los visados de planos catastrales se ajusten a la verdadera necesidad del cantón. Efectuar los levantamientos topográficos requeridos por la Municipalidad. Efectuar el control topográfico de las	Aplicaciones efectivas y acordes al buen servicio público municipal. Planes actualizados de desarrollo informático, según los lineamientos de la gestión moderno en esta materia Usuarios capacitados y manejando de forma correcta los equipos y programas adquiridos por la Municipalidad.



Acta N° 31-2018

S. O. N° 18-2018

Fecha: 04-05-18

Pag. N° 72



sociales, administrativos y de ordenamiento territorial	Avalúos Información suministrada por el Registro de la Propiedad, Catastro Nacional y Municipal, INVU, Ministerio de Hacienda y otros. Ley de Bienes Inmuebles. Plataforma o mapa de valores. Directrices del Órgano de Normalización Técnica, adscrito al Ministerio de Hacienda. Expedientes tributarios. Información del Registro Público sobre movimientos registrables. Información del Catastro Nacional. Declaraciones de bienes inmuebles. Reclamos de contribuyentes. Solicitudes de cambios a la base de datos presentadas por los contribuyentes. Expedientes de preparación de datos aportadas por el Catastro Municipal.	obras civiles en proyectos Municipales. Revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos. Revisión, análisis, aprobación, o rechazo de solicitudes de usos de suelo, de conformidad con la legislación vigente. Ejecución de las labores de agrimensura requeridas. Actualización de la base catastral, en conciliación con la información del Registro Nacional. Diseño de mapas, para las labores de inspección y otros servicios públicos (recolección, limpieza, parques). Estudios sobre necesidades de obras e infraestructura del cantón. Desarrollo de la base catastral, como insumo del proceso institucional, en lo que a materia urbana y tributaria, refiere, así como insumo a las actividades de	Equipos, redes y sistemas trabajando de forma correcta, con la finalidad de producir demora o retrabados en la gestión institucional.
---	---	---	--



Acta N° 31-2018

GUACIMO N° 18-2018

Fecha: 04-05-18

Pág. N° 73



	Mapas de sectorización.	inspección general.	
	Solicitudes de exoneración.	Coordina y colabora con la Jefatura y la Administración Superior, así como con la comunidad en los proyectos y temas vinculados al área, que sean de su competencia	
	Plata forma o mapa de valores.		
	Expedientes tributarios.		
	Declaraciones de bienes inmuebles.		
	Reclamos de contribuyentes.	Valoración	
	Expedientes de preparación de datos aportadas por el Catastro Municipal.	Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón.	
	Mapas de sectorización	Promueve y tramita las solicitudes de exoneración, mediante la propuesta y ejecución de políticas municipales, así como de recibo y actualización de formularios.	
	Directrices del Órgano de Normalización Técnica, adscrito al Ministerio de Hacienda.		
	Ley de Bienes Inmuebles.		
	Plataforma o mapa de valores.	Diseño, seguimiento, control y fiscalización del proyecto de declaración de bienes inmuebles dirigido, ordenado y controlado. Así como da trámite interno a los procesos internos.	
	Expedientes tributarios.		
	Reclamos de contribuyentes.		
	Expedientes de preparación de datos aportadas por el Catastro Municipal.		
	Mapas de	Coordinar y fiscalizar los	



Acta N° 31-2018
S.D. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 74



		sectorización	proyectos de	
		Solicitudes de	valoración de los	
		certificación de	bienes inmuebles	
		valor registrado.	del cantón	
		Base de datos	Elaborar las	
		literal de bienes	certificaciones de	
		inmuebles.	valor registrado.	
		Reclamos de	Elaborar	
		contribuyentes.	dictámenes	
		Solicitudes	técnicos a usuarios	
		internas.	internos y externos	
		Ley de Bienes	en cuanto a la	
		Inmuebles.	aplicación de la Ley	
		Asesoría legal.	de Bienes	
		Directrices del	Inmuebles.	
		Órgano de	Estudio e	
		Normalización	identificación de las	
		Técnica, adscrito al	sociedades por	
		Ministerio de	medio del Registro	
		Hacienda.	Mercantil.	
		Información del	Colabora con el	
		Registro Mercantil.	Catastro Municipal	
		Base de datos de	en el desarrollo de	
		personas jurídicas	los proyectos de	
		contribuyentes.	interés.	
			Coordina y colabora	
			con la Jefatura y la	
			Administración	
			Superior, así como	
			con la comunidad	
			en los proyectos y	
			temas vinculados al	
			área, que sean de	
			su competencia.	

Macro Proceso: Servicios Financieros
Línea Procesal: Administración Financiera

Este proceso se enfoca en la capacidad de producir finanzas sanas y robustas que respondan a cubrir los gastos de los diferentes procesos, determinándose a partir de un cumplimiento efectivo de la asignación y control de los recursos, gestión de pagos por medio de un flujo efectivo, una eficiente administración y custodia de valores, enmarcándose en como demanda de una correcta captación de los ingresos dentro de un proceso de registro contable que me arroje estados financieros confiables.



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 75.

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.

Fundamento legal

El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de los ingresos probables.

Las Municipalidades y las instituciones autónomas observarán las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.

Este proceso se origina en el título IV del Código Municipal, teniendo responsabilidad sobre los ingresos (capítulo 2), el presupuesto (capítulo 4), Tesorería y Contaduría (capítulo 5)

Otras leyes ligadas a este proceso son Ley de Construcciones, Ley de Notificación, Ley de Patentes, Ley de Licores, Ley de Funcionamiento de Espectáculos Públicos y Ley General de Salud entre otras

Subprocesos		Insumos	Actividades	Productos
Contabilidad	Proveer información de apoyo para la toma de decisiones de los jerarcas responsables de la gestión y evaluación financiera	Reportes de ingreso y gastos de la municipalidad Reportes de planillas Información primaria emitida por las diferentes dependencias Municipales. Votos y sentencias judiciales.	Ejecutar el registro contable de las diferentes operaciones contables de la Municipalidad (activo, pasivo, patrimonio, ingresos, egresos entre otros) formulando los respectivos estados financieros. Actualizar el valor de los diferentes equipos a partir de la determinación de	Estados financieros, balances, notas, otros Proceso contable actualizado Registros actualizados sobre el valor de los diferentes equipos Municipales.



Acta N° 31-2018
S. G. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 76

Municipalidad de Guácimo

113



			la depreciación	
Presupuesto	Presupuestar los recursos públicos según la programación municipal, de modo que el presupuesto refleje las prioridades y actividades estratégicas del municipio, así como los objetivos y las metas del Plan Estratégico Municipal	Facturas y recibos. Información primaria emitida por las diferentes dependencias Municipales. Plan Operativo Anual de las diferentes Áreas Plan de adquisiciones anual de las diferentes Áreas. Proyectos de desarrollo local presentados por los Regidores. Solicitudes de asignación de presupuesto referidas por las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's). Lineamientos de la Contraloría General de la República. Prioridades señaladas por la Alcaldía. Demandas de los Concejos de Distrito. Gacetas Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. Pronunciamientos de la Procuraduría	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. Elaboración del Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con el departamento de planificación y demás direcciones de área. Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto y las modificaciones presupuestaria, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo y la Alcaldía. Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia presupuestaria.	Informes financieros sobre ingresos, egresos, (Informes de ejecución - Liquidación). Revisión de Planillas. Notas de crédito y débito registradas. Estudios de tasas basados en la determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios. Pólizas actualizadas. Presupuesto Institucional Anteproyectos de presupuestos ordinario y extraordinario- Estimaciones de ingresos. Modificaciones presupuestarias Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia presupuestaria.



Acta N° 31-2018
E.O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 77

Municipalidad de Guácimo

114



		General de la República.		
Tesorería	Velar por la correcta captación de los ingresos Municipales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.	Facturas y recibos. Títulos valores. Garantías de participación. Efectivo y cheques. Legislación en uso. Cupones de combustibles. Órdenes de compra y pago. Planillas. Liquidaciones. Disposiciones de la Contraloría General de la República. Directrices de la Autoridad Presupuestaria en materia de gasto e inversión. Conocimiento organizado en materia de tesorería y presupuestación. Presupuesto vigente y sus modificaciones. Comprobantes de caja chica	Llevar a cabo la recaudación de los diferentes ingresos de la Municipalidad. Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones Municipales. Recibir, custodiar y ejecutar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas. Realizar las diferentes inversiones. Verificar que los pagos de la Municipalidad se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos. Analizar y verificar que el flujo de efectivo Municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados. Firmar de los diferentes cheques Municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios. Mantener un control estricto sobre las operaciones	Custodia y administración eficiente de los recursos monetarios y financieros de la Municipalidad. Garantías de participación y cumplimiento custodiadas y ejecutas. Obligaciones de pago cumplidas oportunamente. Sistema de control interno de la tesorería en funcionamiento. Distribución eficiente de cupones de combustible. Gasto controlado. Sistema de control interno de presupuestación en funcionamiento.



Acta N° 31-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 78



			bancarias que involucren la utilización de recursos Municipales. 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.	
Proveeduría	Adquirir los bienes y servicios necesarios para la gestión municipal, en forma oportuna, en las cantidades solicitadas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, según lo establecido en la legislación vigente y la disponibilidad de fondos.	Plan anual operativo. Solicitudes presentadas por las diferentes unidades de trabajo. Registro de Proveedores. Normativa aplicable en materia de contratación administrativa. Contratos y sus garantías. Mobiliario y equipo existente. Reportes sobre daños a activos. Gacetas Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. Votos y sentencias	Planear, organizar, programar, coordinar y controlar el funcionamiento de la proveeduría, mediante compras directas, licitaciones abreviadas y públicas. Preparar los carteles de licitación, recibir ofertas, analizarlas en función de calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, considerando y justificando cada oferta y presentando el análisis y recomendaciones a los niveles decisorios. Efectuar los trámites de exoneración, importación y des almacenaje de los materiales y equipos	Plan anual de adquisiciones. Carteles de licitación. Compras directas, Abreviadas y públicas. Inventario de materiales. Stock de materiales y equipo. Expedientes de compras actualizados y ordenados. Sistema de control interno de la Proveeduría. Controles actualizados sobre contratos, compras y distribución de materiales, equipo y servicio.



Acto N° 21-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 79

Municipalidad de Guácimo

116



		judiciales. Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República.	importados. Velar por la administración eficiente de los diferentes materiales y equipos existentes en bodega. *previendo la existencia de una bodega. Registrar controlar y mantener actualizado los registros del mobiliario y equipo existente en la municipalidad. Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa.	Registro actualizado de equipo y mobiliario (incluye su estado presente y ubicación física) Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia de contratación administrativa.
--	--	---	--	--

Macro proceso: Servicios jurídicos

Línea Procesal: Ordenamiento y procedimientos jurídicos Con este proceso fundamentado en la resolución No. 005445-99 de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia se exploran las principales propuestas y/o resultados jurídicos sustantivos en el ámbito de la autonomía municipal, de las atribuciones de las municipalidades en razón del local, descentralización de la función política en materia local y la jurisprudencia que delimita los términos de la autonomía política, normativa, tributaria administrativa en el sentido de que la gestión municipal es y debe ser autónoma. Definiendo la autonomía como libertad frente a los demás entes del estado para la adopción de sus decisiones fundamentales dentro de los límites del Estado.

Objetivo

Asesorar a las autoridades superiores y demás procesos unidades municipales sobre el manejo e interpretación de la legislación que rige el quehacer municipal y conceptos, procesos, aspectos políticos, técnicos, económicos, administrativos del sistema municipal y el funcionamiento de las municipalidades en Costa Rica.



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 80.

Fundamento legal

Constitución política, Código municipal, Ley de partidas específicas, Ley de patentes, Ley de planificación urbana, Ley de planificación urbana, Ley 8839 de residuos sólidos, ley de administración pública que en su artículo dice que "La norma administrativa deberá ser interpretada en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirige, dentro del respeto debido a los derechos e intereses del particular.
Deberá interpretarse e integrarse tomando en cuenta las otras normas conexas y la naturaleza y valor de la conducta y hechos a que se refiere" situación que sólo se logra contando con un proceso de Servicios Jurídicos.

Subprocesos	Objetivo	Insumos	Actividades	Productos
Servicios jurídicos	Asesorar a las autoridades superiores y demás unidades municipales sobre el manejo e interpretación de la legislación que rige el quehacer municipal; asimismo ejecutar todas las acciones judiciales correspondientes al ámbito de acción de la municipalidad.	Legislación Doctrina Jurisprudencia Judicial y Administrativa. Consultas verbales y escritas Legislación Doctrina Jurisprudencia Judicial	Brindar asesoría legal a las diferentes instancias de la Municipalidad. Ejecución de las diferentes acciones judiciales requeridas por la Municipalidad. Atención de Solicitud de criterio, requeridas por el Despacho de Alcaldía, Unidades Administrativas y Concejo Municipal. Aprobación Interna de Procesos de Contratación. Asesoría y preparación de proyectos de resolución de recursos presentados por los administrados, sea ante las Unidades	Autoridades de la Municipalidad debidamente informados en materia legal de aplicación específica. Demandas contestadas. Demandas presentadas (acciones de inconstitucionalidad, procesos contenciosos de lesividad, denuncias penales varias entre otros) Reglamentos elaborados. Proyectos de Ley. Sentencia condenatoria o absolutoria Asesoría y asistencia técnica en materia de contratación



Municipalidad de Guácimo

118

Acto N° 37-2018
S. G. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 81



			Administrativas, Alcaldía o Concejo Municipal.	administrativa a procesos y subprocesos de la municipalidad.
			Asesoría y participación en procesos administrativos disciplinarios.	Programa de capacitación y asesoría legal a procesos y subprocesos de la municipalidad
			Asesoría y participación en procesos ordinarios administrativos.	
			Preparación de proyectos de normas reglamentarias.	
			Asistencia en procesos sancionatorios a contribuyentes.	
			Preparación de capacitaciones al personal municipal.	
			Asistencia Jurídica a las comisiones municipales que así lo requieran.	
			Asistencia en procesos de recalificación de impuestos.	
			Asesoría y dirección jurídica en procesos judiciales en que la Municipalidad sea parte.	
			Asesoría en procesos de reapertura de caminos públicos.	



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 82

Macro proceso: Talento humano
Línea Procesal: Logística Institucional

La función de este proceso es la de orientar acciones, tendientes a lograr una mayor productividad y colaboración de los recursos humanos de la Municipalidad, asegurando la simplificación y calidad de los procesos de trabajo, garantizándole a los usuarios servicios de calidad y satisfacción de las necesidades comunales, mediante la aplicación de procedimientos adecuados, de modo que se asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales y se alcance también la satisfacción y desarrollo de los trabajadores.

La gestión del Talento Humano tiene como componentes clave: Reclutamiento y Selección de Personal, Análisis Ocupacional y Valoración, Documentación y Trámites, Relaciones Laborales, Investigación en Recursos Humanos. El proceso de desarrollo del recurso humano debe procurarse por medio de la capacitación y desarrollo, salud ocupacional y Servicios de bienestar y desarrollo.

Objetivo

Proveer sistemas, políticas y procedimientos para una adecuada y eficiente administración los recursos humanos, mediante la dotación de recursos idóneos, la provisión de insumos para que las jefaturas logren satisfacción de los funcionarios en el trabajo, su desarrollo y un clima organizacional óptimo.

Fundamento legal

Código Municipal, Código de Trabajo, Código procesal laboral, y demás legislación conexas

Subprocesos	Objetivo	Insumos	Actividades	Productos
Talento Humano	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.	Presupuesto de cargos fijos. Pedimentos de personal. Normativa aplicable. Planes operativos. Estructura ocupacional. Índices de inflación. Estudios de mercado. Solicitudes de estudios de puestos. Atestados personales. Acciones de personal. Contratos de estudio. Documentos sobre incapacidades. Amonestaciones. Calificaciones de	Desarrollar actividades en forma permanente sobre: Concursos ascensos directos, internos y externos. Expedientes de concursos Cálculo de derechos laborales en la nómina (aumentos, extras, incapacidades, deducciones, embargos, dietas Regidores) Inducciones de personal Acciones de personal (nombramientos, suplencias, permisos, aumentos, despidos,	Concursos internos y externos. Registros de elegibles. Inventario de recursos humanos. Nóminas de elegibles. Estructura funcional básica de la organización actualizada Manuales de clase de puesto, y de cargos actualizados. Estructura salarial actualizada. Estructura salarial actualizada. Relación de puestos del personal municipal actualizada Programa de incentivos y



Municipalidad de Guácimo

120

Acta N° 31-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 83



		servicio. Metas contenidas en el Plan Anual Operativo. Recomendaciones externadas por los diferentes coordinadores de procesos, tanto referidas al desempeño de sus subordinados como en materia de requerimientos de capacitación. Solicitudes de capacitación presentadas por los coordinadores de proceso y por los mismos servidores. Diagnósticos sobre necesidades de capacitación. Reporte de accidentes. Incapacidades. Informes sobre inspecciones en los sitios de trabajo. Normativa reguladora Normas Técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Seguros. Situaciones específicas para la toma de decisiones sometidas a consideración por las instancias superiores de la Municipalidad.	jubilaciones) Reportes de CCSS, INS (mensual, salario escolar) Informes de vacaciones Liquidaciones o extremos laborales Constancias de salario Constancias de tiempo laborado Reportes de accidentes laborales al INS Estudios de puestos (asignaciones, recalificaciones, pluses salariales) Atención de reclamos laborales Presupuesto de remuneraciones Relaciones de puestos Registros de elegibles. Inventario de recursos humanos. Nóminas de elegibles. Planificación de Recursos Humanos. Reclutamiento y selección Contratación de personal Inducción, capacitación y desarrollo Administración de compensación y beneficios Actividades de Clima, desarrollo y cultura organizacional: Régimen disciplinario Relaciones laborales Salud ocupacional Evaluación del desempeño Estructura funcional básica de la organización	beneficios actualizado y en funcionamiento. Expedientes de personal actualizados. <u>Evaluaciones del avance de las metas establecidas para los diferentes procesos de trabajo.</u> Informes sobre evaluación del personal. Plan general de capacitación. Recurso humano capacitado. Convenios con instituciones públicas y privadas en materia de capacitación de personal. Reportes estadísticos sobre accidentes y enfermedades del trabajo. Programa sobre seguridad e higiene ocupacional actualizada y en funcionamiento. Asesoría efectiva y oportuna. Problemas específicos de la organización solucionados. Conflictos laborales solucionados. Criterios en materia de relaciones obrero patronales. Recomendaciones para la solución de conflictos laborales. Charlas en materia laboral. Acuerdos laborales.
--	--	--	--	---



Acto N° 31-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 84.



			actualizada Manuales de clase de puesto, y de cargos actualizados. Estructura salarial actualizada. Programa de incentivos y beneficios actualizado y en funcionamiento Expedientes de personal actualizados. Evaluaciones del avance de las metas establecidas para los diferentes procesos de trabajo. Informes sobre evaluación del personal. Diagnósticos de necesidades de capacitación Plan general de capacitación. Recurso humano capacitado. Convenios con instituciones públicas y privadas en materia de capacitación de personal Reportes estadísticos sobre accidentes y enfermedades del trabajo. Programa sobre seguridad e higiene ocupacional actualizada y en funcionamiento. Asesoría efectiva y oportuna. Problemas específicos de la organización solucionados.	Registros de record laboral de los empleados (ausentismo, sanciones e incumplimiento de labores entre otros). Propuestas de actualización del Reglamento de Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad. Procesos administrativos concretados. Recomendaciones sobre sanciones a aplicarse. Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia de contratación administrativa.
--	--	--	--	---



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 85

Macro proceso: Tecnologías de información
Línea procesal: Desarrollo tecnológico

Este macroproceso proporciona las tecnologías de información que apoyan la gestión de los distintos procesos y subprocesos de la municipalidad para la toma de decisiones para la toma de decisiones y la implementación de soluciones y la prestación de servicios ágiles y de gran alcance.

Debe darle el apoyo a la organización en relación a los productos y servicios de conformidad con los requerimientos de sus usuarios con base en el enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo y en proyectos tecnológicos para el logro de los objetivos y planes institucionales en términos de calidad, tiempo y presupuesto óptimo preestablecido.

Objetivo

Coordinar y ejecutar el proceso de apoyo en el desarrollo de aplicaciones informáticas, mantenimiento de las actuales desarrolladas y mantenimiento del hardware necesario para la buena marcha de las gestiones institucionales

Fundamento legal

Código Municipal, Ley de control interno No. 8292, Normas técnicas para la gestión y control de tecnologías de información No. N-2-2007-CO-DFOE, Gaceta No. 119 del 21 de junio del 2007, legislación para implementación del proyecto de Hacienda del gobierno digital

Subprocesos	Objetivo	Insumos	Actividades	Productos
Tecnologías de información	Apoyar a las autoridades municipales y procesos en la aplicación de sistemas informáticos según directrices de la Contraloría General de la República	Normas de Control Interno para el sector público No. - 2-CO-2009-CO-DFOE Contraloría General de la República Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información N-2-2-2007-CO-DFOE de la Contraloría General de la República	Desarrollar las aplicaciones informáticas requeridas por los usuarios municipales, en relación a la gestión que realicen. Implementar los nuevos sistemas desarrollados por la Municipalidad o contratados externamente. Capacitar a los	Aplicaciones efectivas y acordes al buen servicio público municipal. Planes actualizados de desarrollo informático, según los lineamientos de la gestión moderno en esta materia Usuarios capacitados y



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 86



		Planes municipales de informática. Directrices y normativas que regulen la materia. Solicitudes de los usuarios de los sistemas y público meta de los servicios. Informes de auditorías informáticas y generales. Planes, Manuales y Programas institucionales. Modelos de aplicaciones existentes en otras instituciones, Municipalidades o empresas públicas y privadas.	funcionarios en la aplicación de los sistemas usados en la organización municipal para los servicios y gestiones que se realicen. Elaborar las especificaciones técnicas, para la adquisición de los bienes y servicios, relacionados con informática. Darle el mantenimiento adecuado a los equipos en uso de la institución, así como equipar los nuevos según las necesidades del proceso y el usuario. Elaborar el plan de tecnologías Control de tecnologías de información según directrices de la Contraloría General de la República	manejando de forma correcta los equipos y programas adquiridos por la Municipalidad. Equipos, redes y sistemas trabajando de forma correcta, con la finalidad de producir demora o retrabados en la gestión institucional.
--	--	---	--	---

Macro proceso: Servicios logísticos
Línea Procesal: Logística Institucional

Este macro proceso se fundamenta en la administración y mantenimiento de los edificios, equipos automotores, maquinaria de propiedad municipal, otros que se requiere para el normal desarrollo institucional, es importante la definición de este proceso en las acciones de gestión documental como soporte de la custodia de documentos, digitalización de los mismos y el trazado institucional de estos a partir de los archivo de gestión, cerrando el macro proceso con la seguridad y vigilancia de los edificios municipales que custodien los mismos y garanticen una ambiente seguro a los funcionarios y usuarios que circulan por las áreas de la institución y otros edificios de gestión municipal



Municipalidad de Guácimo 124



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 87.

Objetivo

Gestionar, proveer y mantener las necesidades de servicios generales como mensajería, mantenimiento y control de los equipos automotores de la institución, la seguridad y mantenimiento de las instalaciones municipales y otras actividades dentro del campo de apoyo operativo a los procesos claves de gestión de la Municipalidad con la finalidad de que tengan las condiciones necesarias para ejercer las actividades que les corresponde en función al cumplimiento del objetivo del proceso a cargo. Así como la organización y custodia del fondo documental de la Municipalidad, con el fin de garantizar la conservación de los documentos y facilitar el acceso a la información a los ciudadanos, sustentar la toma de decisiones y conservar la memoria Institucional.

Fundamento legal

Código Municipal, Ley de contratación administrativa, Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Votos y sentencias judiciales, Pronunciamentos de la Procuraduría General de la República, Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, Sistema Nacional de Archivos No. 7202, Ley General de Control Interno No.8292, Leyes y normas relacionadas con la actividad archivística y todas aquellas directrices emanadas por el Archivo Nacional y otras relacionadas con este proceso

Subprocesos	Objetivo	Insumos	Actividades	Productos
Servicios generales	Gestionar, proveer y mantener las necesidades de servicios generales como mensajería, mantenimiento y control de los equipos automotores de la institución, la seguridad y mantenimiento de las instalaciones municipales y otras actividades dentro del campo de apoyo operativo a los procesos claves de gestión de la Municipalidad	Inventario de la flotilla automotor de la institución. Planos de las instalaciones municipales. (Eléctricos, físicos, de acueductos, otros) Equipo de apoyo a las actividades propias (Vehículos, herramientas, otros) Correspondencia formulada por las unidades de gestión de la Municipalidad Correspondencia formulada por otras instituciones para la Municipalidad. Planes Operativo anuales	Mantener un inventario actualizado de la flotilla vehicular, donde se registren todos los eventos relacionados con el uso y mantenimiento de los vehículos de la Municipalidad. Establecer los planes de seguridad, tanto como protección de las instalaciones y equipos de la Municipalidad, como ante desastres y emergencias naturales en defensa y protección de los funcionarios y público usuario de las instalaciones municipales.	Vehículos y maquinaria en optimo estado, para el uso oportuno de los funcionarios de las unidades servicios públicos y la Unidad Técnica de Gestión Vial, además de cualquier otro automotor propiedad de la Municipalidad. Instalaciones seguras, confiables, limpias, que permitan desarrollar el trabajo de una manera confortable, oportuna y que ofrezca los requerimientos necesarios, igual se



Acta N° 31-2018
S.O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 88



	con la finalidad de que tengan las condiciones necesarias para ejercer las actividades que les corresponde en función al cumplimiento del objetivo del proceso a cargo.	Plan de Desarrollo Municipal. Programa de Gobierno del Alcalde. Planes de Prevención de Riesgos, (incendio, desastres, otros) Lineamientos generales establecidos para eventos de desastre o emergencia	Revisar y mantener en buen estado las instalaciones municipales (aseo, buen estado de las instalaciones eléctricas, de agua potable y demás necesidades según corresponde al buen uso y necesidad de la gestión municipal) Desarrollar y ejecutar un plan de distribución y recolección de la documentación necesaria de la institución en dos vías, de la Municipalidad hacia fuera y de afuera hacia la Municipalidad. Conducir de manera responsable los vehículos que se les asigne. Velar por el mantenimiento preventivo general de las unidades asignadas. Cualquier otra actividad que corresponde a este proceso en razón del objetivo planteado.	expresarse por parte de los clientes que visiten la institución. Correspondencia recibida y enviada en forma ágil y oportuna y un costo menor para la Municipalidad. Personal capacitado y con conocimientos en caso de emergencias o desastres naturales.
Archivo	Organizar y custodiar el fondo documental de la Municipalidad con el fin de garantizar la conservación de los documentos y facilitar el acceso a la información a los	Manual de Procedimientos Archivo Central * Reglamentos y Directrices municipales Planes Anuales Operativos Tabla de Plazos de	Prestación diaria del servicio, a usuarios internos y externos. Clasificación, descripción, registro y ordenación de documentos que son transferidos para su custodia. Cumplimiento de las	Usuario externo o interno satisfecho en la prestación del servicio. Pronta localización de la documentación requerida. Conservación de los documentos transferidos al



Acta N° 31-2018

S. O. N° 18-2018

Fecha: 04-05-18

Pág. N° 89

Municipalidad de Guácimo

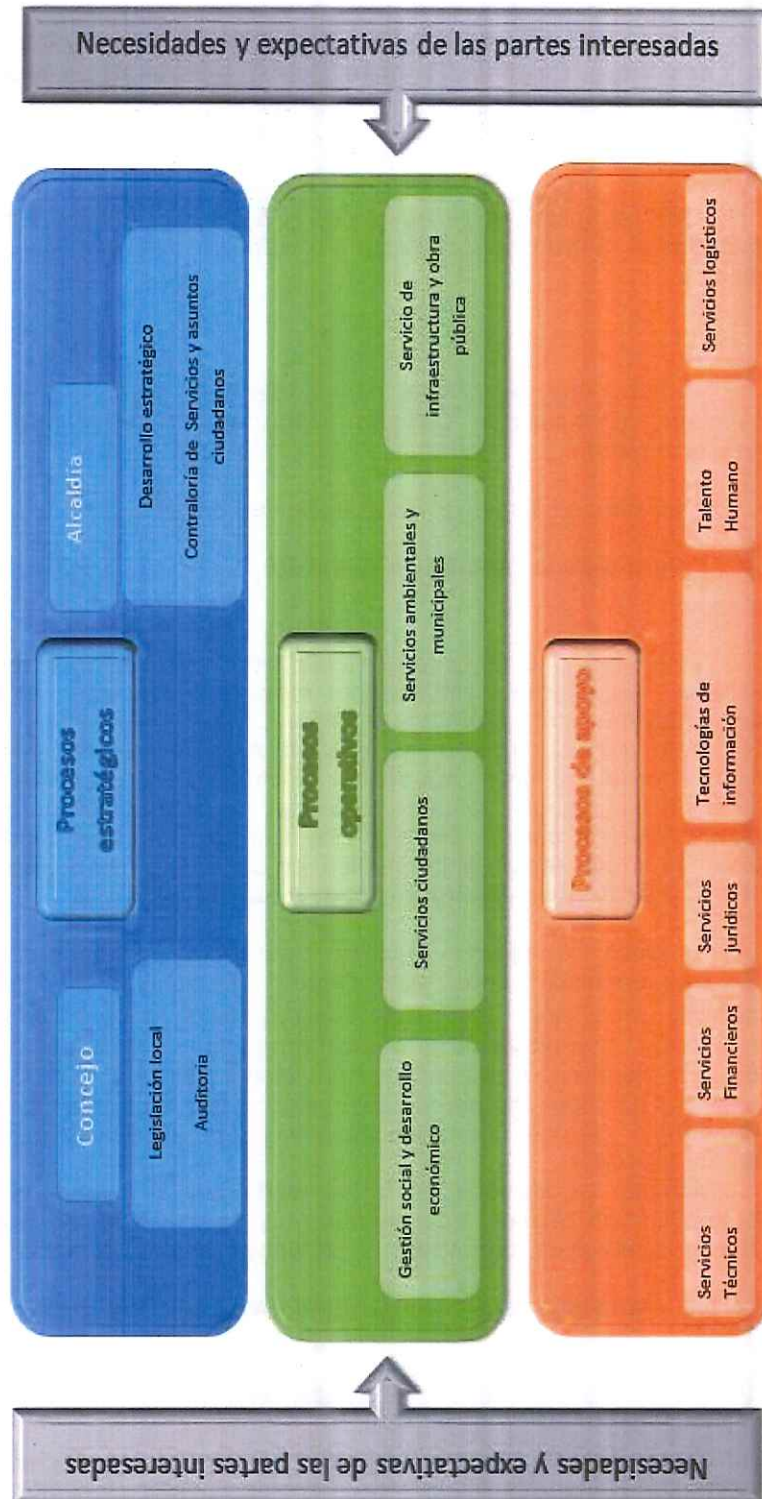
126



ciudadanos, sustentar la toma de decisiones y conservar la memoria Institucional.	Selección y Eliminación de Documentos Directrices o normas emanadas por el Archivo Nacional. Aplicación de leyes. Estadísticas de población. Información general del cantón, cultural e histórica.. Formatos: -Lista de Remisión. -Préstamo -Registro Documentos : -Registro de atenciones Cajas especiales para la protección y conservación de los documentos	Tablas de Plazos de Selección y Eliminación de Documentos. Como miembro integrante del Comité de Selección y Eliminación (secretaria), convocar a reuniones, elaborar las actas y proceder según corresponda. Se procede a la eliminación de los documentos, convirtiéndolos en material ilegible, previa autorización del Departamento de donde proceden los documentos y aprobación del CISED mediante elaboración de acta. Capacitación a los departamentos del municipio para unificar el sistema de archivo de gestión y facilitar la localización de los documentos. Actualización de la Base de datos automatizados. Recepción, registro y distribución de documentos, remitidos a la Institución. Cumplimiento con las Leyes: Sistema Nacional de Archivos No. 7202. General de Control Interno No.8292. Leyes y normas relacionadas con la actividad archivística y todas aquellas directrices emanadas por el Archivo Nacional	Archivo Central. Listados de: Consultas y/o usuarios Documentos recibidos y distribuidos. Préstamo de documentos Registro documentos custodiados Localización según Dirección y/o Departamento. Estantería Numero de Caja. Cumplimiento de normas y leyes Sobre labor archivística.
---	---	--	--



MAPA DE PROCESOS





Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 91.

Se dio lectura a moción presentada por el Reg. Manrique Mejías Quirós, acogida por las Reg. Y las Regs. Cynthia Hyman Schatruell, Maritza Meoño Hernández y Alejandra López Lee dice:

CONSIDERANDO:

Que al aprobarse la restructuración municipal del personal, labores por procesos, se identificó la gran necesidad de contar un Asesor Legal para el área del Concejo Municipal.

MOCIONO:

Para que se incluya dentro del plan municipal de restructuración la figura de un Asesor Legal para el Concejo Municipal, lo anterior que sea una medida a implementar a corto plazo.

Solicito se dispense del trámite de Comisión.

Conocida la moción se acuerda:

Habiendo este Órgano Colegiado aprobado la restructuración por procesos, sistema con el cual actualmente ejecuta sus labores el personal de esta Municipalidad, situación que permitió a este Concejo Municipal identificar la gran necesidad de contar con el servicio propio de Asesoría Legal, por tal razón, este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Solicitarle al Alcalde Municipal - Sr. Gerardo Fuentes González, incluir dentro del plan municipal de restructuración la contratación de un Asesor Legal exclusivo, para la atención de asuntos que corresponden al Concejo Municipal. Debiendo implementar dicha medida en un análisis y proceso a corto plazo.

Acuerdo N° Uno. Aprobado por unanimidad. Acuerdo en firme.

Con base a nuevos ajustes realizados a la propuesta del Plan de Restructuración que presento ante este Órgano Colegiado, la Unión Nacional de Gobiernos Locales, en el año 2017, este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Aprobar en forma definitiva la nueva propuesta organizativa de proceso de restructuración, que plantea la Administración Municipal, el día 04-05-2018, basado en acciones correctivas de cambios propuestos, para los cuales existió la participación a través de reuniones de los Coordinadores y Sub-coordinadores de las diferentes departamentos municipales.

Asimismo se aprueba en forma definitiva el Manual de organización por proceso y la justificación técnica, que definen las actividades y productos concertadas para los procesos estratégicos, operativos y de apoyo según modelos existentes en este tema,

Acuerdo N° Dos. Aprobado por unanimidad. Acuerdo en firme, definitivamente aprobado.

ARTICULO IV. ASUNTOS DEL ALCALDE MUNICIPAL.

1- Se dio lectura oficio N° AMG-486-2018 con fecha de recibido en la Secretaria del Concejo el 04-05-18, firmado Alcalde Municipal - Sr. Gerardo Fuentes González, oficio DPMG-054-2018, firmado por la Proveedora Municipal - Sra. Zilenia Venegas V., en el cual remite la orden de compra N°10925, factura y visto bueno de recibido de servicios de limpieza de Edificio Administrativo y Núcleo Cultural, correspondiente a la Contratación Directa 2018CD-000017-01, con el fin de se tome acuerdo de pago a favor del contratista ALCA K&V S.A. cédula jurídica 3-101-607982 por un monto de \$14.534.859.87, a cancelar por mes vencido según las líneas de la orden de compra, una vez recibido a satisfacción el servicio.



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 92.

Conocida la solicitud de acuerdo de pago, el Presidente Municipal - Reg. Manrique Mejías Quirós, somete a votación manifestando, los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la petición, sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad.

De conformidad al oficio DPMG-054-2018 de la Proveedora Municipal - Sra. Zilenia Venegas V., este Concejo Municipal por unanimidad, **acuerda:** Autorizar el pago de la orden de compra N°10925, factura, correspondiente a la Contratación Directa 2018CD-000017-01, de servicios de limpieza de Edificio Administrativo y Núcleo Cultural, a favor del contratista ALCA K&V S.A. cédula jurídica 3-101-607982 por un monto de \$14.534.859.87, a cancelar por mes vencido según las líneas de la orden de compra, una vez recibido a satisfacción el servicio.

Acuerdo N°. Tres. Aprobado por unanimidad. Acuerdo en firme.

2- Se dio lectura al oficio AMG- 461-2018 con fecha de recibido 03-05-2018 por la Secretaria del Concejo, firmado por el Sr. Gerardo Fuentes González - Alcalde Municipal, en el cual remite plano L-2036180-2018, solicitando colaboración con la toma de acuerdo, para firmar escritura de donación de terreno de dicho plano a favor de la Municipalidad de Guácimo, para Desarrollo y construcción de Gimnasio Municipal en la Comunidad de Los Geranios.

Conocida la solicitud, el Presidente Municipal - Reg. Manrique Mejías Quirós, somete a votación manifestando, los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la petición, sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad.

Conforme lo solicita el Sr. Gerardo Fuentes González - Alcalde Municipal, mediante el oficio AMG- 461-2018, este Concejo Municipal por unanimidad, **acuerda:** Autorizar que proceda a la firmar escritura de donación de terreno que corresponde al plano L-2036180-2018 a favor de la Municipalidad de Guácimo, para Desarrollo y construcción de Gimnasio Municipal en la Comunidad de Los Geranios.

Acuerdo N°. Cuatro. Aprobado por unanimidad. Acuerdo en firme.

3- Se dio lectura al oficio AMG- 461-2018 con fecha de recibido 03-05-2018 por la Secretaria del Concejo, firmado por el Sr. Gerardo Fuentes González - Alcalde Municipal, en el cual remite oficio de fecha 27-04-2018, de parte de la Directora del Centro Educativo El Edén y el Presidente de la Junta de Educación, solicitando ayuda para poder comprar 5 uculeles (guitarras pequeñas) para ser utilizadas por los niños en clases de música y participar en festivales de artes. Cada uno tiene un valor aproximada de \$ 75.000.00, colones. Indican que también han venido implementando la huerta escolar pero el terreno ha sido rellenado con material pedregoso, por lo que la agricultura es sembrada en recipientes, por lo que solicitan ayuda económica para mejorar la carpa que hicieron de bambú y construir unas cajas altas montadas en bases para sembrar.

Manifiestan que la Institución es pequeña por lo tanto no cuentan con contenido económico para ese fin

Conocida la petición se acuerda:

Este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Trasladar al Alcalde Municipal - Sr. Gerardo Fuentes González, solicitud de ayuda con instrumentos musicales y presupuesto para mejorar proyecto de huerta - agricultura, presentada por la Directora del Centro Educativo El Edén y el Presidente de la Junta de Educación, para que analice con la Contadora Municipal, posibilidad de ayudarles, con las peticiones presentadas. Debiendo rendir informe de la resolución tomada al Concejo Municipal.

Acuerdo N° Cinco. Aprobado por unanimidad. Acuerdo en firme.



Municipalidad de Guácimo

130



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 93.

4- Se dio lectura al oficio 122-2018 con fecha de recibido 04-05-2018 por la Secretaria del Concejo, firmado por la Sra. Flor de María Valerin Cabalceta - Vice-Alcaldesa - Municipalidad de Guácimo, comunicando que la Srta. Deylin Odalis Arrieta Castillo - Síndica Suplente, fue escogida como experta en diseño publicitario para representarnos en la feria que estará realizando el INAMU, en el Cantón Central de Limón.

Los días 09 y 11 de mayo del año en curso se estará seleccionando las candidatas a participar en el evento y la actividad final se llevara a cabo el 29 y 30 de agosto 2018. Por lo que se solicita el pago de dieta y viáticos respectivos.

Conocida la petición se acuerda:

Este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Autorizar el adelanto de pago viáticos alimentación, transporte y hospedaje los días **09 y 11 de mayo 2018**. Asimismo el día 11 de mayo, dieta por justificación a ausencia que tendrá a la sesión a favor de la Srta. Deylin Odalis Arrieta Castillo - Síndica Suplente, en virtud que fue escogida como experta en diseño publicitario para representarnos en la feria que estará realizando el INAMU, en el Cantón Central de Limón.

Asimismo se autoriza acercándose la fecha de la actividad final de dicho evento, proceder al adelanto de pago viáticos alimentación, transporte y hospedaje, a favor de la Srta. Deylin Odalis Arrieta Castillo - Síndica Suplente, ya que deberá trasladarse los días **29 y 30 de agosto 2018**, a participar en la conclusión de la actividad.

Acuerdo N° Seis. Aprobado por unanimidad. Acuerdo en firme.

ARTICULO V. CORRESPONDENCIA.

1- Se dio lectura al oficio PSCMG 086-2018 con fecha de recibido 04-05-2018 por la Secretaria del Concejo, firmado por la Licda. Yahaira Chambers Moya- Coordinadora Servicios Ciudadanos - Municipalidad de Guácimo, según establece el artículo 12 del Reglamento Ley 9047, remite el expediente a nombre **SRL Cédula Jurídica N° 3-102-748983** para categoría RESTAURANTES (C) en el negocio denominado BROTHER S RESTAURANT S, ubicado en Guácimo, 300 metros al Norte de la Clínica, con un horario permitido de las 11:00 am hasta las 2:30 de la madrugada, debiendo cancelar la suma de ₡ 107.750.00 por trimestre, a partir del mes de mayo del año 2018.

Conocida la solicitud el Presidente Municipal - Reg. Manrique Mejías, manifiesta: Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la solicitud de Licencia para explotar RESTAURANTES (C) sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda:

Este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Informarle a la Licda. Yahaira Chambers Moya- Coordinadora Servicios Ciudadanos - Municipalidad de Guácimo, que este Gobierno Local, aprueba en todas sus partes solicitud de explotación de Licencia para bebidas con contenido alcohólico Ley N° 9047, a nombre de **SRL Cédula Jurídica N° 3-102-748983** para categoría RESTAURANTES (C) en el negocio denominado BROTHER S RESTAURANT S, ubicado en Guácimo, 300 metros al Norte de la Clínica, con un horario permitido de las 11:00 am hasta las 2:30 de la madrugada, debiendo cancelar la suma de ₡ 107.750.00 por trimestre, a partir del mes de mayo del año 2018. .

Acuerdo N° Siete. Aprobado por unanimidad. Acuerdo en firme.

2- Se dio lectura a correo electrónico de fecha 04-05-2018, firmado por el Lic. Raúl Barboza Calderón - Secretario del Tribunal Electoral - Elección Tres Miembros Junta Directiva - Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, en el cual adjunta oficio suscrito por los Miembros del Tribunal Electoral para la elección de tres Miembros de la Junta Directiva del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (Período comprendido entre la juramentación y el



Acta N° 31-2018

S. O. N° 18-2018

Fecha: 04-05-18

Pág. N° 94.

31 de mayo de 2022), mediante el cual se remite el acuerdo de convocatoria a elección tomado por la Junta Directiva del IFAM (oficio JD-052-2018).

Agradecen la confirmación de recibido de la presente información y a la brevedad posible, ponerla a despacho en una sesión del Honorable Concejo Municipal; quien conforme al Reglamento para la Elección, únicamente por medio de acuerdo deberán designar y comunicar al Tribunal Electoral a más tardar el día 30 de mayo en curso y solamente al medio señalado en el oficio JD-052-2018, el nombre y datos completos de las dos personas que representarán a la Municipalidad en la Asamblea que será celebrada el día 07 de junio de 2018.

Respetuosamente se les informa que pasada esa fecha, conforme a lo establecido en el Reglamento para la Elección, no se recibirán acuerdos y las personas que hubieren sido designadas, no integrarán el padrón electoral y; consecuentemente, no podrán participar en la Asamblea que será realizada el día 07 de junio de 2018.

Conocida la información se acuerda:

Conforme al oficio JD-052-2018 firmado por la Presidenta Ejecutiva del IFAM - Yanina Soto Vargas, este Concejo Municipal por unanimidad, **acuerda:** Nombrar al Reg. Manrique Mejías Quirós - Céd. N° 2-0159-0670, correo electrónico

manrimejias@gmail.com, María del Carmen Meoño Hernández Céd. N°3-0258-0312

mari.meo.her@gmail.com como representantes de esta Municipalidad para participar en la elección de miembros de Junta Directiva del IFAM que se estará llevando a cabo el día 07 de junio de 2018.

Acuerdo N° Ocho. Aprobado por unanimidad. Acuerdo en firme.

3- Se dio lectura al oficio CLD-050-2018 con fecha de recibido 03-05-2018 por la Secretaria del Concejo, firmado por el Dr. Iván Mora Siezar - Director del Liceo de Duacaré, solicitando la visita e investigación por parte de los encargados de permisos de ventas de alimentos, ya que en las afueras de la Institución se están realizando ventas ambulatorias y les preocupa en las condiciones tanto de permisos municipales como de salubridad en las que se encuentran realizando esta actividad.

Conocida la información se acuerda:

Este Concejo Municipal por unanimidad, **acuerda:** Trasladar a la Dra. Say-Leng Sang Almazana - Directora Área Rectora de Salud Guácimo solicitud de investigación presentada por el Dr. Iván Mora Siezar - Director del Liceo de Duacaré, referente a ventas ambulantes que se realizar fuera de la Institución para su atención en el punto que corresponde a salubridad. Debiendo rendir informe al Concejo Municipal.

Acuerdo N° Nueve. Aprobado por unanimidad. Acuerdo en firme.

4- En uso de la palabra el Presidente Municipal - Reg. Manrique Mejías Quirós, dice: Una cosa que quiero hacer como un llamado de atención es que Usted como Alcalde ha estado preocupado por el embellecimiento del Cantón, en cuanto a darle otra cara al Cantón de Guácimo. El Bulevar ha sido un éxito. También otro acierto fue la obra que realizo la Organización RESPIRANTE, los cuales llegaron y pintaron el parquecito, quedándoles sumamente lindo, pero resulta que seguimos viviendo una cochinada, que hasta que da pena, todo por la forma como tiene Marraqueta, el espacio en donde el habita en su condición de Indigente. No sé a quién referirle este tema, para que en verdad poder limpiar esa zona.

En uso de la palabra el Reg. Eladio Retana Fallas, dice: Ya que se refiere a este caso, en buena hora, porque Yo pensaba refirme a este tema.

La Asociación RESPIRANTE es un ejemplo para este Cantón, como para el desarrollo de la cultura, con todo lo que han estado haciendo por el rescate de estos valores, los admiro y es un trabajo muy importante. Y realmente ellos han hecho un



Municipalidad de Guácimo

132



Acta N° 31-2018

S. O. N° 18-2018

Fecha: 04-05-18

Pág. N° 95.

esfuerzo personal, por rescatar lo que llaman el Centro histórico de Guácimo, lo sé porque soy parte y les he apoyado, y ese esfuerzo que ellos hacen no debemos de dejarlo pasar en blanco como Gobierno Local, porque son jóvenes de este Cantón, que por su propia iniciativa, voluntad y amor por su Cantón y cultura han hecho un esfuerzo financiero por desarrollar todo ese trabajo que hoy vemos en este parquecito, el cual quedo muy bonito, dándole otra imagen a ese sector de nuestro Cantón que algunos a veces hasta le dicen la calle de la amargura.

He recibido bastantes reclamos por la situación de Marraqueta, una persona a la cual respeto y conozco desde hace muchos años, es mi amigo, lo apoyo si me pide algo y realmente es uno de los personajes de Guácimo, mas sin embargo esa parte de la Ciudad que el a tomado, en su condición de indigente, si se ve feo, por lo que pienso que a esto hay que darle otra imagen, que podría ser el Gobierno Local en coordinación con el Ministerio de Salud, Comisión de Indigentes, analizar la forma de buscarle una solución, a Marraqueta en cuanto a su situación socioeconómica y social, como ser humano.

Como en otras ocasiones lo he planteado hay que ver como se rescata la parte historia del Cantón, tal como es el caso de este primer edificio municipal que tenemos al frente, que debemos darle un destino diferente, pensando en el turismo, que observen un centro diferente y no una venta de tiliches si no un museo histórico geográfico, rescatar este edificio con las caracterizas iniciales que tenía quedaría muy bonito porque así le daríamos un atractivo al turismo, así como la secadora y otros mas que forman parte del Centro histórico de nuestro Cantón.

En uso de la palabra la Reg. Alejandra López Lee, dice: Yo siempre he estado pendiente de este tema y continuamente le he estado preguntando a Leonel - Encargado del Departamento de Sanidad Ambiental, pero él me ha hecho saber que el Ministerio de Salud no da una respuesta y como dice Don Eladio eso ahí se ve muy feo. También ahí mismo hay un lote a la par el cual están utilizando de botadero de basura igualmente el lote donde se ubicaba el edificio de Rovagra y el lote antiguo albergue de niños, ahí llegan a votar de todo tipo de artículos electrodomésticos e inclusive se presta para actos de vandalismo.

Discutido ampliamente, se acuerda:

Este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Solicitarle atentamente al Sr. José Dien enviar lo antes posible a limpiar terreno que se encuentra a su nombre ubicado antiguo Albergue de Niños en Guácimo, en virtud de que se encuentra encharralado y esta provocando que sea utilizado por la delincuencia para realizar actos delictivos. Agradeciéndole de antemano su pronta atención y resolución del caso.

Acuerdo N° Diez. Aprobado por unanimidad. Acuerdo en firme.

Este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Solicitarle al Alcalde Municipal - Sr. Gerardo Fuentes González, su colaboración con los Departamentos correspondientes, en cuanto a identificar y notificar a aquellas personas propietarias de lotes ubicados en los alrededores del parquecito del antiguo Centro de Guácimo, para que procedan a la limpieza de los mismos ya que se encuentran encharralados y han estado siendo utilizados por algunos Ciudadanos del Cantón como deposito de sus desechos, electrodomésticos.

Asimismo se solicita al Alcalde Municipal - Sr. Gerardo Fuentes González para que conjuntamente asesorado por el Lic. Dany Arguello Morales, se busque una solución al caso de Indigencia que presenta el Ciudadano Marraqueta en el Centro de Guácimo, situación que es desagradable y provoca mal aspecto a la imagen de la Ciudad.

Acuerdo N° Once. Aprobado por unanimidad. Acuerdo en firme.



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 96.

5- Se dio lectura a oficio de fecha 04-05-2018 girado por Vecinos de la Comunidad de Río Jiménez- Sector calle de la Clínica, manifestado: Nos encontramos indignados de que todos los días de lunes a viernes a partir de las 6:30 am nos suspenden el agua y cuando llega es demasiado poco, motivo por el cual debemos de estar con baldes, vasos, botellas, recogiendo lo poco que llega, sábados y domingos no conocemos el agua no llega para nada, tampoco llegó el día 01 de mayo del presente año.

Señores el agua que llega es poca y el cobro es mucho, nosotros nos encontramos cansados de esta situación, por tanto solicitamos una respuesta rápida ante esta situación, pues no solo nuestro Barrio esta padeciendo esta tragedia si no también el Barrio Los Polines, aceras, esta situación se dio a partir de los arreglos que se efectuaron en calles Polines, el Salón Comunal. Cuando nos llega el agua como a las 4: p.m., es muy poquito el agua que llega y el tuvo permanece abierto la llave por muchas horas porque la cantidad de agua es demasiado poco motivo por el cual el recibo está saliendo alterado.

Sabemos que solo nosotros estamos perjudicados, pues hemos ido a pedir agua al centro de Río Jiménez y nos hemos dado a la tarea de investigar y los demás barrios les llega el líquido mas preciado.

Como medida ante nuestra queja hemos intentado llamar a la oficina pero nadie contesta, nosotros queremos que esta situación se solucione pasivamente y esperamos respuesta ante la petición antes mencionada ya que en nuestro barrio viven, ancianos, embarazadas, niños menores de edad, mujeres recién mejoras, enfermos, los niños faltan a la escuela por no tener el líquido mas preciado.

Conocida la situación el Presidente Municipal - Reg. Manrique Mejías Quirós, propone al Lic. Jose Lidier Azofeifa - Asesor y Jefe de Despacho de la Diputada Azofeifa gestionar una audiencia con los cinco diputados de la provincia para reunirse en conjunto con el Alcalde Municipal y Reg. Eladio Retana Fallas a exponerles la situación que se vive con respecto al agua en el Cantón, con el objetivo de que una vez conocida la información recibir el respaldo de parte los Diputados, y proceder a invitar a la Presidencia Ejecutivo y Funcionarios Locales del A y A dar explicaciones y resoluciones a la situación, por lo tanto: **Los Señores y Señoras Regidores(as) que estén de acuerdo en aprobar la propuesta sírvase levantar la mano, aprobado firmemente por unanimidad, por lo tanto se acuerda:**

Este Concejo Municipal por unanimidad acuerda: Delegar a el Lic. Jose Lidier Azofeifa - Asesor y Jefe de Despacho de la Diputada Azofeifa la tarea de gestionar una audiencia con los cinco diputados de la provincia para reunirse en conjunto con el Alcalde Municipal - Sr. Gerardo Fuentes González, Presidente Municipal - Reg. Manrique Mejías Quirós y Regidor Propietario Eladio Retana Fallas a exponerles la problemática que se vive en el Cantón con respecto a la situación del agua.

La anterior con el objetivo de que una vez que la información del cantón con respecto al agua se le transfiera a los cinco Diputados, contar con el respaldo necesario a la hora de concretar una audiencia con la Presidencia Ejecutivo y Funcionarios Locales, para llegar a un punto clave de resolución a esta debilidad tan importante de resolver como es el preciado líquido del agua.

Acuerdo N° Doce. Aprobado por unanimidad. Acuerdo en firme.

6- Se dio lectura a copia de oficio correo electrónico fecha de recibido 30-04-2018 por la Secretaria del Concejo, firmado por la Licda. Valeria Rojas Castro - Asesora Incidencia Política - Unión Nacional de Gobiernos Locales, en el cual envía fichas técnicas sobre proyecto de ley "Declaración del calipso como Patrimonio Cultural Inmaterial Costarricense y a Walter Ferguson Ciudadano distinguido.



Municipalidad de Guácimo



Acta N° 31-2018
S. O. N° 18-2018
Fecha: 04-05-18
Pág. N° 97.

Conocido proyecto de Ley se acuerda:

Este Concejo Municipal por unanimidad acuerda: Brindar voto de apoyo a proyecto de ley "Declaración del calipso como Patrimonio Cultural Inmaterial Costarricense y a Walter Ferguson Ciudadano distinguido. (Comuníquese a Licda. Valeria Rojas Castro - Asesora Incidencia Política - Unión Nacional de Gobiernos Locales).

Acuerdo N° Trece. Aprobado por unanimidad. Acuerdo en firme.

Concluye la sesión el Presidente Municipal – Reg. Manrique Mejías Quirós, siendo las diecisiete horas, cincuenta y dos minutos.


Manrique Mejías Quirós
Presidente


Jeanneth Crawford Stewart
Secretaria