

MUNICIPALIDAD DE BAGACES

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

2019

INTRODUCCION

El documento que a continuación se detalla fue producto de una propuesta organizacional, definida como el Manual de Organización, que plantea el artículo 121 del Código Municipal, bajo el sistema matricial, que orienta hacia procesos, el estudio; se realiza a solicitud del Alcalde y el Concejo Municipal de Bagaces y se constituye en la base para la elaboración del Manual de Puestos y la Escala de Salarios propia para ésta Municipalidad, acorde con el modelo general que para tales efectos aprobó la Unión Nacional de Gobiernos Locales; esto con el fin de lograr una estandarización en la estructura organizacional, ocupacional y valoración de puestos en las municipalidades del país, situación que hace necesario realizar el estudio técnico particular a efecto de lograr ajustar este modelo general a las particularidades organizacionales existentes en esta Municipalidad.

El segundo producto comprende la actualización del Manual de Puestos de la Municipalidad, el cual se formula a partir de las especificaciones técnicas contenidas en el Manual Descriptivo de Puestos General del sector municipal (Artículo 120 del Código Municipal), debidamente aprobado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

El tercer producto se define en la escala de salarios correspondiente a cada puesto de los definidos, tanto en los factores del trabajo que caracterizan a las diferentes clases de puestos existentes en el manual particular de esta Municipalidad, como también de los resultados del correspondiente estudio respectivo (artículo 122, inciso-c) del Código Municipal, en este caso se va a definir a partir de la aprobación y ratificación de la escala de salarios nacional para el régimen municipal, de conformidad con el transitorio uno, de la Ley 7794, Código Municipal, la cual establecerá la metodología para que la Municipalidad de Bagaces, establezca su posición salarial a partir de las condiciones establecidas en la misma y definir la medida estadística definida en percentiles, según corresponda. Teniendo en cuenta que las condiciones que da origen a la política salarial, pueda variar, por lo que es importante revisar el procedimiento al menos una vez al año, tomando en cuenta que al entrar esta Municipalidad en un proceso de mejora continua se espera cambios favorables en las condiciones organizacionales, el alcance de resultados planificados y el inicio hacia una organización donde la productividad sea el eje de avance y se reconozca el merito como respuesta al

esfuerzo del personal municipal en el logro de las metas y el alineamiento con los objetivos de la organización.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MARCO CONCEPTUAL BÁSICO

Las tendencias modernas están obligando a las organizaciones a trabajar por procesos más que por funciones, con el fin de responder en forma oportuna a los requerimientos de los usuarios y ser más competitivas.

Cuando se administra por procesos se trabaja con un tipo de organización matricial, donde los procesos cruzan las áreas funcionales tradicionales y en donde existe un flujo horizontal de trabajo, el cual prevalece ante la organización vertical. En el momento en que se presente algún problema de dualidad de mando o de otra índole, un equipo de trabajo institucional procede a analizarlo y buscarle solución.

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 y mejorar la calidad de los servicios, con el fin de que el cliente esté plenamente satisfecho. Bajo conceptos como organización y métodos o tiempos y movimientos en el pasado, se han revisado y mejorado diversos procesos administrativos, financieros, de recursos humanos, de soporte técnico, de servicios, de gestión social, cultural, de gestión urbana y rural. Cada vez más se busca reducir los tiempos de los procesos administrativos y de prestación de servicios, de manera que las organizaciones compitan con el tiempo, para ofrecer sus productos y servicios cada vez más rápidos y con un trato personalizado, donde también es muy importante que el ciudadano 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 y se trabaja en cadena, en forma de flujo, facultando a los equipos de trabajo para que cumplan los objetivos municipales.

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Lo anterior, tiene su fundamento en la teoría de sistemas, la cual parte del principio que todo sistema interactúa dentro de un ambiente del cual forma parte, y por lo tanto; tiene interrelaciones con él. Esto obliga a trabajar en equipo, bajo el concepto de polifuncionalidad en los puestos de trabajo, que se caracterizan en su mayoría por efectuar tareas muy diversas y de diferente nivel de dificultad.

El diseño de estructuras organizacionales que tradicionalmente se ha utilizado en las organizaciones públicas, está basado en los aportes de Frederick Taylor, cuya orientación son las actividades internas, donde el cliente ni siquiera es mencionado.

La aplicación de la teoría de sistemas al quehacer de las municipalidades es una ruptura importante del sustento de la organización por actividades y funciones, ya que puede cambiar la visión de éstas como conjunto de especialidades, cuya calidad del desempeño se mide por la perfección técnica con que cada una ejecuta sus funciones y satisface al ciudadano.

Desde una perspectiva sistémica, la municipalidad debe ser vista como un conjunto de procesos, cuya finalidad es proporcionarle a la comunidad los servicios o productos que necesita.

Michael Hammer y James Champy, en su libro Reingeniería, manifiestan lo siguiente: “Olvide lo que sabe usted sobre como debe funcionar una empresa, ¡casi todo está errado!” De esta corriente hay dos aportes significativos que se toman en cuenta, el primero es que la organización por funciones está obsoleta y debe ser reemplazada por la organización por procesos y, el segundo, es que no se puede ser competitivo a menos que los procesos organizacionales sean oportunamente actualizados de acuerdo con el nuevo conocimiento que exista en el mundo.

Cuando se dice que una organización está estructurada por procesos, no es únicamente porque tiene un organigrama, en el cual se llama procesos o subprocesos a las diversas unidades administrativas, es una nueva forma de pensar y de trabajar que asumen la administración superior y cada uno de los funcionarios.

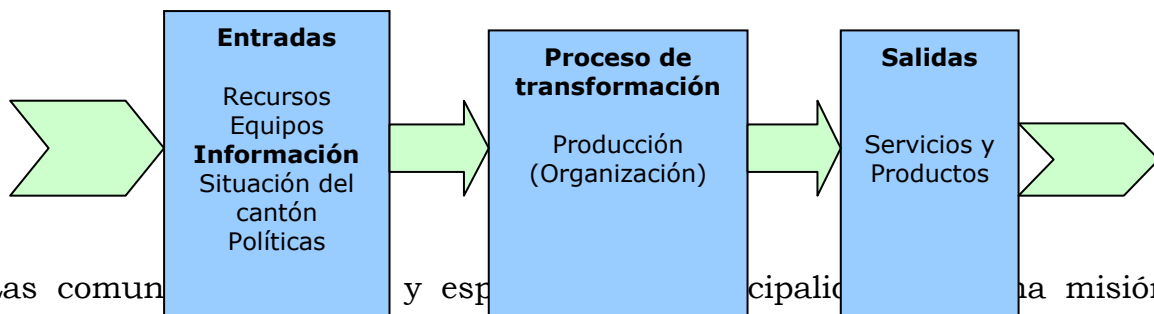
MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

En el análisis de la estructura, podríamos decir que una estructura muy plana, igual que una estructura muy piramidal, produce serios problemas por cuanto no se presentan las condiciones, previamente citadas, que son fundamentales para que una estructura plana funcione, lo cual no se presenta en esta organización.

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, entre otros 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 siguiente figura ilustra la municipalidad como sistema abierto, en constante interacción con el entorno, para el cual existe.



Las comun... y esp... cipalid... na misión y visión claras compartidas por los ciudadanos y los funcionarios, y que efectivamente conduzca al desarrollo cantonal.

Actualmente las Municipalidades no son fluidas, por cuanto existe una excesiva centralización, en donde la toma de decisiones está centrada en la dirección superior. La jerarquía establecida se ha llegado a convertir en un bloqueo que afecta la agilidad y la oportunidad de las operaciones, por cuanto es imposible que una sola actividad cuente con el tiempo suficiente para

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades operativas y estratégicas de la organización. Ello afecta el logro de la eficiencia y la eficacia y la imposibilidad de responderle al entorno.

PROPUESTA ORGANIZACIONAL

Misión

“Somos un gobierno local, que promueve el desarrollo sustentable, administra servicios de manera innovadora, eficiente y oportuna, para contribuir con el desarrollo humano de sus habitantes”.

Visión

“Ser una institución líder que propicia el desarrollo integral, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a Bagaces”

OBJETIVOS ESTRATEGICOS GENERALES

- 1- Fortalecer los procesos políticos, las capacidades de gestión y los medios de trabajo de la municipalidad de Bagaces, para la prestación de servicios de calidad con transparencia e impacto en el desarrollo local.
- 2- Propiciar el acceso y disponibilidad de infraestructuras para la prestación de los servicios municipales y la integración social
- 3- Mejorar las condiciones ambientales para el disfrute y desarrollo humano de los habitantes de Bagaces.
- 4- Regular la gestión pública y privada del territorio de Bagaces acorde a sus características, para impulsar el desarrollo empresarial y humano en el cantón.
- 5- Promover el mejoramiento en la calidad de vida en el ámbito local, el ejercicio de los derechos humanos, la equidad de género, la inclusión a

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

personas con discapacidad y el fortalecimiento de la cultura y la identidad local de la población

- 6- Impulsar el desarrollo económico local, como medio para avanzar en la construcción de una sociedad más prospera y equitativa
- 7- Mejorar y modernizar los servicios que brinda la municipalidad de Bagaces, tanto con respecto a la calidad como a la cobertura de los mismos para el bienestar de la mayoría
- 8- Brindar mantenimiento y mejorar la superficie de rodamiento de la red vial cantonal como medio para impulsar el desarrollo económico y social de los habitantes de Bagaces

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- 1- Eficiencia y eficacia en la recaudación y aplicación de recursos.
- 2- Mejorar los índices de morosidad.
- 3- Mejora de la calidad de los servicios municipales en todos los ámbitos
- 4- Uso las tecnologías para la eficiencia en el trabajo.
- 5- Respeto a la normativa vigente.
- 6- Construcción de más y mejores obras públicas.
- 7- Aumento de la participación de los habitantes en los procesos públicos municipales.
- 8- Potenciación del recurso humano municipal.
- 9- Creación de espacios e infraestructuras con equidad y acceso universal.
Construcción de infraestructuras públicas para el beneficio de los ciudadanos.
- 10- Mejora continua de la gestión de los residuos.
- 11- Fomento de la participación ciudadana en la protección y conservación ambiental.
- 12- Reducción de la vulnerabilidad de la población ante los eventos naturales.
- 13- Ordenamiento territorial para el beneficio de la población.
- 14- Uso del suelo de acuerdo con sus características y capacidades.
- 15- Crecimiento productivo ordenado.
- 16- Expansión urbana de forma planificada.
- 17- Acceso a mejores oportunidades de vida para la población vulnerable del cantón.
- 18- Disminución de las brechas de desigualdad social en Bagaces.

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

- 19- Fomento de la cultura y la identidad local en el cantón.
- 20- Fortalecimiento de las capacidades económicas de los grupos vulnerables.
- 21- Distribución equitativamente los recursos municipales.
- 22- Igualdad de oportunidades para todos.
- 23- Impulso del empleo y el empresariado local.
- 24- Gestión integral del recurso hídrico.
- 25- Suministro de servicios públicos para mejorar la calidad de vida de la población.
- 26- Acceso equitativo a todos los servicios municipales.
- 27- Construcción de vías al servicio del desarrollo económico, social y turístico.
- 28- Mantenimiento preventivo de la red vial.
- 29- Promoción de la participación ciudadana en la gestión vial.
- 30- Realce de la seguridad vial en todos los componentes.
- 31- Objetividad en la distribución de los recursos viales.
- 32- Trabajo en alianza con otros actores locales.
- 33- Promoción de la competitividad local.

COMO PREPARAR A LA ORGANIZACION PARA EL CAMBIO

Reflexiones:

Las organizaciones contemporáneas han llegado a nuevas formas de gestión, las cuales han modificado en mucho la orientación de las mismas, para su cotidiano accionar.

Se ha llegado a un momento de la historia en que ha dejado de ser importante que las jefaturas se midan por la trascendencia de la fuerza de autoridad y por la obediencia de los empleados en niveles inferiores. Las jerarquías y el número de empleados que un jefe tenía bajo su responsabilidad, han dejado de ser de esa manera, para convertir a la organización en una estructura plana, hasta donde sea posible, en aras de potenciar la validez del recurso humano como el recurso verdaderamente importante dentro de esa organización, capaz de asumir sus propios compromisos y responsabilidades, en esencia capaz de garantizar el buen funcionamiento de la municipalidad, cuando se encuentra debidamente

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

motivado y además se percibe respetado y necesario para el logro de la misión, visión, objetivos y políticas institucionales.

Los nuevos paradigmas, apuntan hacia la responsabilidad centrada directamente en el individuo y en los grupos de trabajo. Los factores clave de éxito se vienen a constituir en el trabajo en equipo, la adecuada comunicación, la retroalimentación y los justos reconocimientos.

Se recobra de nuevo el papel esencial del ser humano en todo proceso social. Se requiere a su vez un nuevo liderazgo, cuyo papel en el proceso garantiza una excelente ejecución de los servicios, buscando permanentemente la satisfacción del cliente, lo que exige mayor capacidad de respuesta ante sus exigencias y peticiones.

La formación de las nuevas culturas organizacionales, se basan en elementos novedosos que cambian la perspectiva de los enfoques del trabajo: los equipos de trabajo hacen que los funcionarios en general puedan participar en la toma de decisiones, sin necesidad de consultas, pues los superiores dan lineamientos y directrices generales, para propiciar la participación y la creatividad por cada caso específico o grupo de trabajo. La Municipalidad debe ser concebida por procesos, los cuales deben estar diseñados de tal forma que satisfagan los requerimientos de los contribuyentes, clientes o beneficiarios y las facilidades.

El trabajo es ahora multidimensional, el trabajador tiene más responsabilidades y potestades para tomar decisiones que resuelvan problemas del usuario o de la misma organización. Por tal motivo las estructuras deben ser más planas, en aras de acercar las gestiones de cada proceso. Los ejecutivos se convierten en líderes motivadores de los equipos de trabajo y orientadores de los procesos.

Los valores elementales de la vida en sociedad no se han perdido en la nueva concepción, por el contrario, siguen siendo fundamentales para lograr los beneficios de la transformación en la gestión y en la cultura organizacional.

Hickman y Silva acotan al respecto: "...esta etapa del desarrollo organizacional, potencia la flexibilidad, admite diversidad en funciones y divisiones, contiene partes dependientes, interdependientes e independientes, es simple y compleja, es fragmentada y unificada, se mantiene siempre contingente para responder a necesidades o nuevas circunstancias, permite y alienta el cambio constante, se anticipa a los acontecimientos y a los

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

cambios, admite la formalidad y la informalidad, continúa creando nuevas formas organizacionales “. (Hickman y Silva. Cómo organizar hoy empresas con futuro. Ed. Juan Granica. Barcelona España1992).

Organigrama:

El organigrama que se presenta a continuación se establece como figura funcional, más en la práctica lo que representa son las autoridades, como órgano de nivel político a partir del Concejo y la Alcaldía, con sus respectivos órganos staff y dos procesos conformados en equipos de trabajo, en niveles de acción en razón de buscar resultados grupales, como objetivos afines en dos áreas de gestión (Gestión Financiera, Tributaria y Administrativa, Gestión Urbana-Rural)
(VER ADJUNTO)

La actividad de la organización establecida en esta grafica se expone de forma muy sencilla, trata de establecer un modelo de fácil entendimiento, más su logro se basa en razones de la capacidad de adecuar la cultura organizacional de la organización a un trabajo por resultados a partir del trabajo en equipo y dejar de lado el trabajo funcional de cada departamento según así lo establecía la antigua organización o modelo establecido desde una perspectiva individual y no por resultados colectivos en donde la “unión hace las fuerza”

Es importante destacar que el modelo organizacional propuesto establece como único objetivo el buen servicio al cliente-ciudadano, en donde las tareas a realizar hacia la satisfacción de la demanda poblacional del territorio establecido para el cantón de Bagaces, no se vea definida a partir de funciones destacadas en una sola persona, sino más bien en un equipo de trabajo, logrando así que el cliente de nuestra organización no se vea afectado por no contar en tiempo y en la forma del requerimiento solicitado, estableciendo así un personal polifuncional y polivalente que garantice la respuesta en todo tiempo sin perjudicar los atrasos, retrabajos o demoras organizacionales producidos en la actual cultura organizacional.

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

A partir del proceso de implementación de este modelo organizacional, debe de establecerse las necesidades de capacitación como eje de cambio y ruta de éxito hacia lograr lo deseado, además del acondicionamiento físico de las instalaciones del edificio municipal y el desarrollo tecnológico para la facilitación de tareas que en la actualidad absorben el tiempo importante de los profesionales y técnicos de la organización, los cuales les corresponde el análisis permanente de las causas y efectos de los procesos organizacionales en razón de la toma de decisiones hacia el logro de los objetivos deseados.

Las siguientes páginas, explican de una forma genérica dentro del enfoque sistémico el accionar de la organización desde los niveles decisorios, hacia el nivel ejecutivo y posteriormente hacia el nivel operativo, logrando así el proceso administrativo en sus cinco ejes: Planificación, Organización, Ejecución, Control e Integración del Personal, los cuales en una ruta correcta, harían de la Municipalidad Bagaces, una institución moderna, como promotora de los destinos y administración efectiva de los intereses de los vecinos del cantón que permitan el logro del desarrollo local como fortalecimiento de la democracia costarricense.

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CONCEJO MUNICIPAL

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.

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

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.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el Alcalde municipal para el período por el cual fue elegido. - Aprobar los presupuestos y precios que se cobren por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa. - Dictar los reglamentos de la corporación municipal, conforme a la ley. - Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con la reglamentación y legislación vigente. - Aprobar el Plan de desarrollo municipal y el Plan operativo anual. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<ul style="list-style-type: none"> - Estudios y propuestas para el desarrollo y ordenamiento urbano. - Estudios de viabilidad y factibilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de desarrollo municipal y plan Operativo aprobados o ajustados. - Desarrollo urbano controlado. - Empresas constituidas.
---	---	---

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DEL CONCEJO

Objetivo

Velar por la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones.

Dependencia Jerárquica

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

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Agendas y reuniones del Concejo Municipal. - Acuerdos del Concejo Municipal. - Seguimiento de los acuerdos municipales. - Expedientes de los trámites de comisiones de los asuntos que tratan. - Ternas presentadas por las instituciones correspondientes para el nombramiento de juntas de educación, directivas o comités, según corresponda - Código Municipal, Reglamento de Sesiones, y otras leyes y reglamentos afines a la gestión del Concejo. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Mantener un registro de seguimiento de acuerdos. (Acuerdos cumplidos y no cumplidos, pendientes). - 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. - Asesorar al Concejo Municipal en materia de gestión parlamentaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Deliberaciones y acuerdos del Concejo debidamente documentados, ordenados, aprobados, comunicados y custodiados. - Registro de Actas y expedientes de los acuerdos y comisiones debidamente documentados y foliados - Casos tramitados por las Comisiones debidamente documentados. - Juntas nombradas con el debido respeto a los procesos de participación ciudadana - Miembros del Concejo Municipal asesorados y los procesos deliberatorios debidamente llevados.

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

AUDITORÍA

Objetivo

Vigilar y evaluar las diferentes operaciones financieras, contables, presupuestarias y administrativas de la municipalidad, emitiendo criterio sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno, así como garantizar la apropiada fiscalización del accionar de la institución.

Dependencia Jerárquica

Este proceso se encuentra a cargo de un o una profesional en el área de su competencia, que el cual dependería y respondería por su gestión directamente ante el Concejo Municipal, ajustándose a lo establecido en esta materia por la Contraloría General de la República para las auditorías internas.

DESCRIPCIÓN GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Denuncias internas y externas. - Solicitudes formuladas por el Alcalde o el Concejo. - Plan anual operativo de la municipalidad y otros Planes (de Desarrollo Cantonal, Programa de Gobierno del Alcalde). - Solicitudes formuladas por la Contraloría General de la República. - Manual de normas para las Auditorías internas. - Ley de Control Interno - Leyes Generales de aplicación a la gestión pública local. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional. - Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización. - Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y demás funcionarios que lo requieran, en materia de su competencia. - Revisar los proyectos de reglamento interno, así como los manuales de procedimientos y otros documentos de similar naturaleza, con el fin de verificar el control interno. - Procurar auditorías operativas en razón de prevenir hallazgos negativos y bajo el método de aprender haciendo lograr que los funcionarios adquieran o mejoren las competencias del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes y recomendaciones tanto al Concejo Municipal como a la Contraloría General de la República y a la ciudadanía en general. - Suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno garantizados. - Respaldo profesional garantizado a través de asesorías al Concejo Municipal, Alcalde y demás departamentos. - Promoción de la transparencia de los procesos municipales en pro de la credibilidad de la ciudadanía del Cantón. - Fiscalización segura y oportuna y de alta calidad.

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

ALCALDÍA MUNICIPAL

Objetivo

Ejercer la administración general de la corporación municipal y garantizar la correcta ejecutividad de los acuerdos y resoluciones emanados del Concejo Municipal y el cumplimiento de la oferta electoral establecida en el programa de Gobierno y las prioridades del Plan de Desarrollo Cantonal, logrando los propósitos hacia un verdadero desarrollo local.

Dependencia Jerárquica

Por su condición de máxima autoridad administrativa, se constituye en el gerente y administrador general de la Municipalidad, asumiendo a su vez, las potestades de representante legal en todos los actos administrativos y judiciales propios de la gestión. Depende directamente ante la ciudadanía en su rendimiento de cuentas y desde el punto de vista de control ante el Concejo Municipal, como superior jerárquico, desde el eje del control interno, por lo cual, más que una relación jefe-subordinado, sino en razón de coordinación entre los niveles decisorios en una relación de coordinación, respetando el rol definido por la Ley, reglamentos y pronunciamientos de los entes autorizados para estos efectos.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Políticas, acuerdos y lineamientos emitidos por el Concejo. - Planes operativos. - Normativa diversa aplicable. - Necesidades de la organización municipal. - Programa de Gobierno. - Necesidades de desarrollo local. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Vigilar el correcto desarrollo de la política adoptada por la municipalidad, el logro de los fines propuestos en su programa de gobierno. - Presentar al Concejo municipal, antes de entrar en posesión de su cargo, un 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización municipal eficaz y eficiente, con respuesta a la demanda ciudadana y acorde a la Ley 8220. - Programa de gobierno controlado en su desarrollo y debidamente difundido en el cantón. - Evaluación del programa y proyectos de trabajo desarrollados por el municipio. - Informe de gastos

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<ul style="list-style-type: none"> - Plan Nacional de Desarrollo. - Planes de desarrollo presentados por grupos organizados de los distintos distritos del cantón. - Propuestas de instituciones públicas y privadas. - Plan Regulador Urbano del Cantón. - Estados financieros. - Plan anual operativo. - Informes sobre avances de los diferentes proyectos ejecutados o en ejecución. - Informes de ejecución presupuestaria. - Necesidades de recurso humano. - Necesidades de servicios del cantón - Nóminas de elegibles. - Informe final sobre procesos administrativos sancionatorios. - Leyes y Reglamentos afines a la gestión municipal y obligante de la Administración pública que afecta a los gobiernos locales. - 	<ul style="list-style-type: none"> programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del cantón, y deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y vecinos del cantón. - Rendir al Concejo municipal, semestralmente, un informe de egresos de la gestión municipal. - Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores presentado ante el Concejo municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. - Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el plan de desarrollo municipal, ante el Concejo municipal para su discusión y aprobación, y velar por la correcta ejecución de los presupuestos municipales. - Proponer al Concejo Municipal, la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno Municipal. - Nombrar, promover y remover al personal de la municipalidad y personal de confianza a su cargo, así como concederle licencias e imponerle sanciones, todo de acuerdo con el Código Municipal, las leyes y reglamentos vigentes. - Dirigir la organización municipal a partir de la coordinación con los tres directores de los procesos de gestión, en reuniones semanales permanentes, de planificación y evaluación de resultados. - Realizar cualquier otro acto como potestad de representante legal 	<ul style="list-style-type: none"> semestral. - Informe de labores anual. - Anteproyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios presentados para su aprobación ante el Concejo Municipal. - Estructura funcional actualizada. - Estructura ocupacional actualizada. - Recurso humano correctamente administrado. - Servicios públicos de calidad en tiempo y en forma. - Procesos de Gestión social exitosos que armonicen la respuesta social a las necesidades del cantón en esta materia. - Evaluación de la organización, para la toma de decisiones oportunas, para la mejora continúa.
---	--	--

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de desarrollo comunal presentadas por grupos organizados de la comunidad. - Necesidades conjuntas de desarrollo, seguridad ciudadana y otros. - Solicitudes presentadas a título personal, por los ciudadanos del Cantón. - Ley de contratación Administrativa, Reglamentos y normas. - Reglamentos y disposiciones internas de la organización. - Directrices emanadas del Concejo y Alcaldía. - Programa de gobierno - Planes y proyectos de la Alcaldía. - Solicitudes, invitaciones y convocatorias para diferentes actividades. - Oficios, circulares, informes y otros documentos. - Necesidades del usuario cliente. - Necesidades del despacho del alcalde. 	-	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades del Municipio identificadas en orden de prioridad. - Proyectos comunales formulados - Proyectos de alianzas estratégicas con otras municipalidades u otras entidades. - Documentación tramitada y asuntos resueltos por la Alcaldía. - Proyectos y actividades del Alcalde ejecutados efectivamente. - Actividades del Alcalde debidamente programadas. - Documentación tramitada y resoluciones custodiadas. - Asuntos tramitados y resueltos - Servicio informativo, oportuno y confiable al cliente. - Archivo de Documentación tramitada y asuntos resueltos por la Alcaldía
--	---	---

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN JURÍDICA

Objetivo

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.

Relación Jerárquica

En la actualidad se dan procesos paralelos, la gestión jurídica hacia el Concejo Municipal y la gestión jurídica hacia la Administración General, estos procesos aunque sus productos son similares deben de entenderse como separados hacia cada área de gestión, Concejo y Alcaldía en forma independiente.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Legislación. - Doctrina. - Jurisprudencia Judicial y Administrativa. - Consultas verbales y escritas. - Directrices del Alcalde. - Acuerdos del Concejo. - Plan de Desarrollo Nacional. - Plan de Desarrollo Cantonal. - Plan anual Operativo. - Documentos de carácter técnico elaborados o diseñados por los técnicos de la organización municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar asesoría legal a las diferentes instancias de la Municipalidad. - Ejecución de las diferentes acciones judiciales requeridas por la Municipalidad. - Revisión de productos de regulación del accionar municipal, tales como reglamentos, manuales de gestión, o dictámenes técnicos, para corroborar que no existan roces con la legislación jurídica en materia municipal o relacionada a esta, además de respetar los formatos establecidos por ley. - Capacitar a los funcionarios en materia jurídica (Leyes, Reglamentos, jurisprudencia, formatos en la prelación de informes hacia respuestas de demandas en contra de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Autoridades de la Municipalidad y Encargados de Unidades 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 jurídicamente viables. - Proyectos de Ley. - Personal capacitado en materia jurídica. <p>Procesos legales con respuesta oportuna y correctamente llevados en razón de buscar la defensa de los derechos institucionales de la Municipalidad como Gobierno Local.</p>

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

GESTION SOCIAL

Objetivo

Promover planes, programas y acciones para el cumplimiento de las políticas públicas, así como la vigencia de los derechos y el pleno ejercicio de las personas que habitan en el Cantón.

Dependencia Jerárquica

Este subproceso está a formado por una profesional y reporta directamente a la Alcaldía. Además debe de coordinar su gestión con las direcciones de los procesos de gestión, principalmente con la Dirección de la Gestión Administrativa.

Este subproceso contiene las actividades de gestión social (Género, Niñez y Adolescencia, Persona Adulto Mayor, Persona Joven, Persona con Discapacidad).

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes específicas. - Necesidades comunitarias sentidas y externadas a través de peticiones individuales y de grupos organizados. - Denuncias. - Código Municipal. - Declaración Universal de los Derechos Humanos. - Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer. 	<p style="text-align: center;">Genero, Niñez y Adolescencia, Persona Adulto Mayor, Persona Joven, Persona con Discapacidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover acciones específicas con el fin de aumentar las capacidades de gestión y el cumplimiento de las políticas públicas, que favorezcan la igualdad y equidad de género. - Plantear y dar seguimiento a acciones para promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión y quehacer municipal. - Elaborar proyectos que tiendan a organizar la municipalidad y la comunidad en la promoción de los derechos humanos. - Brindar atención especializada, individual y grupal en temática de violencia intrafamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas en el ámbito local. - Proyectos, acciones y políticas favorables a los derechos humanos. - Atención específica y diferenciada de las necesidades de la población según su género. - Mayor número de mujeres beneficiadas con las políticas municipales y participando activamente en el desarrollo local. - Red interinstitucional y

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Promoción de Igualdad Social de la Mujer. - Ley de Violencia Doméstica. - Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia. - Ley contra la Explotación Sexual de Personas Menores de Edad. - Código de la Niñez y Adolescencia. - Manual de Normas y Procedimientos para la Atención en Violencia Intrafamiliar. - Convenios de cooperación con el Instituto Nacional de las Mujeres. - Convenios con organizaciones para apoyar la labor de la oficina. - Módulos metodológicos y agendas para trabajos grupales. - Ley de Creación del Instituto Nacional de la Mujeres (Ley N° 7801). - Política Nacional para la Igualdad y Equidad de Genero (PIEG). - Asesoría de Instituciones Especializadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y desarrollar programas de capacitación y prevención sobre violencia intrafamiliar a nivel institucional y comunitario. - Desarrollar proyectos que conduzcan a la creación y establecimiento de pequeñas empresas productivas. - Elaboración de un Diagnóstico Cantonal con perspectiva de género. 	<p>comunitaria que favorezca la coordinación, la atención y prevención de la violencia intrafamiliar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientación legal y psicológica. - Denuncias presentadas ante los Tribunales de Justicia. - Proyectos específicos para la atención de la problemática de los distintos grupos. - Grupos organizados para enfrentar los problemas. - Talleres, charlas, mesas redondas, foros. - Grupos de mujeres organizadas para el desarrollo comunal y de sus potencialidades. - Diagnóstico cantonal actualizado con perspectiva de género.
---	---	--

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

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

Relación Jerárquica

Este proceso estaría a cargo de una persona profesional en Administración de Recursos Humanos, el cual responde directamente a la Alcaldía, además debe de coordinar su gestión con las direcciones de los procesos de gestión, principalmente con la Dirección de la Gestión Administrativa

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Planes operativos. - Presupuesto de cargos fijos. - Pedimentos de personal. - Normativa aplicable. - Estructura ocupacional. - Índices de inflación. - Estudios de mercado. - Solicitudes de estudios de puestos. - Atestados personales. - Acciones de personal. - Contratos de estudio. - Documentos sobre incapacidades. - Amonestaciones. - Calificaciones de servicio. - Metas contenidas en el Plan Anual Operativo. - Recomendaciones externadas por los diferentes coordinadores de procesos, tanto referidas al desempeño de sus subordinados como en materia de requerimientos de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los requerimientos de recursos humanos de la municipalidad, determinando los candidatos con mejor pronóstico de éxito. - Análisis de la organización administrativa, funcional, ocupacional y salarial de la Municipalidad. - Estudios sobre efectividad, creación y eliminación de incentivos y beneficios. - Generar, mantener actualizado y ordenado el historial laboral de cada uno de los trabajadores de la municipalidad. - Determinar el desempeño de labores de los trabajadores de la municipalidad y generar las acciones de capacitación requeridas. - Analizar e investigar los diferentes accidentes y 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Programa de incentivos y beneficios actualizado y en funcionamiento. - Expedientes de personal actualizados. - Evaluaciones del avance de

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Conflictos laborales colectivos y particulares. - Normativa aplicable (Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Código de Trabajo, Reglamento Autónomo de Organización Servicios de la Municipalidad. - Quejas escritas y orales, internas y externas. - Sentencias de los Tribunales de Justicia y la Sala Constitucional. - Dictámenes emitidos por el Proceso de Asesoría 	<ul style="list-style-type: none"> enfermedades del trabajo detectadas, con el fin de recomendar las medidas de seguridad e higiene a cumplir. - Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales. - Atender y ofrecer solución a los diferentes conflictos laborales. <p style="text-align: center;">SALUD OCUPACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hacer la identificación de los diferentes riesgos laborales y sus causas y proponer las 	<p>las metas establecidas para los diferentes procesos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Registros del record laboral de los empleados (ausentismo, sanciones e incumplimiento de labores entre otros). - Propuestas de actualización del Reglamento Interno de la
---	--	---

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<p>Jurídica de la Municipalidad y otros entes en este campo de aplicación obligatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de personal, manuales de organización y toda aquella documentación que resulte pertinente para el análisis y solución de los casos. - Gacetas - Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. - Votos y sentencias judiciales. - Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República. - Avisos de accidentes - Distribución Física de Planta. - Título IV del Código de Trabajo. - Implementos de seguridad y señalización. 	<p>medidas necesarias para minimizar los mismos y sus consecuencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar las investigaciones pertinentes a los daños ocupacionales que se presentan y proponer las medidas correctivas para que los mismos no se vuelvan a presentar. - Llevar controles estadísticos respecto de los accidentes y enfermedades ocupacionales que ocurran en la Institución en cuanto a frecuencia, gravedad, incidencia y otros índices que permitan el análisis en la materia. - Asesorar a la Administración en el empleo correcto y eficiente de la póliza de riesgos de trabajo. - Coordinar con las diferentes Instituciones a nivel nacional (Consejo de Salud Ocupacional, INS, Ministerio de Trabajo, etc.) que tienen que ver con el campo la implementación de las directrices que de ellas emanen en la Municipalidad. - Diseñar e implementar planes de emergencia y evacuación de los diferentes edificios municipales en casos de desastres como parte de una gestión preventiva en la Institución. <ul style="list-style-type: none"> - Participar activamente en el establecimiento y ejecución de actividades de capacitación al personal en materia de salud ocupacional. 	<p>Municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos administrativos concretados. - Recomendaciones sobre sanciones a aplicarse. - Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia de contratación administrativa. - Funcionarios con mejor calidad de vida - Disminución en pago de póliza de riesgos del trabajo - Planes de emergencia
---	---	--

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

INFORMÁTICA

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.

Relación Jerárquica

El Proceso esta a cargo de una persona profesional en informática, el cual le reporta directamente a la Alcaldía.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Plan institucional de informática. - Directrices normativas que regulen la materia. - Solicitudes de los usuarios de los sistemas y público meta de los servicios. - Informes de auditorias informáticas y generales. - Planes, Manuales y Programas institucionales. - Modelos de aplicaciones existentes en otras instituciones, Municipalidades o empresas públicas y privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones efectivas y acordes al buen servicio público municipal. - Planes actualizados de desarrollo informático, según los lineamientos de la gestión modernos en esta materia. - Usuarios capacitados y manejando de forma correcta los equipos y programas adquiridos por la Municipalidad. - Equipos redes y sistemas trabajando de forma correcta, con la finalidad de evitar demora o retrasos en la gestión institucional.

**DIRECCION DE GESTION FINANCIERA – TRIBUTARIA y
ADMINISTRATIVA**

Objetivo

Es la instancia responsable en aplicar, percibir y fiscalizar los tributos mediante una serie de normas que regulan las relaciones entre la Municipalidad y el contribuyente, a partir de dos procesos claves para la institución: Uno en función a la generación de Recursos Financieros. Dentro de una efectiva gestión tributaria con debida captación de los ingresos y el segundo en función al respectivo control del gasto, basado en buen flujo de efectivo, que le permita cumplir con las obligaciones financieras producto del quehacer municipal, incluyendo los procesos de apoyo administrativo que les permitan a los procesos primarios realizar o desempeñar de forma efectiva las diferentes actividades, tales como adquisición de bienes y servicios, sistemas de trabajo y planes de ejecución, desarrollo tecnológico entre otros.

Dependencia Jerárquica

Este proceso debe estar a cargo de un profesional en Administración Financiera, con conocimientos en Gestión Tributaria y Administrativa, quien depende directamente del Alcalde.

Además, debe coordinar su accionamiento con la Gestión Urbana y la Gestión de Recursos Humanos.

Se encuentra constituido por las siguientes subprocesos: Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Gestión Tributaria , Patentes y cobros, Proveeduría, Planificación, Informática, Plataforma de Servicios, Archivo, Biblioteca, Servicios Generales.

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Informes sobre costos de operación (costos directos e indirectos). - Informes sobre la carga financiera (intereses y amortización) de préstamos para inversión. - Informes sobre unidades habitacionales en el cantón. - Informes sobre tipos de clientes, dependiendo del servicio recibido. - Estudios socioeconómicos. - Contratos por servicios prestados. - Índice General de Precios. - Bases de datos. - Informes de gestión financiera y de ejecución presupuestaria. - Leyes y normas de regulación y administración tributaria. - Listado de los pendientes de cobros, sobre los diferentes tributos. - Informes de prestación de servicios. - Presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones presupuestarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar los diferentes estudios para la actualización de tarifas por los servicios que presta la Municipalidad, a partir del análisis económico (incluye el aspecto social, financiero y de demanda de mercado). - Recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad. - Establecer políticas y controlar la ejecución del cronograma de acción para la recaudación y fiscalización de los tributos municipales - Establecer métodos de trabajo, diseñar los procedimientos y procesos para la recaudación de los tributos. - Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria. - Dirigir y controlar los procedimientos de cobranzas desde el ámbito administrativo hasta el cobro coactivo por la vía judicial. - Garantizar el control de la gestión de las diferentes áreas que componen el subproceso de administración tributaria. - Dirigir la actualización del registro de contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos - Vigilar el cumplimiento de los periodos señaladas por las leyes que 	<ul style="list-style-type: none"> - Tarifas por servicios municipales actualizadas. - Precio actualizado del costo de la prestación del servicio. - Montos actualizados a pagar por concepto de patentes. - Bases de datos actualizadas. - Control interno en funcionamiento referente a la determinación de categorías, tipos de clientes, montos a cobrar y valores. - Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia de contratación administrativa.

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<p>- Sistemas informáticos de gestión, relacionados al área del proceso.</p>	<p>rigen la administración de los diferentes tributos</p> <p>- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa</p>	
--	--	--

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CONTABILIDAD

Objetivo

Registrar en orden cronológico las operaciones contables que realiza la municipalidad, así como el control contable de sus cuentas corrientes y fondos, formulando los estados financieros contables e informes de costos, todos estos debidamente actualizados, oportunos y confiables, así como velar por la eficacia y eficiencia de la contabilidad de la municipalidad a partir de los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, las prioridades señaladas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, en concordancia con los programas y planes de la Municipalidad.

Dependencia Jerárquica

El subproceso reporta directamente ante el Director de Gestión Financiera, Tributaria y Administrativa. Lo anterior para efectos de gestión interna de la Municipalidad, pero debe tenerse en cuenta que para efectos de nombramiento, remoción y cualquier tipo de procedimiento administrativo para con este, es responsabilidad de Concejo Municipal.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMO	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Facturas y recibos. - Informes de Tesorería sobre ingresos y gastos de la municipalidad. - Información primaria emitida por las diferentes dependencias municipales. - Plan Anual Operativo de la Municipalidad. - Plan Anual Operativo de las diferentes áreas. - Plan de adquisiciones anual de las diferentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el registro contable de las diferentes operaciones financieras de la Municipalidad (ingresos, egresos y liquidaciones entre otros) formulando los respectivos estados financieros, utilizando los métodos designados por las políticas contables o la legislación vigente. - Determinar el costo efectivo de los servicios internos y de cada uno de los proyectos y servicios que brinda la municipalidad a partir de la información emanada de las diferentes dependencias. - Actualizar el valor de los diferentes equipos a partir de la determinación de la depreciación 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes financieros sobre ingresos, egresos y balances, entre otros. - Proceso contable actualizado. - Notas de crédito y débito debidamente registradas. - Informes sobre determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios. - Registros actualizados sobre el valor de los

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<p>áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de asignación de presupuesto referidas por las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's). - Proyectos de desarrollo local presentados por los Regidores. - 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. - Votos y sentencias judiciales. - Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República. - Leyes relacionadas a la gestión financiera contable (Ley de Administración financiera de la República, Ley de control Interno, Ley de Presupuestos Públicos, Código Municipal, otras.) 	<p>con el fin de registrar, controlar y actualizar todas las pólizas adquiridas por la Municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Plan Anual Operativo de la Municipalidad - Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia contable. - Llevar el respectivo control contable, suministrando la información necesaria para la toma de decisiones. (conciliaciones-mayor-diario mayorización, etc) - Generar los estados básicos de contabilidad a saber: Balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, neto, flujo de efectivo, y un conjunto de notas, de acuerdo las políticas contables utilizadas según lo establece el Ministerio de Hacienda y por mandato de la Contraloría General de la República, según la legislación 	<p>diferentes equipos municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pólizas actualizadas. - Plan Anual Operativo Institucional - Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia presupuestaria.
---	--	---

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

PRESUPUESTO

Objetivo

Registrar en orden cronológico las operaciones presupuestarias que realiza la municipalidad, así como el control presupuestario de sus cuentas, formulando los informes de ejecución presupuestaria, todos estos debidamente actualizados, oportunos y confiables, así como velar por la eficacia y eficiencia de la presupuestación de la municipalidad a partir del agrupamiento y análisis de los diferentes anteproyectos de presupuesto, los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, las prioridades señaladas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, en concordancia con los programas y planes de la Municipalidad.

Dependencia Jerárquica

El subproceso reporta directamente ante el Director de Gestión Financiera, Tributaria y Administrativa y será dirigido por un profesional en administración, contabilidad, finanzas u otra área afín

DESCRIPCION GENERAL

INSUMO	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Facturas y recibos. - Informes de Tesorería sobre ingresos y gastos de la municipalidad. - Información primaria emitida por las diferentes dependencias municipales. - Plan Anual Operativo de la Municipalidad. - Plan Anual Operativo de las diferentes áreas. - Plan de adquisiciones anual de las diferentes áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el registro presupuestario de las diferentes operaciones de presupuesto de la Municipalidad (ingresos, egresos entre otros) formulando los respectivos informes de ejecución presupuestaria. - Elaborar la liquidación presupuestaria al final del ejercicio económico y cualquier otra labor relacionada con el registro y control de presupuesto - Mantener actualizado el SIP. - Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto y las modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo y la Alcaldía. - Recopilar y analizar las diferentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes presupuestarios sobre ingresos, egresos, entre otros. - Proceso presupuestario actualizado. - Notas de ingresos y egresos debidamente registradas. - Plan Anual Operativo Institucional - Anteproyectos de presupuestos ordinario y extraordinario. - Estimaciones de ingresos. - Modificaciones

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de asignación de presupuesto referidas por las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's). - Proyectos de desarrollo local presentados por los Regidores. - 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. - Votos y sentencias judiciales. - Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República. - Leyes relacionadas a la gestión financiera contable (Ley de Administración financiera de la República, Ley de control Interno, Ley de Presupuestos Públicos, Código Municipal, otras.) 	<p>fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar el respectivo control presupuestario, suministrando la información necesaria para la toma de decisiones. - Verificar los contenidos económicos de los procesos de contratación administrativa y codificar debidamente en razón a la cuenta a afectar, según así lo establece la Contraloría General de la República. 	<p>presupuestarias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia presupuestaria.
---	--	--

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

TESORERÍA

Objetivo

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.

Dependencia Jerárquica

El subproceso se encuentra a cargo de una persona técnica en el área contable, la cual; reporta directamente ante el Director (a) de la Gestión Financiera – Tributaria y Administrativa.

Este subproceso tiene a cargo el control y supervisión de las cajas municipales.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMO	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Facturas y recibos. - Títulos valores. - Garantías de participación. - Efectivo y cheques. - Legislación en vigente. - Cupones de combustibles. - Ordenes de compra y pago. - Disposiciones de la Contraloría General de la República. - Directrices de la Autoridad Presupuestaria en materia de gasto e inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Firmas de los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Custodia y administración eficiente de los recursos monetarios y financieros de la Municipalidad. - Garantías de participación y cumplimiento custodiadas y ejecutas. - Informes sobre estimaciones periódicas del comportamiento de los ingresos y egresos. - Obligaciones de pago cumplidas oportunamente. - Sistema de control interno de la tesorería en funcionamiento. - Distribución eficiente

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento organizado en materia de tesorería y presupuestación. - Presupuesto vigente y sus modificaciones. - Solicitudes de gasto. - Directrices del Alcalde. - Acuerdos del Concejo. - Plan anual operativo. - Bases de datos (cuentas por cobrar, catastro, permisos de construcción y patentes entre otros). - Reglamento interno de cajas de la Municipalidad de Vázquez de Coronado 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener un control estricto sobre las operaciones 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. - Facturar el cobro municipal a partir de la información aportada por las diferentes áreas de trabajo de la institución, según los impuestos y tasas vigentes. - Atención al público. - Llevar a cabo la recaudación de los impuestos y servicios municipales. - Realizar remesas diarias de los ingresos municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> - de cupones de combustible. - Gasto controlado. - Sistema de control interno de presupuestación en funcionamiento. - Control eficiente de los ingresos. - Control eficiente del registro de cierre diario de cajas. - Control diario de la venta de boletas de los estacionamientos autorizados.
---	--	--

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN TRIBUTARIA

Objetivo

De conformidad con el inciso e del artículo 4 del Código Municipal, ley 7794, a las Municipalidades les corresponde “Percibir y administrar, en su carácter de Administración Tributaria, los tributos y demás ingresos municipales”

Dependencia Jerárquica

Este subproceso se encuentra a cargo del Coordinador de Gestión Tributaria y responde directamente al Director Financiero-Administrativo y Tributario. A su vez, está constituido por tres actividades generales: Valoración y Bienes Inmuebles, Patentes y Gestión de Cobros.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMO	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Informes sobre costos de operación (costos directos e indirectos). - Informes sobre la carga financiera (intereses y amortización) de préstamos para inversión. - Informes sobre unidades habitacionales en el cantón. - Informes sobre tipos de clientes, dependiendo del servicio recibido. - Estudios socioeconómicos. - Contratos por servicios prestados. - Índice General de Precios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar los diferentes estudios para la actualización de tarifas por los servicios que presta la Municipalidad, a partir del análisis económico (incluye el aspecto social, financiero y de demanda de mercado. - Recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad. - Establecer políticas y controlar la ejecución del cronograma de acción para la recaudación y fiscalización de los tributos municipales - Establecer métodos de trabajo, diseñar los procedimientos y procesos para la recaudación de los tributos. - Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria. - Dirigir y controlar los procedimientos de cobranzas desde el ámbito 	<ul style="list-style-type: none"> - Tarifas por servicios municipales actualizadas. - Precio actualizado del costo de la prestación del servicio. - Montos actualizados a pagar por concepto de patentes. - Bases de datos actualizadas. - Control interno en funcionamiento referente a la determinación de categorías, tipos de clientes, montos a cobrar y valores. - Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia de contratación administrativa. - Ciudadanos atendidos

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada presentada por los patentados. - Copia de la declaración de renta debidamente tramitada ante la Tributación Directa del Ministerio de Hacienda. - Ley de Patentes del cantón y su Reglamento. - Gacetas - Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. - Votos y sentencias judiciales. - Pronunciamientos de la Procuraduría General de la 	<p>administrativo hasta el cobro coactivo por la vía judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantizar el control de la gestión de las diferentes áreas que componen el subproceso de administración tributaria. - Dirigir la actualización del registro de contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos - Vigilar el cumplimiento de los periodos señaladas por las leyes que rigen la administración de los diferentes tributos - Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa <p align="center">PATENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizado el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto. - Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patente se emitan y se cobren oportunamente. - Tramitar las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio. - Supervisar y controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados. - Supervisar y controlar las solicitudes de licencia, espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes, así como el cierre indefinido de establecimientos. 	<p>eficientemente y con bases legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos actualizadas. - Cobros justos y presupuesto más alto. - Expediente único con documentos y datos necesarios. <ul style="list-style-type: none"> - Recomendaciones sobre aprobación o no de permisos para de espectáculos públicos. - Informes sobre el ingreso de personas al respectivo evento. - Informes sobre orden y disciplina observados en el transcurso de la actividad. - Actividad comercial del cantón regulada. - Patentes otorgadas - Registro de patentados actualizado.
--	---	--

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<p>República.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos (cuentas por cobrar, catastro, permisos de construcción y patentes entre otros). - Solicitudes de servicios municipales y licencias (patente). - Informes sobre inspecciones de campo. - Expedientes tributarios de los diferentes bienes inmuebles. - Mapa de Valores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de la Ley 7509 y sus reformas. - Actualización y depuración de la base de datos. - Actualización de segregaciones con base a los planos de catastro. - Actualización automática de valor. - Actualización de valores por permisos. - Identificación de propietarios o representantes legales, a través de direcciones, números de contacto u otros. - Mantener todas las patentes del Cantón ordenadas y archivadas en forma física y numerada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registros de ventas anuales por patentado, actualizados. - Patentes suspendidas. - Registros actualizados de licencias de espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes. - Cobro oportuno de impuestos y tasas municipales. - Registros de morosos. - Arreglos de pago.
GESTION DE COBROS		
<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos (cuentas por cobrar, catastro, permisos de construcción y patentes entre otros). - Solicitudes de servicios municipales y licencias (patente). - Informes sobre inspecciones de campo. - Expedientes tributarios de los diferentes bienes inmuebles. - Mapa de Valores. - Facturas y recibos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Facturar el cobro municipal a partir de la información aportada por las diferentes áreas de trabajo de la institución, según los impuestos y tasas vigentes. - Ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos y tasas municipales. - Gestionar el cobro judicial y extrajudicial de las cuentas atrasadas. - Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registros actualizados de licencias de espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes. - Cobro oportuno de impuestos y tasas municipales. - Registros de morosos. - Arreglos de pago.

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

PLATAFORMA DE SERVICIOS

Objetivo

Ofrecer un servicio ágil y 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)

Así como gestionar el cobro de los tributos municipales, en el proceso administrativo, además de la confección de los arreglos de pago, esto con la finalidad de minimizar el pendiente de cobro, para que sus niveles sean bajos y de cifras manejables, uniendo a este 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 subprocesos de las gestiones, tales como: Patentes, Cementerio, Ingeniería, Bienes Inmuebles, Catastro, Ambiental y Social y otros.

Dependencia Jerárquica

Este subproceso esta bajo la responsabilidad de una persona que coordina, quien reporta directamente ante el Director (a) de la Gestión Administrativa

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos (cuentas por cobrar, catastro, permisos de construcción y patentes entre otros). - Solicitudes de servicios municipales y licencias (patente). - Informes sobre inspecciones de campo. - Expedientes tributarios de los diferentes bienes inmuebles. - Mapa de Valores. - Permisos de construcción, remodelación o ampliación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el arreglo de pago, de las cuentas atrasadas. - Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago. - Verificar que las solicitudes presentadas por lo ciudadanos, cumple con todos los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos, con la finalidad de que no se haga incurrir al ciudadano en perdidas o demoras innecesarias de tiempo y documentación. - Tramitar internamente las diferentes autorizaciones a las 	<ul style="list-style-type: none"> - Registros de morosos. - Arreglos de pago. - Trámites ágiles y expeditos a las solicitudes presentadas para las autorizaciones por permisos y/o otras gestiones de responsabilidad municipal. - Mejora en la imagen institucional, por calidad en el servicio municipal. - Usuarios atendidos de manera eficaz y eficiente. - Ciudadanos y ciudadanas con credibilidad a la gestión municipal.

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<ul style="list-style-type: none"> - Denuncias. - Notificaciones respecto a construcciones. - Certificado de uso del suelo. - Ley de Construcciones. - Ley de Notificación. - Ley de Patentes. - Ley de Licores. - Ley de Funcionamiento de Espectáculos Públicos. - Ley General de Salud - Directrices del Alcalde. - Acuerdos del Concejo Municipal. - Solicitudes o inquietudes presentadas por lo ciudadanos y ciudadanas. - Documentación presentada por los usuarios. - Atención de llamadas telefónicas. - Manuales, leyes y reglamentos vigentes. - Directrices del Alcalde. - Acuerdos del Concejo Municipal. - Correspondencia emitida hacia cualquier área de la municipalidad para su atención y/o trámite. - Código Municipal. - Ley de impuesto sobre Bienes Inmuebles. - Reglamento de Cobros. - Directrices del Alcalde. - Acuerdos Municipales. 	<p>solicitudes presentadas por los ciudadanos ante la institución, estableciendo los canales adecuados, verificando que se cumplan los plazos establecidos por leyes y reglamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar los procedimientos internos de los flujos de información necesarios para el trámite expedido de las solicitudes presentadas. - Atención al público. - Consulta de información adeudada. - Cálculo del contrato de arreglos de pago. - Formalización del arreglo de pago. - Revisión mensual del pendiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad de pagos en abonos. - Mayor control del pendiente. - Base de datos actualizada.
---	---	---

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

INSPECCION GENERAL

Objetivo

Ofrecer un servicio ágil y 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)

Así como realizar 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.

Dependencia Jerárquica

Este subproceso esta bajo la responsabilidad de una persona que coordina, quien reporta directamente ante a la Dirección de la Gestión Administrativa.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Ley de construcción. - Ley de urbanismo. - Ley de salud. - Ley de medio ambiente. - Lineamientos del MOPT, MINAE, INVU, entre otras. - Solicitudes de permiso por construcción, visados, usos de suelo (vivienda, desarrollo de proyectos, actividades comerciales) y cualquier otra solicitud del proceso de gestión urbana. - Solicitudes generales de trámites del ciudadano, para con la institución. - Censos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las diferentes inspecciones con el fin de verificar la existencia de permisos de construcción y locales comerciales, así como también, que éstas se encuentren dentro de las propuestas originales, presentadas ante la Municipalidad, cumpliendo con los términos de ley correspondientes. - Informe diario de labores. - Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios. - Velar por que los patentados estén al día en el pago de sus patentes y rótulos. - Hacer inspecciones de ventas ambulantes y estacionarias y 	<ul style="list-style-type: none"> - Usos del suelo y visados correctamente. - Permisos de construcción debidamente corroborados. - Reportes de obras terminadas. - Construcciones clausuradas. - Informes continuos de inspecciones de construcciones y de patentes. - Notificaciones entregadas. - Verificación de uso de la patente según la licencia otorgada. - Patentes corroboradas en

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<ul style="list-style-type: none"> - Código municipal. - Ley de patentes de su cantón y su reglamento. - Ley de juegos. - Ley de espectáculos públicos. - Ley General de la Administración Pública. - Ley de notificaciones. - Ley de licores. - Reglamentos a las leyes. - Jurisprudencias constitucionales. - Leyes y Reglamentos supletorios. - Acuerdos municipales. - Gacetas. - Mapas catastrales - Solicitudes para licencias comerciales, industriales y de servicio. - Solicitudes para las diferentes actividades de espectáculos públicos. - Solicitudes de patentes. - Atención de denuncias. - Notificaciones. 	<p>velar porque cumplan con los requisitos establecidos para ejercer la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar los cierres de negocios cuando la actividad no se encuentre a derecho. - Inspeccionar los diferentes espectáculos públicos que se realizan en el Cantón, con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos. - Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro. 	<p>su vigencia, actividad, tipo y pago respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permisos de patentes debidamente corroborados. - Ventas ambulantes y estacionarias inspeccionadas. - Estados de cuenta entregados. - Espectáculos públicos inspeccionados. - Cobros efectuados a diferentes contribuyentes ocasionales. - Negocios clausurados. - Renuncias, traslados, cambio de actividad y de nombre y traspasos de patentes corroborados. -
---	---	---

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo

Coordinar y ejecutar el proceso general de planificación integral en la municipalidad, de tal forma que se fortalezca el desarrollo institucional y la prestación oportuna y eficiente de los servicios municipales.

Relación Jerárquica

El Proceso debe contar con un profesional en Planificación, el cual le reporta directamente al Director (a) de la Gestión Administrativa.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a la Alcaldía a través del Director (a) Administrativo y a las demás instancias municipales en materia de planificación, desarrollo institucional y formulación de proyectos. - Orientar, organizar e implementar la formulación de los planes operativos de trabajo como fundamento del presupuesto de la municipalidad. - Realizar evaluaciones sobre la marcha y ejecución de los programas y proyectos de la municipalidad. - Ejecutar análisis administrativo y recomendar los cambios necesarios a efecto de subsanar los problemas que se presenten en el desarrollo de los servicios que presta la municipalidad, así como elaborar los manuales sobre estructura, funciones y procedimientos que respalden los cambios y el accionar de la Municipalidad en coordinación con el área de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Personal capacitado en sistemas de planificación, formulación y evaluación

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar diagnósticos, estudios de factibilidad, de costos y otros de similar naturaleza que ayuden a los jefes de la municipalidad a tomar decisiones sobre la conveniencia o no de iniciar o retomar proyectos o servicios. - Promover la firma de convenios con organismos e instituciones públicas y privadas, en ámbito nacional e internacional, con el objetivo de desarrollar el cantón o aunar esfuerzos a efectos de resolver la problemática del cantón. - Crear la metodología e instrumentos que sean necesarios para el desarrollo progresivo del proceso de planificación en la municipalidad, tanto en el nivel político como de gestión. - Formular y coordinar con las autoridades municipales un plan de capacitación generalizado para todos los funcionarios municipales, con el fin de que conozcan y apliquen los instrumentos elaborados para el proceso de planificación de la municipalidad. - Orientar el proceso de desarrollo territorial y realizar recomendaciones. 	<p>de proyectos y otros técnicas para la medición y evaluación de los resultados institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologías que permitan a los funcionarios de niveles de decisorios y ejecutivos la revisión de los resultados en razón de las acciones correctivas de forma oportuna para el logro de los objetivos institucionales.
--	--	---

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

PROVEEDURIA

Objetivo

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.

Relación Jerárquica

Este subproceso esta bajo la responsabilidad de una persona profesional, quien reporta directamente ante el Director (a) de la Gestión Administrativa.

Este subproceso tiene a cargo el control y supervisión de la o las personas que coordinan la bodega municipal.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de proveeduría. - Reglamento de uso de vehículos, y otra normativas vigente. - Reservas presupuestarias. - 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. - Plan anual de compras. - Planes, programas y 	<ul style="list-style-type: none"> - Planear, organizar, programar, coordinar y controlar el funcionamiento de la proveeduría, mediante compras directas, licitaciones restringidas por registro 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. - Creación y actualización del Registro de Proveedores. - Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y equipos importados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan anual de Compras. - Registro de proveedores actualizado. - Carteles de licitación. - Compras directas, restringidas y públicas logradas en tiempo y forma. - 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.

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<p>proyectos de gestión municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especificaciones técnicas de los funcionarios encargados de los procesos y subprocesos. - Mobiliario y equipo existente. - Reportes sobre daños a equipo y mobiliario. - Gacetetas. - Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. - Votos y sentencias judiciales. - Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República. - Acuerdos del Concejo Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar los trámites de inscripción y pólizas respectivas, de los diferentes equipos propiedad de la municipalidad. - Velar por la administración eficiente de los diferentes materiales y equipos existentes en bodega. - Registrar, controlar y mantener actualizado los registros del mobiliario, equipo y vehículos existentes en la municipalidad. - Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa. - Control y mantenimiento de edificios y locales comerciales. - Realizar los inventarios necesarios. - Capacitar al personal en materia de contratación administrativa, según corresponde a los niveles decisorios y ejecutivos. - Registrar, controlar y mantener actualizado los registros de materiales y equipos existentes en bodega. - Realizar los inventarios necesarios. - Supervisar la entrada de materiales, suministros y otros insumos para el municipio. - Supervisar la entrega de materiales y herramientas a los trabajadores y a la comunidad organizada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro actualizado de equipo y mobiliario (incluye su estado presente y ubicación física). - Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia de contratación administrativa. - Trámites de compras incluidos de forma efectiva en el SIAC (Sistema integrado de la actividad contractual), según así lo dispone la CGR. - Materiales en bodega debidamente custodiada, disponible y en buen estado. - Formularios de gestión para solicitud de bienes y servicios, retiro de materiales de bodega, órdenes de compra, formularios para la planificación de compras a cada área de gestión y otros según corresponde. - Personal capacitado en materia de contratación administrativa. - Materiales en bodega debidamente custodiada, disponible y en buen estado. - Mantener el sistema informático de bodega al día.
--	--	--

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIOS GENERALES

Objetivo General:

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.

Dependencia Jerárquica:

El proceso responde directamente de la persona que se encarga de la Dirección de la Gestión Administrativa como parte del proceso general de apoyo.

Este subproceso tiene a cargo el control y supervisión de las siguientes áreas: Mensajería, Miscelánea, Mantenimiento, Oficiales de Seguridad, Choferes Administrativos y la Recepción.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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 publico usuario de las instalaciones municipales.- Revisar y mantener en buen	<ul style="list-style-type: none">- 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, oportuno y que ofrezca los requerimientos necesarios, igual sentimiento se exprese por parte de los clientes que

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<ul style="list-style-type: none"> - Planes Operativo anuales - 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 	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>visiten la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia recibida y enviada en forma ágil y oportuna y un costo menos para la Municipalidad. - Personal capacitado y con conocimientos en caso de emergencias o desastres naturales.
--	---	---

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

ARCHIVO

Objetivo

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

Relación Jerárquica

El proceso debe contar con una persona técnica o profesional que atienda en la materia administrativa y dependería directamente de la Dirección de la Gestión Administrativa

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Sistema Nacional de Archivo (Ley N° 7202). - Normas y Políticas dictadas por el Archivo Nacional. - Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Municipal. - Documentación que se produce en la municipalidad. - Tabla de plazos de conservación de documentos. - Solicitudes de información tanto de personas internas como externas a la Municipalidad. - Directrices del Alcalde. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normar los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad, incluye la creación de instrumentos. - Reunir, clasificar, archivar y conservar la documentación administrativa e histórica de la municipalidad. - Expurgar y eliminar periódicamente los documentos de archivo. - Facilitación diaria del servicio de información a los clientes internos y externos. - Elaborar compendios de Leyes o Reglamentos de la Municipalidad y de interés de esta, para facilitar la buena gestión. - Cualquier otra gestión relacionada directa o 	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Municipal. - Documentos ordenados y conservados. - Archivo actualizado. - Usuarios internos y externos atendidos de manera eficiente. - Información deseada o necesaria para los clientes para ser entregada de forma inmediata a solicitud del cliente. - Información de fácil acceso para los clientes internos y externos - Personal Administrativo capacitado en el proceso correcto de archivos de

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

	indirectamente con la materia a cargo ordenada por los superiores.	gestión en función al archivo central. - Respuesta oportuna a las necesidades institucionales en materia de archivo y conforme a lo establecido en la legislación correspondiente que rige para la materia.
--	--	--

DIRECCION DE GESTION URBANA Y RURAL

Objetivo

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.

Dependencia Jerárquica

Este proceso se encuentra a cargo de una persona profesional en la línea de la arquitectura, ingeniería civil, preferiblemente con postgrado en urbanismo, depende directamente del Alcalde. Además, debe coordinar su accionamiento con las Direcciones de la Gestión Financiera Administrativa y Tributaria, así también con la Gestión de Recursos Humanos.

Características del Proceso

Sobre el particular resulta de vital importancia hacer referencia de las acciones de planificación urbana que constituyen el eje central del proceso. En este sentido debe recordarse que todo proceso de planificación resulta interdisciplinario, es decir; requiere tanto de la participación de personal técnico ubicado en las diferentes áreas de trabajo (financiera, administrativa, social y económica) como del componente político y, los ciudadanos organizados a través de Asociaciones de Desarrollo, Concejos de Distrito y otros grupos; esto con el fin de generar planes integrales de desarrollo cantonal.

Tales acciones deben ser coordinadas por una persona clave, en este caso el Coordinador General de este proceso, que logre interpretar, conjuntar y plasmar todas estas intenciones en un plan regulador urbano, según las particularidades de los habitantes del cantón (necesidades, proyectos de grupos organizados, entre otros elementos).

En lo concerniente a su conformación, el proceso se compone de los subprocesos que a continuación se indican: Planificación Urbana y Control Constructivo, Gestión Ambiental, Unidad Técnica de Gestión Vial, Servicios Públicos Municipales (recolección de basura, aseo de vías y sitios públicos, mantenimiento de parques, acueducto) y Cementerio.

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL MUNICIPAL

Objetivo

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.

Dependencia Jerárquica

Este proceso debe de estar a cargo de profesional especializado en el área de Ingeniería Civil, quien reportará directamente al Director (a) del Proceso de Gestión Urbana y Rural.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Reglamento para el manejo de la maquinaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada a la atención de las 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad N° 7600 y demás normativa conexas. - Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias. - Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal. - Ley 8114. 	<p>vías públicas y de la que se contrate o se obtenga por medio de convenios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. <p style="text-align: center;">PROMOCIÓN SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y ejecutar los planes y programas de conservación y de 	<p>funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnósticos de 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 <p>Sistema de prevención, mitigación y atención de</p>
--	--	--

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

	<p>desarrollo vial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover la conservación vial participativa - Realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón - Promover alternativas para la obtención de recursos orientados a la gestión vial. - Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico. - Solicitar colaboración de los Comités de Caminos, Organizaciones Comunales y otras agrupaciones afines - Coordinar actividades de planificación, ingeniería, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT. - Divulgar la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón. - Proponer el mejoramiento, reconstrucción u obra nueva. 	<p>emergencias en las vías del cantón.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés. - Mantener convenios de cooperación con el Consejo Nacional de Vialidad
--	--	---

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIOS PUBLICOS

Objetivo

Mantener la 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.

Dependencia Jerárquica

El mismo depende de una persona encargada en el área, la misma reporta al Coordinador General del Proceso, a la vez cuenta con personal encargado de ejecutar el desarrollo de las diferentes actividades, a saber:, Saneamiento Ambiental Básico (incluye limpieza de vías, parques, ornato, recolección de desechos sólidos) y cementerio.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de construcción. - Necesidades de salud física y mental de la población del cantón. - Necesidades de salud ambiental de los habitantes del cantón. - Croquis y otros diseños informales. - Bases cartográficas y literales del cantón. - Necesidades de prevención de inundaciones, limpieza de ríos y mejoramiento de redes de alcantarillado. - Necesidades de saneamiento ambiental. - Solicitudes remitidas por 	<ul style="list-style-type: none"> - Planear, organizar, dirigir y controlar las distintas obras municipales en cuanto a construcción de diversas edificaciones, aceras y otras obras civiles. - Diseñar y presupuestar la construcción de parques y otras obras de similar naturaleza en el cantón, con el fin de embellecer, recrear, mejorar y conservar el medio ambiente. - Coordinar y negociar con las instituciones públicas, la elaboración de obras basados en un plan de cooperación interinstitucional. - Supervisar las obras municipales con el fin de conocer el rendimiento, en coordinación con la jefatura respectiva o la empresa asignada, esto último en 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo. - Parques y zonas de esparcimiento construidas y con el debido mantenimiento. - Planos arquitectónicos y constructivos y su presupuesto. - Aceras, cordones de caño y otras obras menores construidas o reconstruidas. - Sistema de alcantarillado pluvial en funcionamiento. - Ríos limpios y sanos. - Espacio físico del

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<p>la dirección superior de la municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratos de servicios. - Emergencias por inundaciones u otras calamidades que se presentan en el cantón. - Desechos 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. - Observación directa. - Reparaciones especializadas. - Mantenimiento básico. - Reglamento sobre Funcionamiento de Cementerios. - Control actualizado de pagos por uso del cementerio. - Solicitudes de inhumaciones y exhumaciones. - Acta de defunción. - Documento sobre pago de servicio de inhumación y/o exhumación. 	<p>razón de contrataciones externas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y ejecutar proyectos a nivel municipal, en cuanto a obras de alcantarillado pluvial. - Efectuar investigaciones, formular y ejecutar los proyectos requeridos, para rescatar, limpiar y rehabilitar los ríos del cantón. - Coordinar y ejecutar la limpieza de ríos y acequias del Cantón. - Realizar la limpieza de vías y lotes del cantón. - 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 (Equipo de uso manual y otros) - Recolectar en forma ágil y oportuna los desechos sólidos generados en el cantón, para su depósito en el relleno. - Organizar y administrar el cementerio de la localidad. - Disposición adecuada de los restos (inhumación y exhumación). 	<p>cantón libre de focos de contaminación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportes periódicos de trabajos realizados y/o supervisados. - Vías públicas libres de focos de contaminación. - Vías públicas y lotes en adecuadas condiciones de limpieza. - Sistema de alcantarillado pluvial libre de desechos sólidos. - Quejas de usuarios de los servicios atendidas y solucionadas. - Usuarios atendidos y satisfechos. - Habitantes del cantón concientizados. - Equipo automotor en apropiadas condiciones de funcionamiento. - Equipo manual ordenado y en adecuadas condiciones de funcionamiento. - Cantón libre de focos de contaminación. - Usuarios atendidos y satisfechos. - Adecuado ordenamiento y funcionamiento del cementerio.
---	---	---

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<ul style="list-style-type: none"> - Documento sobre pago de derecho de uso del espacio físico del cementerio. - Fotocopia de la cédula del difunto y del responsable en vida del derecho. - Visto bueno del responsable del derecho del nicho a utilizar. - Visto bueno del Ministerio de Salud en el caso de exhumaciones. - Orden judicial para la exhumación de cuerpos. - Visto bueno del cementerio de la localidad donde se depositarán los restos, en el caso de exhumaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y embellecimiento del cementerio. - Mapa actualizado del cementerio. - Control actualizado de arrendatarios del cementerio. - Espacio disponible en el cementerio actualizado.
--	---

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CATASTRO, BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES

Objetivo

Desarrollar y mantener el catastro municipal como herramienta multifinalitaria y el proceso de bienes inmuebles y valoraciones, en razón de las necesidades de gestión urbana y en apoyo a la gestión fiscal de la Municipalidad acordes a los métodos modernos en materia catastral.

Dependencia Jerárquica

El subproceso se encuentra a cargo de una persona Coordinadora Catastro y Bienes Inmuebles y Valoraciones, un profesional en Topografía, en apoyo al equipo técnico del área y como soporte al área Urbana Rural.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMO	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
	CATASTRO	
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos de servicios topográficos. - Mapas generales del cantón. - Hojas cartográficas. - Base de datos del Registro Público Nacional. - Rutas predefinidas de los servicios públicos municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de criterios técnicos para que los visados de planos catastrales se ajusten a la verdadera necesidad del cantón. - Efectuar los levantamientos topográficos requeridos por la municipalidad. - Efectuar el control topográfico de las obras civiles en proyectos municipales. - Revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos. - Ejecución de las labores de agrimensura requeridas. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases cartográficas y literales del cantón actualizado. - Levantamientos topográficos. - Informes técnicos sobre la zonificación del uso del suelo. - Planos aprobados o improbados. - Mapas y planos confeccionados. - Rutas mapeadas de los servicios municipales. - Rutas mapeadas de inspección, requerida por la institución. - Otros instrumentos o herramientas necesarias para la regulación urbana y de apoyo a la gestión tributaria, principalmente

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Mapas de sectorización. - Solicitudes de exoneración. - Declaraciones de bienes inmuebles. - Solicitudes de certificación de valor registrado. - Base de datos literal de bienes inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 inspección general. 	<p>en lo referido a zonas de valores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanos atendidos eficientemente y con bases legales. - Bases de datos actualizadas. - Cobros justos y presupuesto más alto. - Expediente único con documentos y datos necesarios. - 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.
--	--	---

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes internas. - Asesoría legal. - Información del Registro Mercantil. - Base de datos de personas jurídicas contribuyentes. 	<p style="text-align: center;">VALORACION Y BIENES INMUEBLES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón. - Tramitar las solicitudes de exoneración. - Diseño, seguimiento, control y fiscalización del proyecto de declaración de bienes inmuebles dirigido, ordenado y controlado. - Coordinar y fiscalizar los proyectos de valoración de los bienes inmuebles del cantón. - Elaborar las certificaciones de valor registrado. - Elaborar dictámenes técnicos a usuarios internos y externos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles. - Estudio e identificación de las sociedades por medio del Registro Mercantil 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

GESTION AMBIENTAL

Objetivo

Crear e impulsar el desarrollo de políticas y acciones planificadas y contingenciales que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva del medio ambiente en el cantón; mediante la administración y tratamiento adecuado de los desechos sólidos, de las aguas residuales, la creación de proyectos de infraestructura pluvial y otros.

Dependencia Jerárquica

Debe contar con una persona técnica en el campo Ambiental, el cual reportaría directamente a la Dirección de la Gestión Urbana y Rural.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de la realidad del Cantón. - Plan de Desarrollo Municipal. - 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. - Relleno sanitario. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 trámite respectivo, seguimiento y control 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantón libre de contaminación ambiental - Protección efectiva del ambiente. - Informes periódicos sobre la eficacia en la prestación de los servicios públicos. - Aseguramiento de la calidad en el servicio según las condiciones de contratación. - Adecuado funcionamiento del relleno sanitario. - Denuncias atendidas, tramitadas y solucionadas en materia de salud ambiental. - Educación ambiental. - Charlas.

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<p>posterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar, ejecutar educativas ambientales, coordinar y actividades en materia 	<ul style="list-style-type: none"> - Seminarios. - Campañas.
--	--	--

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

PLANIFICACIÓN URBANA Y CONTROL CONSTRUCTIVO

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

Esta a cargo de un profesional en el área de la ingeniería o arquitectura y depende directamente del Director (a) General del Proceso de Gestión Urbana, quien debe velar por la gestión que se desarrolla en sus actividades generales de trabajo, a saber: Planificación Urbana, Control Constructivo.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formular planes a corto, mediano y largo plazo, que orienten en forma global el desarrollo general del cantón (urbanístico, económico y ambiental) y perfeccionen el marco jurídico correspondiente. - Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón. - Elaborar planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito del cantón. - Elaborar programas de inversión urbana, de acuerdo con el plan director urbano, programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal. - Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo así como otras normas conexas vigentes, referentes al Plan Urbano Cantonal o rural 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Regulador urbano conformado y actualizado. - Planes específicos de desarrollo urbano. - Patrimonio histórico y cultural del cantón asegurado. - Desarrollo cantonal asegurado de acuerdo con el plan director urbano. - Sectorización territorial del cantón actualizada. - Mejoramiento del espacio físico urbano tanto general como específico en diferentes sectores (parques, bulevares, eliminación de barreras arquitectónicas a discapacitados (accesibilidad),

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdos del Concejo. - Plan director urbano. - Planes anuales operativos. - Bases de datos de propiedades y propietarios del cantón actualizadas. - Bases cartográficas y literales del cantón. - Planos constructivos. - Croquis y otros diseños informales. - Bases de datos de propiedades y propietarios del cantón actualizadas. - Bases cartográficas y literales del cantón. - Reglamento de Construcciones, Ley de Planificación Urbana, Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones, Ley General de Salud, Ley General de Caminos, Plan Regulador Cantonal, Ley Forestal y otros. 	<p style="text-align: center;">según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar investigaciones sobre diversos aspectos de la problemática urbana y la aplicación e impacto de los planes que se ejecutan. - Establecer y revisar periódicamente la sectorización del territorio cantonal en zonas, unidades urbanas, centros, sub-centros y barrios entre otros. - Tramitar en forma expedita las solicitudes de permisos de construcción, ampliación, remodelación y demolición entre otras, en observación de la normativa que regula la actividad constructiva en el país o de manera particular en el cantón. - Emitir informes sobre fraccionamiento y urbanizaciones, revisar y aprobar anteproyectos de urbanizaciones, notificaciones y subdivisiones. - Realizar una labor de monitoreo sistemático de los procesos de construcción, de tal forma que se evalúen las tendencias reales de la evolución de la ciudad, verificando su ajuste a los planes y reglamentos. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - instalaciones deportivas para adultos y niños, entre otros. - Instalaciones de uso público para actividades comerciales y sociales. - Mobiliario urbano (basureros, paradas de buses, señalamiento, identificación de calles, placas conmemorativas entre otros). - Acabados estandarizados de obras municipales (superficies de tránsito peatonal antideslizantes, unidad en el acabado en infraestructura pública). - Propuestas de mejoramiento vial. - Criterios técnicos para la aprobación o denegatoria de patentes. - Certificados de uso del suelo y su interpretación técnica, según su utilización. - Recomendaciones para la revisión del plan director (disminución, aumento o cambio de zonas urbanas, industriales, comerciales, de protección, mixtas). - Planos visados. - Denegatorias de permisos de construcción. - Comunidad concientizada sobre las normas de observación requeridas para lograr una correcta disciplina urbana.
---	--	--

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

PROYECTO ECO-TURÍSTICO CATARATA LLANOS DEL CORTÉS

Objetivo

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales relacionados con la administración turística del lugar, que se caracterizan por aplicar normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios del turismo y la administración pública. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios turísticos del sitio acorde a las necesidades del usuario.

Dependencia Jerárquica

Está a cargo de un profesional en el área de la administración turística y depende directamente del Director (a) General del Proceso de Gestión Urbana, quien debe velar por la gestión que se desarrolla en sus actividades generales de trabajo, a saber: gestión turística, administración general.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de desarrollo turístico. - Conservación y protección de los recursos turísticos. - Realizar aportes técnicos de interés político, técnico y social. - Gestiones con empresa privada, instituciones públicas y organizaciones comunales en busca de desarrollo turístico. - Políticas, turísticas, ambientales y administrativas. - Informes de ingreso de turistas al país. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formular planes a corto, mediano y largo plazo, que orienten en forma global el desarrollo general del proyecto (turístico y ambiental). - Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón. - Elaborar planes de zonificación del área de interés turístico. - Elaborar programas de trabajo conjunto. - Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo así como otras normas conexas vigentes, referentes a la gestión turística, ambiental y administrativa del lugar. - Realizar investigaciones sobre diversos aspectos de la gestión turística y la aplicación e impacto 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de trabajo anual. - Planes específicos de desarrollo turístico. - Patrimonio histórico y cultural del cantón. - Convenios, acuerdos que permitan fortalecer el desarrollo turístico del lugar y del cantón. - Cumplimiento de normativa, turística y ambiental en el sitio. - Elaboración y ejecución de proyectos de interés turístico y ambiental en el sitio como programas de mercadeo, restauración, entre otros. - Acreditaciones como la

MUNICIPALIDAD DE BAGACES
GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades del turista en cuanto a seguridad e infraestructura. - Aportes presentados por los componentes político, técnico y comunal. - Plan Nacional de Desarrollo Turístico de Costa Rica. - Diagnósticos sobre la realidad turística, ambiental y de desarrollo del cantón. - Plan de gobierno del Alcalde. - Acuerdos del Concejo. - Plan director urbano. - Planes anuales operativos. - Reglamento de las Empresas y Actividades Turísticas. - Ley de Fortalecimiento del Desarrollo de la Industria Turística Nacional, Ley Forestal, Ley Orgánica del Ambiente y otros. 	<p style="text-align: center;">de los planes que se ejecutan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar planes de desarrollo turístico y de mejoras de seguridad. - Realizar trámites legales en instituciones públicas para certificaciones y acreditaciones turísticas y ambientales. - Realizar trámites de diversa índole en la gestión turística, ambiental y administrativa. - Emitir informes sobre avances, ingresos, visitación turística y demás acciones del sitio y otras solicitadas por la jefatura. - Realizar una labor de monitoreo de la oferta y la demanda del turismo en el cantón y en el país. - Recopilar, ordenar y sistematizar la información respecto empresas turísticas, clientes y proveedores relacionados con el turismo nacional e internacional. 	<p style="text-align: center;">Declaratoria turística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejoras en la infraestructura y seguridad del lugar. - Informes anuales de trabajo. - Resultados de visitación turística del sitio, así como sus informes financieros.
--	---	---