



MANUAL GENERAL DE DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Belén



Junio, 2025



Contenido

Introducción.....	12
Valor Público.....	13
Objetivos.....	13
Alcance	14
Marco Jurídico	14
Metodología	14
Involucrados	16
Simbología	16
Mapa de Procesos Institucional	17
Procesos Estratégicos	20
Proceso: Dirección Administrativa Financiera (MB-PE-DAF-01).....	21
Glosario.....	21
Procedimiento: Caja Única (MB-PE-DAF-01-01).....	23
Procedimiento: Partidas Específicas (MB-PE-DAF-01-02)	26
Procedimiento: Gestión de Financiamiento (MB-PE-DAF-01-03).....	28
Procedimiento: Gestión de accidentes de tránsito (MB-PE-DAF-01-04)	30
Procedimiento: Liquidación de subvenciones para los sujetos privados (MB-PE-DAF-01-05)	32
Proceso: Dirección de Desarrollo Social (MB-PE-DDS-02).....	34
Glosario.....	34
Procedimiento: Recomendaciones de Auditoría Interna (MB-PE-DDS-02-01)	36
Procedimiento: Seguimiento al Plan de Trabajo Anual (MB-PE-DDS-02-02).....	37
Procedimiento: Capacitaciones o charlas (MB-PE-DDS-02-03)	39
Procedimiento: Ferias (MB-PE-DDS-02-04)	41
Procedimiento: Actividades en conmemoración y sensibilización de efemérides (MB-PE-DDS-02-05)	43
Procedimiento: Proyectos del Comité de la Persona Joven (MB-PE-DDS-02-06)	45
Procedimiento: Solicitud, ejecución y liquidación de subvenciones para los sujetos privados (MB-PE-DDS-02-07).....	47
Procedimiento: Coordinación de comisiones (MB-PE-DDS-02-08)	49
Proceso: Dirección de Servicios Públicos (MB-PE-DSP-03).....	51
Marco Jurídico Específico.....	51
Procedimiento: Aseo de vías y parques (MB-PE-DSP-03-01).....	52
Procedimiento: Limpieza de lotes baldíos o enmontados (MB-PE-DSP-03-02).....	54

Procedimiento: Cortas y podas de árboles (MB-PE-DSP-03-03).....	55
Procedimiento: Atención de quejas (MB-PE-DSP-03-04)	56
Proceso: Dirección Jurídica (MB-PE-DJ-04)	57
Glosario.....	57
Procedimiento: Elaboración de Reglamentos Municipales (MB-PE-DJ-04-01).....	59
Procedimiento: Tramitación de Convenios (MB-PE-DJ-04-02)	61
Procedimiento: Criterios Jurídicos (MB-PE-DJ-04-03)	63
Procedimiento: Procesos judiciales (MB-PE-DJ-04-04)	64
Procedimiento: Refrendo de contrato (MB-PE-DJ-04-05).....	66
Procedimiento: Revisión del Diario Oficial La Gaceta (MB-PE-DJ-04-06)	67
Proceso: Dirección Técnica Operativa y Desarrollo Urbano (MB-PE-DDU-05)	68
Marco Jurídico Específico.....	68
Procedimiento: Demoliciones (MB-PE-DDU-05-01)	69
Proceso: Planificación Institucional (MB-PE-PI-06)	71
Glosario.....	71
Procedimiento: Plan Anual Operativo (MB-PE-PI-06-01)	73
Procedimiento: Plan Estratégico Municipal (5 años) (MB-PE-PI-06-02)	77
Procedimiento: Plan de Desarrollo Cantonal (10 años) (MB-PE-PI-06-03).....	79
Procedimiento: Formulación y Gestión de Proyectos (MB-PE-PI-06-04).....	82
Proceso: Presupuesto (MB-PE-PR-07).....	85
Marco Jurídico Específico	85
Procedimiento: Presupuesto Ordinario (MB-PE-PR-07-01).....	87
Procedimiento: Presupuesto Extraordinario (MB-PE-PR-07-02)	91
Procedimiento: Modificaciones Presupuestarias (MB-PE-PR-07-03)	93
Procedimiento: Liquidación Presupuestaria (MB-PE-PR-07-04).....	95
Procesos Sustantivos	97
Proceso: Acueducto MB-PS-AC-01	98
Marco Jurídico Específico	98
Glosario.....	98
Procedimiento: Constancias de disponibilidad de agua (MB-PS-AC-01-01)	100
Procedimiento: Otorgamiento de disponibilidad de agua (MB-PS-AC-01-02).....	101
Procedimiento: Instalación de paja de agua (MB-PS-AC-01-03)	103
Procedimiento: Análisis de la calidad del agua (MB-PS-AC-01-04).....	105

Procedimiento: Atención de averías o trabajos varios (MB-PS-AC-01-05)	107
Subproceso: Control Calidad (MB-SPS-CC-01).....	109
Procedimiento: Lectura de hidrómetros (MB-SPS-CC-01-01).....	110
Procedimiento: Control de Calidad de Lecturas (MB-SPS-CC-01-02)	112
Procedimiento: Generación Masiva de cobros (MB-SPS-CC-01-03).....	114
Proceso: Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento (MB-PS-APT-02)	116
Procedimiento: Fiscalización de operación y mantenimiento MB-PS-APT-02-01)	117
Procedimiento: Mantenimiento de la Red (Atención de quejas) (MB-PS-APT-02-02)	119
Procedimiento: Disponibilidad de Alcantarillado Sanitario (MB-PS-APT-02-03)	121
Procedimiento: Solicitud de aprobación para Sistema de Planta de Tratamiento (MB-PS-APT-02-04)	122
Proceso: Ambiental (MB-PS-AM-03)	124
Glosario.....	124
Procedimiento: Gestión de Proyectos Ambientales (MB-PS-AM-03-01).....	126
Procedimiento: Atención de denuncias (MB-PS-AM-03-02)	128
Procedimiento: Capacitaciones en temas ambientales (MB-PS-AM-03-03)	130
Procedimiento: Campañas de voluntariado (MB-PS-AM-03-04).....	132
Procedimiento: Fiscalización de contratos (MB-PS-AM-03-05).....	134
Proceso: Biblioteca (MB-PS-BL-04)	135
Procedimiento: Ingreso y sistematización de libros a la Biblioteca (MB-PS-BL-04-01)	136
Procedimiento: Recepción de libros por donación (MB-PS-BL-04-02)	138
Procedimiento: Préstamo de libros al público (MB-PS-BL-04-03)	139
Procedimiento: Gestión de Talleres y Clubes (MB-PS-BL-04-04).....	141
Procedimiento: Actividades para vacaciones escolares (MB-PS-BL-04-05).....	142
Proceso: Bienestar Social (MB-PS-BS-05)	144
Glosario.....	144
Procedimiento: Convenio PANI (MB-PS-BS-05-01)	146
Procedimiento: Mantenimiento de edificios CECUDI (MB-PS-BS-05-02)	148
Procedimiento: Atención de denuncias (MB-PS-BS-05-03).....	149
Procedimiento: Trámite para el giro de recursos (MB-PS-BS-05-04)	150
Proceso: Cementerio (MB-PS-CE-06)	152
Glosario.....	152
Procedimiento: Inhumación (MB-PS-CE-06-01)	154

Procedimiento: Exhumación (MB-PS-CE-06-02).....	156
Procedimiento: Traspaso de derechos (MB-PS-CE-06-03)	158
Procedimiento: Proyección de derechos del cementerio (MB-PS-CE-06-04)	159
Procedimiento: Fiscalización de contratos (MB-PS-CE-06-05)	160
Proceso: Contraloría de Servicios (MB-PS-CS-07).....	161
Marco Jurídico Específico	161
Glosario.....	161
Procedimiento: Investigación de denuncias (MB-PS-CS-07-01)	163
Procedimiento: Recomendaciones (MB-PS-CS-07-02)	165
Procedimiento: Atención a la persona usuaria (MB-PS-CS-07-03)	166
Procedimiento: Planificación Operativa Anual (POA) MIDEPLAN e informe de labores (MB-PS-CS-07-04).....	167
Procedimiento: Investigaciones preliminares (MB-PS-CS-07-05).....	169
Proceso: Cultura (MB-PS-CU-08).....	170
Glosario.....	170
Procedimiento: Préstamo de Infraestructura (MB-PS-CU-08-01)	171
Procedimiento: Préstamo de activos (MB-PS-CU-08-02)	173
Procedimiento: Programa de Fondos Concursables para el Desarrollo Artístico del Cantón de Belén (MB-PS-CU-08-03).....	175
Proceso: Desarrollo Urbano (MB-PS-DU-09).....	177
Marco Jurídico Específico	177
Glosario.....	177
Procedimiento: Permisos de construcción (MB-PS-DU-09-01)	179
Procedimiento: Inspección de Construcciones (MB-PS-DU-09-02)	181
Procedimiento: Uso de suelo y alineamiento (MB-PS-DU-09-01-03).....	183
Proceso: Emprendimientos y Promoción Laboral (MB-PS-EPL-10)	185
Marco Jurídico Específico.....	185
Procedimiento: Apoyo a emprendimientos (MB-PS-EPL-10-01)	187
Procedimiento: Promoción Laboral para personas ciudadanas (MB-PS-EPL-10-02)	189
Procedimiento: Referencias para puestos vacantes (MB-PS-EPL-10-03)	190
Proceso: Gestión Integral de Residuos (MB-PS-GIR-11).....	192
Procedimiento: Gestión diaria de Recolección de Residuos (MB-PS-GIR-11-01)	194
Procedimiento: Recolección de residuos no tradicionales (MB-PS-GIR-11-02).....	196

Procedimiento: Gestión de residuos de aparatos electrónicos (RAE) y llantas en desuso (MB-PS-GIR-11-03).....	198
Proceso: Gestión Tributaria (MB-PS-GT-12).....	200
Marco Jurídico Específico	200
Glosario.....	200
Procedimiento: Solicitud y otorgamiento de Licencia de funcionamiento Municipal (MB-PS-GT-12-01)	202
Procedimiento: Solicitud y otorgamiento de Licencia de Licores (MB-PS-GT-12-02)	204
Procedimiento: Permiso para Espectáculos Públicos (MB-PS-GT-12-03)	206
Procedimiento: Actuaciones Fiscalizadoras (MB-PS-GT-12-04)	210
Procedimiento: Cancelación de Licencia a Solicitud del Contribuyente (MB-PS-GT-12-05)	212
Procedimiento: Cierre de negocios (MB-PS-GT-12-06)	214
Procedimiento: Declaración jurada de patente comercial (MB-PS-GT-12-07)	216
Proceso: Obras Públicas (MB-PS-OP-13)	218
Marco Jurídico Específico	218
Procedimiento: Construcción de aceras (MB-PS-OP-13-01).....	219
Procedimiento: Gestión Vial (MB-PS-OP-13-02)	221
Procedimiento: Desarrollo de Obra Pública Nueva (MB-PS-OP-13-03).....	223
Proceso: Oficina de Igualdad y Equidad de Género (MB-PS-OIE-14).....	225
Marco Jurídico Específico	225
Glosario.....	225
Procedimiento: Programa: ¿Bebé?, Piénsalo bien (MB-PS-OIE-14-01)	227
Procedimiento: Programa: Prevención de violencia en la Persona Adulta Mayor (MB-PS-OIE-14-02).....	229
Procedimiento: Atención Psicológica Especializada Individual (MB-PS-OIE-14-03)	230
Procedimiento: Atención Psicológica Especializada Grupal (MB-PS-OIE-14-04)	232
Proceso: Planificación Urbana (MB-PS-PU-15).....	233
Glosario.....	233
Procedimiento: Inventario del estado de conservación parques y espacios públicos (MB-PS-PU-15-01)	235
Procedimiento: Mantenimiento de parques y espacios públicos (MB-PS-PU-15-02)	236
Proceso: Policía de Tránsito (MB-PS-PT-16).....	238
Procedimiento: Capacitaciones en Seguridad Vial a Centros Educativos (MB-PS-PT-16-01).....	239
Procedimiento: Gestión de Ordenamiento Vial (MB-PS-PT-16-02).....	240
Procedimiento: Operativos Especiales (MB-PS-PT-16-03)	242

Procedimiento: Entrega de Vehículos Detenidos y Placas retiradas (MB-PS-PT-16-04).....	243
Procedimiento: Atención de accidentes de tránsito (MB-PS-PT-16-05).....	244
Procedimiento: Realización de pruebas de aliento (MB-PS-PT-16-06).....	249
Procedimiento: Uso de radar laser para pruebas de velocidad (MB-PS-PT-16-07)	253
Proceso: Policía Municipal (MB-PS-PM-17).....	257
Glosario.....	257
Procedimiento: Vigilancia de espacios públicos (MB-PS-PM-17-01)	259
Procedimiento: Campañas preventivas (MB-PS-PM-17-02).....	261
Procedimiento: Mantenimiento de la Unidad Canina (MB-PS-PM-17-03)	262
Procedimiento: Operativo en colegios con Unidad Canina (MB-PS-PM-17-04)	263
Procedimiento: Decomisos (MB-PS-PM-17-05)	265
Proceso: Servicio al Cliente (MB-PS-SC-18)	266
Glosario.....	266
Procedimiento: Gestión de trámites (MB-PS-SC-18-01).....	267
Procedimiento: Exoneración del Impuesto de Bienes Inmuebles (MB-PS-SC-18-02).....	269
Proceso: Trabajo Social (MB-PS-TS-19)	271
Glosario.....	271
Procedimiento: Solicitud de ayudas temporales (MB-PS-TS-19-01).....	273
Procedimiento: Entrega de ayudas temporales (MB-PS-TS-19-02)	276
Procedimiento: Ayuda temporal para internamiento de control de adicciones (MB-PS-TS-19-03)	278
Procedimiento: Asignación de becas estudiantiles (MB-PS-TS-19-04)	281
Procesos de Apoyo.....	284
Proceso: Archivo (MB-PA-A-01)	285
Marco Jurídico Específico	285
Glosario.....	285
Procedimiento: Asesoría Archivística (MB-PA-A-01-01).....	287
Procedimiento: Gestión de la Documentación (MB-PA-A-01-02)	288
Procedimiento: Valoración, Selección y Eliminación de documentos (MB-PA-A-01-03).....	289
Procedimiento: Préstamo de documentos (MB-PA-A-01-04)	290
Proceso: Bienes Inmuebles (MB-PA-BI-02)	292
Glosario.....	292
Procedimiento: No afectación al Impuesto sobre Bienes Inmuebles por bien único (MB-PA-BI-02-01)	
.....	294

Procedimiento: Declaración de Bienes Inmuebles (MB-PA-BI-02-02)	296
Procedimiento: Generación del Impuesto de Bienes Inmuebles (MB-PA-BI-02-03)	298
Procedimiento: Constancia de Valor (MB-PA-BI-02-04)	300
Procedimiento: Solicitud de finca para uso agropecuario (MB-PA-BI-02-05)	301
Procedimiento: Avalúos (MB-PA-BI-02-06)	303
Proceso: Catastro (MB-PA-CA-03)	305
Marco Jurídico Específico	305
Glosario	305
Procedimiento: Conciliación registral - catastral (MB-PA-CA-03-01)	307
Procedimiento: Visado de planos (MB-PA-CA-03-02)	309
Procedimiento: Generación de cobro de servicios municipales (MB-PA-CA-03-03)	310
Proceso: Ciudad Inteligente y Servicios Generales (MB-PA-CISG-04)	311
Glosario	311
Procedimiento: Inventario de la bodega (MB-PA-CISG-04-01)	313
Procedimiento: Asignación de vehículos (MB-PA-CISG-04-02)	315
Procedimiento: Control de combustible (MB-PA-CISG-04-03)	317
Procedimiento: Mantenimiento preventivo de vehículos (MB-PA-CISG-04-04)	318
Procedimiento: Mantenimiento de edificios (MB-PA-CISG-04-05)	320
Procedimiento: Telefonía y Telecomunicaciones (MB-PA-CISG-04-06)	321
Procedimiento: Proyección de presupuesto de Servicios Generales (MB-PA-CISG-04-07)	323
Proceso: Comunicación (MB-PA-CO-05)	324
Glosario	324
Procedimiento: Comunicación a la ciudadanía por redes sociales y página web (MB-PA-CO-05-01) .	326
Procedimiento: Cobertura de eventos municipales (MB-PA-CO-05-02)	327
Procedimiento: Atención de medios de comunicación (MB-PA-CO-05-03)	328
Procedimiento: Elaboración de comunicados internos y externos (MB-PA-CO-05-04)	330
Procedimiento: Elaboración del Informe de Labores de la Alcaldía (MB-PA-CO-05-05)	331
Procedimiento: Encuesta para calificación de los servicios municipales (MB-PA-CO-05-06)	333
Proceso: Contabilidad (MB-PA-C-06)	334
Marco Jurídico Específico	334
Glosario	334
Procedimiento: Generación de asientos de diario (MB-PA-C-06-01)	336
Procedimiento: Estados Financieros (MB-PA-C-06-02)	338

Procedimiento: Auxiliares contables (MB-PA-C-06-03).....	339
Procedimiento: Certificaciones de contribuyente al día (MB-PA-C-06-04)	340
Subproceso: Activos (MB-SPA-A-06)	341
Procedimiento: Registros de activos nuevos (MB-SPA-A-06-01).....	342
Procedimiento: Movimiento de activos (MB-SPA-A-06-02)	344
Procedimiento: Revaluaciones de activos municipales (MB-SPA-A-06-03)	345
Procedimiento: Inventario de activos (MB-SPA-A-06-04)	346
Proceso: Cobros (MB-PA-CB-07)	347
Marco Jurídico Específico	347
Glosario.....	347
Procedimiento: Proyección de Ingresos (MB-PA-CB-07-01).....	349
Procedimiento: Notificaciones (MB-PA-CB-07-02).....	350
Procedimiento: Arreglos de pago (MB-PA-CB-07-03)	352
Procedimiento: Cobro judicial y extrajudicial (MB-PA-CB-07-04)	354
Procedimiento: Estimación de incobrables (MB-PA-CB-07-05).....	356
Procedimiento: Suspensión del servicio de agua potable (MB-PA-CB-07-06).....	357
Proceso: Talento Humano (MB-PA-TH-08).....	359
Marco Jurídico Específico	359
Glosario.....	359
Procedimiento: Gestión de dedicación exclusiva y disponibilidad (MB-PA-TH-08-01).....	361
Procedimiento: Proyección salarial (MB-PA-TH-08-02).....	364
Procedimiento: Gestión de Capacitación y Achicamiento de brechas (MB-PA-TH-08-03)	366
Procedimiento: Creación de plazas nuevas (MB-PA-TH-08-04)	368
Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal (MB-PA-TH-08-05).....	370
Procedimiento: Gestión de Inducción a la persona funcionaria (MB-PA-TH-08-06)	374
Procedimiento: Pasantía y Prácticas Profesionales (MB-PA-TH-08-07).....	376
Procedimiento: Gestión de Asistencia del Personal (MB-PA-TH-08-08).....	377
Procedimiento: Gestión de Vacaciones del personal (MB-PA-TH-08-09).....	379
Procedimiento: Solicitud y elaboración de constancias (MB-PA-TH-08-10).....	380
Procedimiento: Gestión de Planillas (MB-PA-TH-08-11)	382
Procedimiento: Pago de planilla de Regidores (MB-PA-TH-08-12).....	384
Procedimiento: Pago de aguinaldo (MB-PA-TH-08-13).....	386
Procedimiento: Pago de salario escolar (MB-PA-TH-08-14).....	388

Procedimiento: Reconocimiento de carrera profesional (MB-PA-TH-08-15)	390
Procedimiento: Reasignaciones de puesto (MB-PA-TH-08-16)	392
Procedimiento: Gestión del Desempeño (MB-PA-TH-08-17)	395
Procedimiento: Atención de solicitudes de información (MB-PA-TH-08-18)	397
Procedimiento: Atención de mandatos judiciales MB-PA-TH-08-19).....	398
Procedimiento: Custodia de expedientes de personal (MB-PA-TH-08-20)	400
Procedimiento: Gestión de Teletrabajo (MB-PA-TH-08-21).....	401
Procedimiento: Reasignación de puestos (MB-PA-TH-08-22)	404
Procedimiento: Sustitución de personal (MB-PA-TH-08-23)	406
Procedimiento: Permiso sin goce de salario (MB-PA-TH-08-24)	408
Procedimiento: Salida por renuncia o despido (MB-PA-TH-08-25)	410
Procedimiento: Solicitud y Pago de horas extras (MB-PA-TH-08-26).....	411
Proceso: Tecnología de Información y Comunicación (MB-PA-TIC-09)	414
Glosario.....	414
Procedimiento: Gestión de Incidentes de Seguridad (MB-PA-TIC-09-01)	416
Procedimiento: Respalos o restauraciones (MB-PA-TIC-09-02)	418
Procedimiento: Protección contra Software Malicioso (MB-PA-TIC-09-03).....	421
Procedimiento: Tratamiento de Medios de Almacenamiento (MB-PA-TIC-09-04)	422
Procedimiento: Gestión de Restauraciones de Sistemas (MB-PA-TIC-09-05)	424
Procedimiento: Gestión de Incidentes (MB-PA-TIC-09-06)	426
Procedimiento: Agregar o Actualizar Servicios de TI (MB-PA-TIC-09-07).....	428
Procedimiento: Desarrollar Servicios de TI (MB-PA-TIC-09-08)	431
Procedimiento: Retirar Servicios de TI (MB-PA-TIC-09-09)	433
Procedimiento: Gestión del Portafolio de Servicios de TI (MB-PA-TIC-09-10)	435
Procedimiento: Optimización de valor a través del catálogo de servicios municipales (MB-PA-TIC-09-11).....	437
Proceso: Proveeduría (MB-PA-P-10)	439
Marco Jurídico Específico	439
Glosario.....	439
Procedimiento: Solicitud de adquisición de bienes y servicios (MB-PA-P-10-01)	441
Procedimiento: Análisis de ofertas (MB-PA-P-10-02)	443
Procedimiento: Modificación de contrato (MB-PA-P-10-03)	446
Procedimiento: Pago a proveedores (MB-PA-P-10-04).....	448

Procedimiento: Órdenes de pedido (MB-PA-P-10-05)	449
Procedimiento: Procedimientos por excepción (MB-PA-P-10-06)	450
Procedimiento: Remates (MB-PA-P-10-07)	452
Proceso: Salud Ocupacional y Atención de Emergencias (MB-PA-SOAE-11)	455
Marco Jurídico Específico	455
Glosario	455
Procedimiento: Capacitaciones en Salud Ocupacional (MB-PA-SOAE-11-01)	457
Procedimiento: Investigación de accidentes (MB-PA-SOAE-11-02)	458
Procedimiento: Plan de Emergencias (MB-PA-SOAE-11-03)	460
Procedimiento: Simulacro (MB-PA-SOAE-11-04)	461
Procedimiento: Uniformes y equipo de protección personal (MB-PA-SOAE-11-05)	462
Proceso: Secretaría del Concejo Municipal (MB-PA-SCM-12)	463
Glosario	463
Procedimiento: Elaboración de Actas (MB-PA-SCM-12-01)	465
Procedimiento: Transcripción y notificación de acuerdos (MB-PA-SCM-12-02)	468
Procedimiento: Seguimiento de acuerdos (MB-PA-SCM-12-03)	470
Procedimiento: Emisión de Certificaciones (MB-PA-SCM-12-04)	472
Procedimiento: Custodia de Documentos (MB-PA-SCM-12-05)	474
Proceso: Tesorería Municipal (MB-PA-TM-13)	476
Procedimiento: Recaudación de Ingresos (MB-PA-TM-13-01)	477
Procedimiento: Gestión de Caja Chica (MB-PA-TM-13-02)	479
Procedimiento: Gestión de pagos (MB-PA-TM-13-03)	482
Procedimiento: Gestión de Inversiones (MB-PA-TM-13-04)	485
Procedimiento: Confección de Conciliaciones (MB-PA-TM-13-05)	487
Procedimiento: Custodia de Garantías (MB-PA-TM-13-06)	489
Proceso: Topografía (MB-PA-T-14)	491
Procedimiento: Levantamientos Topográficos (MB-PA-T-14-01)	492
Procedimiento: Actualización del Mapa Integrado de Afectaciones (MB-PA-T-14-02)	493
Procesos de Fiscalización	495
Proceso: Auditoría Interna (MB-PF-AI-01)	496
Marco Jurídico Específico	496
Proceso: Control Interno (MB-PF-CI-02)	497
Procedimiento: Gestión del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos (MB-PF-CI-02-01) ..	498



Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Seguimiento los planes de acción de ASCI-SEVRI (MB-PF-CI-02-02).....	500
Conclusiones.....	502
Recomendaciones.....	502

Introducción

El Manual General de Procedimientos Institucionales, presenta de forma descriptiva y gráfica la secuencia en la que se realizan las actividades operativas en la Municipalidad de Belén para la prestación de sus servicios a la comunidad del Cantón; ya que facilita el seguimiento de las acciones, el aprendizaje para el personal nuevo y representa el respaldo documental de los pasos correspondientes a la ejecución eficiente y eficaz de la gestión administrativa.

Es por lo anterior, que el presente documento es de los elementos más importantes para la toma de decisiones, evaluaciones del desempeño, proyectos de mejora, simplificación de trámites, entre otras acciones a fin de buscar una estandarización en la ejecución de las labores que permitan la optimización de los recursos internos y mayor productividad en los servicios ofrecidos.

La elaboración de este Manual General de Procedimientos fue elaborada en conjunto con las personas encargadas de proceso de la Municipalidad de Belén, mediante la realización de entrevistas guiadas, donde se recopiló la información necesaria para describir cada una de las actividades y elaborar el diagrama de flujo correspondiente; así mismo al ser documentado cada uno de los procedimientos se envió a la persona encargada del proceso para su validación y ajustes.

Así mismo, se consolidaron todos los procedimientos institucionales en un solo documento para centralizar y organizar la información de toda la Municipalidad, lo cual es esencial para garantizar la vinculación y coordinación entre las actividades de todas las unidades. Esta consolidación facilita el acceso rápido y efectivo a los procedimientos y normativa de cada unidad, permitiendo una comprensión global de la interconexión entre ellas. Además, promueve la estandarización de métodos, simplifica la revisión y actualización de los procedimientos, y mejora la eficiencia operativa al eliminar la dispersión de información.

Por lo tanto, el resultado final es un manual que promueve una cultura organizacional uniforme, donde todos los colaboradores tienen acceso a una referencia centralizada y única, sirviendo como instrumento de referencia, control y capacitación para el personal, generando ventajas prácticas en la gestión diaria de las funciones de forma ordenada y que permite la identificación de mejoras, que uniforme la delegación de funciones, procesamiento de labores y evite reprocesos y/o duplicidades.

Es muy importante que, a partir del levantamiento de los procedimientos, surgen para las actividades más complejas, la realización de manuales de usuario que describan de forma más específica el desarrollo de las labores.

Valor Público

El presente Manual tiene como propósito destacar el aporte de cada unidad institucional al concepto de Valor Público; entendiendo este, como la contribución directa o indirecta que cada área realiza para mejorar la calidad de vida de las personas ciudadanas, promover el desarrollo sostenible de la comunidad local, fomentar una participación ciudadana activa y garantizar la transparencia en la gestión municipal. Estos esfuerzos conjuntos no solo impulsan el progreso del cantón, sino que también fortalecen la confianza y el vínculo entre la ciudadanía y la Municipalidad de Belén.

La importancia de que cada unidad institucional y que cada persona funcionaria conozca cual es el valor público que ejecuta con sus labores, es esencial para identificar cual es el objetivo y el impacto positivo que se causa en la ciudadanía del Cantón, lo cual también tiene un alcance en el compromiso y eficiencia en la gestión municipal.

Este Manual no solo pretende ser una herramienta informativa, sino también un instrumento que inspire a las personas funcionarias a reflexionar sobre la trascendencia de su labor y su capacidad para generar un cambio significativo en la comunidad. Con este objetivo, se busca promover una cultura organizacional basada en la transparencia, la rendición de cuentas y el compromiso con el desarrollo sostenible y equitativo de Belén

Objetivos

General

Contar con un instrumento de referencia, control y capacitación para el personal involucrado en las funciones administrativas diarias de la Municipalidad de Belén.

Específicos

1. Establecer un documento de consulta y seguimiento de actividades en las gestiones administrativas.
2. Crear un manual que sirva como guía y capacitación para el personal nuevo y actual en la ejecución de las labores asignadas.
3. Identificar posibles acciones de mejora en las actividades para hacer la gestión más eficiente y eficaz.

Alcance

El presente Manual General de Procedimientos de la Municipalidad de Belén tiene su alcance en la descripción textual y gráfica de las actividades operativas ejecutadas en la Institución, considerando los procedimientos descritos, no incluyen elementos técnicos que deben ser documentados mediante manuales de usuario o instructivos de trabajo, los cuales al ser basados en el uso de los sistemas y criterios profesionales son recomendados como planes de mejora para la institución y elaborados por los responsables.

Marco Jurídico

Constituye el fundamento legal que faculta a una determinada unidad administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos con el respaldo normativo vigente, congruente con la naturaleza propia del ámbito de su competencia; por lo anterior, la normativa externa e interna que constituye el marco jurídico del presente Manual General de Procedimientos es el siguiente, el cual se desglosará en el desarrollo del presente documento según cada proceso institucional.

- Código Municipal.
- Leyes, códigos y convenios internacionales
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Directrices y lineamientos

Metodología

Para el desarrollo del presente Manual General de Procedimientos se entenderá como PROCESO al conjunto de procedimientos que se encuentran interrelacionados y que se ejecutan consecutiva o simultáneamente para el logro de los objetivos de la unidad institucional; así mismo tomando en consideración que los PROCEDIMIENTOS son formados por las tareas específicas que se requieren para ejecutar la labor.

Cada procedimiento que se documenta en este manual desglosa la conversión de un insumo en un producto; el cual va dirigido a un usuario interno de la institución como a los externos que son los contribuyentes y la ciudadanía en general.

Con el fin de lograr un eficiente levantamiento y documentación de la información presente en este documento, se implementaron las fases descritas a continuación:

- **Planificación del Proyecto:** Se realizó una programación de fechas, donde cada Titular Subordinado y/o encargado conociera con anticipación el día y hora en que se iba a realizar la entrevista para el levantamiento de procedimientos a fin de que agendaran dicha sesión.
- **Entrevistas guiadas:** Se elaboraron plantillas para recopilación de datos, las cuales fueron utilizadas en las entrevistas guiadas a los Titulares Subordinados y/o encargados. Se realizaron sesiones de dos horas para los procesos en los que se identificaron pocos procedimientos o procedimientos más sencillos y en otros casos más complejos se realizaron sesiones de hasta cuatro horas, con el fin de comprender y abarcar toda la información
- **Información complementaria:** Durante las entrevistas guiadas los Titulares Subordinados y/o encargados mencionan documentos importantes en su gestión como por ejemplo Leyes, reglamentos, manuales de usuario o incluso esfuerzos anteriores de documentar los procedimientos a su cargo; toda esa información fue solicitada para ser revisada y tomada en cuenta como respaldo a la documentación de los procedimientos actuales.
- **Documentación:** Se elaboraron las fichas específicas para la descripción textual y gráfica de cada procedimiento, tomando en cuenta el medio por el cual se desarrolla la actividad y el control asociado. De igual manera en el caso de la descripción del proceso se tomaron en cuenta datos como la vinculación que tiene con otros procesos y los riesgos generales que pueden limitar el alcance del objetivo de la unidad institucional.
- **Validación:** Una vez documentados todos los procedimientos y proceso general de la unidad institucional, se trasladaron al Titular Subordinado o persona encargada de proceso para que procedieran a validar la información y realizar los ajustes que vieran convenientes.
- **Aprobación del Manual:** Al contar con todos los procedimientos validados por los Titulares Subordinados o personas encargadas de proceso se consolidan en el presente documento que se refiere como el Manual General de Procedimientos, el cual es de suma importancia que se presente ante el Jerarca para su conocimiento y aprobación.
- **Divulgación del Manual:** Una vez validado y autorizado el manual, es muy importante que este se distribuya a cada una de las unidades institucionales, con el propósito de que los funcionarios lo tengan a su disposición y lo utilicen en la práctica para consulta de la ejecución de las labores, sea documentación de respaldo para la inducción y capacitación de personal nuevo y base para estudio de propuestas de mejora en cada procedimiento.

- **Actualización:** Los procedimientos deben ser objeto de revisiones periódicas; por lo tanto, deben ser flexibles a los cambios que se produzcan en cada unidad institucional, con el fin de que se mantengan apegados a la realidad de la gestión.

Involucrados

Involucrado interno: Corresponde a las unidades institucionales que remiten el insumo para que un procedimiento se ejecute, como una solicitud o traslado de información; así como las que participan en alguna de las actividades propias del procedimiento; así como al profesional institucional que por sus competencias y capacidades únicas en la Municipalidad son los encargados de colaborar con la unidad institucional correspondiente al procedimiento en alguna de las actividades.

Unidad: Se refiere a la unidad institucional a la cual le corresponde la ejecución del procedimiento planteado.

Involucrado externo: Es toda empresa pública o privada que participa en una o varias de las actividades del procedimiento, al profesional externo el cual es contratado por la Municipalidad para colaborar con la unidad institucional correspondiente al procedimiento en una o varias de las actividades o al contribuyente o persona usuaria del Cantón de Belén que es beneficiaria de los servicios municipales

Simbología

Símbolo	Descripción
	Inicio de Procedimiento
	Fin de Procedimiento
	Actividad regular
	Decisional
	Conector de actividades
	Conector de actividades
	Tiempo de espera
	Actividades simultáneas
	Conector de páginas

Mapa de Procesos Institucional

El mapa de procesos institucional muestra de forma gráfica la diferenciación de los procesos que conforman la institución y la relación que tiene cada categoría entre sí, los cuales trabajan en conjunto para el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad de Belén.

En la parte superior de la estructura organizativa se ubican los Procesos Estratégicos, cuya función principal es guiar y respaldar a los Procesos Sustantivos en la toma de decisiones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la gestión eficiente de los recursos disponibles.

Entre estos procesos se encuentra la Dirección Jurídica, encargada de asegurar el cumplimiento del marco legal vigente y brindar asesoría jurídica en las decisiones administrativas y operativas. La Dirección Administrativa Financiera desempeña un papel clave en la gestión eficaz de los recursos económicos, materiales y humanos, promoviendo la sostenibilidad institucional.

La Dirección de Desarrollo Social impulsa políticas y programas que buscan el bienestar de las personas y el fortalecimiento del tejido social en el cantón. La Dirección de Servicios Públicos, por su parte, coordina la prestación eficiente de servicios públicos esenciales para las personas ciudadanas del Cantón.

La Dirección Técnica Operativa y Desarrollo Urbano se encarga de planificar y supervisar el ordenamiento territorial, el desarrollo urbano y la ejecución de proyectos de infraestructura, garantizando el cumplimiento de normativas técnicas y ambientales.

En el ámbito de la planificación, el proceso de Planificación Institucional se ocupa de diseñar estrategias de desarrollo que articulen la misión y visión municipal con las necesidades del territorio, asegurando coherencia entre los diferentes programas y proyectos. Finalmente, el proceso de Presupuesto tiene la responsabilidad de asignar los recursos de forma eficiente y alineada con los objetivos estratégicos, fortaleciendo la capacidad de respuesta institucional y mejorando la calidad de vida de la población.

En la parte media de la estructura organizativa se encuentran los Procesos Sustantivos, que constituyen el vínculo directo entre la Municipalidad y la ciudadanía. Estos procesos se enfocan en la prestación de servicios esenciales que impactan de forma directa en la calidad de vida de la comunidad.

Dentro de estos, la Gestión Ambiental, mediante la administración de los Residuos Sólidos, promueve un entorno limpio y saludable mediante la recolección adecuada de desechos. El Acueducto y el Alcantarillado garantizan el acceso al agua potable y el manejo eficiente de aguas residuales, elementos fundamentales para la salud pública y el desarrollo urbano. El Cementerio administra y conserva los espacios de sepultura, brindando un servicio respetuoso y ordenado a la comunidad.

La Biblioteca Municipal y los programas de Cultura fomentan el acceso a la educación, la lectura y las expresiones artísticas, reforzando la identidad local. La Oficina de Igualdad y Equidad de Género promueve una participación equitativa y protege los derechos de poblaciones en condición de vulnerabilidad, mientras que Bienestar y Trabajo Social brinda acompañamiento a grupos con necesidades específicas a través de programas sociales.

Desde la perspectiva económica, Emprendimiento y Promoción Laboral impulsa el desarrollo local a través del apoyo a pequeños negocios y la inclusión de personas en el mercado laboral. La Contraloría de Servicios vela por la calidad de la atención que recibe la ciudadanía, garantizando la mejora continua. Por su parte, la Gestión Tributaria regula la actividad comercial mediante la gestión de permisos y cumplimiento de normativas.

En el ámbito territorial y de infraestructura, Desarrollo Urbano y Planificación Urbana orientan el crecimiento ordenado del cantón, promoviendo un desarrollo sostenible. Obra Pública se encarga de la construcción y mantenimiento de infraestructura vial y comunal. La Policía de Tránsito y Municipal vela por la seguridad vial y la convivencia ciudadana, complementada por los servicios de Seguridad Municipal.

Finalmente, el Servicio al Cliente constituye un punto clave de contacto con la población, facilitando el acceso a trámites y consultas, y asegurando una atención oportuna y eficiente.

En la parte inferior de la estructura organizacional se ubican los Procesos de Apoyo, cuya función principal es respaldar la labor de los Procesos Sustantivos y asegurar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la Municipalidad.

El Archivo se encarga de organizar, conservar y facilitar el acceso a la documentación oficial, asegurando la trazabilidad y la transparencia institucional. Los procesos de Bienes Inmuebles, Catastro y Topografía actualizan y administran la información territorial, aportando insumos clave para una planificación urbana eficiente y ordenada.

En el ámbito financiero, Cobros, Contabilidad, Tesorería y Proveeduría gestionan los ingresos, egresos y adquisiciones municipales, garantizando un uso transparente, eficiente y responsable de los recursos públicos.

Servicios Generales mantiene en óptimas condiciones la infraestructura, mobiliario y suministros institucionales, asegurando un entorno de trabajo adecuado. La Secretaría del Concejo Municipal brinda apoyo técnico y administrativo a las sesiones y acuerdos del órgano colegiado, facilitando su funcionamiento.

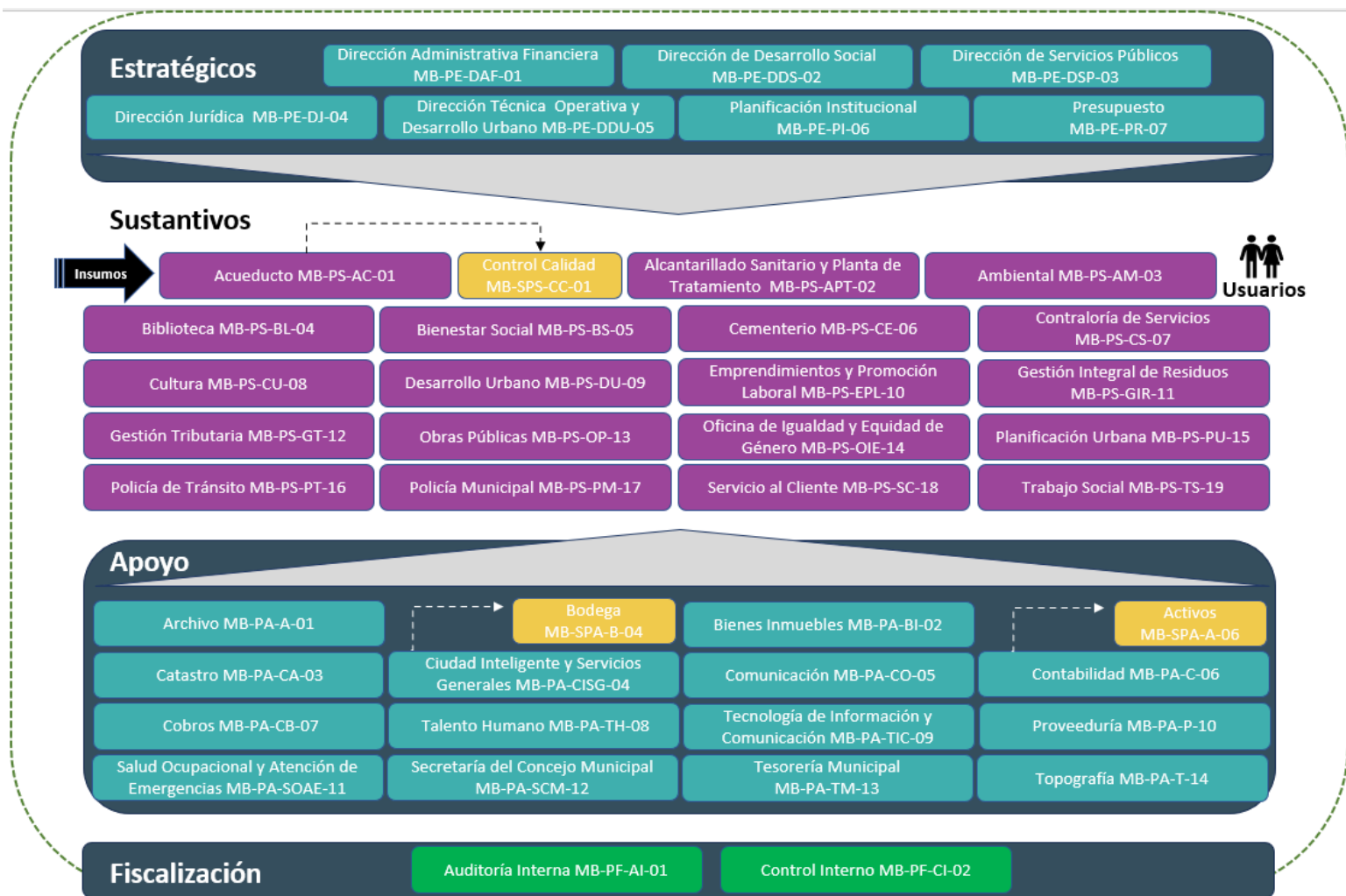
En el campo organizacional y del recurso humano, Talento Humano lidera la gestión del personal, promoviendo su desarrollo profesional y bienestar laboral; mientras que Salud Ocupacional vela por la prevención de riesgos laborales y la promoción de condiciones seguras de trabajo.

La Unidad de Comunicación fortalece la relación con la ciudadanía mediante la difusión clara, oportuna y accesible de información institucional. Por su parte, Tecnologías de Información

garantiza el funcionamiento seguro y eficiente de los sistemas digitales, optimizando los procesos internos y la atención a la comunidad.

Como un proceso transversal a toda la gestión municipal, la Auditoría Interna, en conjunto con el Control Interno, cumple una función clave en la fiscalización de las prácticas institucionales, promoviendo el cumplimiento del marco normativo, la eficiencia operativa y el uso adecuado de los recursos públicos. Además, ambos procesos contribuyen activamente a la prevención, detección y gestión de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos municipales, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en la administración.

Asimismo, de izquierda a derecha se representan los insumos esenciales, como solicitudes, normativa y requerimientos de la gestión municipal, los cuales se transforman en los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

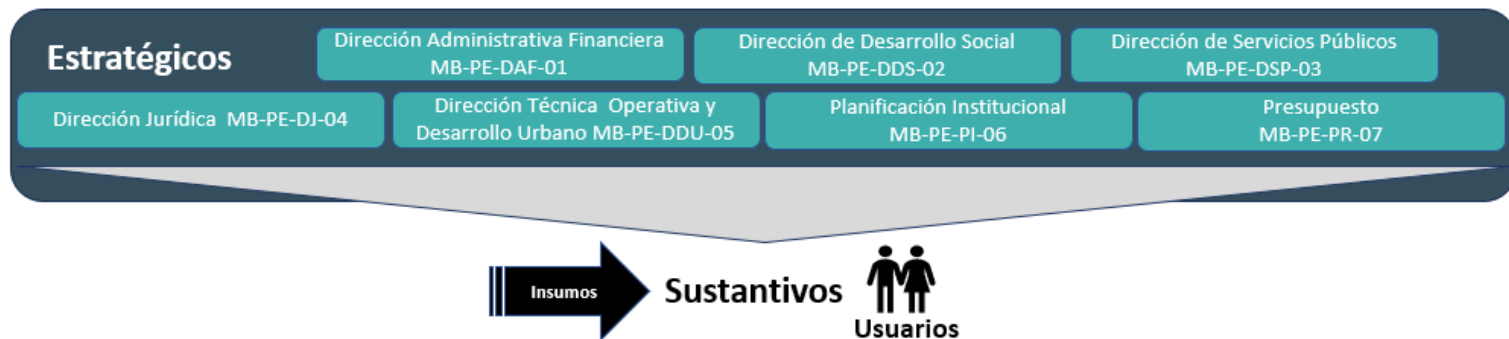


Procesos Estratégicos

Los procesos estratégicos en la Municipalidad de Belén tienen como objetivo principal orientar la planificación y toma de decisiones a largo plazo, asegurando una gestión eficiente y alineada con el desarrollo sostenible del cantón. Estos procesos establecen las directrices y políticas que guían el funcionamiento de la institución, permitiendo una administración ordenada y enfocada en el bienestar de la comunidad. Además, facilitan la coordinación entre diferentes unidades municipales para optimizar recursos y mejorar la calidad de los servicios públicos.

Su importancia radica en que permiten definir objetivos claros y medibles, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión municipal. A través de la formulación de estrategias, estos procesos garantizan que las acciones municipales respondan a las necesidades reales de la población, fomentando el crecimiento económico, el ordenamiento territorial y la seguridad ciudadana. Asimismo, fortalecen la capacidad de la municipalidad para atraer inversiones y cooperaciones externas, impulsando proyectos de impacto positivo para el desarrollo local.

En un contexto de constante cambio, los procesos estratégicos proporcionan visión y estabilidad, permitiendo a la municipalidad adaptarse a nuevos desafíos y mejorar continuamente sus servicios. Al definir lineamientos para áreas clave como la gestión financiera, la planificación urbana y la seguridad, contribuyen a la construcción de un municipio más organizado, eficiente y sostenible. De esta manera, la Municipalidad de Belén puede garantizar una administración efectiva que responda a las expectativas y derechos de la ciudadanía.



Proceso: Dirección Administrativa Financiera (MB-PE-DAF-01)

Según 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". El área se crea de conformidad con el artículo 4 inciso b: "la Municipalidad podrá acordar sus presupuestos y ejecutarlos".

La Dirección se enfoca en la gestión eficiente, transparente y responsable de los recursos financieros, materiales y humanos de la institución. Su labor abarca la planificación, ejecución y control del presupuesto municipal, la administración de ingresos y egresos. Además, vela por el cumplimiento de la normativa vigente en materia administrativa y financiera, brindando apoyo técnico a las diferentes dependencias municipales para el logro de los objetivos institucionales.

Glosario

CGR: Contraloría General de la República

MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes

CPJ: Consejo de la Persona Joven

Partida específica: Asignación de fondos públicos destinada a un proyecto o programa particular, a menudo de interés social o de inversión, que se encuentra detallada dentro del presupuesto.

Tarifa: Precio que pagan los usuarios o consumidores de un servicio público al Estado o al concesionario a cambio de la prestación del servicio.

Tasa: Obligación tributaria por la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado en el contribuyente

Consulta pública: Mecanismo que permite a la ciudadanía y a otras partes interesadas opinar sobre proyectos, leyes o políticas. El objetivo es mejorar la transparencia, la eficiencia y la participación ciudadana.

La Gaceta: Diario oficial del Estado costarricense, donde se publican las normas y actuaciones de las instituciones públicas.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Dirección Administrativa Financiera	Código Proceso	MB-PE-DAF-01
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Tipo del proceso	Estratégico

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos administrativos y financieros institucionales, asegurando el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos, mediante una gestión orientada a resultados que respalde el cumplimiento de los fines municipales, el desarrollo local sostenible y el fortalecimiento de la institucionalidad conforme a la normativa vigente.

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

Ausencia de controles de las actividades con mayor exposición a actos de corrupción	Alta
Aplicación parcial o incorrecta de la normativa que regula la gestión	Alta
Control informal en planificación, supervisión, ejecución y cierre de gestión de	Alta
Salida de equipo, vehículos, etc de las instalaciones oficiales sin autorización formal.	Media
Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos.	Media

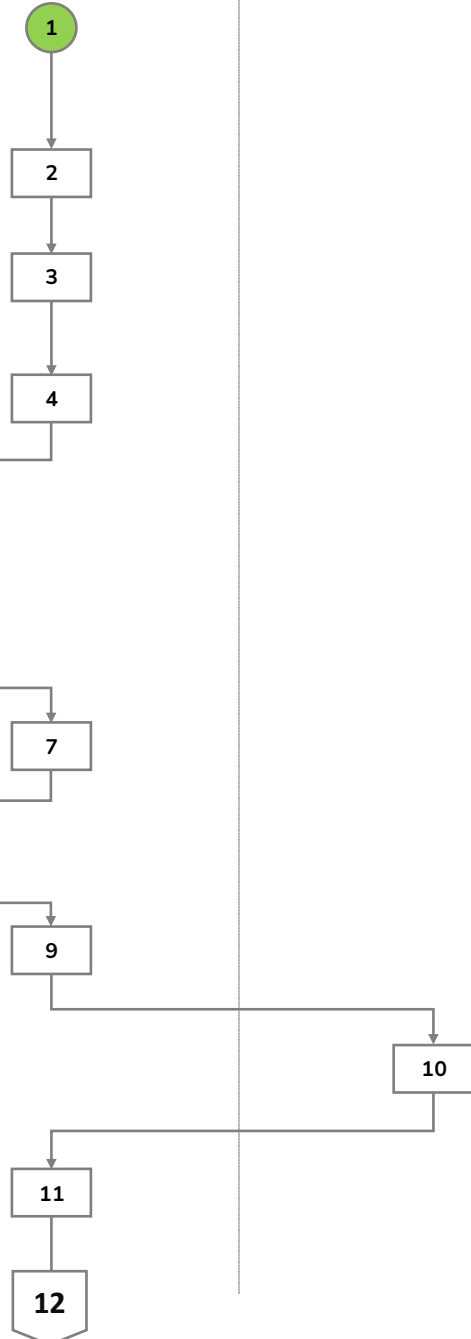
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PE-DAF-01-01		MB-PS-OP-13-02	Obras Públicas
MB-PE-DAF-01-01		MB-PS-BS-05-04	Bienestar Social
MB-PE-DAF-01-02		No aplica	No aplica
MB-PE-DAF-01-03		No aplica	No aplica
MB-PE-DAF-01-04		No aplica	No aplica
MB-PE-DAF-01-05		MB-PA-P-10-01	Proveeduría

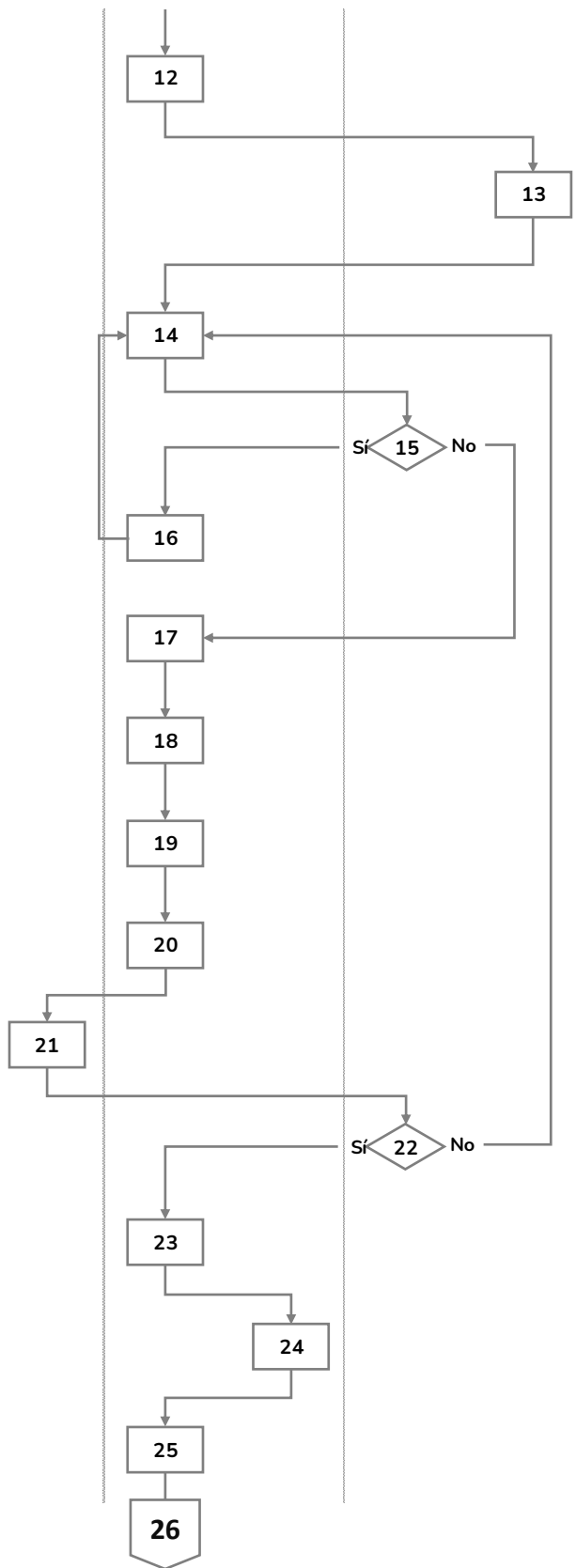
Procedimiento: Caja Única (MB-PE-DAF-01-01)

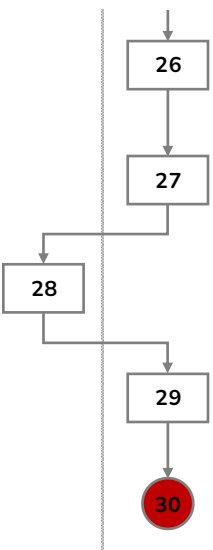
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Caja Única			Código procedimiento:		MB-PE-DAF-01-01	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Director(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la vinculación con la ley 8114 (Vías), 7755 (Partidas específicas), Ley 8261 (CPJ) y cualquier partida de gobierno	No aplica				
2	Se solicita a las entidades respectivas para validar recursos disponibles, revisión de páginas oficiales y gacetas	Correo				
3	Se traslada información a la Unidad de Cobros y Presupuesto para el ingreso de información y se incorpora en Plantilla	Excel “Saldos de Caja Única”				
4	Se coordina con la Unidad Responsable para la programación financiera anual. (Ley 8114 se incorpora en plantilla excel y se remite al MOPT junto con la solicitud de recursos)	Correo				
5	La Unidad de Presupuesto realiza la solicitud de ingreso de los recursos para incorporarlo en el Presupuesto Ordinario	Correo				
6	La Unidad de Presupuesto elabora la Certificación del Ingreso	Correo				
7	Se elabora el borrador de oficio con la información recopilada según corresponda (Ley 8114) y se remite a la Alcaldía para firma	Oficio				
8	La Alcaldía firma el oficio	Oficio				
9	Se remite oficio al MOPT mediante cédula de notificación con toda la información	Correo				
10	El MOPT valida la información y realizan la distribución de recursos de acuerdo con programación (bimensual)	No aplica				
11	Se solicita a las unidades de Obras, Planificación Urbana, Dirección Social, Trabajo Social, Bienestar Social y Tesorería, los recursos requeridos para la gestión de pagos por caja única	Procedimiento de Obras código MB-PS-OP-13-02 / Bienestar Social código MB-PS-BS-05-04				



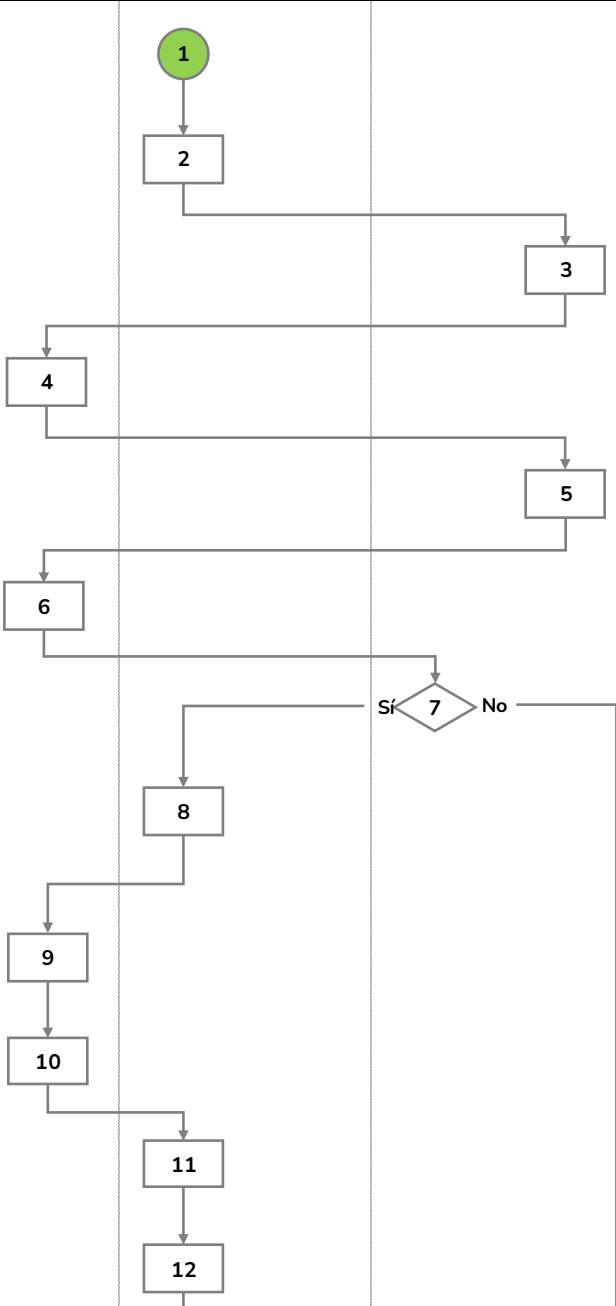
12	Se elabora la programación anual, mensual y semanal de los recursos requeridos para la gestión de pagos por caja única en plantilla en Excel y se remiten a la Tesorería Nacional	"Formularios de Programación"
13	La Tesorería Nacional revisa y aprueba los desembolsos y en caso de que no disponga los fondos, indica que no están disponibles los recursos o de forma parcial	correo con recibido
14	Se realiza el trámite de pago, validando la factura con el auxiliar de Excel	"Formularios de programación"
15	Si se aprueba el pago se continúa paso 16, si no se continúa paso 17	No aplica
16	Se le comunica a la unidad respectiva que se realizará el pago en próximo lote de pagos y se regresa a paso 14	Correo
17	Se remite la aprobación a la Unidad de Proveduría para que proceda con la nómina de pago	Correo
18	Se incluye información de pago de la factura en auxiliar por partida específica y se concilian los saldos contra proyectos	"SalDOS de Caja Única"
19	A final de mes, se solicita la renta considerando los montos totales por partida específica y se remite a la Dirección	Formularios de Tesorería Nacional
20	Se revisa, firmando de aprobación y se remite formulario a la Unidad de Tesorería	Formularios de Tesorería Nacional
21	La Unidad de Tesorería realiza el traslado de fondos de cuentas específica de Caja Única a Recursos Propios de Caja Única	Cuentas Caja Única
22	Si se cumplió el periodo anual se continúa paso 23, si no se regresa a paso 14 para el pago correspondiente	No aplica
23	Se realiza liquidación de saldos, anotando todos los saldos de las cuentas haciendo la conciliación con los saldos de Caja Única y se remite a la Dirección	"Formulario de Liquidación de Cuentas PE"
24	Se revisa, firmando de aprobación y se remite formulario a la Unidad de Tesorería para firma	"Formulario de Liquidación de Cuentas PE"
25	Se recibe el documento firmado y se traslada a la Tesorería Nacional por correo	"Formulario de Liquidación de Cuentas PE"



26	Se realiza la liquidación de fondos de la Ley 8114 remitidos por el MOPT con información solicitada a Presupuesto y Obras	formularios de liquidación de fondos 8114	 <pre> graph TD Start(()) --> 26[26] 26 --> 27[27] 27 --> 28[28] 28 --> 29[29] 29 --> 30((30)) </pre>
27	Se concilian los saldos de caja única, Liquidación presupuestaria en el SIPP y el archivo auxiliar	SIPP / "Saldo de Caja Única"	
28	La Unidad de Presupuesto y a la Alcaldía firman el formulario y oficio de remisión	formularios de liquidación de fondos 8114	
29	Se reciben documentos firmados y se traslada al MOPT con cédula de notificación	Oficio	
30	Fin de procedimiento:	No aplica	

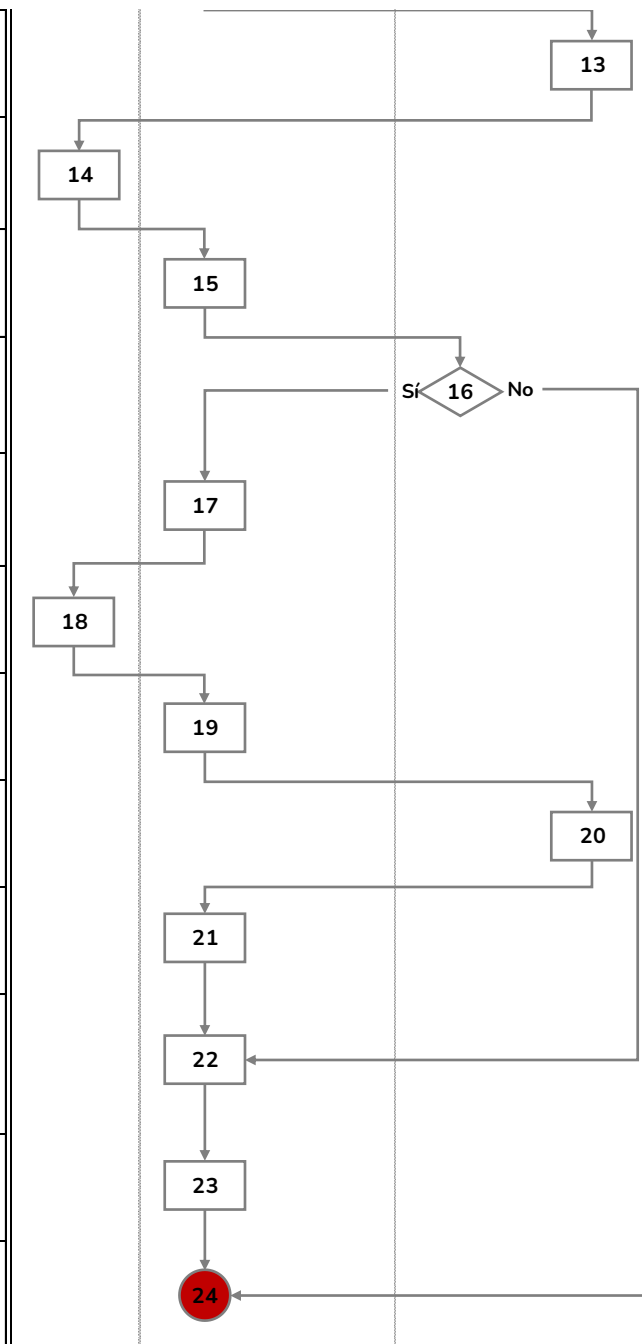
Procedimiento: Partidas Específicas (MB-PE-DAF-01-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PE-DAF-01-02	
Partidas Específicas			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Director(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del paso 12 del procedimiento interno de Caja Única MB-PE-DAF-01-01	No aplica				
2	Se notifica a los Concejos de Distrito y a los funcionarios responsables de las partidas específicas que se encuentra disponible el recurso para ejecución	Correo				
3	Los Concejos de Distrito seleccionan los posibles proyectos y los presentan ante las Unidades responsables de ejecución para ver la viabilidad de los proyectos.	No aplica				
4	Los funcionarios responsables realizan inspección de campo y comunican al Concejo de Distrito cual proyecto es viable y los requerimientos	Oficio de inspección				
5	Los Concejos de Distrito presentan ante el Concejo Municipal el acuerdo con el proyecto seleccionado.	Acuerdo				
6	El Concejo Municipal revisa y analiza los proyectos seleccionados de los Concejos de Distrito	Correspondencia				
7	Si el Concejo Municipal aprueba se continúa paso 8, si no fin de procedimiento	No aplica				
8	Se llena el formulario y se elabora la nota de remisión para el envío a Presupuesto Nacional del o los proyectos seleccionados y se remite a la Alcaldía para firma	Formulario y nota de remisión				
9	La Alcaldía firma y solicita la publicación en el Presupuesto Nacional y en La Gaceta	Firma y Publicación				
10	Los funcionarios responsables realizan inspección de campo y levantan oficio con la información sobre avance de obra	Oficio de inspección				
11	Se recibe el oficio de inspección sobre avance de obra y remite la información a Caja Única para desembolso	Correo				
12	Se realiza la gestión de pago según lo indicado en el procedimiento interno de Caja Única	Procedimiento código MB-PE-DAF-01-01				

13

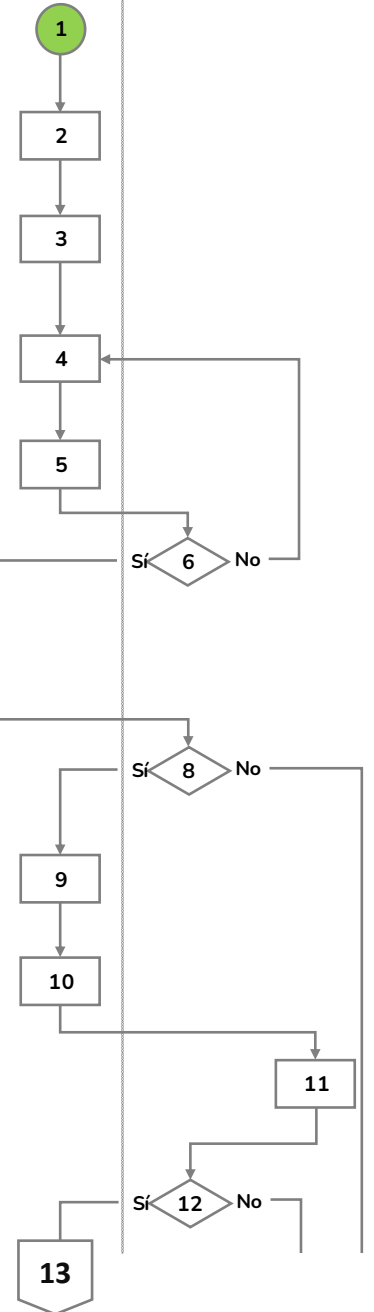
13	Tesorería Nacional revisa información y realiza depósito de dinero	Comprobante de depósito
14	Los funcionarios responsables de la partida específica realizan informe final de la ejecución del proyecto y con firma de la Alcaldía	Informe / Formulario CU
15	Se remite Informe y Formularios a la Tesorería Nacional	Informe / Formulario CU
16	Si existen saldos no utilizados en las cuentas de partidas específicas se continúa paso 17, si no se continúa paso 22	No aplica
17	Se elabora un formulario de avance de obra con justificación del uso de recursos de materiales de construcción o combustible y se remite al funcionario	Informe / Formulario
18	El funcionario responsable de partida específica valida y busca firma de la Alcaldía	Informe / Formulario
19	Se recibe el informe firmado y se remite a la Tesorería Nacional	Informe / Formulario
20	Tesorería Nacional valida el uso de recursos y aprueba de traslado de fondos	Aprobación
21	Se le comunica al responsable de partida específica la aprobación para el uso de los recursos	Aprobación
22	Se realiza el cierre de la partida validando que no quedaron saldos junto con la información soporte del uso de los recursos, con firmas de responsable de partida específica y Alcalde	Informe
23	Se remite informe de cierre a Tesorería Nacional	Informe
24	Fin de procedimiento:	No aplica

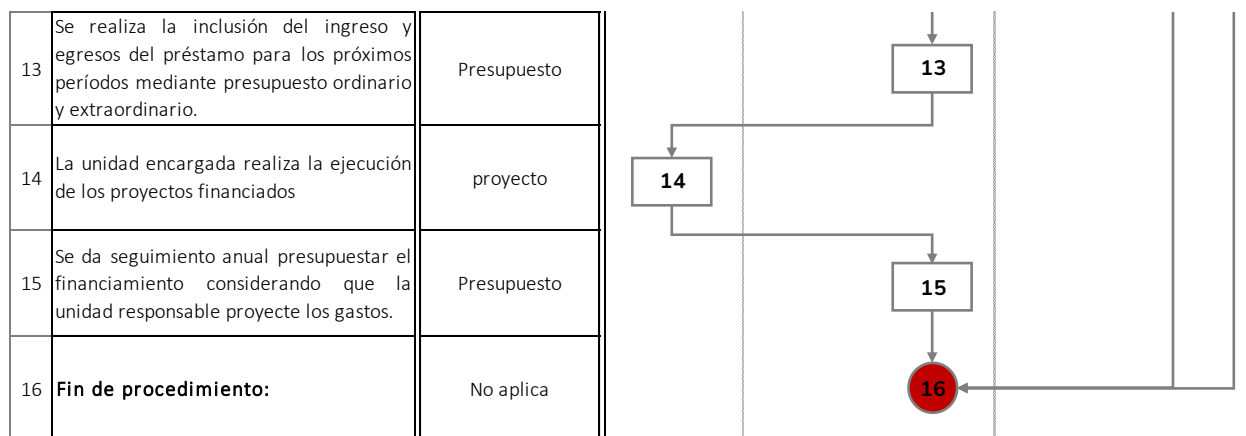


Procedimiento: Gestión de Financiamiento (MB-PE-DAF-01-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

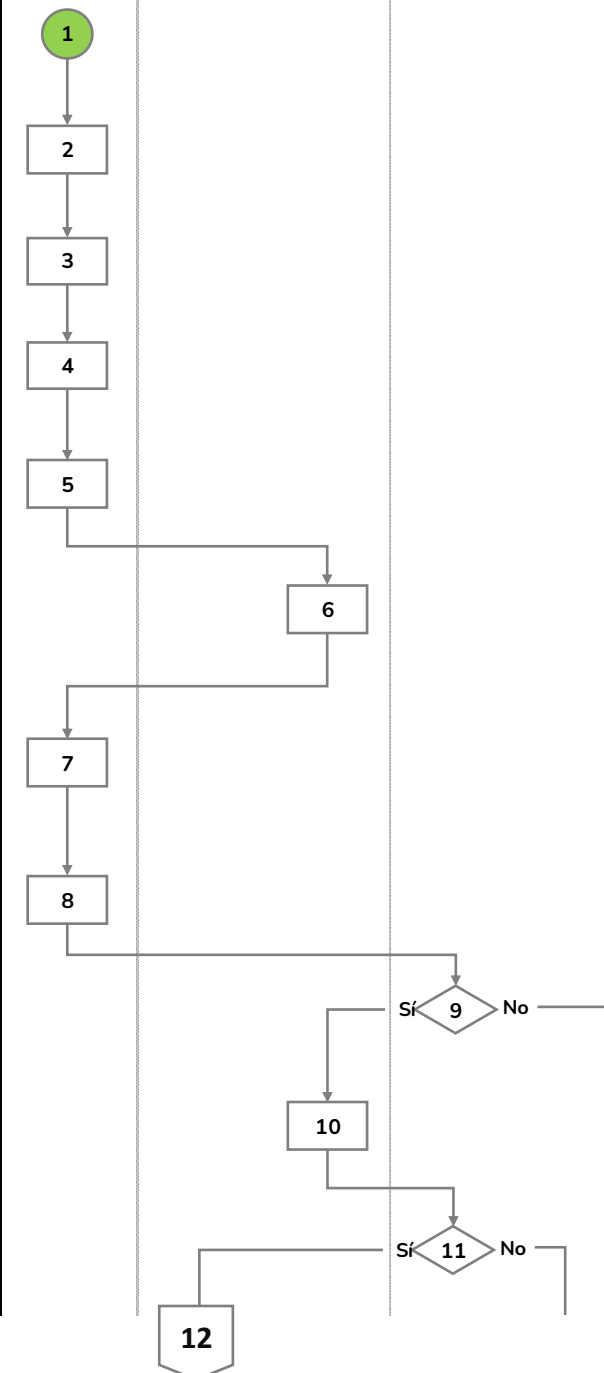
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PE-DAF-01-03	
Gestión de Financiamiento			Versión #1	Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Director(a)	Decisión / Regreso
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la emisión de bonos, fideicomiso, préstamo	No aplica			
2	Se recibe el acuerdo del Concejo Municipal sobre la emisión de bonos, fideicomiso, préstamo, etc	Acuerdo del Concejo Municipal			
3	Se realiza la recopilación de la información, formulación del proyecto, flujos de desembolso y otra información relevante según lo solicitado	Expediente			
4	Se valoran las condiciones de los bancos y se realiza el análisis de los flujos de cajas para la capacidad de pago	Expediente			
5	Se elabora informe con la mejor propuesta y se remite a la Alcaldía para valoración	Informe			
6	Si la Alcaldía aprueba se continúa paso 7, si no se regresa a paso 4 para revalidación de la información	No aplica			
7	La Alcaldía le presenta al Concejo Municipal la opción de endeudamiento para aprobación	Informe			
8	Si el Concejo Municipal aprueba se continúa paso 9, si no fin de procedimiento	No aplica			
9	Se recibe el acuerdo y se procede a realizar la gestión del trámite y la recopilación de los requisitos en coordinación con las unidades técnicas	Expediente			
10	Se remiten los requisitos y la información requerida a la entidad financiera	Expediente			
11	La Entidad financiera revisa y analiza la información, y en caso de ser necesario solicita información adicional comunicado mediante oficio por correo	No aplica			
12	Si la entidad financiera aprueba el préstamo se continúa paso 13, si no fin de procedimiento	No aplica			

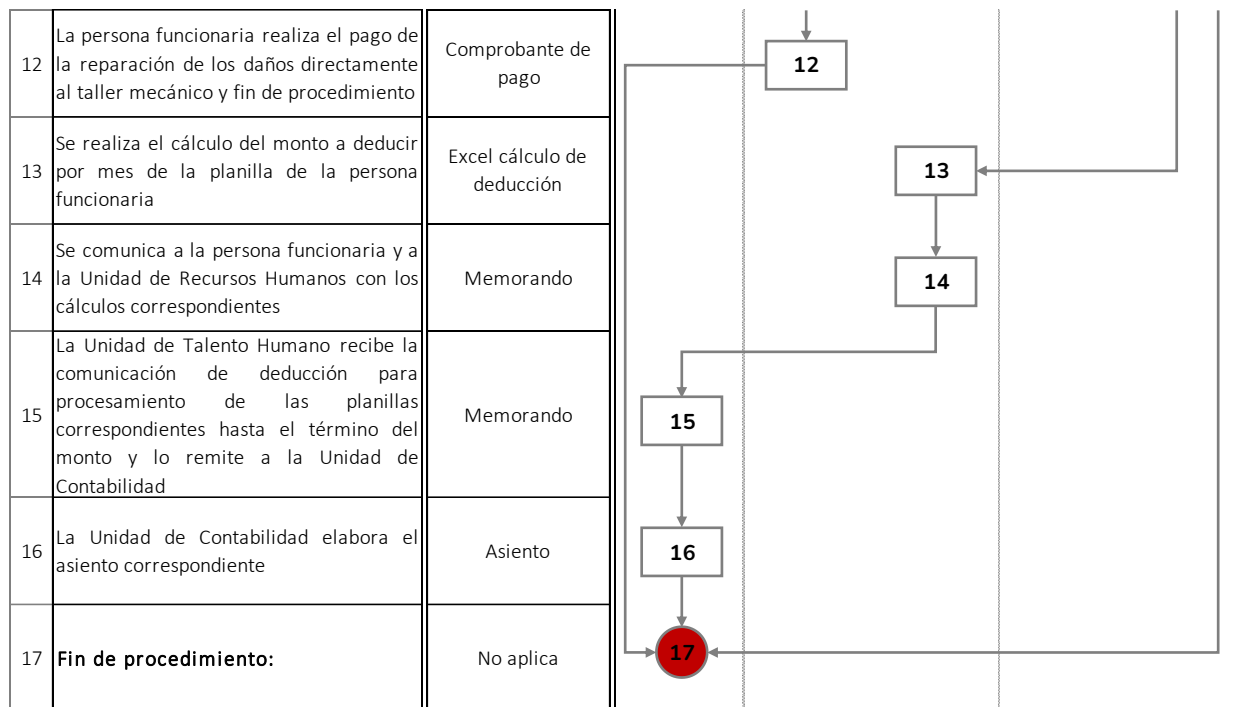




Procedimiento: Gestión de accidentes de tránsito (MB-PE-DAF-01-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

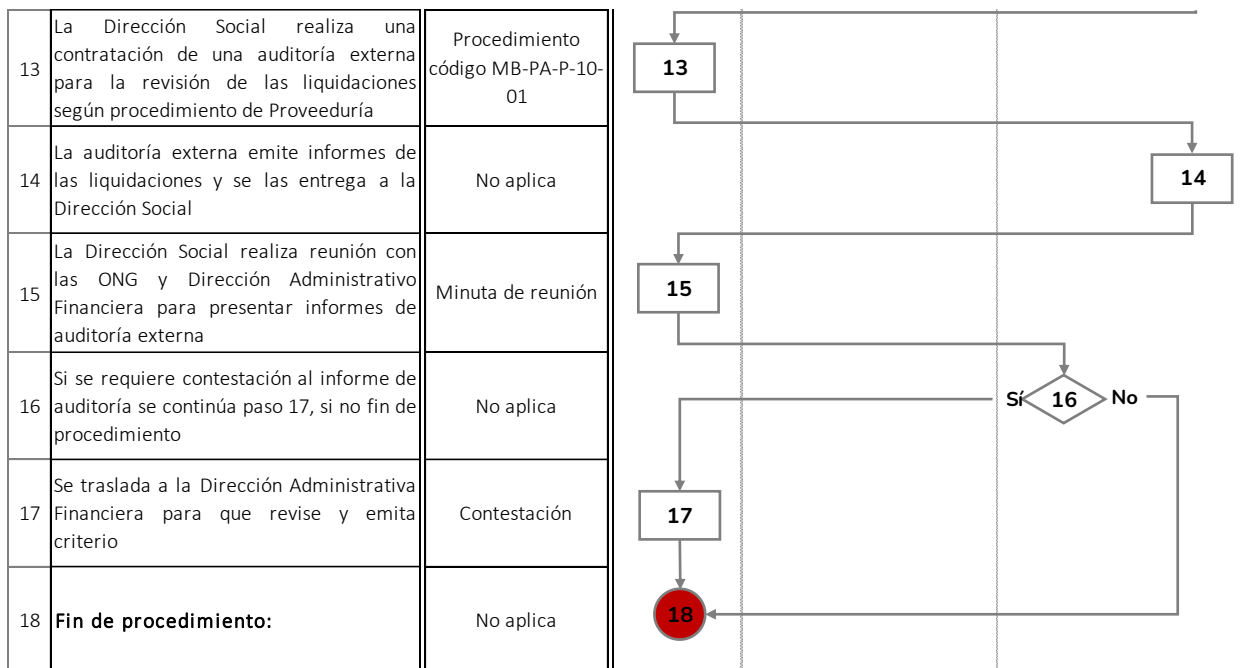
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PE-DAF-01-04		
Gestión de accidentes de tránsito			Versión #1		Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Director(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de que una persona funcionaria tiene un accidente de tránsito con un vehículo municipal	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 -- Sí --> 10[10] 9 -- No --> 12{{12}} 10 --> 11{11} 11 -- Sí --> 12 11 -- No --> 12</pre>				
2	La persona funcionaria que tuvo el accidente de tránsito gestiona con la Policía de Tránsito el parte correspondiente	Parte de tránsito					
3	La persona funcionaria comunica a la Unidad de Servicios Generales la colisión	Parte de tránsito					
4	La Persona funcionaria llena formulario interno para reportar lo ocurrido y recopila los requisitos	“Informe de Colisión de Vehículos”					
5	El Director(a) de la persona funcionaria prepara el informe, junto con formulario y requisitos (trámite del INS, MOPT, Fotografías) y se lo traslada a la Dirección Administrativa Financiera	Informe					
6	Se revisa la información y se emite recomendación para trasladarla a la Alcaldía, Dirección Jurídica, Talento Humano, Servicios Generales y Director según corresponda.	Recomendación					
7	La Dirección Jurídica analiza informe y valora si corresponde a un acompañamiento a la persona funcionaria o elaborar un Informe de responsabilidad	Informe					
8	La Dirección Jurídica queda pendiente de la sentencia del Juzgado de Tránsito (solo si se cuenta con boleta de tránsito)	No aplica					
9	Si se valora que la persona funcionaria tiene responsabilidad en la colisión se continúa paso 10, si no fin de procedimiento	No aplica					
10	Se coordina con la Unidad de Servicios Generales y la persona funcionaria las opciones de reparación de los daños	Datos de la póliza					
11	Si la persona funcionaria realizará la reparación con recurso propio se continúa paso 12, si no porque se realizará por una gestión de cobro a plazos se continúa paso 13	No aplica					



Procedimiento: Liquidación de subvenciones para los sujetos privados (MB-PE-DAF-01-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PE-DAF-01-05	
Liquidación de subvenciones para los sujetos privados			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Director(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del procedimiento código MB-PE-DDS-02-07 de la Dirección de Desarrollo Social	No aplica	<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- Sí --> 5[5]; 4 -- No --> 3; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12]; 12 --> 13{{13}}</pre>			
2	La Dirección Social (o Cultura) traslada el informe de liquidación junto con los documentos de respaldo para la revisión (30 días hábiles por proyecto)	Informe				
3	Se revisa, analiza y emite informe de liquidación correspondiente al gasto, se firma y se pasa al Director(a) para visto bueno	Informe				
4	Si el Director(a) da el visto bueno se continúa paso 5, si no se regresa a paso 3 con observaciones	No aplica				
5	Se elabora el memorando de remisión y se traslada informe a la Dirección Social	Memorando				
6	La Dirección Social notifica a la ONG, en caso que existan inconsistencias para que realice la subsanación	No aplica				
7	La ONG presenta subsanación	No aplica				
8	La Dirección Social revisa subsanación y traslada a la Dirección Administrativo Financiera	No aplica				
9	Se analiza y se emite informe y/o memorando de aprobación según corresponda a la Dirección Social	Informe de aprobación				
10	La Dirección Social notifica la aprobación a la ONG	No aplica				
11	Se emite memorando a la Unidad de Presupuesto para la transferencia de recursos del año en curso	Memorando				
12	La ONG recibe los recursos correspondientes para la gestión de proyectos	No aplica				



Proceso: Dirección de Desarrollo Social (MB-PE-DDS-02)

La Dirección de Desarrollo Social se sustenta en el artículo 4, inciso h) del Código Municipal, para promover el desarrollo humano cantonal mediante una gestión social, económica, cultural y de seguridad ciudadana planificada y con equidad de género.

Por lo anterior, la Dirección se enfoca estratégicamente en informar, orientar y brindar apoyo a las unidades a cargo para desarrollar programas de ayuda social disponibles por parte de organizaciones e instituciones públicas en el beneficio de las personas ciudadanas del Cantón. Su labor no solo se limita a articular esfuerzos y responder de manera oportuna y eficiente a las necesidades de los diferentes sectores de la comunidad; si no también, a fortalecer el impacto de las acciones sociales, promover la inclusión y garantizar que los servicios lleguen efectivamente a quienes más lo requieren.

Glosario

Ad Honorem: Expresión que se usa para caracterizar cualquier actividad que se lleva a cabo sin percibir ninguna retribución económica.

Resolución: Respuesta a solicitud aprobada o rechazada

SINIRUBE: Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado

IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social

CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social

Programa "Empléate": es un programa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) que busca mejorar la empleabilidad de los costarricenses mediante la capacitación y la intermediación laboral.

TCU: Trabajo Comunal Universitario

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Dirección de Desarrollo Social	Código Proceso	MB-PE-DDS-02
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Tipo del proceso	Estratégico

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Diseñar, coordinar y ejecutar políticas, programas y proyectos que promuevan el bienestar y la inclusión social en la comunidad; centrandose en reducir las desigualdades sociales, mejorar el acceso a servicios básicos como salud, educación y vivienda, y fomentar la participación ciudadana en procesos que impulsen un desarrollo integral y equitativo.

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

Infraestructura inadecuada o insuficiente.	Alta
Concentración de funciones en una sola persona o unidad de trabajo.	Alta
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Manuales, instructivos desactualizados o inexistentes para las actividades más	Media
Falta de supervisión y monitoreo de las actividades realizadas al personal a cargo.	Media
Falta de instrucciones formales para el manejo del conflicto de intereses.	Baja

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PE-DDS-02-01		No aplica	No aplica
MB-PE-DDS-02-02		No aplica	No aplica
MB-PE-DDS-02-03		MB-PA-P-10-01	Proveeduría
MB-PE-DDS-02-03		MB-PA-TM-13-01	Tesorería
MB-PE-DDS-02-03		MB-PA-CO-05-01	Comunicación
MB-PE-DDS-02-04		MB-PA-CO-05-01	Comunicación
MB-PE-DDS-02-05		MB-PA-P-10-01	Proveeduría
MB-PE-DDS-02-05		MB-PA-CO-05-01	Comunicación
MB-PE-DDS-02-05		MB-PA-TM-13-01	Tesorería
MB-PE-DDS-02-06		MB-PA-CO-05-01	Comunicación
MB-PE-DDS-02-06		MB-PA-P-10-01	Proveeduría
MB-PE-DDS-02-06		MB-PA-TM-13-01	Tesorería
MB-PE-DDS-02-07		MB-PS-SC-18-01	Servicio al Cliente
MB-PE-DDS-02-07		MB-PE-PR-07-01	Presupuesto
MB-PE-DDS-02-08		No aplica	No aplica

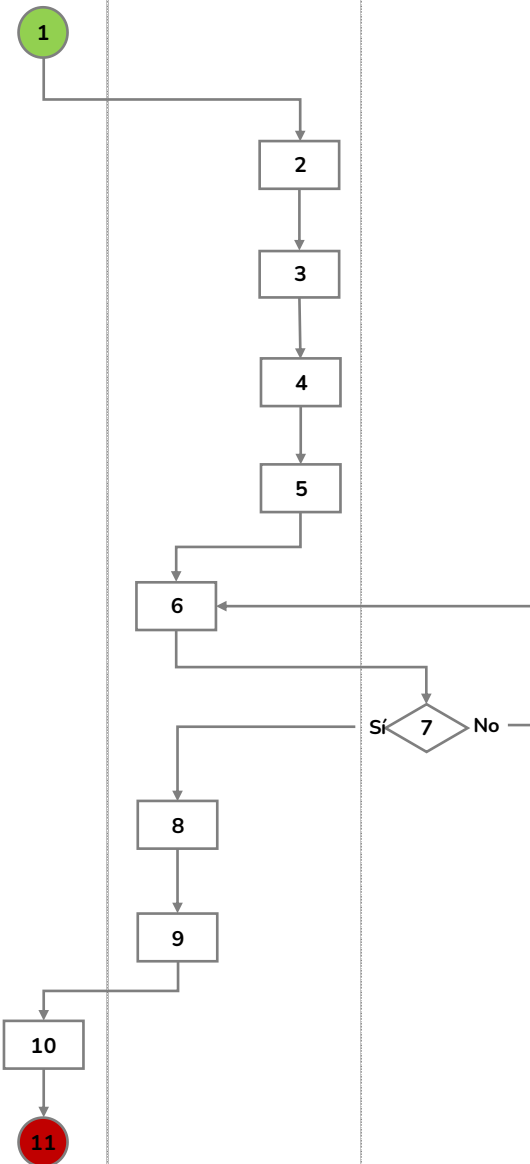


Procedimiento: Recomendaciones de Auditoría Interna (MB-PE-DDS-02-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

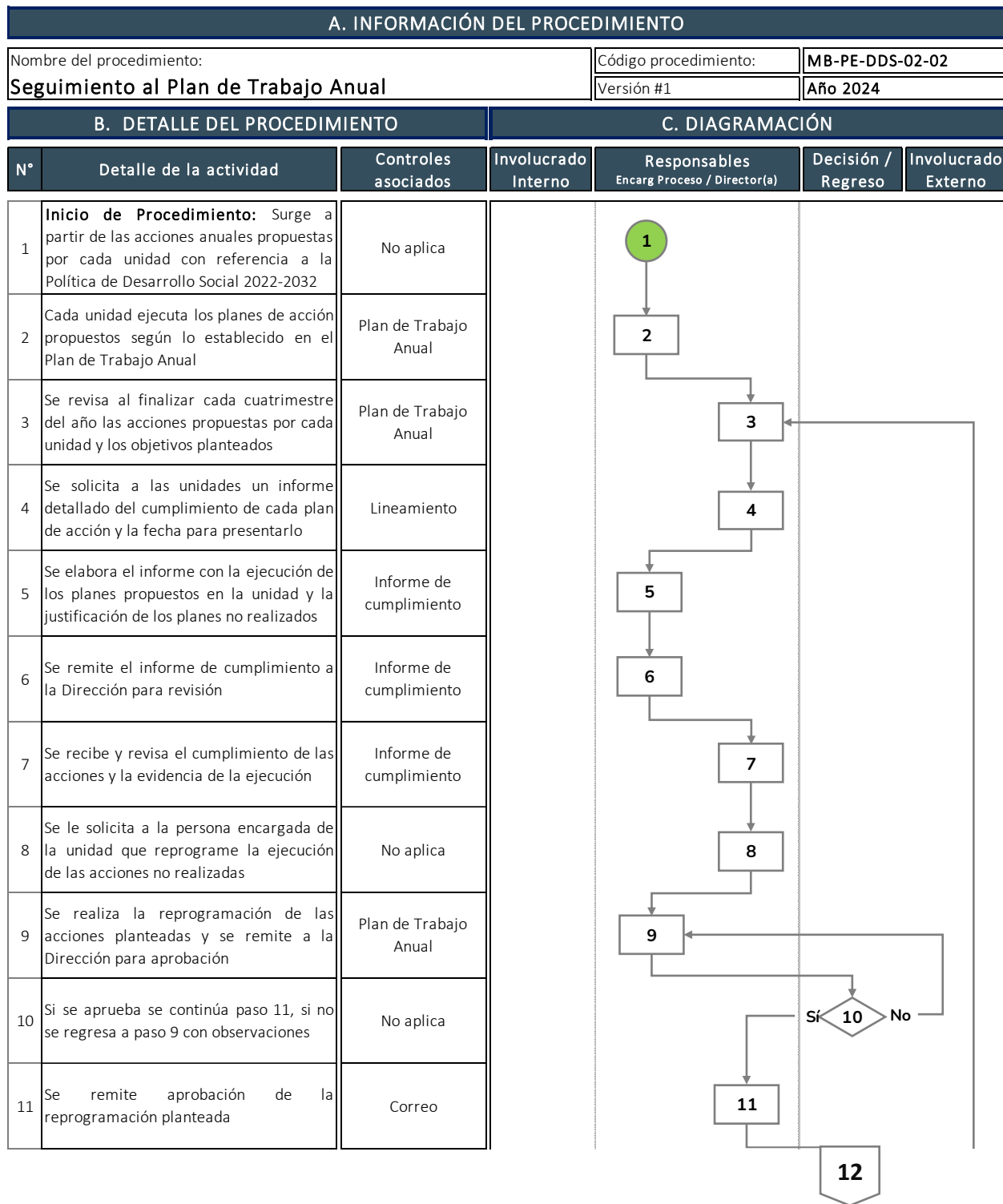
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PE-DDS-02-01	
Recomendaciones de Auditoría Interna			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Encarg Proceso / Director(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de las recomendaciones de la Auditoría Interna recibidas en algún proceso de la Dirección de Desarrollo Social	No aplica				
2	Se recibe el Informe de Recomendaciones de la Auditoría Interna	Sistema SIGUELO				
3	Se revisa el informe y las recomendaciones solicitadas	Informe				
4	Se remite el informe a la unidad correspondiente y la fecha de reunión para analizarlo en conjunto	Correo				
5	Se realiza la reunión con la unidad y se coordina la implementación de las acciones requeridas en la recomendación de la Auditoría	Minuta de reunión				
6	Se realiza la planificación de las acciones requeridas por la Auditoría para el cumplimiento de las recomendaciones y se remite a la Dirección	Excel: Plan de Acción				
7	Si la Dirección lo aprueba se continúa paso 8, si no se regresa a paso 6 con observaciones	No aplica				
8	Se ejecuta el Plan de Acción	Excel: Plan de Acción				
9	Se ingresa la evidencia al sistema de seguimiento	Sistema SIGUELO				
10	La Auditoría revisa la evidencia y le cambia el estado de ejecución según consideren en el sistema de seguimiento	Sistema SIGUELO				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				

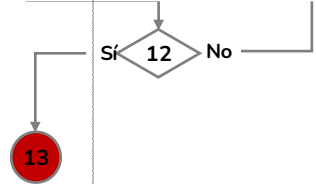
```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7{7}; 7 -- No --> 6; 7 -- Sí --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11((11))
```



Procedimiento: Seguimiento al Plan de Trabajo Anual (MB-PE-DDS-02-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO



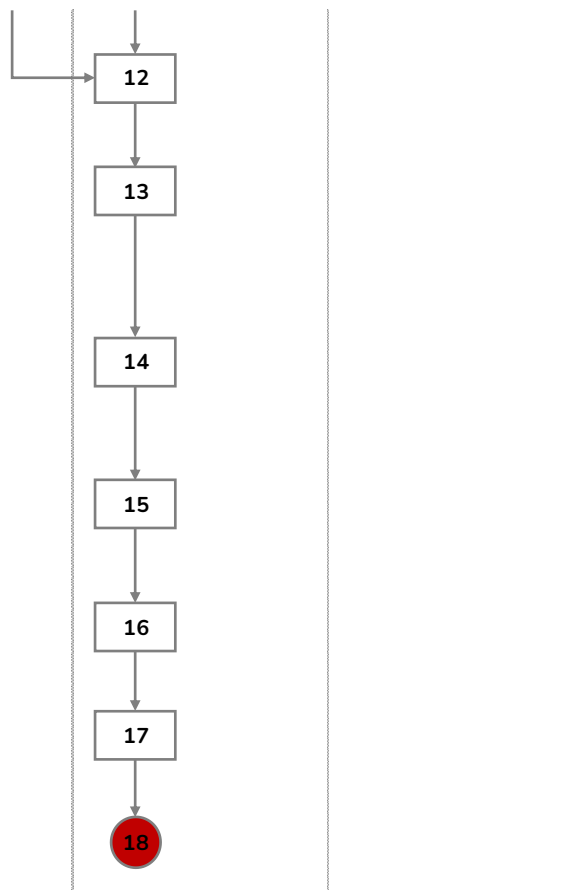
12	Si se ejecutaron todos los planes propuestos para el año en curso fin de procedimiento, si no se regresa a paso 3	No aplica	
13	Fin de procedimiento:	No aplica	

Procedimiento: Capacitaciones o charlas (MB-PE-DDS-02-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PE-DDS-02-03		
Capacitaciones o charlas			Versión #1	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Encarg Proceso / Director(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la necesidad de fortalecer los conocimientos de las personas usuarias del servicio por medio de capacitación o charlas	No aplica				
2	Se define el alcance, la población beneficiada y el tema requerido para la capacitación	No aplica				
3	Se realiza la elaboración del anteproyecto para la capacitación o charla y lo remite a la Dirección para aprobación	Anteproyecto				
4	Se revisa el anteproyecto y se brinda aprobación o recomendaciones de ajuste	No aplica				
5	Si se puede realizar con recurso propio se continúa paso 7, si no se continúa paso 6	No aplica				
6	Se realiza procedimiento de Contratación Pública (Proveeduría), Caja Chica (Tesorería), Convenios (Legal) o TCU (RRHH) según corresponda	Procedimiento código MB-PA-P-10-01 / MB-PA-TM-13-01				
7	Se solicita el lugar de la capacitación según los requerimientos de la misma	No aplica				
8	Si la convocatoria es abierta se continúa paso 9, si no se continúa paso 11	No aplica				
9	Se solicita a la Unidad de Comunicación la difusión de la capacitación o charla en las redes sociales de la institución	Correo				
10	La Unidad de Comunicación realiza la difusión solicitada por las redes sociales con la información general de la capacitación o charla, y se continúa paso 12	Procedimiento código MB-PA-CO-05-01				
11	Se realiza la difusión de la capacitación o charla a la población que corresponda de manera directa	Correo / grupos de whatsapp				

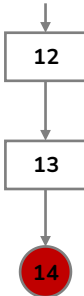
12	Se reciben las inscripciones a la capacitación o charla según el cupo estimado	Lista de participantes
13	Días antes de la capacitación o charla se realiza recordatorio a las personas inscritas para evitar faltantes o bien si alguien cancela se le comunica a alguna persona de lista de espera que puede participar	Lista de confirmación
14	Se prepara el material requerido para la capacitación o charla (en caso de ser tercerizado lo prepara el profesional responsable), refrigerio o demas insumos requeridos (video beam, computadora)	No aplica
15	Se realiza la capacitación o charla	Lista de asistencia / Fotografías / Controles asociados a contratación o convenio
16	Se realiza una evaluación de satisfacción de la capacitación o charla	Formulario de Google
17	Se elabora informe de rendición de cuentas de la capacitación o charla y se traslada a la Dirección	Informe
18	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Ferias (MB-PE-DDS-02-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

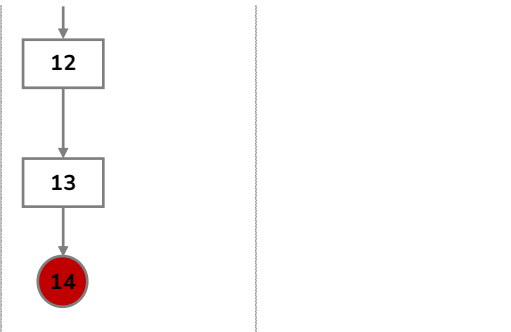
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PE-DDS-02-04		
Ferias			Versión #1		Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Encarg Proceso / Director(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la necesidad de ofrecer productos, servicios o plazas de empleo a las personas ciudadanas del Cantón de Belén	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- Sí --> 7[7] 6 -- No --> 9[9] 5 --> 8[8] 8 --> 10[10] 7 --> 10 9 --> 10 10 --> 11[11] 11 --> 12{{12}}</pre>				
2	Se define el alcance, participantes, el objetivo que se quiere alcanzar en la feria y se remite a la Dirección para aprobación	Formulario: Justificación de ferias					
3	Se revisa el anteproyecto y se brinda aprobación o recomendaciones de ajuste	No aplica					
4	Se coordina con las personas, empresas y/o emprendimientos que van a participar	Disposiciones de participación					
5	Se gestiona el lugar de la feria según los requerimientos de la misma	No aplica					
6	Si la convocatoria es abierta se continúa paso 7, si no se continúa paso 9	No aplica					
7	Se solicita a la Unidad de Comunicación la difusión de la feria en las redes sociales de la institución	Correo					
8	La Unidad de Comunicación realiza la difusión solicitada por las redes sociales con la información general de la feria para las personas ciudadanas	Procedimiento código MB-PA-CO-05-01					
9	Se realiza la difusión de la feria a la población que corresponda de manera directa	Correo / grupos de whatsapp					
10	Días antes de la feria se realiza recordatorio a participantes para evitar faltantes o bien si alguien cancela se le comunica a alguna persona de lista de espera que puede participar	Lista de confirmación					
11	Se realiza la feria	Lista de asistencia / Fotografías					

12	Se realiza una evaluación de satisfacción de la feria	Formulario de Google	 <pre> graph TD Start(()) --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14((14)) </pre>
13	Se elabora informe de rendición de cuentas de la feria y se traslada a la Dirección	Informe	
14	Fin de procedimiento:	No aplica	

Procedimiento: Actividades en conmemoración y sensibilización de efemérides (MB-PE-DDS-02-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Actividades en conmemoración y sensibilización de efemérides				Código procedimiento:	MB-PE-DDS-02-05	
				Versión #1	Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Encarg Proceso / Director(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la celebración de fechas importantes de índole social para las personas ciudadanas del Cantón de Belén	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Sí --> 5[5] 4 -- No --> 6[6] 5 --> 6 6 --> 7{7} 7 -- Sí --> 8[8] 7 -- No --> 10[10] 8 --> 9[9] 9 --> 11[11] 10 --> 11 11 --> 12[12]</pre>			
2	Se define el cronograma de efemérides y la forma en la que se va a conmemorar o sensibilizar esa fecha importante	No aplica				
3	Se coordina con otras unidades de la Dirección o instituciones externas el apoyo o actividades en conjunto si se requiere	Minuta de reunión				
4	Si se puede realizar con recurso propio se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se realiza procedimiento de Contratación Pública (Proveeduría), Caja Chica (Tesorería), Convenios (Legal) o TCU (RRHH) según corresponda	Procedimiento código MB-PA-P-10-01 / MB-PA-TM-13-01				
6	Se solicita el lugar de la actividad según los requerimientos de la misma	No aplica				
7	Si la convocatoria es abierta se continúa paso 8, si no se continúa paso 10	No aplica				
8	Se solicita a la Unidad de Comunicación la difusión de la actividad en las redes sociales de la institución	Correo				
9	La Unidad de Comunicación realiza la difusión solicitada por las redes sociales	Procedimiento código MB-PA-CO-05-01				
10	Se realiza la difusión de la capacitación o charla a la población que corresponda de manera directa	Correo / grupos de whatsapp				
11	Se prepara el material, insumos y equipo requerido para la actividad	No aplica				

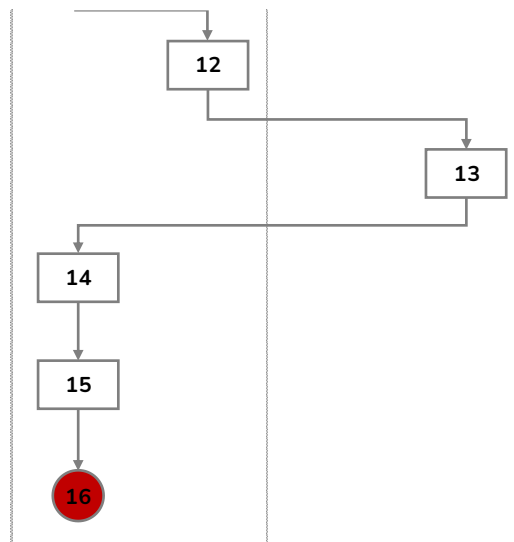
12	Se realiza la actividad de conmemoración o sensibilización	Fotografías / Controles asociados a contratación o convenio	
13	Se elabora informe de rendición de cuentas de la actividad realizada y se traslada a la Dirección	Informe	
14	Fin de procedimiento:	No aplica	

Procedimiento: Proyectos del Comité de la Persona Joven (MB-PE-DDS-02-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PE-DDS-02-06	
Proyectos del Comité de la Persona Joven			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Comité CPI / Director(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del interés en proyectos de interés local para promover los principios contenidos en la Ley General de la Persona Joven.	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2{2} 2 -- Sí --> 3[3] 2 -- No --> 5[5] 3 --> 4[4] 4 --> 9[9] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12{{12}}</pre>			
2	Si la convocatoria se realiza de forma abierta se continúa paso 3, si no se continúa paso 5	No aplica				
3	Se solicita a la Unidad de Comunicación la difusión del proyecto en las redes sociales de la institución	Correo				
4	La Unidad de Comunicación realiza la difusión solicitada por las redes sociales con la información general del proyecto	Procedimiento código MB-PA-CO-05-01				
5	Se realiza la invitación directa a todos los sectores (organizaciones, centros educativos de secundaria, iglesias y comité de deportes)	Correo / grupos de whatsapp				
6	Cada sector u organización interesada ingresa los postulantes por medio de la Unidad de Servicio al Cliente	Solicitud				
7	Se realiza una asamblea para la elección de los miembros del Comité Cantonal de la Persona Joven con apoyo de la Asesoría Jurídica	Acta de Asamblea				
8	El Comité envía una comunicación al Concejo Municipal para formalizar a los miembros del Comité por medio de acuerdo	Solicitud de audiencia				
9	El Concejo Municipal toma acuerdo y lo envía al Ministerio de Cultura y Juventud para asignación del presupuesto de proyectos	Acuerdo del Concejo Municipal				
10	Se define el alcance del proyecto a realizar en sesión del Comité de la Persona Joven	Anteproyecto				
11	Se recopilan las cotizaciones y demás información con respecto a lo requerido para el proyecto a realizar y se remite a la Dirección de Desarrollo Social	Documento formal				

12	Se realiza procedimiento de Contratación Pública (Proveeduría), Caja Chica (Tesorería), según corresponda	Procedimiento código MB-PA-P-10-01 / MB-PA-TM-13-01
13	El proveedor contratado ejecuta el proyecto	Controles vinculados al contrato
14	Se realiza supervisiones periodicas del proyecto	Controles vinculados al contrato
15	Se elabora el informe de rendición de cuentas del proyecto y se remite a la Dirección de Desarrollo Social	Informe
16	Fin de procedimiento:	No aplica

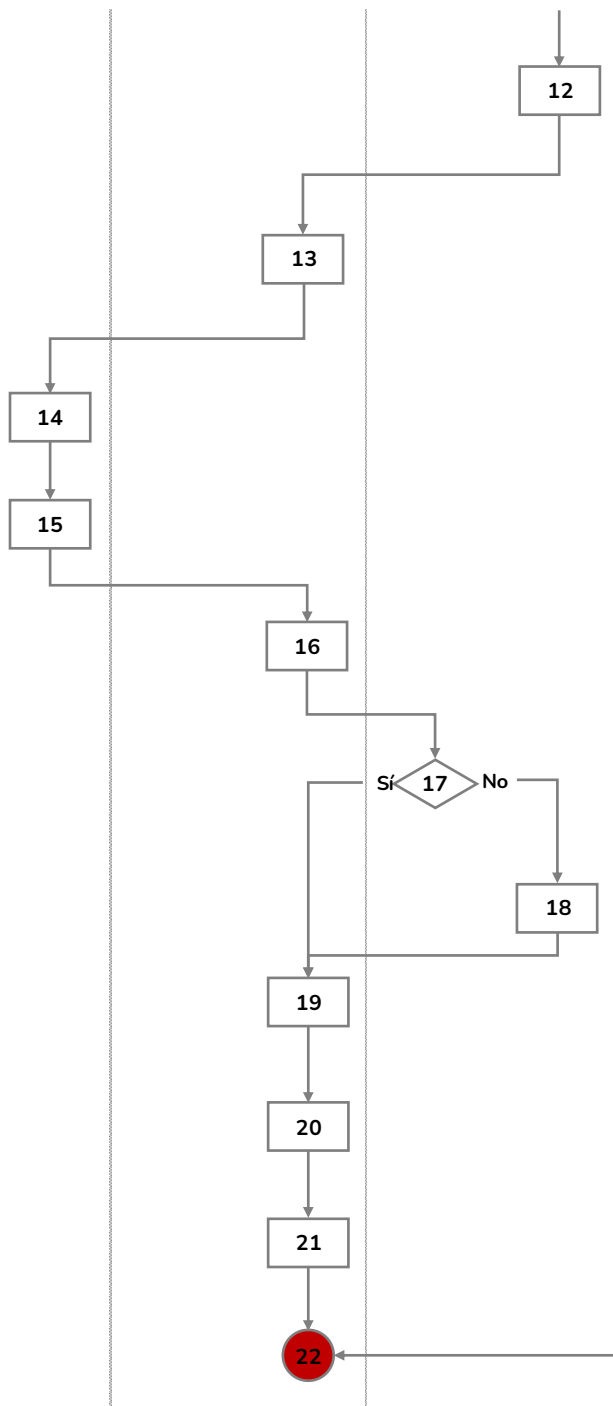


Procedimiento: Solicitud, ejecución y liquidación de subvenciones para los sujetos privados (MB-PE-DDS-02-07)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Solicitud, ejecución y liquidación de subvenciones para los sujetos privados			Código procedimiento:		MB-PE-DDS-02-07	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Encarg Proceso / Director(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de sujetos privados para la asignación de recursos, por concepto de Subvenciones Municipales.	No aplica				
2	Los sujetos privados realizan la solicitud formalmente por escrito y con los requisitos correspondientes a la Unidad de Servicio al Cliente, en los primeros cinco días hábiles del mes de abril	Formulario y requisitos				
3	La Unidad de Servicio al Cliente tramita la solicitud según procedimiento	Procedimiento código MB-PS-SC-18-01				
4	Se recibe y revisa la solicitud del sujeto privado para verificar el cumplimiento de los requisitos anteriores	Formulario y requisitos				
5	Se revisan las propuestas de proyectos presentados de acuerdo a la política social institucional y la capacidad presupuestaria municipal, emitiendo	Informe de revisión				
6	Si el proyecto es viable se continúa paso 8, si no se continúa paso 7	No aplica				
7	Se da respuesta al sujeto privado que el proyecto solicitado no es viable y las razones que lo justifican. Fin de procedimiento	Oficio				
8	Si se recibe la solicitud antes del mes de abril se continúa paso 10, si no se continúa paso 9	No aplica				
9	Realizar la recomendación de la asignación de subvención en presupuestos extraordinarios, o en modificaciones presupuestarias y se remite al Concejo Municipal para aprobación	Oficio de recomendación				
10	Se realiza la inclusión de la subvención solicitada en el presupuesto ordinario del siguiente año	PAO				
11	Se elabora un Informe de las propuestas de proyectos presentados por los sujetos privados y se remite antes del 20 de mayo a los Concejos de Distrito para revisión	Informe de propuestas				
			12			

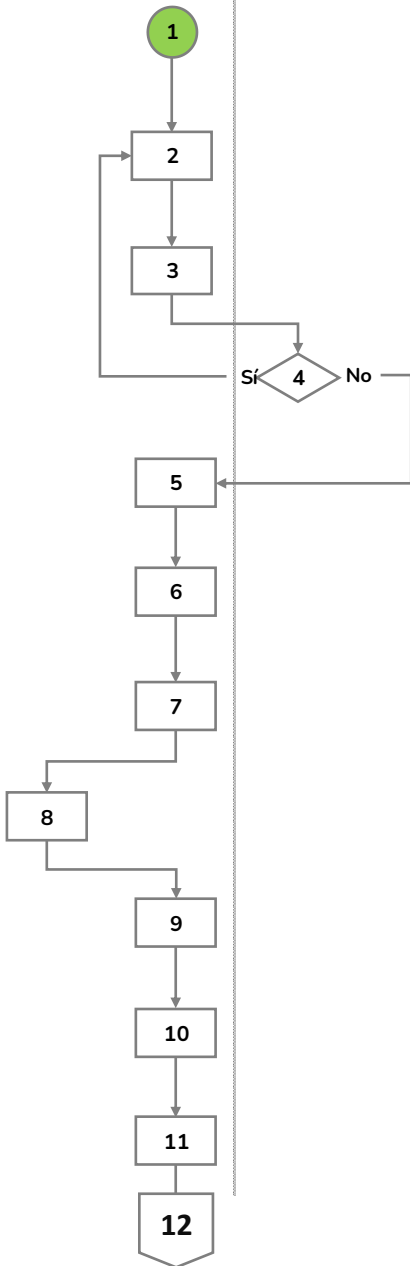
12	Los Concejos de Distrito realizan la revisión de las propuestas y emiten criterio del aval de la necesidad o conveniencia de cada proyecto, requerimientos de financiamiento y prioridades antes del 15 de junio	Informe de aval
13	Se recibe el aval de los Concejos de Distrito y se elabora un informe general de los proyectos que cumplen con todos los requisitos y se remite a la Alcaldía para ser incorporado en el Presupuesto Ordinario	Informe General
14	La Alcaldía remite la solicitud de presupuesto para los proyectos a la Unidad de Presupuesto para ser incluido en el Ordinario del año siguiente	Oficio
15	La Unidad de Presupuesto elabora el Presupuesto Ordinario según procedimiento	Procedimiento código MB-PE-PR-07-01
16	Se recibe la aprobación del presupuesto por parte de la CGR y se comunica a cada uno de los sujetos privados, el o los proyectos aprobados, con su respectivo presupuesto.	Oficio
17	Si se aprobó el presupuesto solicitado para el proyecto se continúa paso 19, si no porque fue parcial se continúa paso 18	No aplica
18	Los sujetos privados realizan las correcciones pertinentes, acordes al presupuesto aprobado.	No aplica
19	Se solicita a la Dirección del Área Administrativo-Financiero el giro de los recursos por concepto de transferencias Municipales a los Sujetos Privados	Solicitud
20	Se le da seguimiento a la ejecución del proyecto solicitado por los sujetos privados y la liquidación de los gastos correspondientes al presupuesto	Seguimiento
21	El sujeto privado deberá presentar a la entidad municipal un informe anual sobre el uso de los fondos, más tardar el último día hábil del mes de enero	Informe
22	Fin de procedimiento:	No aplica

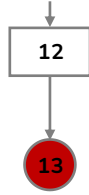


Procedimiento: Coordinación de comisiones (MB-PE-DDS-02-08)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PE-DDS-02-08	
Coordinación de comisiones			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Comisión / Encarg Proceso	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la coordinación de comisiones de índole social en conjunto con otras instituciones públicas relacionadas	No aplica		<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- No --> 5[5]; 4 -- Sí --> 2; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12];</pre>		
2	Se propone día y fecha para la sesión; así como preparar los temas a tratar, según el plan de la comisión o situaciones especiales	Temas de comisión				
3	Se remite a los miembros de la comisión para observaciones o ajustes	Temas de comisión				
4	Si se reciben observaciones o ajustes se regresa a paso 2 para cambios, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se solicita el lugar de la capacitación según los requerimientos de la misma	No aplica				
6	Se prepara el material requerido para la sesión, refrigerio (si aplica) o demás insumos requeridos (video beam, computadora)	No aplica				
7	Se recibe a los asistentes a la sesión y se toma lista de asistencia	Orden del día				
8	Se ejecuta la sesión con cada uno de los temas a tratar y se toman los acuerdos correspondientes	Acta de sesión				
9	Se incluyen los acuerdos en control	Consecutivo de acuerdos				
10	Se notifican los acuerdos aprobados a quien corresponda su implementación	Notificación de acuerdos				
11	Se envía el acta de la sesión a los miembros de la comisión para conocimiento	Acta de sesión				



12	Se elabora un informe final de acciones de la comisión y se remite a la Dirección.	Informe	
13	Fin de procedimiento:	No aplica	

Proceso: Dirección de Servicios Públicos (MB-PE-DSP-03)

Según el Código Municipal en el Artículo 4, inciso g) se indica que las municipalidades deben promover la protección del ambiente y la conservación de los recursos naturales en su jurisdicción; así como el Artículo 79 que faculta a los municipios para emitir reglamentos ambientales y desarrollar proyectos relacionados con el manejo de recursos naturales y áreas protegidas

Por lo que la Dirección se encarga del desarrollo de políticas y acciones planificadas que contribuyan al proceso sostenible y la protección efectiva del medio ambiente en el cantón, supervisando la calidad y el eficiente funcionamiento de los servicios públicos que tienen que ver con el ambiente

Marco Jurídico Específico

- Ley N°7575 Ley Forestal
- Ley de Manejo de Residuos Sólidos
- Ley Orgánica del Ambiente (Ley N.º 7554)
- Política Nacional de Ambiente

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	Dirección Servicios Públicos	Código Proceso	MB-PE-DSP-03
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Tipo del proceso	Estratégico

B. OBJETIVO DEL PROCESO	
Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar la prestación eficiente y oportuna de los servicios públicos esenciales, tales como la recolección de residuos, mantenimiento de vías y espacios públicos, parques y cementerios, con el fin de garantizar el bienestar de la comunidad, preservar el orden y la salubridad, y contribuir al desarrollo sostenible del cantón	

C. RIESGOS IDENTIFICADOS	
Ausencia de controles de validación y verificación de las actividades asignadas al	Alta
Falta de supervisión y monitoreo de las actividades realizadas al personal a cargo.	Alta
Controles informales para la revisión y procesamiento de la información en la	Alta
Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	Alta
Procedimientos desactualizados o inexistentes para las actividades más relevantes.	Alta
Ausencia de controles de seguimiento compartidos con el superior para la auditoría	Media

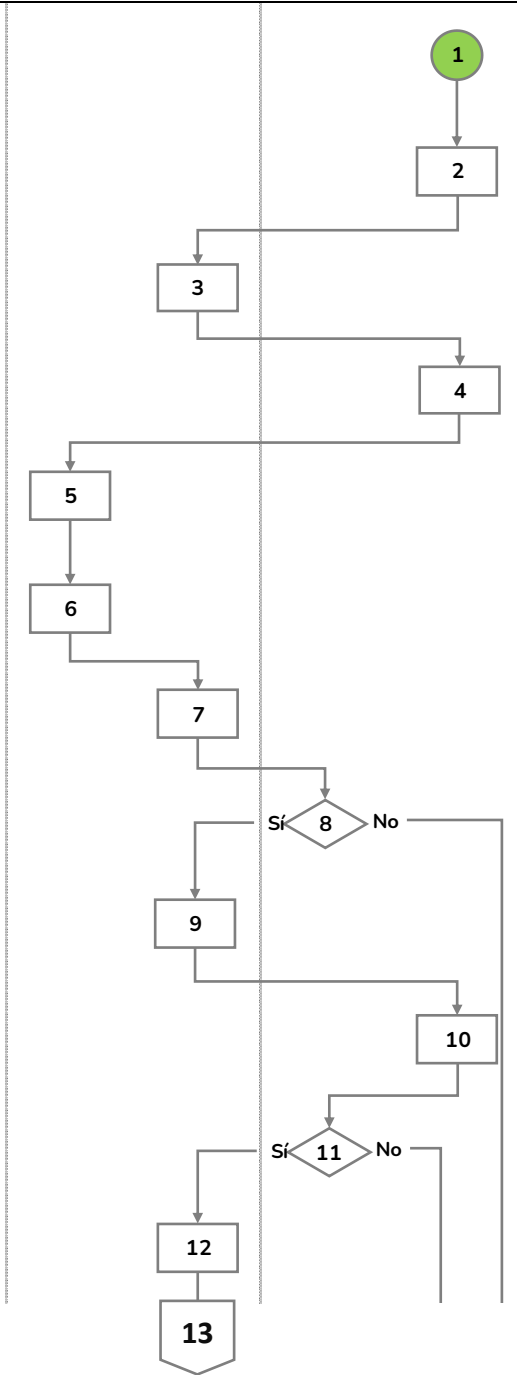
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES		
Procedimiento interno	Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PE-DSP-03-01	No aplica	No aplica
MB-PE-DSP-03-02	No aplica	No aplica
MB-PE-DSP-03-03	No aplica	No aplica
MB-PE-DSP-03-04	No aplica	No aplica



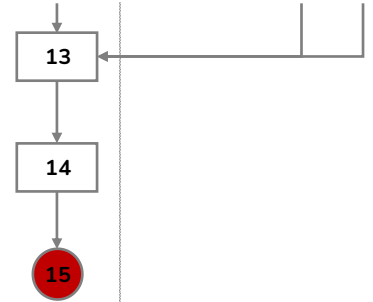
Procedimiento: Aseo de vías y parques (MB-PE-DSP-03-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PE-DSP-03-01	
Aseo de vías y parques			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Inspector / Asistente	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la contratación de una empresa para el servicio de aseo de vías y mantenimiento de parques	No aplica				
2	La empresa contratada presenta la frecuencia de trabajos a realizar, mediante documento por correo emitido por el responsable de la empresa	Cronograma mensual				
3	Se recibe el cronograma mensual y se remite al Inspector(a)	Cronograma mensual				
4	La empresa contratada ejecuta las labores diarias de limpieza de vías públicas y parques	No aplica				
5	Se realiza validación en campo del cumplimiento de las funciones según cronograma	Plantilla “Verificación de labores del Contrato de Aseo				
6	Se elabora informe semanal de las inspecciones realizadas y se remite al Asistente de Dirección	Informe				
7	Se revisa el informe semanal	Informe				
8	Si se detecta alguna inconsistencia se continúa paso 9, si no se continúa paso 13	No aplica				
9	Se comunica el cumplimiento a la empresa contratada y la acción correctiva esperada con firma de la Dirección	Oficio por correo electrónico				
10	La empresa recibe el oficio y realiza las acciones correctivas	No aplica				
11	Si perciste la inconsistencia se continúa paso 12, si no se continúa paso 13	No aplica				
12	Se realiza la aplicación de la multa aprobado por la Dirección	Condiciones del contrato				



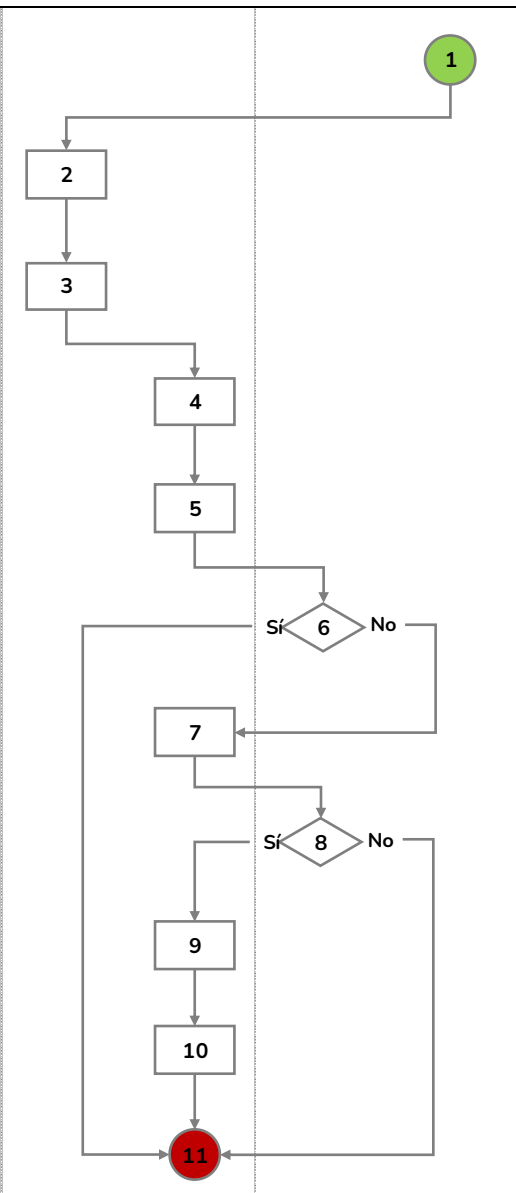
13	Al finalizar el mes, se recibe la factura por parte de la empresa contratada y se aplica alguna multa por incumplimiento (si aplica)	Factura
14	Se procede a realizar aprobación del pago en SICOP y se adjunta formulario de validación de labores realizadas	SICOP
15	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Limpieza de lotes baldíos o enmontados (MB-PE-DSP-03-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PE-DSP-03-02	
Limpieza de lotes baldíos o enmontados			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Secretaría Director / Asistente	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de denuncias de las personas ciudadanas o por las verificaciones del inspector	No aplica				
2	Se recibe la denuncia o valoración del inspector y se realiza una revisión en el Sistema Municipal sobre la persona dueña de la propiedad	No aplica				
3	Se elabora la notificación a la persona dueña del lote con la información requerida y se traslada a Director(a) para firma	Notificación				
4	Se notifica por correo electrónico o presencial mediante mensajero	Notificación				
5	Se da seguimiento si se realizaron las labores de mantenimiento del lote en el plazo establecido, según las validaciones del Inspector	Informe de inspección y fotografías				
6	Si la persona dueña del lote realizó las labores de mantenimiento fin de procedimiento, si no se continúa paso 7	No aplica				
7	Se realiza una nueva notificación incorporando los costos de realizar las labores por parte de la Municipalidad	Notificación				
8	Si perciste el incumplimiento se continúa paso 9, si no fin de procedimiento	No aplica				
9	Se coordina el mantenimiento del lote con la empresa contratada para cortas y podas de árboles según procedimiento	Procedimiento código MB-PE-DSP-03-03				
10	Se carga en el sistema municipal la multa por concepto de mantenimiento del lote privado	SIGMB				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				



Procedimiento: Cortas y podas de árboles (MB-PE-DSP-03-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

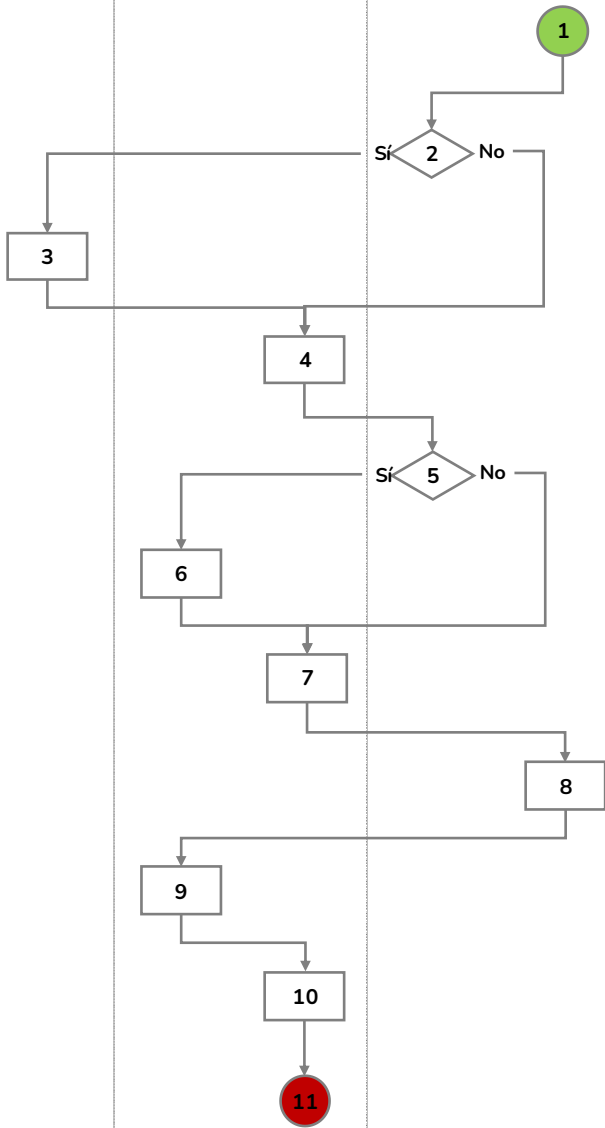
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PE-DSP-03-03	
Cortas y podas de árboles			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Inspector / Asistente	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la contratación bajo demanda de una empresa para el servicio de corta y poda de árboles	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Sí --> 5[5] 4 -- No --> 7[7] 5 --> 6[6] 6 --> 7 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11((11))</pre>			
2	Se recibe la denuncia o valoración del inspector y se le remite a la Gestión Ambiental para que emita criterio	No aplica				
3	La Gestión Ambiental valora el caso y da su criterio al respecto de la poda o corta del árbol, según lo que proceda	Criterio técnico				
4	Si procede la poda o corta del árbol se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se le comunica a la persona denunciante las razones por las que no procede en caso de denuncia y si fue por inspección se deja documentado. Fin de procedimiento	Resolución				
6	Se le comunica a la empresa contratada atender la labor en coordinación con el inspector	Correo				
7	La empresa contratada realiza la labor de poda o corta de árbol	No aplica				
8	Se realiza inspección en sitio para validar la labor de poda o corta de árbol	Acta de inspección y fotografías				
9	Al final del mes la empresa contratada presenta la factura de pago junto con el desglose de las labores realizadas	Memorando y facturas				
10	Se procede a realizar aprobación y tramite de pago en el SICOP	SICOP				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				

Procedimiento: Atención de quejas (MB-PE-DSP-03-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PE-DSP-03-04	
Atención de quejas			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Inspector / Asistente	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la queja o denuncia de la persona usuaria por correo o en Servicio al Cliente	No aplica				
2	Si se recibe física se continúa paso 3, si no porque es digital se continúa paso 4	No aplica				
3	La Unidad de Servicio al Cliente recibe la queja o denuncia y la remite a la Dirección de Servicios Públicos	Formulario de quejas				
4	Se recibe la queja o denuncia y se valida la información del caso	Formulario de quejas				
5	Si se requiere inspección se continúa paso 6, si no se continúa paso 7	No aplica				
6	Se realiza inspección de campo para validar el caso	Acta de inspección y fotografías				
7	Se coordina con el responsable de la empresa contratada para cubrir las labores del caso denunciado	Correo				
8	La empresa contratada realiza las labores solicitadas	No aplica				
9	Se realiza inspección de campo para validar las acciones realizadas	Acta de inspección y fotografías				
10	Se da respuesta a la persona denunciante por el medio de notificación aportado por la persona	Oficio				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				

```
graph TD; 1((1)) --> 2{2}; 2 -- Si --> 3[3]; 2 -- No --> 4[4]; 3 --> 4; 4 --> 5{5}; 5 -- Si --> 6[6]; 5 -- No --> 8[8]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11((11))
```



Proceso: Dirección Jurídica (MB-PE-DJ-04)

Conforme a los artículos 4, 10 y 11 de la Ley General de la Administración Pública (6227) se establece la necesidad de contar con un departamento especializado en gestión jurídica que asesore a la Alcaldía, al Concejo y demás instancias sobre el manejo e interpretación de la legislación que rige el quehacer municipal; asimismo ejecute todas las acciones judiciales correspondientes al ámbito de acción de la municipalidad.

Por lo anterior, la Dirección se enfoca en brindar asesoría legal integral a todas las dependencias municipales, garantizando que las actuaciones institucionales se ajusten al marco jurídico vigente. Además, vela por el cumplimiento de la legalidad en los procedimientos municipales, fortaleciendo la seguridad jurídica, la transparencia y la legitimidad de la gestión pública local.

Glosario

Criterio jurídico: Opinión emitida por un abogado sobre una situación basada en conocimiento de las leyes

Autoridad Judicial: Tribunal u órgano jurisdiccional competente

Demanda: Petición o solicitud de algo, especialmente si consiste en una exigencia o se considera un derecho.

Sentencia: Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.

Tribunal de Casación: Tribunal de más alta jerarquía de un país

Tribunal Contencioso Administrativo: Organización judicial especializada en la resolución de las controversias en las que es parte la Administración pública

Convenio: Acuerdo formal entre dos o más partes para cumplir con ciertas condiciones o compromisos establecidos.

Dictamen: Informe o juicio técnico emitido por un experto sobre un tema específico, generalmente para orientar una decisión.

Recurso de amparo: Medio legal para proteger los derechos fundamentales de una persona cuando estos son vulnerados por actos de autoridad.

Demandante: Persona que presenta una demanda ante un tribunal, solicitando una resolución sobre un conflicto legal.

Prueba recopilada: Evidencia reunida durante una investigación o proceso legal para respaldar los hechos o argumentos presentados.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Dirección Jurídica	Código Proceso	MB-PE-DJ-04
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Tipo del proceso	Estratégico

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Brindar asesoría legal integral a los distintos órganos y unidades municipales, velando por la legalidad de los actos administrativos, la correcta interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico, y la defensa judicial y extrajudicial de los intereses institucionales.

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

Falta de Capacitación formal al personal en temas de ética, conflicto de intereses, etc	Alta
Robo o hurto de información generada en la unidad	Alta
Falta de instrucciones formales para el manejo del conflicto de intereses.	Alta
Debilidades en la gestión formal al detectar un acto de corrupción o fraude.	Alta
Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	Media
Manuales, instructivos, protocolos y formularios desactualizados o inexistentes	Media

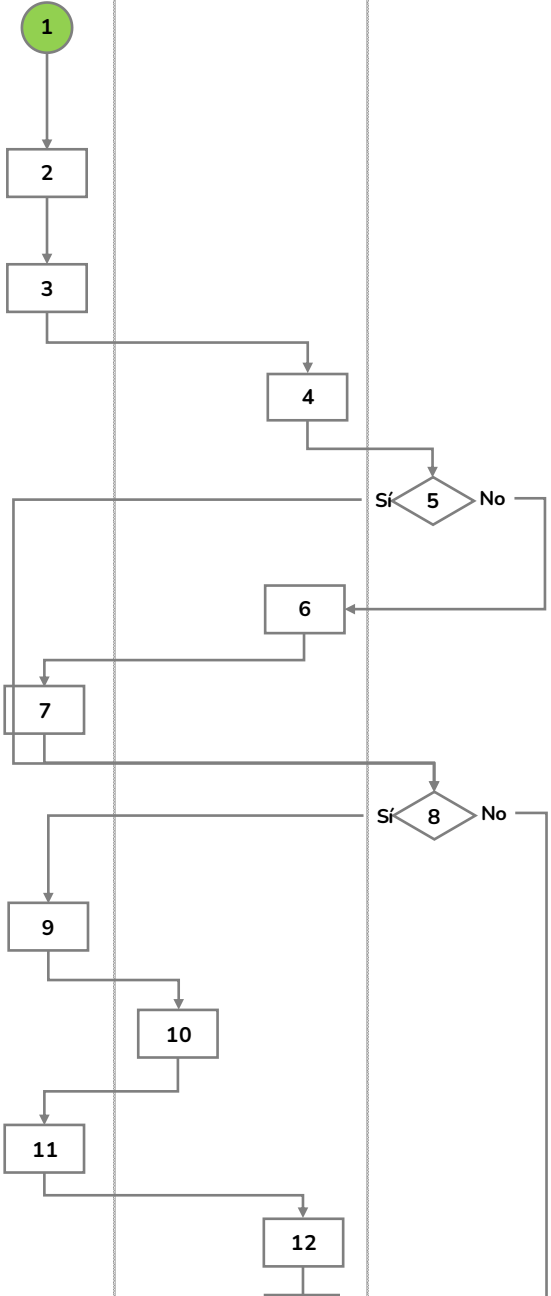
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

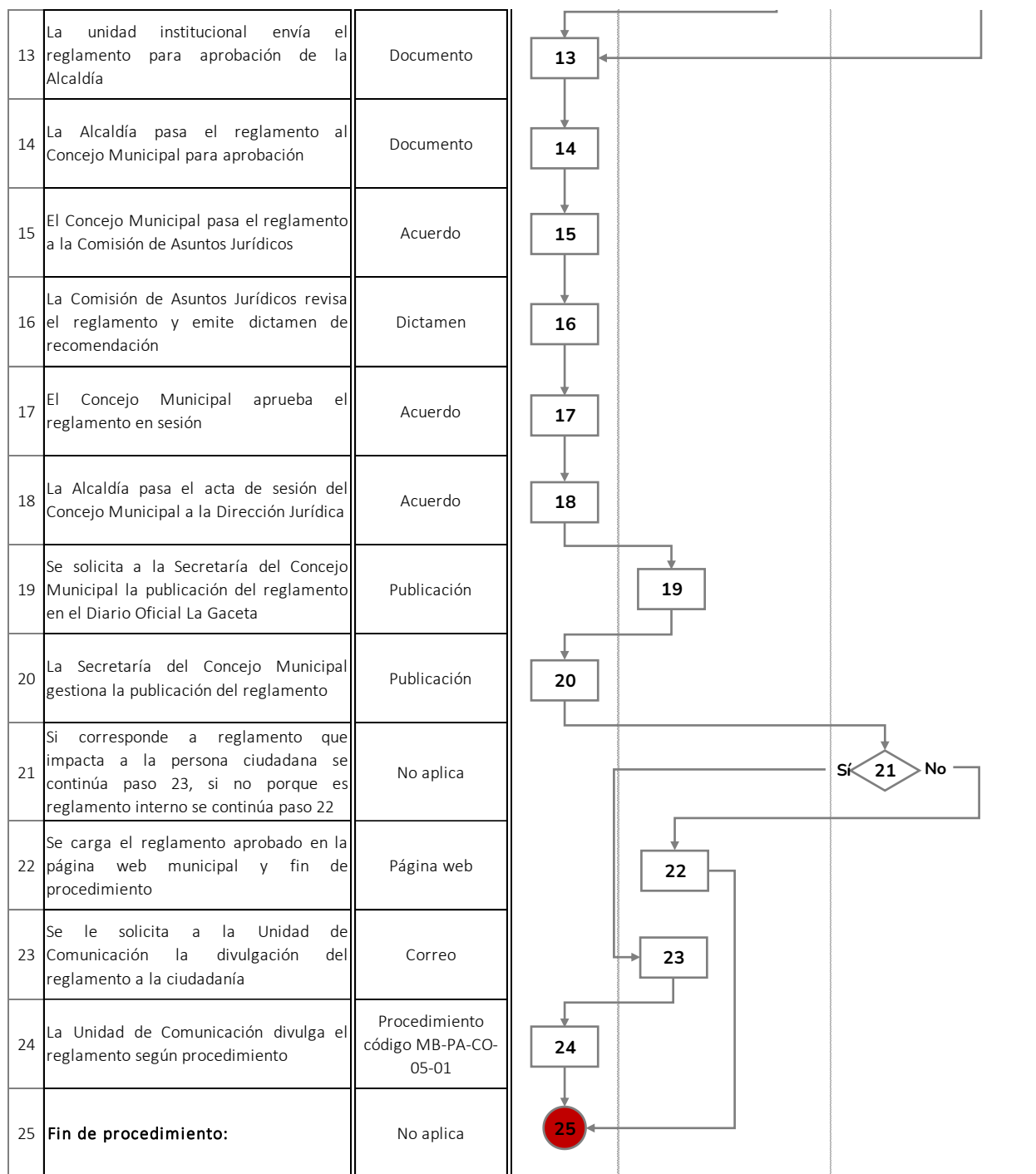
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PE-DJ-04-01		MB-PA-CO-05-01	Comunicación
MB-PE-DJ-04-02		No aplica	No aplica
MB-PE-DJ-04-03		No aplica	No aplica
MB-PE-DJ-04-04		No aplica	No aplica
MB-PE-DJ-04-05		MB-PA-P-10-02	Proveeduría
MB-PE-DJ-04-06		No aplica	No aplica



Procedimiento: Elaboración de Reglamentos Municipales (MB-PE-DJ-04-01)

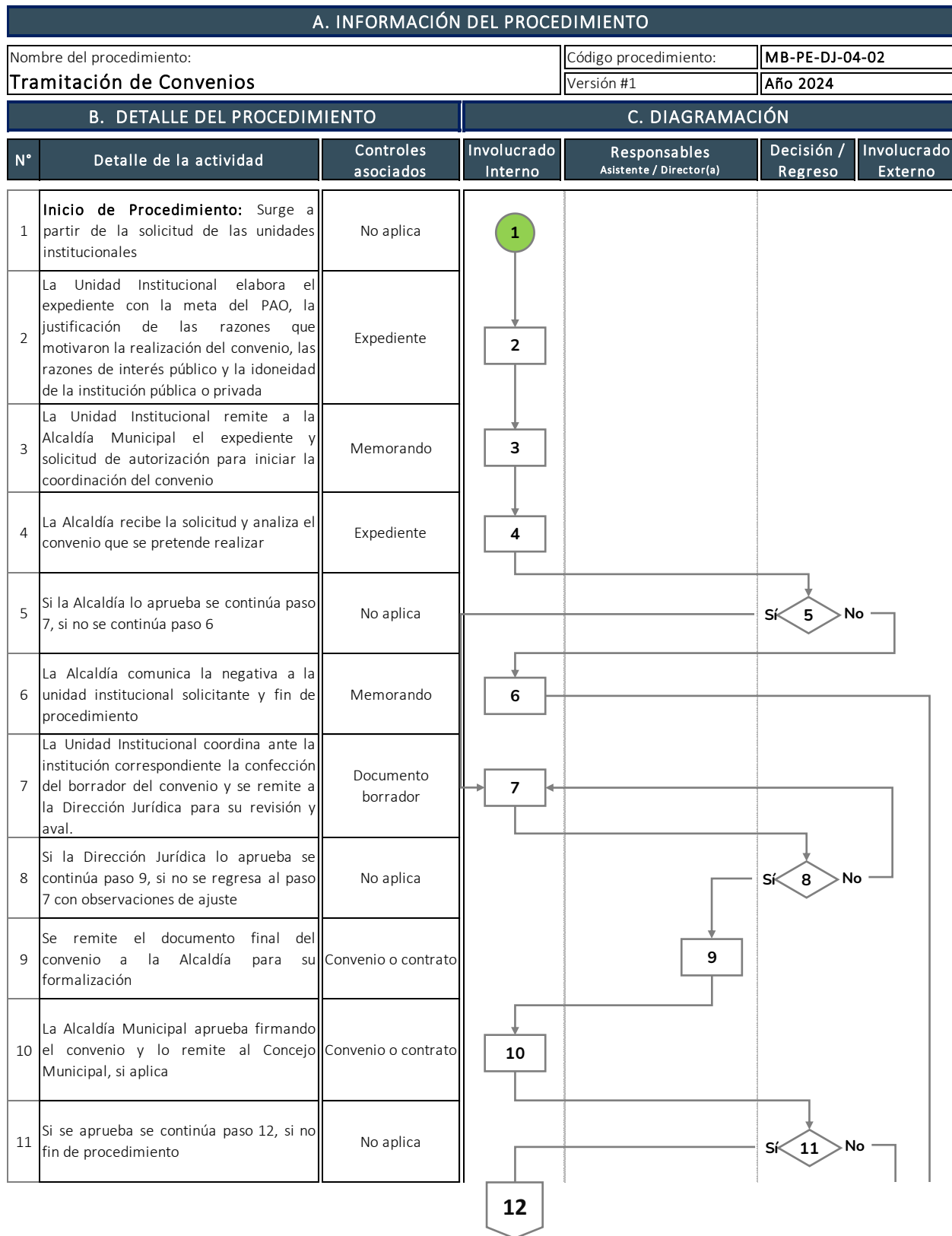
FICHA DE PROCEDIMIENTO

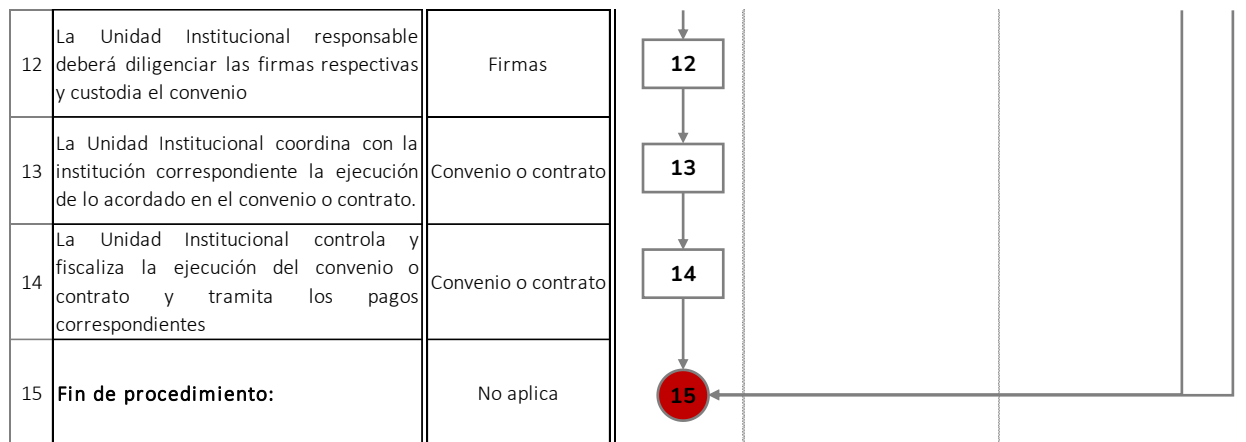
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PE-DJ-04-01		
Elaboración de Reglamentos Municipales			Versión #1	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Director(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de una situación, servicio o problemática que amerita ser regulada desde la Alcaldía, Concejo Municipal o unidad institucional	No aplica				
2	La Unidad institucional elabora el expediente administrativo y el esquema minimo según la circular correspondiente	Circular AMB-CC-003-2024				
3	La Unidad institucional elabora la propuesta de reglamento con base en la normativa correspondiente y se remite a la Dirección Jurídica para revisión	Borrador de reglamento				
4	Se valida el documento a revisar contra la legislación correspondiente y acorde a la jurisprudencia	No aplica				
5	Si se da el visto bueno se continúa paso 8, si no porque requiere ajustes se continúa paso 6	No aplica				
6	Se remiten las observaciones de ajuste al documento (si es necesario se realiza reunión)	Oficio				
7	La unidad institucional realiza los ajustes en el documento correspondiente	Documento				
8	Si corresponde a reglamento que impacta a la persona ciudadana se continúa paso 9, si no porque es reglamento interno se continúa paso 13	No aplica				
9	La Unidad Institucional envía la información correspondiente al MEIC	Formulario del MEIC				
10	Se solicita a la Secretaría del Concejo Municipal la publicación de consulta pública en el Diario Oficial La Gaceta	Publicación				
11	La Secretaría del Concejo Municipal gestiona la publicación de consulta pública	Publicación				
12	Se somete a consulta pública previa y no vinculante por 10 días hábiles y se valoran las observaciones recibidas	Publicación				



Procedimiento: Tramitación de Convenios (MB-PE-DJ-04-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO





Procedimiento: Criterios Jurídicos (MB-PE-DJ-04-03)

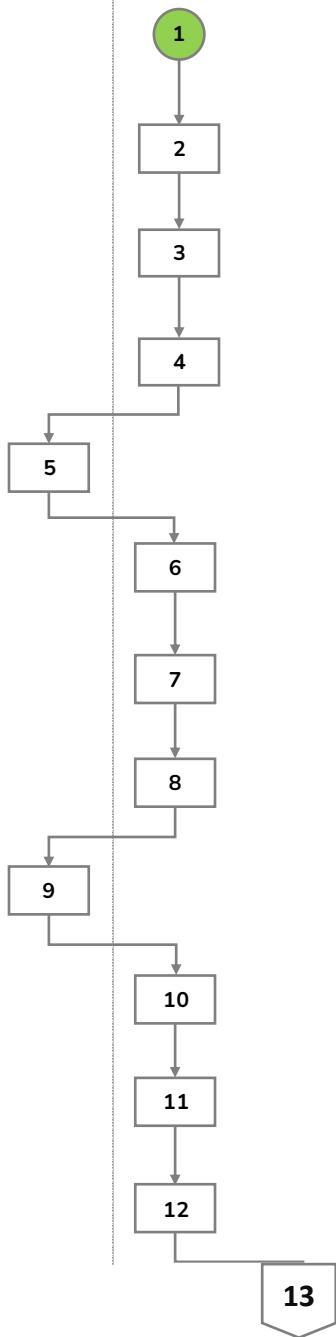
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Criterios Jurídicos			Código procedimiento:		MB-PE-DJ-04-03	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Director(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la Alcaldía o alguna unidad institucional que requiera del criterio jurídico	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Sí --> 5[5] 4 -- No --> 6[6] 5 --> 6 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10((10))</pre>			
2	Se recibe la solicitud de criterio jurídico de la Alcaldía o unidad institucional	Correo / Oficio				
3	Se analiza la solicitud con respecto a la legislación correspondiente	No aplica				
4	Si se requiere mayor información del caso se continúa paso 5, si no se continúa paso 7	No aplica				
5	Se solicita información referente al caso o el expediente administrativo	Correo / Oficio				
6	La Unidad Institucional recopila la información para conformar el expediente administrativo del caso	Expediente administrativo				
7	Se realiza el análisis con la información completa del caso	Expediente administrativo				
8	Se redacta el criterio jurídico recomendativo	Criterio				
9	Se traslada el criterio jurídico a la Alcaldía o unidad institucional solicitante	Criterio				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				

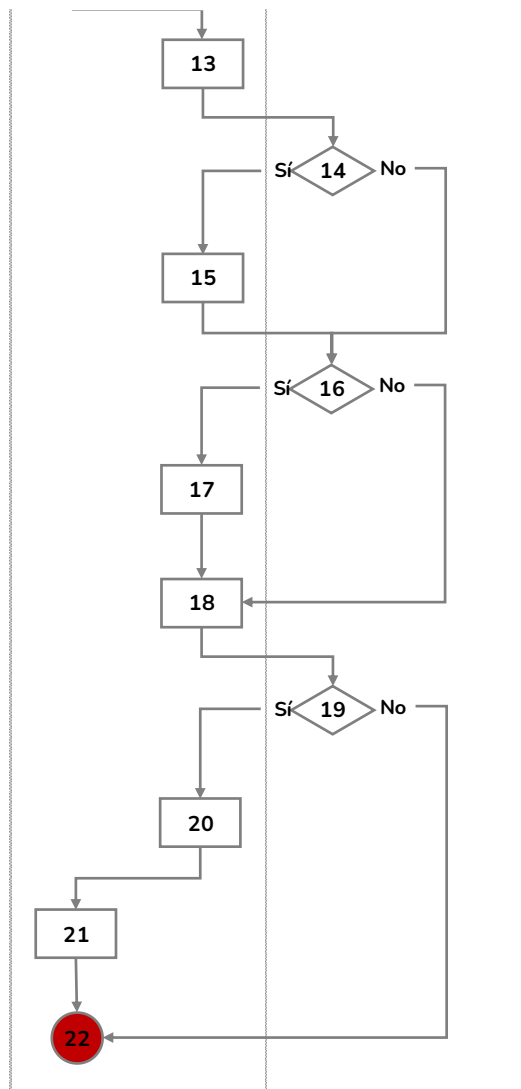
Procedimiento: Procesos judiciales (MB-PE-DJ-04-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Procesos judiciales			Código procedimiento:		MB-PE-DJ-04-04	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Abogado(a) Asist / Director(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de una demanda interpuesta por una persona usuaria o funcionaria municipal a la Municipalidad	No aplica				
2	Se recibe notificación física del Poder Judicial y se delega al abogado adjunto si corresponde	Notificación				
3	Se revisa la demanda en el sistema correspondiente	Gestión en línea del Poder Judicial				
4	Se solicita información a las personas o unidades correspondientes	Correo				
5	La persona o unidad institucional correspondiente conforma el expediente para análisis del caso	Expediente				
6	Se recibe y analiza la información del caso con base a la legislación correspondiente	Expediente				
7	Se elabora la respuesta a la demanda recibida	Oficio				
8	Se traslada a la Alcaldía para conocimiento	Oficio				
9	La Alcaldía firma la respuesta a la demanda recibida	Oficio				
10	Se queda a la espera de participación a la audiencia preliminar	No aplica				
11	Se recibe convocatoria de la audiencia preliminar	Convocatoria				
12	Se prepara la prueba documental para presentación de la defensa	Expediente				



13	Se participa en la audiencia preliminar	Minuta de reunión
14	Si la autoridad judicial convoca a una audiencia de conciliación se continúa paso 15, si no se continúa paso 16	No aplica
15	Se participa en la audiencia de conciliación	Minuta de audiencia
16	Si la autoridad judicial convoca a un juicio se continúa paso 17, si no se continúa paso 18	No aplica
17	Se participa en el juicio	Minuta de audiencia
18	Se recibe la resolución final del caso	Resolución
19	Si procede elaborar un recurso de apelación a la resolución final se continúa paso 20, si no fin de procedimiento	No aplica
20	Se elabora recurso de revocatoria, apelación o casación según aplique	Poder especial judicial para actuar
21	Se ingresa en el sistema correspondiente	Gestión en línea del Poder Judicial
22	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Refrendo de contrato (MB-PE-DJ-04-05)

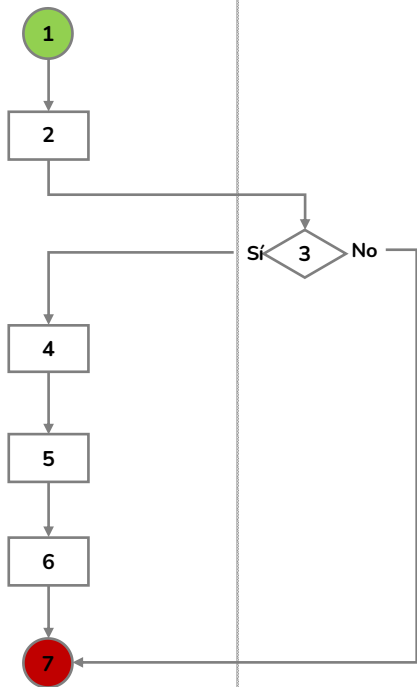
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PE-DJ-04-05		
Refrendo de contrato			Versión #1		Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Director(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la adjudicación de una persona física o jurídica en un procedimiento de contratación	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Sí --> 5[5] 4 -- No --> 6[6] 5 --> 6 6 --> 7{7} 7 -- Sí --> 8[8] 7 -- No --> 9[9] 8 --> 10((10)) 9 --> 10</pre>				
2	La Unidad de Proveeduría realiza el contrato según procedimiento y se lo remiten a la Dirección Jurídica	Procedimiento código MB-PA-P-10-02					
3	Se recibe y revisa el expediente de la contratación y los requisitos establecidos en el SICOP	Reglamento de Refrendo de la CGR					
4	Si la información del contrato es correcta se continúa paso 9, si no se continúa paso 5	No aplica					
5	Se le solicita a la Unidad de Proveeduría que subsane la información requerida	Correo					
6	La Unidad de Proveeduría realiza subsane el subsane interno o coordina con el contratista si fuera necesario	No aplica					
7	Si se recibe subsane se continúa paso 9, si no se continúa paso 8	Correo					
8	Se realiza el rechazo de la solicitud de refrendo y fin de procedimiento	Correo					
9	Se realiza el refrendo del contrato en el sistema	SICOP					
10	Fin de procedimiento:	No aplica					

Procedimiento: Revisión del Diario Oficial La Gaceta (MB-PE-DJ-04-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PE-DJ-04-06	
Revisión del Diario Oficial La Gaceta			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Director(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la revisión frecuente del Diario Oficial La Gaceta	No aplica		<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3{3}; 3 -- No --> 7((7)); 3 -- Sí --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7;</pre>		
2	Se ingresa a la página web del Diario Oficial La Gaceta y se revisan las publicaciones	Página web				
3	Si se identifica información de interés municipal se continúa paso 4, si no fin de procedimiento	No aplica				
4	Se extrae la información de interés municipal y se archiva	Carpeta La Gaceta				
5	Se imprimen los Reglamentos Internos y reformas publicadas	No aplica				
6	Se divulga en las diferentes dependencias internas	Divulgación				
7	Fin de procedimiento:	No aplica				



Proceso: Dirección Técnica Operativa y Desarrollo Urbano (MB-PE-DDU-05)

Tiene su fundamento en el artículo 15 de la ley de Planificación Urbana, en la que se indica: "...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio jurisdiccional...", además el artículo 169 de la Constitución Política y el artículo 28 de la ley Orgánica del Ambiente y demás leyes conexas, con el objetivo de garantizar el desarrollo y gestión urbana del cantón.

La Dirección se enfoca en promover el progreso sostenible del Cantón, procurando su eficiencia, funcionalidad y competitividad económica, a partir de un crecimiento urbano equilibrado, en la que se gestione de manera integral el desarrollo ambiental, físico, social y de paisaje de la ciudad.

Marco Jurídico Específico

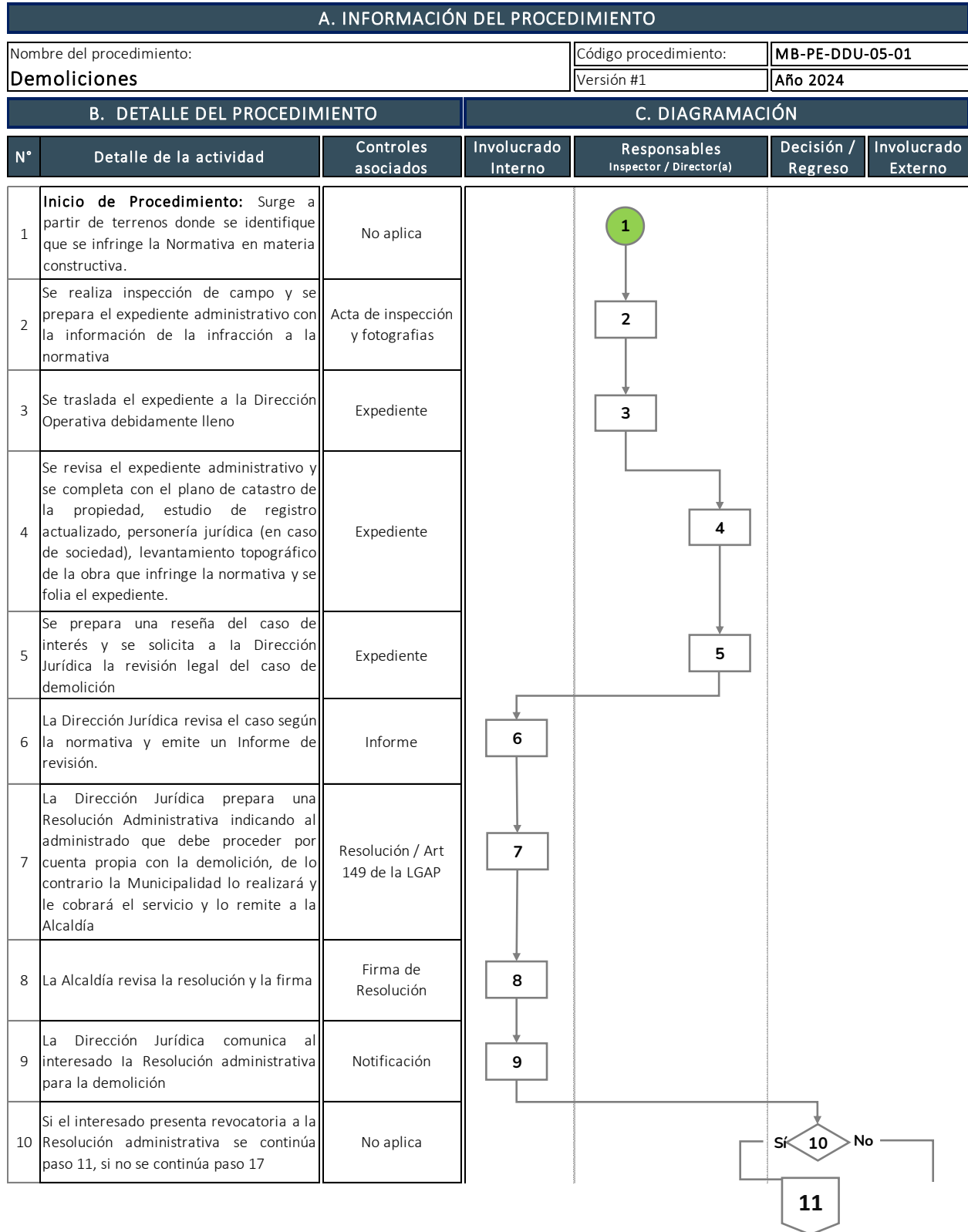
- Ley N°4240 de Planificación Urbana
- Ley Orgánica del Ambiente
- Ley N°833 Ley De Construcciones
- Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones.
- Ley N°7600 Ley Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
- Código Urbano
- Ley Reguladora de Condominios

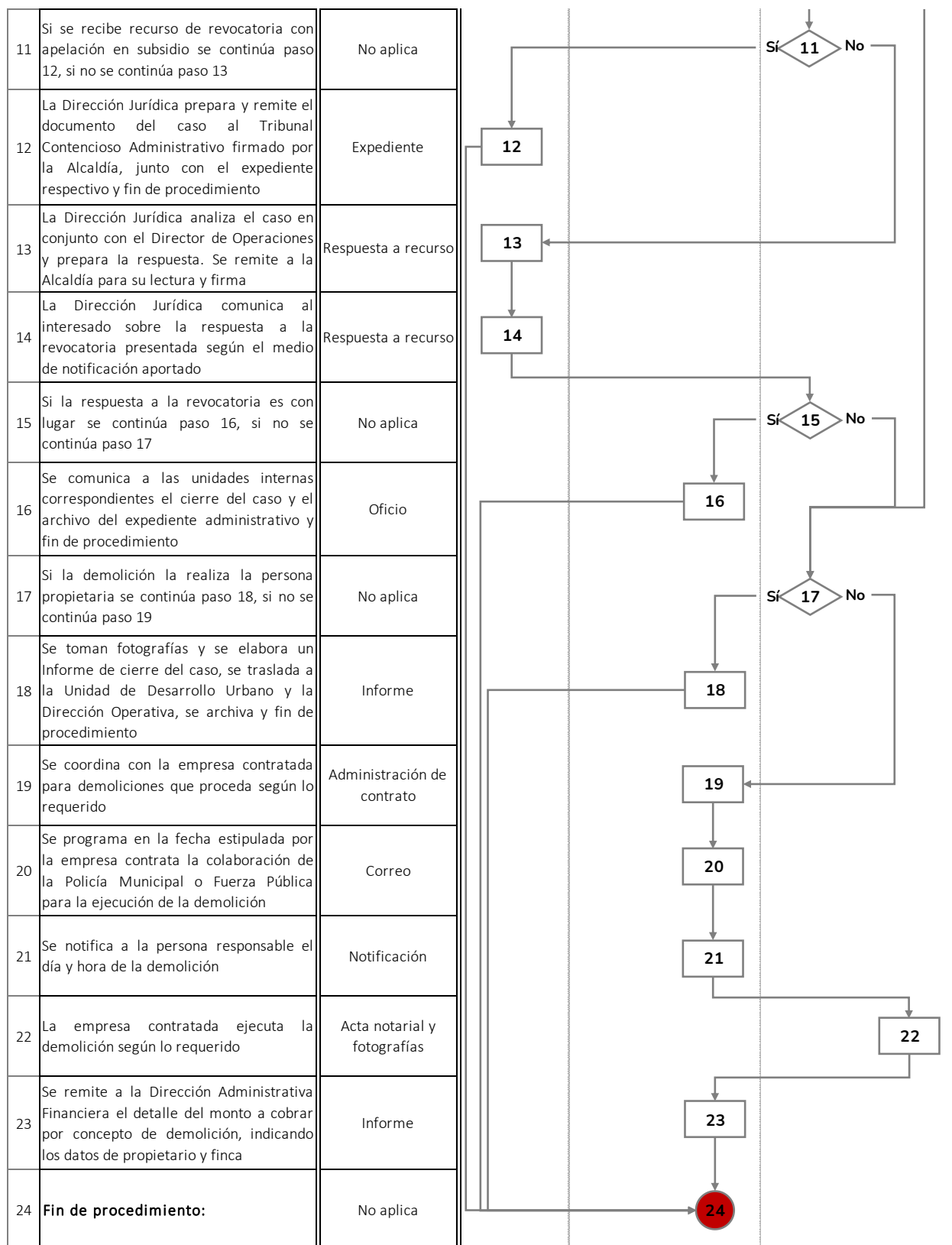
FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	Dir. Téc. Operat y Desarrollo Urbano	Código Proceso	MB-PE-DDU-05
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Tipo del proceso	Estratégico
B. OBJETIVO DEL PROCESO			
Planificar, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con el desarrollo territorial, la infraestructura vial, la gestión de obras públicas y el ordenamiento urbano, promoviendo un crecimiento sostenible, seguro y funcional del cantón, en cumplimiento de la normativa técnica y urbanística vigente, y en articulación con las necesidades de la comunidad y los planes institucionales de desarrollo local.			
C. RIESGOS IDENTIFICADOS			
Infraestructura inadecuada o insuficiente.			Media
Personal asignado para sustituciones o suplencias no capacitado			Baja
Faltante de recursos no contemplados en la planificación y presupuesto			Baja
Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos.			Baja
Normativa interna y otras regulaciones no aprobada por Jerarcas o instancias.			Baja
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.			Baja
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES			
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PE-DDU-05-01		No aplica	No aplica

Procedimiento: Demoliciones (MB-PE-DDU-05-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO





Proceso: Planificación Institucional (MB-PE-PI-06)

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Planificación Nacional toda municipalidad debe contar con un área administrativa de Planificación, con el fin de desarrollar los procesos de Planificación Institucional, dotando a la administración de planes integrales que permita a la Municipalidad el logro de los objetivos y metas de forma eficiente.

Se enfoca en definir, coordinar y dar seguimiento a las estrategias, planes y proyectos que orientan el desarrollo integral del cantón y el fortalecimiento de la gestión municipal, alineando los objetivos institucionales con las necesidades de la población, mediante la formulación de planes operativos, estratégicos y de desarrollo, así como en la evaluación de su cumplimiento.

Glosario

PAO: Planificación Anual Operativa

SIPP: Sistema de Información de Presupuestos Públicos

CGR: Contraloría General de la República

NTPP: Normas Técnicas de Prevención de Peligros

Herramienta Visio: Software de Microsoft utilizado para crear diagramas, gráficos y representaciones visuales de procesos, estructuras o flujos de trabajo, como diagramas de flujo, organigramas y planos

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Planificación Institucional	Código Proceso	MB-PE-PI-06
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Tipo del proceso	Estratégico

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Coordinar, formular, dar seguimiento y evaluar los instrumentos de planificación estratégica, operativa y territorial de la institución, asegurando su alineación con las políticas públicas, los objetivos institucionales y las necesidades de la comunidad; orientando la toma de decisiones basada en datos, promoviendo la asignación eficiente de los recursos y articulando los diferentes planes y proyectos municipales

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

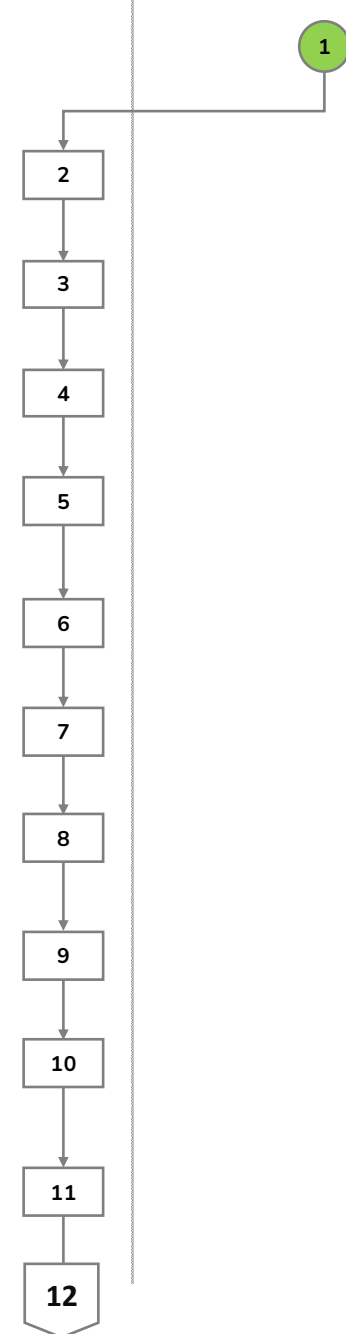
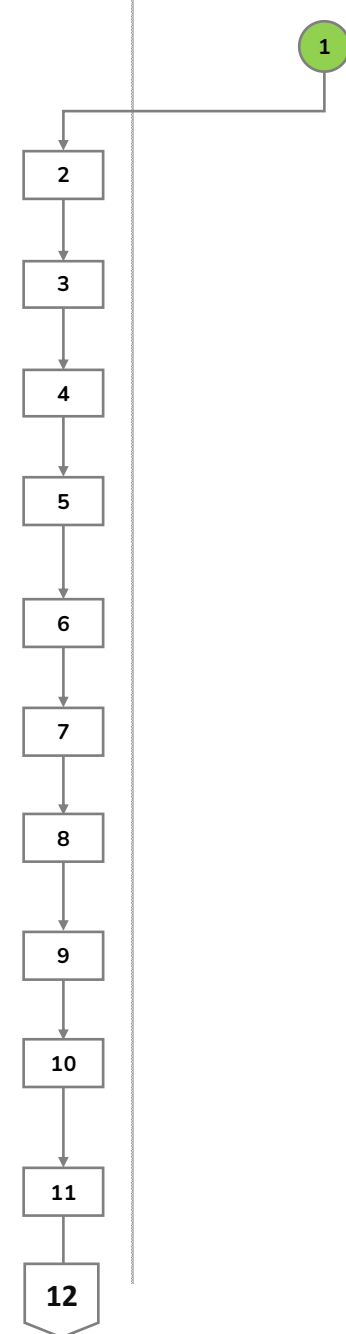
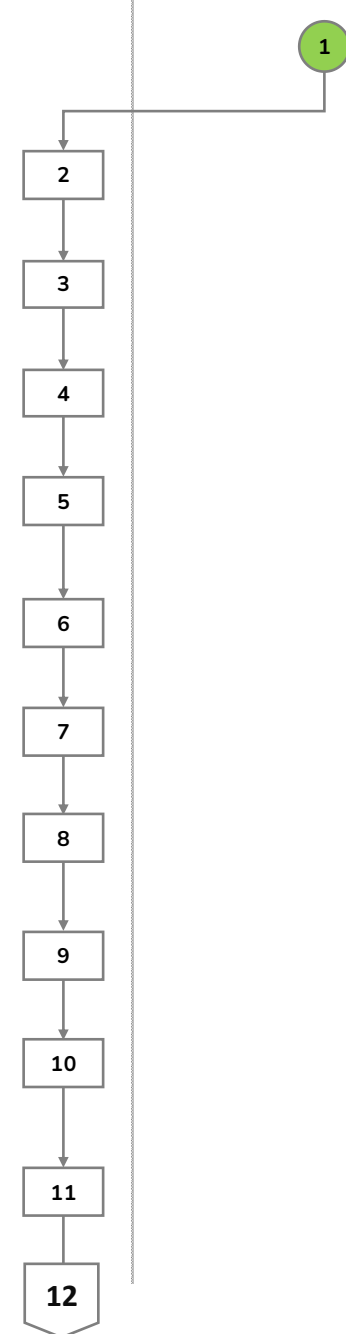
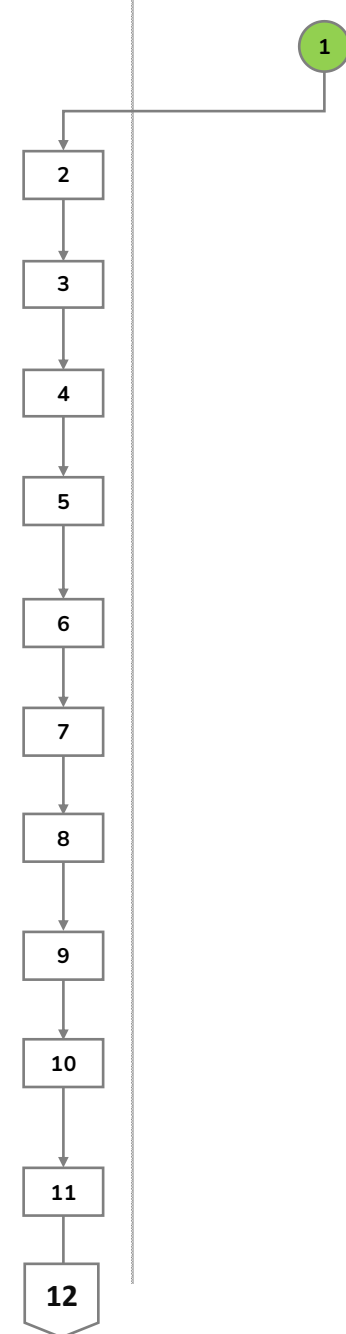
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Alta
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos.	Media
Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Media
Falta de instrucciones formales para el manejo del conflicto de intereses	Baja
Faltante de recursos por posibles eventos no contemplados en la planificación	Baja

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

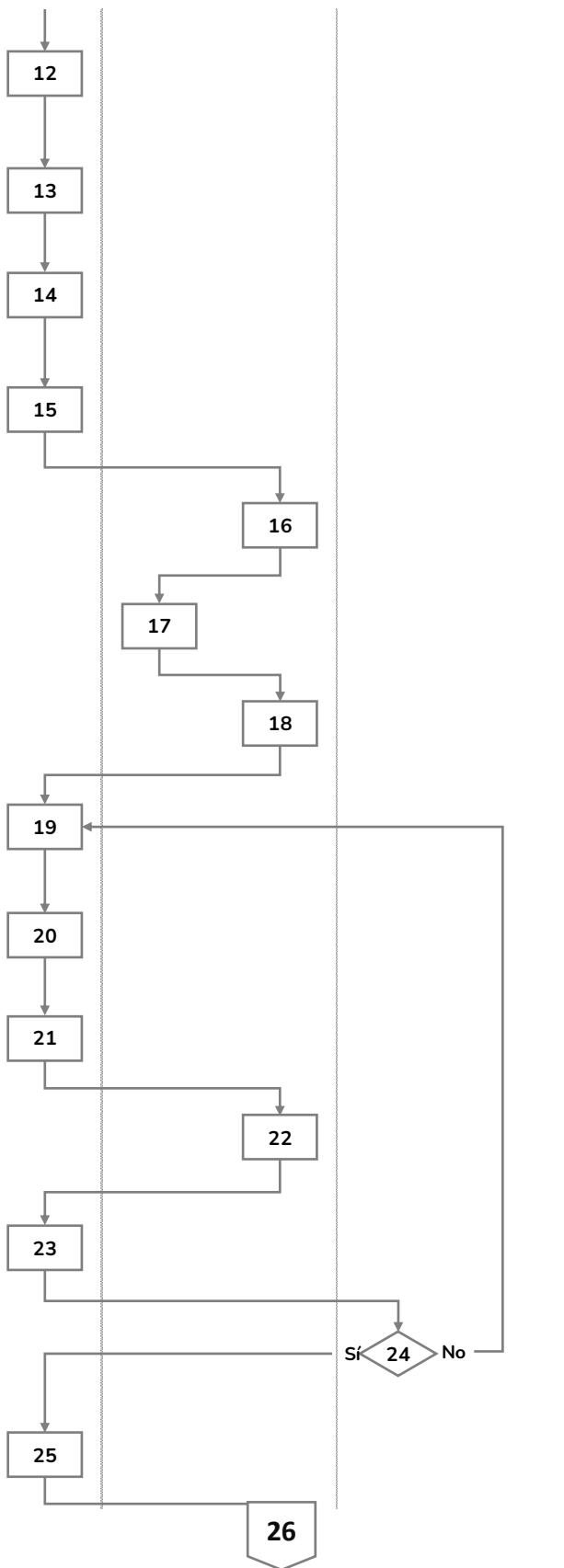
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PE-PI-06-01		No aplica	No aplica
MB-PE-PI-06-02		No aplica	No aplica
MB-PE-PI-06-03		No aplica	No aplica
MB-PE-PI-06-04		MB-PA-P-10-01	Proveeduría

Procedimiento: Plan Anual Operativo (MB-PE-PI-06-01)

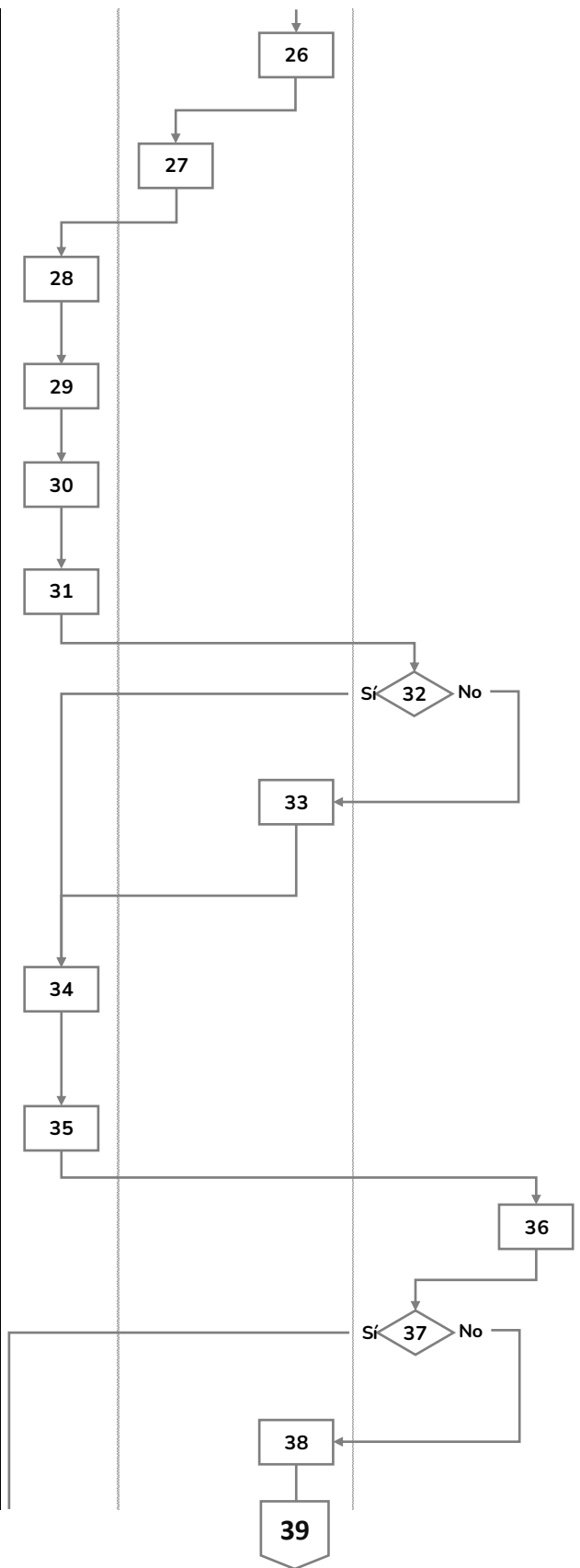
FICHA DE PROCEDIMIENTO

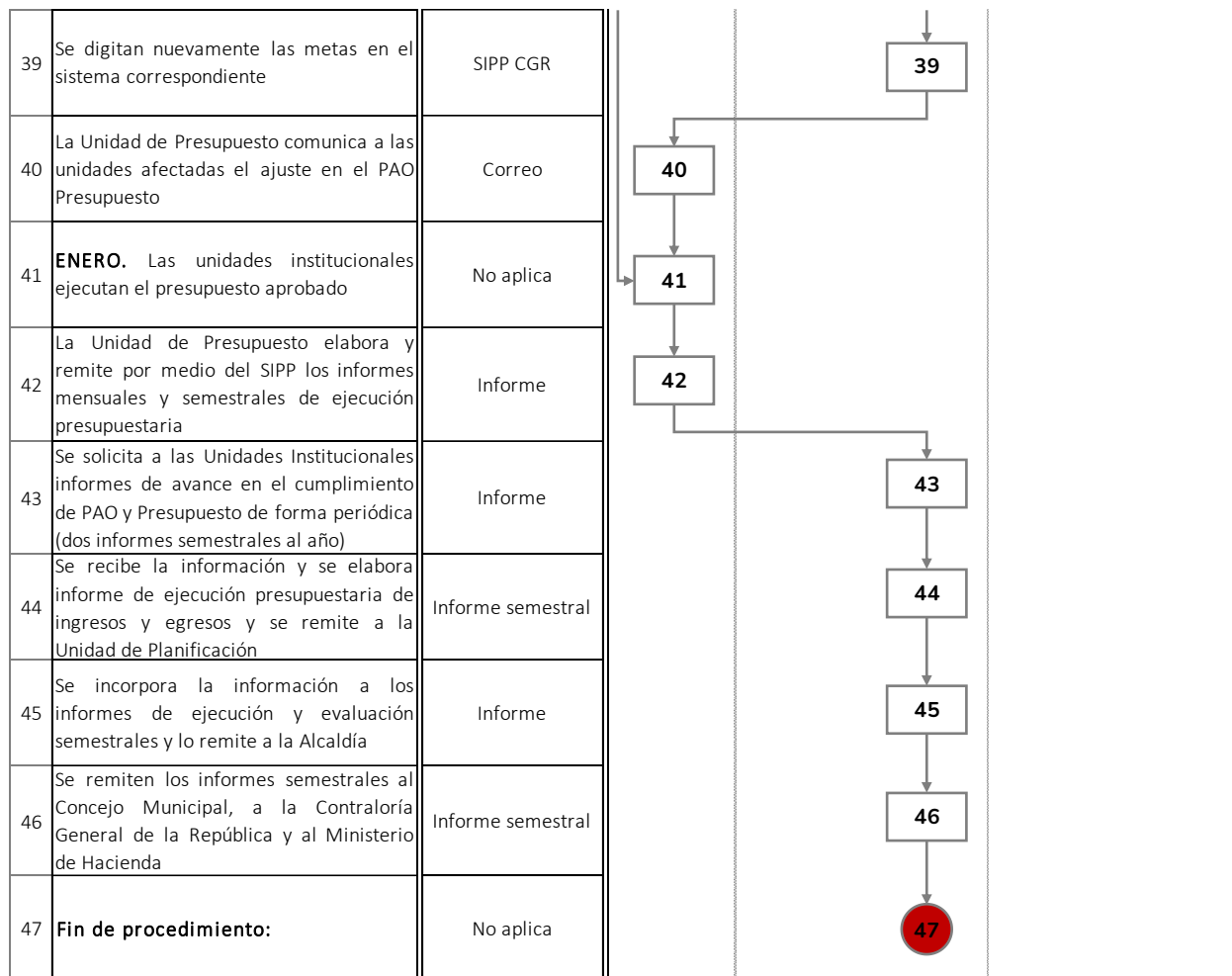
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PE-PI-06-01	
Plan Anual Operativo			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Planificador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de las normas técnicas sobre presupuesto público (N-1-2012-DC-DFOE) emitidos por la CGR	No aplica				
2	ABRIL. La Unidad de Cobro elabora la estimación de ingresos proyectados para el año siguiente y la traslada a la Dirección Administrativa Financiera	Estimación de Ingresos				
3	MAYO. La Dirección Administrativa Financiera revisa y da visto bueno al documento de la estimación de ingresos proyectados	Aprobación				
4	La Unidad de Cobro envía proyección de ingresos a Unidad de Presupuesto	Estimación de Ingresos aprobado				
5	La Unidad de Presupuesto establece los lineamientos técnicos y metodológicos para elaborar el presupuesto y lo comunica a las unidades institucionales	Lineamientos				
6	La Unidad de Salud Ocupacional proyecta los costos fijos para el año siguiente y remite a la Unidad de Presupuesto	Proyección de costos fijos				
7	La Unidad de Presupuesto informa a las unidades institucionales el monto a incluir en el presupuesto de las metas operativas.	Proyección de costos fijos				
8	La Unidad de Contabilidad proyecta los costos fijos para el año siguiente e informa a la unidad de Servicios Generales y Ciudad Inteligente	Proyección de costos fijos				
9	La Unidad de Servicios Generales y Ciudad Inteligente remite los costos a la Unidad de Presupuesto y presupuesto se los remite a las unidades institucionales	Proyección de costos variables				
10	La Unidad de Tecnologías de Información remite los costos a la Unidad de Presupuesto	Proyección de costos fijos				
11	La Unidad de Recursos Humanos proyecta los salarios, pluses, suplencias y cargas sociales y seguro de riesgos profesionales, e informa a la Unidad de Presupuesto el monto a incluir en el presupuesto por cada unidad institucional	Proyección de salarios				
			12			

12	JUNIO. Las Unidades Institucionales reciben la información de los costos fijos y otros que sean específicos de la unidad y los incluyen en la meta operativa y presupuesto correspondiente	Sistema de metas y presupuesto
13	Las Unidades Institucionales pasan a la Unidad de Planificación y Presupuesto la metas en PDF con las aprobaciones de la Coordinación, Dirección y Planificación	Sistema de metas y presupuesto
14	Las Unidades Institucionales remiten las metas operativas con los datos cargados a la Dirección Administrativa Financiera	Sistema de metas y presupuesto
15	JULIO. La Unidad de Presupuesto elabora el origen y aplicación de recursos, financiando los costos fijos y compromisos de la Municipalidad y lo comunica a la Unidad de Planificación	Matriz Origen y aplicación
16	Se convoca a Comisión Gerencial para priorización y asignación de recursos a los planes, programas y proyectos del PEM	Convocatoria
17	La Comisión General prioriza la asignación de recursos	Minuta de reunión
18	Se le comunica a las unidades institucionales los proyectos priorizados y seleccionados para que sean incluidos en el PAO-Presupuesto	Oficio
19	Las unidades institucionales incluyen en el sistema los proyectos aprobados y le asignan el presupuesto en los códigos respectivos	Sistema de metas y presupuesto
20	Las unidades institucionales realizan la justificación respectiva y se lo trasladan en el sistema a la Dirección del Área para revisión y aprobación	Sistema de metas y presupuesto
21	La Dirección de Área revisa y aprueba en el sistema los proyectos incluidos y lo traslada a la Unidad de Planificación	Aprobación
22	Se valida la información en sistema y lo traslada a la Unidad de Presupuesto	Sistema de metas y presupuesto
23	La Unidad de Presupuesto revisa la información presupuestaria incluida en el sistema y verifica que los códigos presupuestarios y justificaciones estén correctos	Sistema de metas y presupuesto
24	Si la información es correcta se continúa paso 25, si no se regresa a paso 19 con observaciones de ajuste	No aplica
25	La Unidad de Presupuesto consolida el Presupuesto Ordinario cumpliendo con los requisitos legales y técnicos establecidos y lo envía a la Unidad de	Oficio



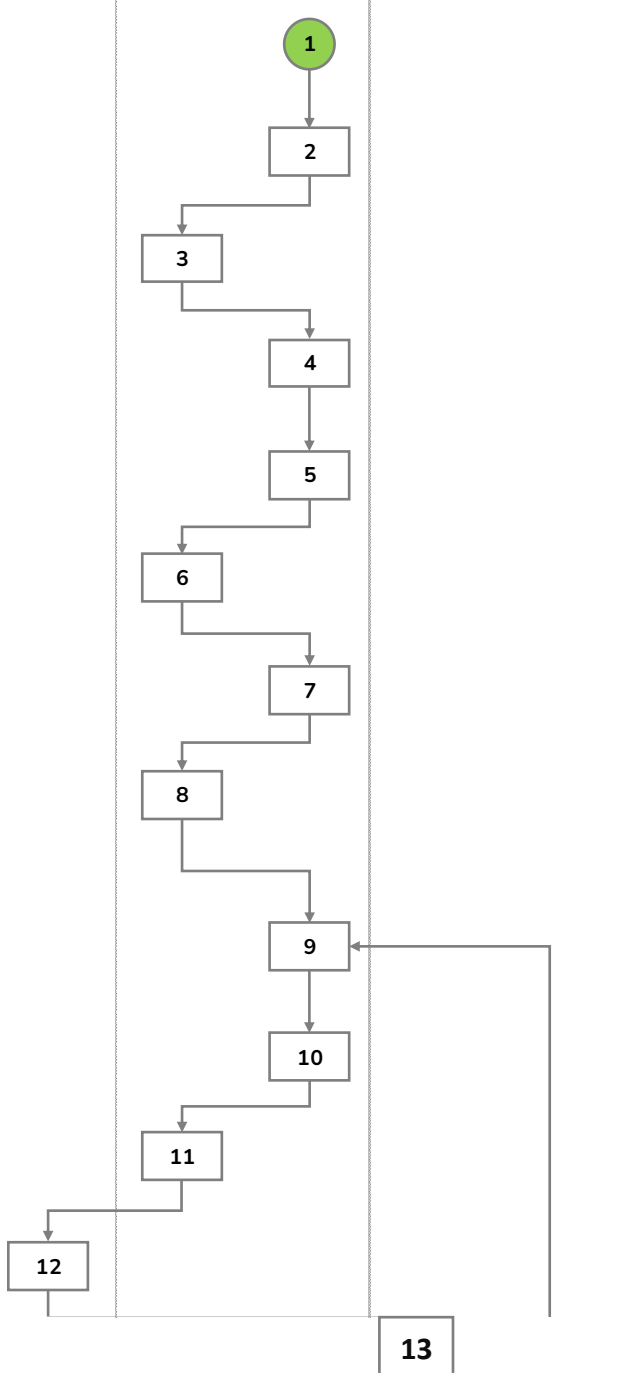
26	AGOSTO. Se adjunta el Presupuesto Ordinario al POA y revisa la información incluida de las metas de cada unidad institucional en el sistema	Sistema de metas y presupuesto
27	La Alcaldía presenta el PAO Presupuesto al Concejo Municipal para aprobación	Oficio
28	El Concejo Municipal analiza el PAO Presupuesto Ordinario y lo traslada a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para análisis y recomendación de aprobación	Acuerdo de sesión
29	La Comisión de Hacienda y Presupuesto revisa la información y elabora dictámen de aprobación total o parcial	Dictámen
30	El Concejo Municipal revisa el dictámen y toma el acuerdo de aprobación en sesión	Acuerdo de sesión
31	La Secretaría del Concejo Municipal notifica el acuerdo de sesión y certificaciones a la Unidad de Presupuesto con copia a Planificación	Notificación de acuerdo
32	Si se recibe aprobación total se continúa paso 34, si no porque fue parcial se continúa paso 33	No aplica
33	Se realizan los ajustes respectivos al POA y Presupuesto en conjunto con la Unidad de Presupuesto y se remite a la Secretaría del Concejo, para que sean incluidos en el acta y acuerdo correspondientes	POA Presupuesto
34	SETIEMBRE. La Unidad de Presupuesto digita el Presupuesto en el sistema de la CGR, adjuntando el archivo digital del presupuesto, el acta de aprobación y demás documentos requeridos y lo remite al Validador (Director(a) Administrativo Financiero).	SIPP CGR
35	El validador revisa y valida el presupuesto en el sistema de la CGR	SIPP CGR
36	La CGR revisa y aprueba (parcial o totalmente) o improbará el POA y Presupuesto	No aplica
37	Si la CGR aprueba el Presupuesto Anual se continúa paso 41, si no porque lo aprueba parcialmente o lo imprueba se continúa paso 38	No aplica
38	Se ajusta el Presupuesto Anual según lo solicitado por la CGR para aprobación parcial o se ajusta al Presupuesto del año anterior para improbación según corresponda	Matrices de la CGR

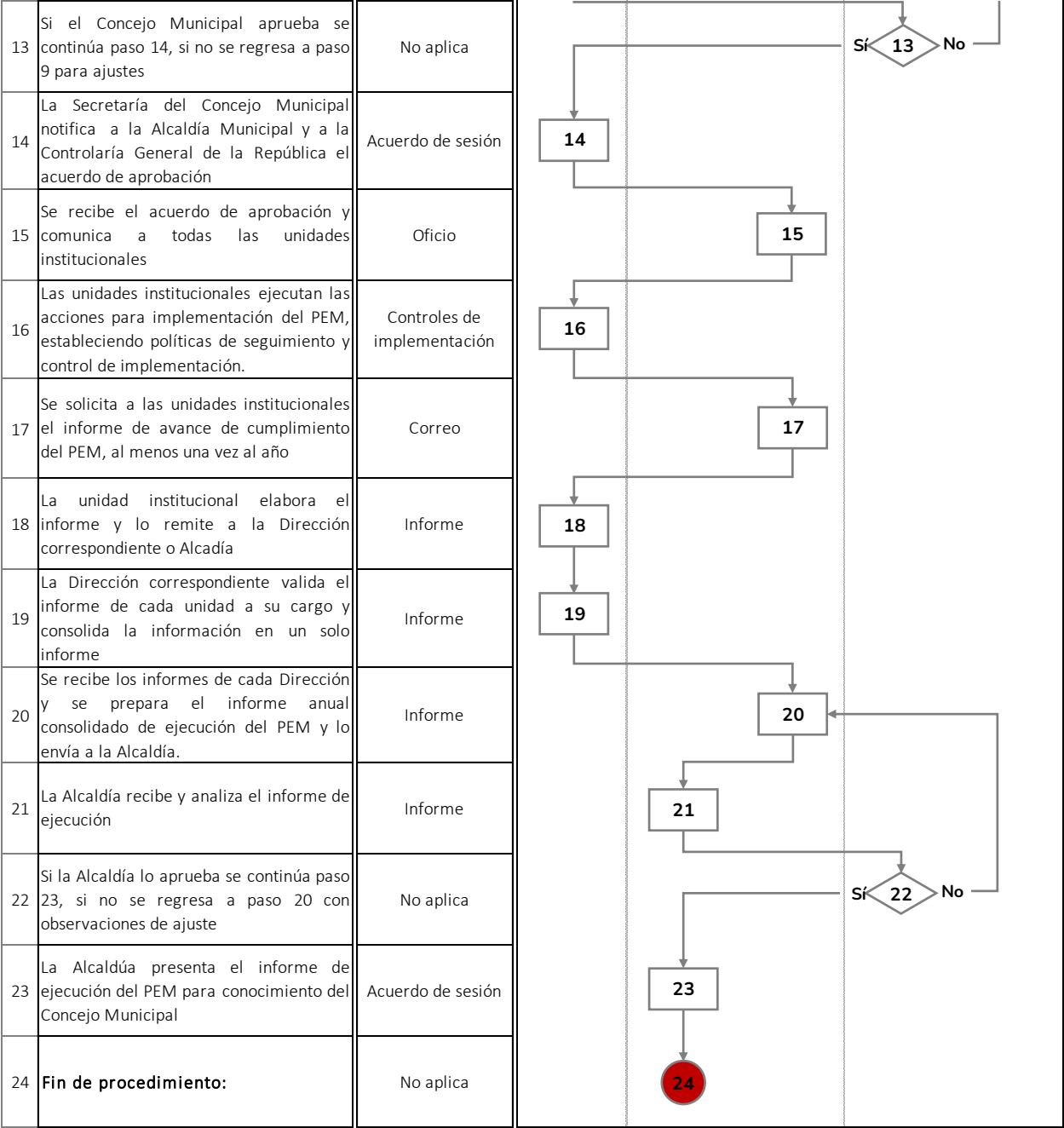




Procedimiento: Plan Estratégico Municipal (5 años) (MB-PE-PI-06-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PE-PI-06-02	
Plan Estratégico Municipal (5 años)			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Planificador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la planificación a mediano plazo de la institución (5 años)	No aplica				
2	Se comunica a la Alcaldía el inicio del proceso para la elaboración del PEM	Oficio				
3	La Alcaldía nombra el equipo técnico de apoyo (Directores, Alcaldía y otros involucrados claves) para la elaboración del PEM	Oficio				
4	Se realiza inventario de documentos asociados (Políticas, Planes vigentes, informes de estado, etc)	Inventario				
5	Se elabora un diagnóstico según metodología de Gestión para Resultados (GpR), enfoque de género, ODS, riesgos asociados, etc	Diagnóstico				
6	El equipo técnico realiza la priorización de acciones y proyectos del PEM con base en el PDC, áreas estratégicas, problemáticas del cantón y Plan de	Minuta de reunión				
7	Se establece la estrategia, las directrices, los lineamientos y la metodología (formatos y formularios) a utilizar, para la elaboración del PEM según la CGR.	No aplica				
8	El equipo técnico (Áreas, Unidades y Staff)elaboran la Misión y Visión, valores, políticas, objetivos estratégicos y específicos y programación de proyectos y metas institucionales	Minuta de reunión				
9	Se elabora el documento borrador del PEM y se presenta al Equipo Técnico para ajustes y validación	Borrador				
10	Se presenta documento formal del PEM a la Alcaldía	Documento formal				
11	La Alcaldía coordina y presenta el Plan Estratégico Municipal para aprobación del Concejo Municipal	Solicitud				
12	El Concejo Municipal analiza y somete a aprobación el PEM	Acuerdo de sesión				
			13			



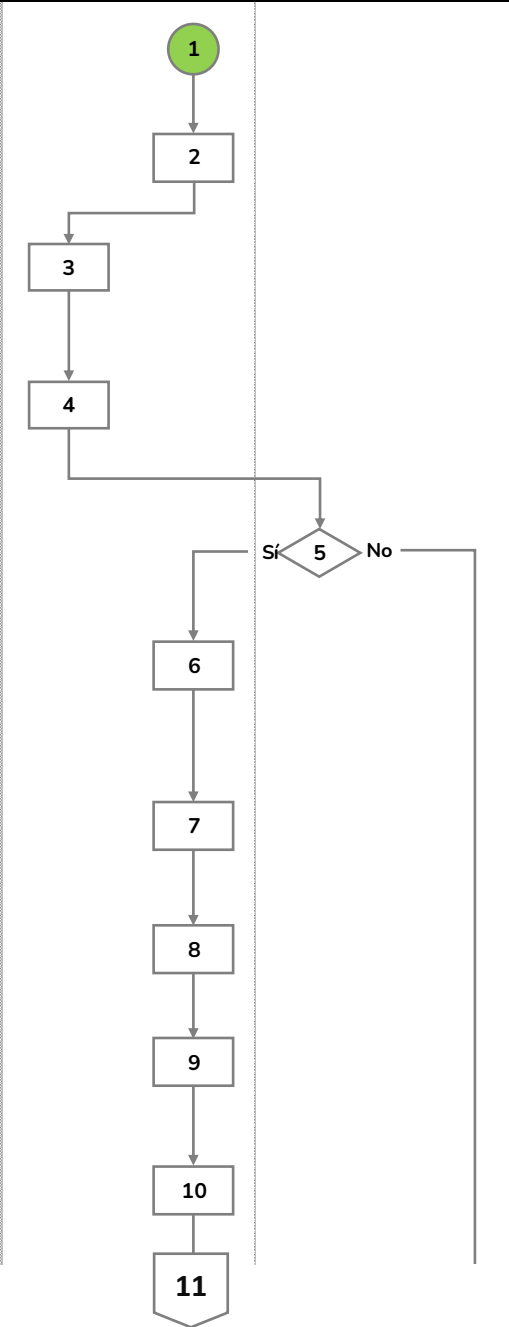
Procedimiento: Plan de Desarrollo Cantonal (10 años) (MB-PE-PI-06-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

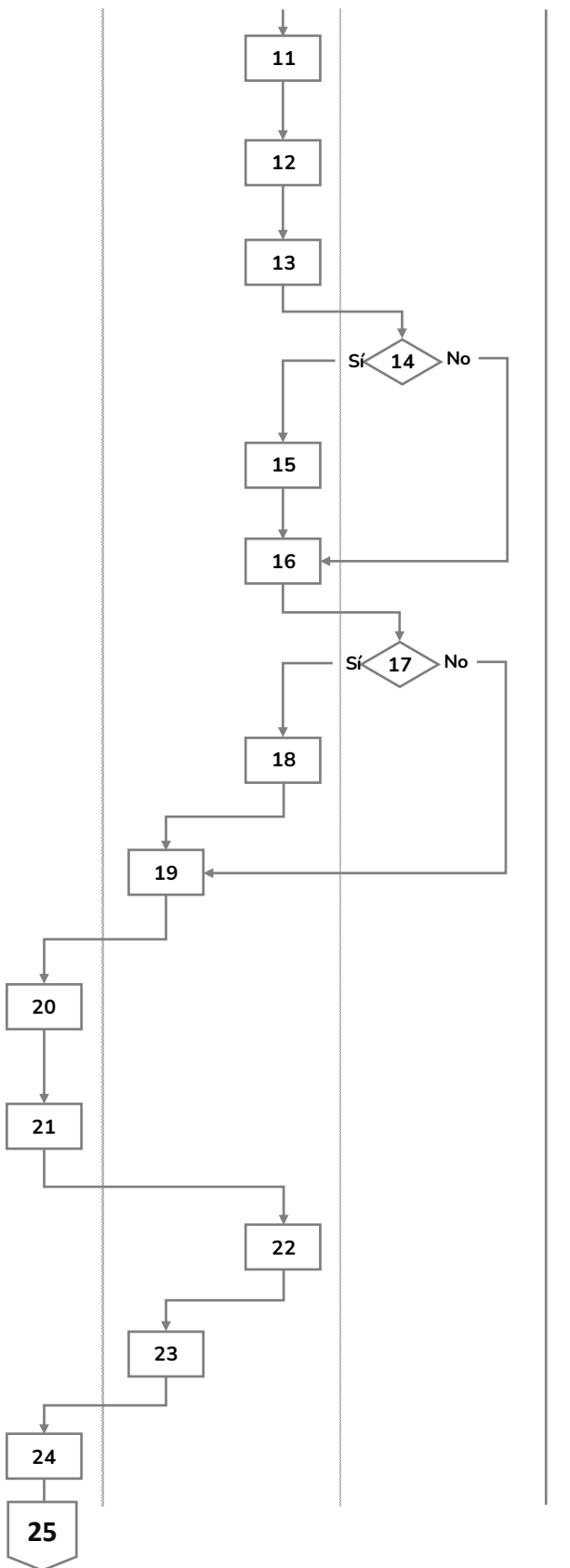
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Plan de Desarrollo Cantonal (10 años)			Código procedimiento:		MB-PE-PI-06-03	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Planificador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la planificación a largo plazo de la institución (10 años)	No aplica				
2	Se define la metodología de abordaje para la elaboración del Plan Desarrollo Cantonal y se presenta a la Alcaldía	Metodología				
3	La Alcaldía analiza la metodología de abordaje y convoca a equipo técnico para la colaboración a la Unidad de Planificación	Oficio de convocatoria				
4	La Alcaldía sensibiliza al Concejo Municipal de la importancia de este Plan y como se realizará su elaboración, así como presentar al equipo técnico y solicitar los recursos requeridos para su elaboración	Acta de sesión				
5	Si el Concejo Municipal aprueba se continúa paso 6, si no fin de procedimiento	No aplica				
6	Se convoca a los Concejos de Distrito para sensibilizarles en la importancia de este Plan y solicitar su colaboración como “grupo primario” junto al equipo técnico	Lista de asistencia Minuta de reunión				
7	Se realiza convocatoria abierta a la ciudadanía a un encuentro, para explicar el alcance y procedimiento de formulación del PCD y se conforma el Equipo de Gestión Local	Lista de asistencia Minuta de reunión				
8	Se realiza capacitación al Equipo de Gestión Local en la elaboración del Plan de Desarrollo Cantonal	Lista de asistencia Minuta de reunión				
9	Se realiza un taller comunitario distrital con la comunidad, Concejo de Distrito y Equipo de Gestión Local para aplicar la metodología de indagación apreciativa	Lista de asistencia Minuta de reunión				
10	Se realiza un taller comunitario distrital con la comunidad, Concejo de Distrito y Equipo de Gestión Local para la generación de propuestas y prioridades	Lista de asistencia Minuta de reunión				

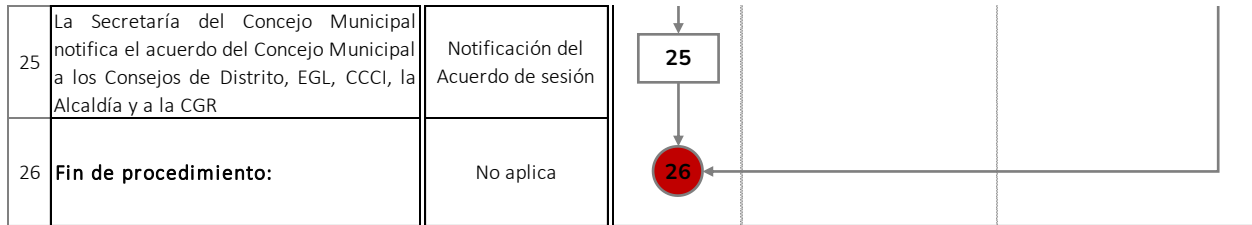
```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- Si --> 6[6]; 5 -- No --> 11[11]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11];
```

The flowchart illustrates the process for developing the Plan. It begins with a green circle containing the number 1, which leads to a rectangular box labeled 2. From box 2, the flow proceeds to box 3, then to box 4. From box 4, the flow reaches a diamond-shaped decision box labeled 5. If the decision is 'Si' (Yes), the flow continues to box 6, then sequentially through boxes 7, 8, 9, and 10, finally reaching a hexagonal box labeled 11. If the decision is 'No', the flow bypasses the subsequent steps and goes directly to the hexagonal box labeled 11.



11	Se realiza análisis de los Insumos a considerar como: plan de ordenamiento territorial, indicadores sociales y económicos, etc	No aplica
12	Se elabora el documento borrador del Plan de Desarrollo Cantonal	Documento borrador
13	Se convoca a los Concejos de Distrito y Equipo de Gestión Local para presentarles el documento borrador del Plan	Lista de asistencia Minuta de reunión
14	Si se requieren ajustes se continúa paso 15, sino se continúa paso 16	No aplica
15	Se realizan los ajustes requeridos en el documento	Documento borrador
16	Se realiza un taller cantonal de validación de los resultados del Plan de Desarrollo Cantonal	Lista de asistencia Minuta de reunión
17	Si se requieren ajustes se continúa paso 18, sino se continúa paso 19	No aplica
18	Se realizan los ajustes requeridos en el documento, generando el documento final del Plan de Desarrollo Cantonal y se remite a la Alcaldía	Documento final
19	La Alcaldía solicita una sesión ante el Concejo Municipal para que el Equipo de Gestión Local presente el documento con la participación de los Concejos de Distrito	Solicitud audiencia
20	El Concejo Municipal acoge el Plan de Desarrollo Cantonal, como la orientación para la formulación de planes estratégicos de mediano y corto plazo	Acuerdo de sesión
21	La Secretaría del Concejo Municipal notifica el acuerdo del Concejo Municipal a los Consejos de Distrito, EGL, CCCI, la Alcaldía y a la CGR	Notificación del Acuerdo de sesión
22	Se elabora Informes anuales de ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Cantonal y se presenta a la Alcaldía Municipal	Informe anual
23	La Alcaldía conoce el informe anual y coordina la presentación ante el Concejo Municipal	Solicitud audiencia
24	El Concejo Municipal conoce el informe anual de ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Cantonal	Acuerdo de sesión



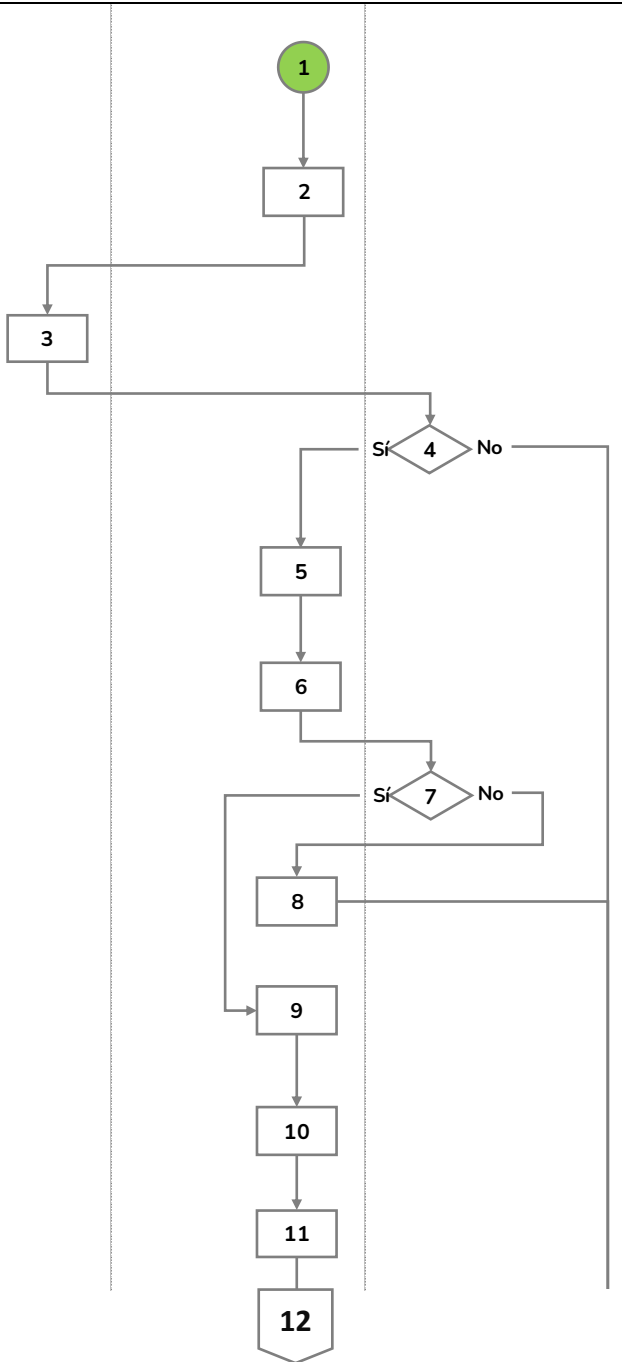


Procedimiento: Formulación y Gestión de Proyectos (MB-PE-PI-06-04)

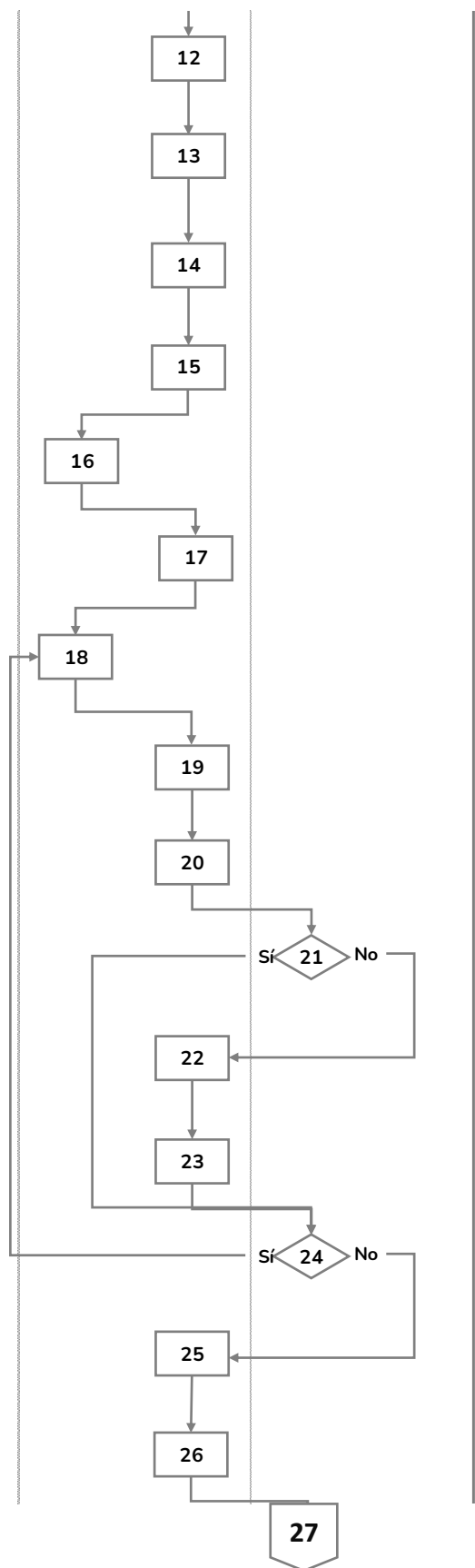
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PE-PI-06-04	
Formulación y Gestión de Proyectos			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Equipo Trabajo / Director(a) Proyecto	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la identificación de una necesidad, problema u oportunidad que requiera la ejecución de un proyecto para el interés público	No aplica				
2	INICIO. La persona encargada del proyecto define el alcance, recursos, insumos e información necesaria para el proyecto y se remite a la Jefatura inmediata	Anteproyecto				
3	La Jefatura inmediata revisa la propuesta del proyecto y analiza la aprobación	Anteproyecto				
4	Si se aprueba se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica				
5	Se elabora el acta de constitución del proyecto (Project Charter) considerando el objetivo, riesgos, presupuesto e interesados (stakeholders) entre otra información relevante	Plantilla Project Charter				
6	Se realiza el análisis de viabilidad del proyecto según estudio de prefactibilidad	Plantilla Estudio de Prefactibilidad				
7	Si el proyecto es viable se continúa paso 9, si no se continúa paso 8	No aplica				
8	Se archiva el proyecto y fin de procedimiento	Expediente				
9	PLANIFICACIÓN. Se solicitan los requisitos o información relevante con los interesados (stakeholders) del proyecto	Oficio				
10	Se elabora la Estructura Desglosada del Trabajo (EDT) definiendo la secuencia de actividades a realizar en el proyecto	Plantilla Estructura Desglosada del Trabajo (EDT)				
11	Se elabora el cronograma y presupuesto del proyecto, estimando la duración y costos relacionados	Cronograma y Presupuesto				

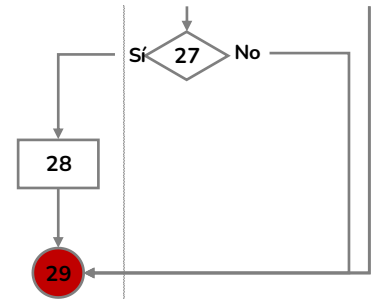
```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- Si --> 5[5]; 4 -- No --> End1[ ]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7{7}; 7 -- Si --> 9[9]; 7 -- No --> 8[8]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12]; 8 --> End2[ ];
```



12	Se planifica los controles de ejecución del proyecto considerando los riesgos identificados y la meta a alcanzar	Plan de gestión de calidad
13	Se planifica la gestión del recurso humano, considerando los perfiles y cantidad de personas que se requieren para el proyecto	Gestión de recursos humanos
14	Se planifica la adquisición de recursos considerando si se requiere ejecutar contratación pública o coordinar recurso interno	Gestión de adquisiciones
15	Se consolida toda la información anterior en el documento de planificación para la dirección del proyecto	Plan de Dirección de Proyecto
16	EJECUCIÓN. Se realiza reunión del equipo de trabajo para el proyecto y asignar las tareas a cada persona	Minuta de reunión
17	Coordinar los recursos internos y/o la Contratación Pública según procedimiento de Proveduría	Procedimiento código MB-PA-P-10-01
18	Se realizan reuniones periódicas del equipo de trabajo para dar seguimiento al avance y calidad de las tareas asignadas	Minuta de reunión / Controles de calidad
19	Se realiza informe de avance del proyecto y se presenta a los interesados (stakeholder)	Gestión de la comunicación
20	MONITOREO Y CONTROL. Se valida el estado de las actividades contra el cronograma y presupuesto.	Control de cambios
21	Si el proyecto va acorde al cronograma y presupuesto se continúa paso 24, si no se continúa paso 22	No aplica
22	Se realizan los ajustes necesarios en el cronograma y en el presupuesto se gestiona modificación presupuestaria si es requerido	Plantilla control de cambios
23	Se realiza reporte de cambios y se comunican a los interesados (stakeholders)	Plantilla control de cambios
24	Si el proyecto continúa con actividades dentro del cronograma se regresa a paso 18, si no se continúa paso 25	No aplica
25	CIERRE. Se realiza el cierre del proyecto haciendo entrega del producto final a la Alcaldía o jefatura superior	Acta de entrega
26	Se archivan todos los documentos relacionados al proyecto	Expediente



27	Si el proyecto genera el inicio de un servicio o trámite se continúa paso 28, si no fin de procedimiento	No aplica
28	Se coordina con la Alcaldía la asignación de una unidad responsable del servicio o trámite generado por el proyecto	Minuta de reunión
29	Fin de procedimiento:	No aplica



Proceso: Presupuesto (MB-PE-PR-07)

El proceso se justifica en el inciso b del artículo 4 del Código Municipal, Ley 7794, donde se indica que las Municipalidades tienen la potestad de acordar presupuestos y ejecutarlos, dirigiendo el presupuesto, velando por el cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, en concordancia con el Plan Anual Operativo y el Plan Estratégico Institucional.

Enfocando su labor en la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional, asegurando que los recursos públicos se asignen de manera eficiente, transparente y conforme a las prioridades establecidas en la planificación municipal. Además, esta unidad garantiza el cumplimiento del marco legal y normativo en materia presupuestaria, facilitando la toma de decisiones y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al desarrollo sostenible del cantón.

Marco Jurídico Específico

- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Ley de Administración Pública
- Ley No.7900 Código de Normas y Procedimientos Tributarios
- Reglamento interno para la tramitación de Modificaciones Presupuestarias de la Municipalidad de San Ramón

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Presupuesto	Código Proceso	MB-PE-PR-07
Dependencia Jerárquica	Dirección Administrativa Financiera	Tipo del proceso	Estratégico

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Planificar, coordinar, formular, dar seguimiento y evaluar la ejecución presupuestaria de los recursos municipales, conforme al marco legal vigente y a los lineamientos institucionales, con el fin de asegurar una adecuada asignación y utilización de los fondos públicos, que permita cumplir con eficiencia y transparencia los planes, programas y proyectos del gobierno local en beneficio de la comunidad.

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

Normativa externa modificada o no aprobada por Gobierno Central, Ministerios, etc)	Alta
Alteración en la planificación por Influencia de terceros (usuarios, jerarcas, etc)	Alta
Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Alta
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Media
No se cuenta con una alternativa manual para la gestión relevante de la unidad	Media
Falta y/o interrupción de servicios (internet, agua, gas, electricidad).	Media

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

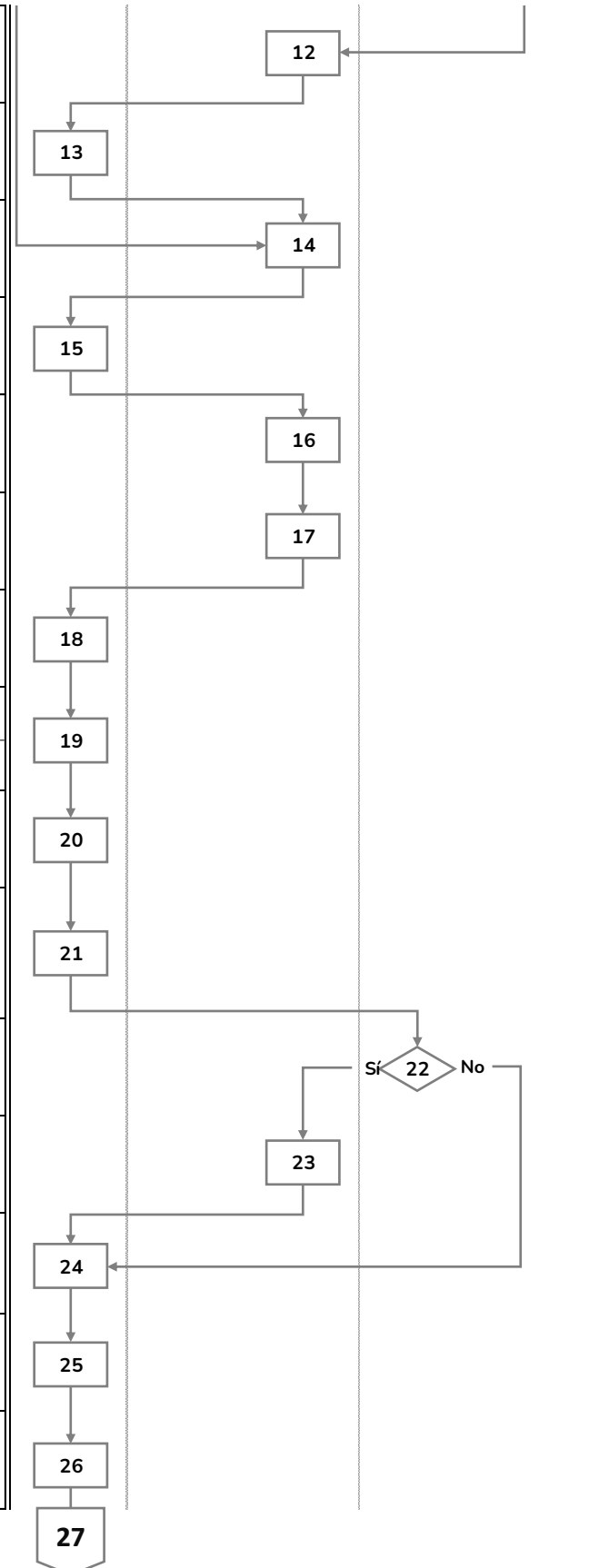
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PE-PR-07-01		MB-PE-PI-06-01	Planificación Institucional
MB-PE-PR-07-02		No aplica	No aplica
MB-PE-PR-07-03		No aplica	No aplica
MB-PE-PR-07-04		MB-PA-SCM-12	Secretaría del Concejo Municipal

Procedimiento: Presupuesto Ordinario (MB-PE-PR-07-01)

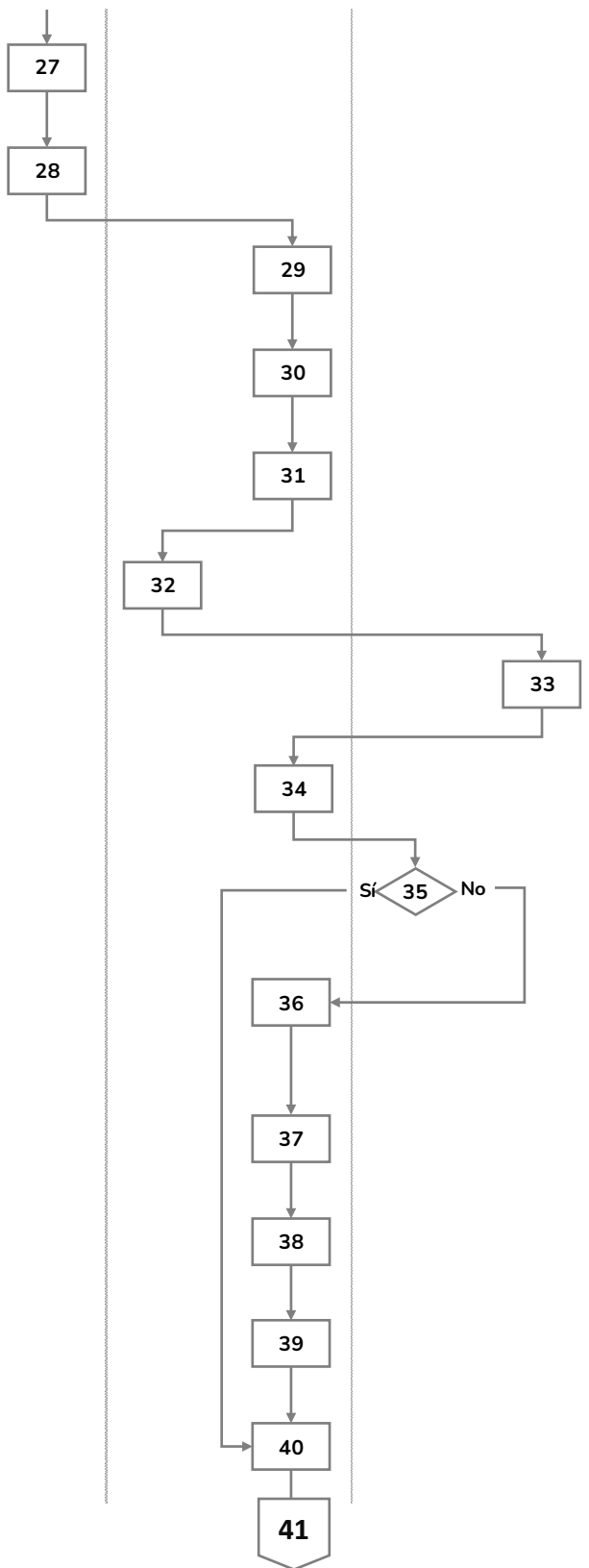
FICHA DE PROCEDIMIENTO

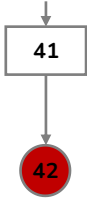
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Presupuesto Ordinario			Código procedimiento:		MB-PE-PR-07-01	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) AF / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la información enviada por la unidad de Planificación para la formulación del presupuesto ordinario para ser enviado a la CGR para su aprobación	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11{11} 11 -- Sí --> 12{{12}} 11 -- No --> 12</pre>			
2	La Unidad de Planificación genera la copia del presupuesto del año anterior	Procedimiento código MB-PE-PI-06-01				
3	La Unidad de Planificación solicita a las diferentes unidades las proyecciones de ingresos y egresos	Procedimiento código MB-PE-PI-06-01				
4	Las unidades responsables remiten la información de proyecciones de egresos a la Unidad Presupuesto y con copia a cada Director	Correo				
5	La Unidad de Planificación comunica a los responsables de las unidades para cargar la información presupuestaria referente a los egresos, costos fijos, contratos y compromisos	Correo				
6	Las unidades responsables ingresan la información en el sistema municipal con la información remitida	SIGMB				
7	La Unidad de Planificación realiza sesión de trabajo con la Comisión Gerencial para análisis de proyectos	Minuta de reunión				
8	La Comisión Gerencial elabora lista de proyectos incluyendolos en el sistema municipal y remiten a Presupuesto	SIGMB				
9	Se recibe la lista de proyectos y se trabaja en el origen y aplicación de ingresos y gastos con la información incluida en el sistema	Matriz Origen y aplicación CGR				
10	Se analiza si la comparación de los ingresos y gastos es viable	Matriz Origen y aplicación CGR				
11	Si es viable se continúa paso 14, si no se continúa paso 12	No aplica				

12	Se remite la información a Planificación para ajustes en los proyectos	Correo
13	La Unidad de Planificación realiza los ajustes requeridos en la información de los proyectos	Correo
14	Se incluye la información presupuestaria en el sistema municipal	SIGMB
15	La Comisión Gerencial analiza la información de ingresos y egresos y realiza los ajustes respectivos en el sistema	SIGMB
16	Se elabora el informe de Presupuesto Ordinario	Informe
17	Se trabaja la Viabilidad Financiera así como el Presupuesto Plurianual y se remite a la Unidad de Planificación	Presupuesto Ordinario
18	La Unidad de Planificación integra el Presupuesto Ordinario y el PAO para ser remitido a la Alcaldía	Presupuesto Ordinario y PAO
19	La Alcaldía remite el Presupuesto Ordinario y PAO al Concejo Municipal para ser analizado en sesión extraordinaria según procedimiento	Procedimiento código MB-PA-SCM-12-01
20	El Concejo Municipal recibe el Presupuesto Ordinario y PAO y lo remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto según acuerdo	Acuerdo de sesión
21	La Comisión de Hacienda y Presupuesto analiza la información del Presupuesto Ordinario y PAO (pudiendo considerar la participación de los diferentes responsables)	Presupuesto Ordinario y PAO
22	Si la Comisión de Hacienda y Presupuesto considera algún ajuste se continúa paso 23, si no se continúa paso 24	No aplica
23	Se procede a realizar los ajustes solicitados en el Presupuesto Ordinario y PAO	Presupuesto Ordinario y PAO
24	La Comisión de Hacienda y Presupuesto emite la recomendación de aprobación del Plan Presupuesto Ordinario y Plurianual	Dictámen de recomendación
25	El Concejo Municipal recibe la recomendación de la Comisión y se acuerda la aprobación del Plan Presupuesto Ordinario y el Plurianual	Acuerdo de sesión
26	La Secretaría del Concejo Municipal notifica el acuerdo y el acta a las Unidades de Planificación y Presupuesto	Notificación acuerdo de sesión



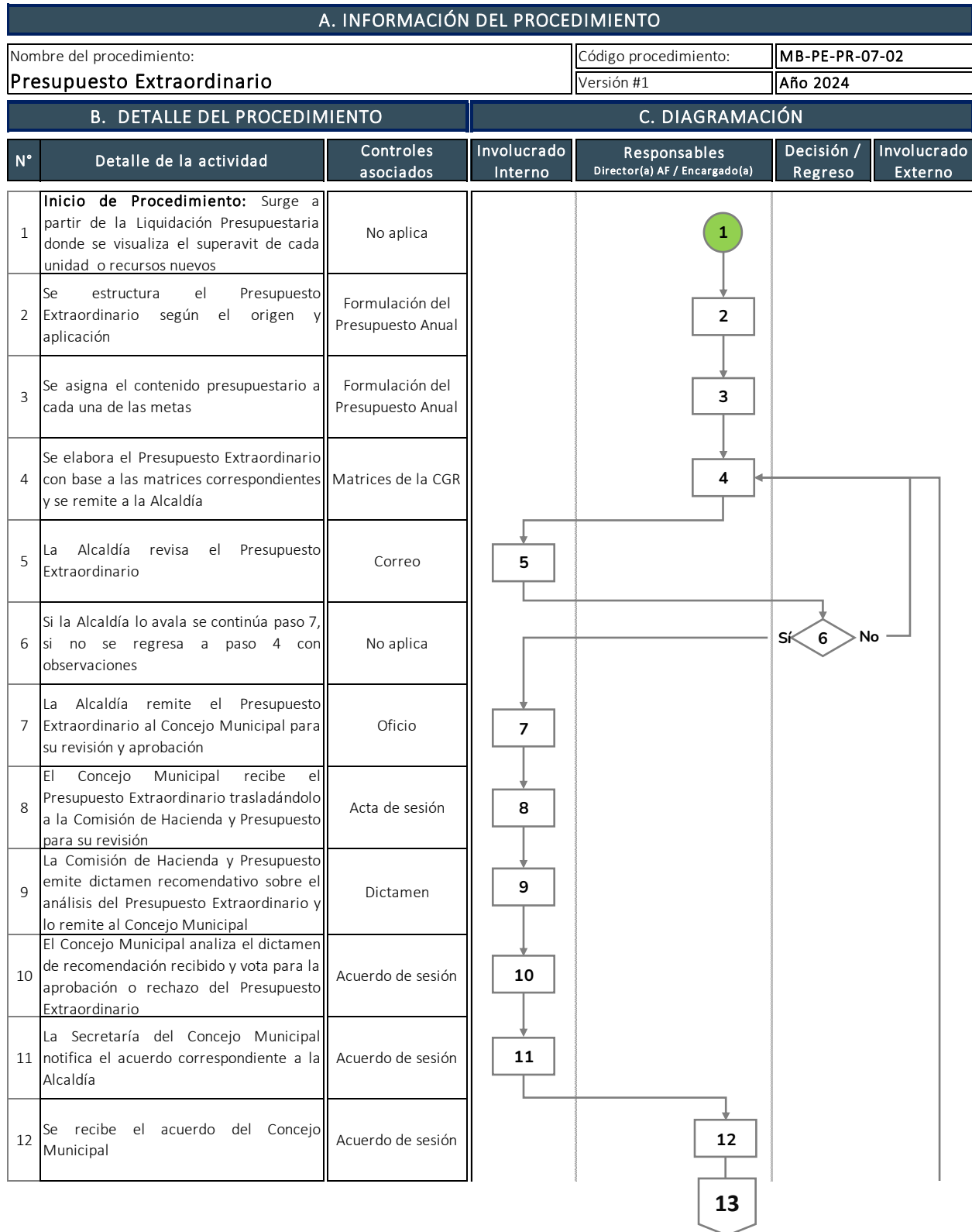
27	La Secretaría del Concejo Municipal elabora las certificaciones requeridas por la CGR para remitir la información a Presupuesto	Certificaciones
28	La Unidad de Tesorería emite la certificación del superavit libre y el presupuesto	Certificaciones
29	Se elabora la certificación requerida por la CGR	Certificaciones
30	Se realiza carga de información en plantillas remitidas por la CGR	Plantillas de CGR
31	Se carga la información en el sistema de la CGR adjuntando la información complementaria (Certificaciones) y se remite a la persona Validadora	SIPP CGR
32	La persona validadora realiza la validación de la información cargada en el sistema de la CGR	SIPP CGR
33	La CGR realiza revisión de la información y en caso de ser necesario solicitan ampliación o aclaraciones	SIPP CGR
34	Se recibe oficio de respuesta de la CGR	Oficio
35	Si la CGR aprueba el Presupuesto Anual se continúa paso 40, si no porque lo aprueba parcialmente o lo imprueba se continúa paso 36	No aplica
36	Se ajusta el Presupuesto Anual según lo solicitado por la CGR para aprobación parcial o se ajusta al Presupuesto del año anterior para improbación según corresponda	Matrices de la CGR
37	Se solicita a la Unidad de Planificación ajustar las metas en el PAO	PAO
38	Se digita nuevamente todo el presupuesto en el sistema correspondiente	SIPP CGR
39	Se comunica a las unidades afectadas el ajuste en el Presupuesto Anual	Correo
40	Se notifica formalmente a cada Unidad Institucional el presupuesto asignado para el período siguiente	Oficio



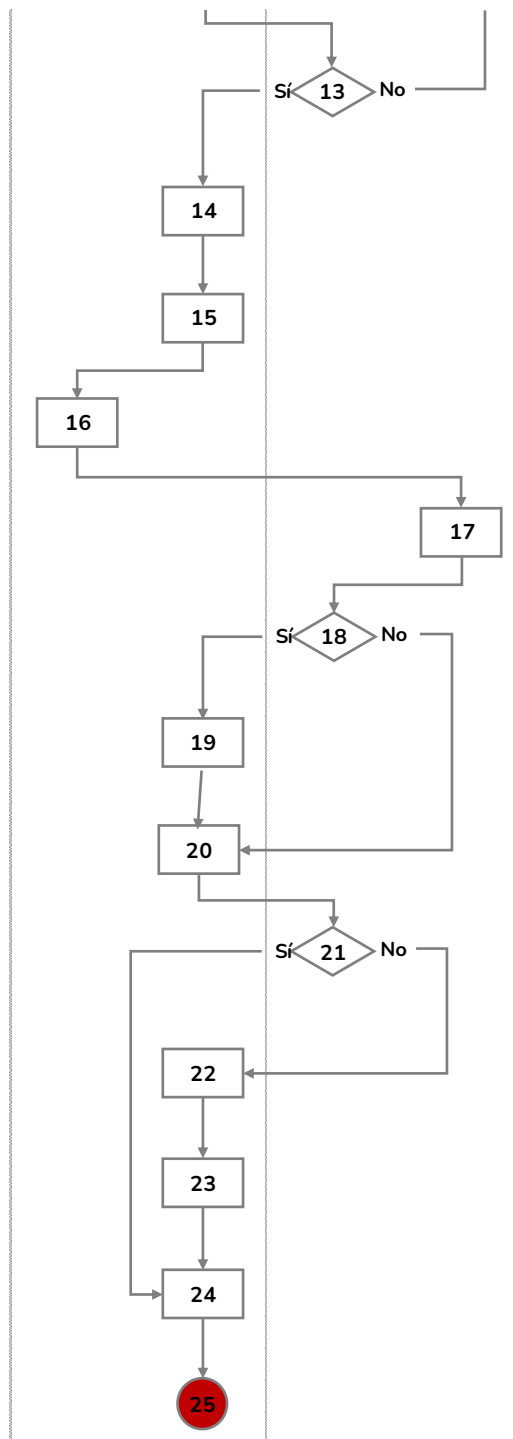
41	Se ingresa el Presupuesto Anual final aprobado en el sistema municipal correspondiente y se genera las reservas presupuestarias	SIGMB	
42	Fin de procedimiento:	No aplica	

Procedimiento: Presupuesto Extraordinario (MB-PE-PR-07-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

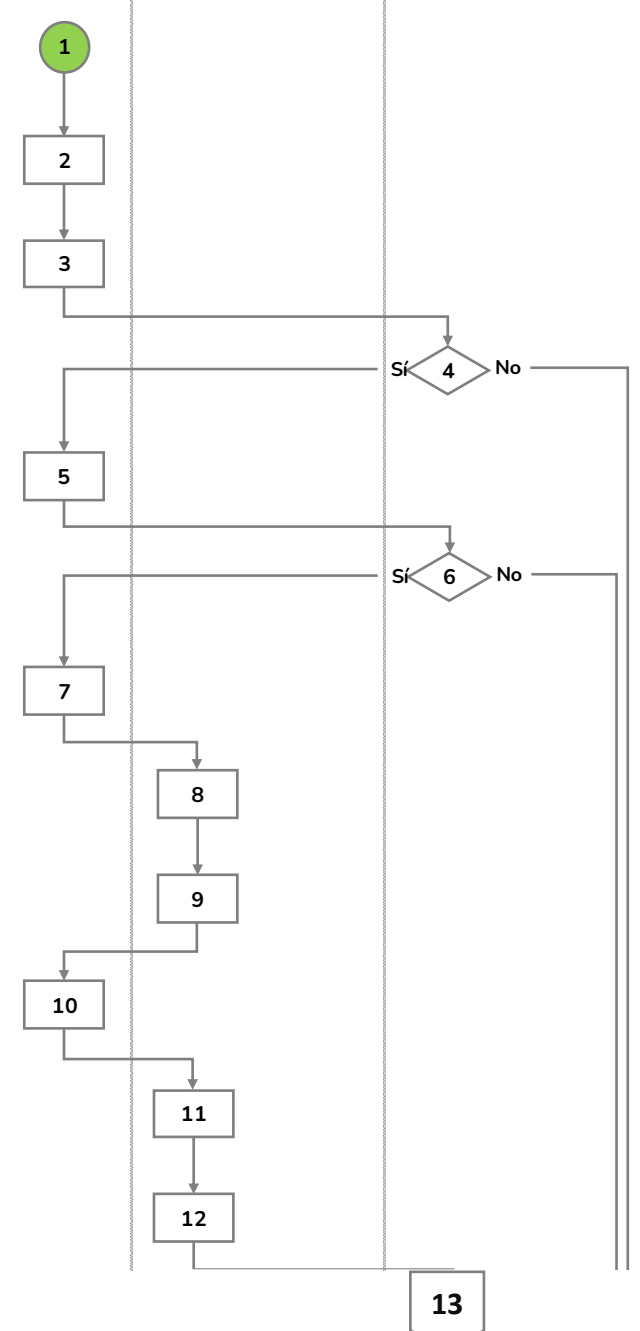


13	Si el Concejo Municipal aprobó el Presupuesto Extraordinario se continúa paso 14, si no porque se aprobó parcialmente o se improbo se regresa a paso 4 para ajustes	No aplica
14	Se digita en el sistema correspondiente el Presupuesto Extraordinario y se cargan los documentos requeridos	SIPP CGR / Acuerdo
15	Se le indica a la persona validadora que se encuentra cargado el Presupuesto Extraordinario en el sistema correspondiente	SIPP CGR
16	La persona validadora realiza la validación en el sistema correspondiente	SIPP CGR
17	La CGR realiza revisión de la información y en caso de ser necesario solicitan ampliación o aclaraciones	SIPP CGR
18	Si la CGR solicita aclarar dudas o consultas se continúa paso 19, si no se continúa paso 20	No aplica
19	Se atienden consultas por medio telefónico o virtual según lo solicite la CGR	No aplica
20	Se recibe oficio de respuesta de la CGR	Oficio
21	Si la CGR aprueba el Presupuesto Extraordinario se continúa paso 24, si no porque se aprobó parcialmente se continúa paso 22	No aplica
22	Se realiza el ajuste (si aplica) en el Presupuesto Extraordinario y se remite a la Alcaldía	Correo
23	Se comunica a las unidades afectadas el ajuste en el Presupuesto Extraordinario	Correo
24	Se ingresa el Presupuesto Extraordinario final en el sistema municipal correspondiente y se genera las reservas presupuestarias	SIGMB
25	Fin de procedimiento:	No aplica

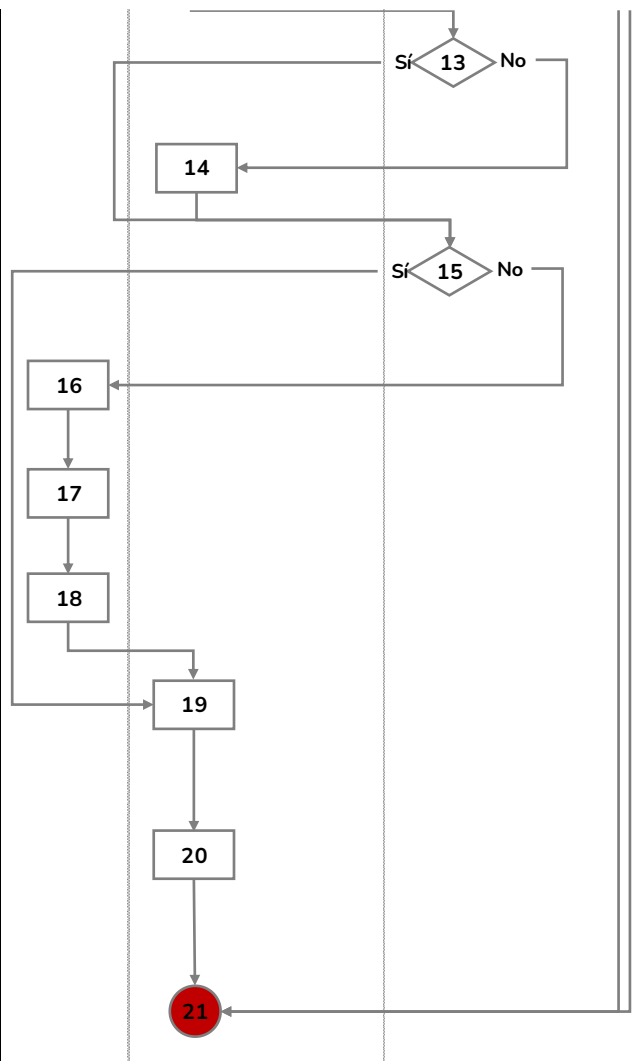


Procedimiento: Modificaciones Presupuestarias (MB-PE-PR-07-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PE-PR-07-03		
Modificaciones Presupuestarias			Versión #1		Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) AF / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de una necesidad no prevista donde se requiera el traslado de fondos entre partidas presupuestarias	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Sí --> 5[5] 4 -- No --> 13{{13}} 5 --> 6{6} 6 -- Sí --> 7[7] 6 -- No --> 13 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13 style 1 fill:#90EE90,stroke:#333,stroke-width:1px style 13 fill:#fff,stroke:#333,stroke-width:2px</pre>				
2	Cada Encargado(a) solicita la modificación presupuestaria ya sea interna o administrativa y se le remite al Director(a) para aprobación	SIGMB					
3	El Director(a) analiza la modificación planteada en el sistema y procede a aprobarla o improbarla	SIGMB					
4	Si el Director(a) se aprueba se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica				Sí	No
5	El Encargado(a) solicitante presenta a la Alcaldía la modificación aprobada impresa con la justificación para visto bueno	Solicitud de modificación					
6	Si la Alcaldía aprueba se continúa paso 7, si no fin de procedimiento	No aplica				Sí	No
7	El Encargado(a) solicitante le remite la solicitud a la Dirección Administrativa Financiera.	Solicitud de modificación					
8	La Dirección Administrativa Financiera procesa y consolida la información de todas las Unidades en una modificación general.	Formulario de modificación administ / Formulario de modificación interna					
9	La Dirección Administrativa Financiera le solicita a la Tesorería Municipal la certificación de saldos de la modificación.	Memorando					
10	La Tesorería Municipal elabora la certificación de saldos y remite a la Dirección Administrativa Financiera	Certificación					
11	La Dirección Administrativa Financiera, remite la modificación a la Alcaldía Municipal para aprobación	Memorando					
12	La Alcaldía revisa y analiza la modificación	Formulario de modificación administ / Formulario de modificación interna					
						13	

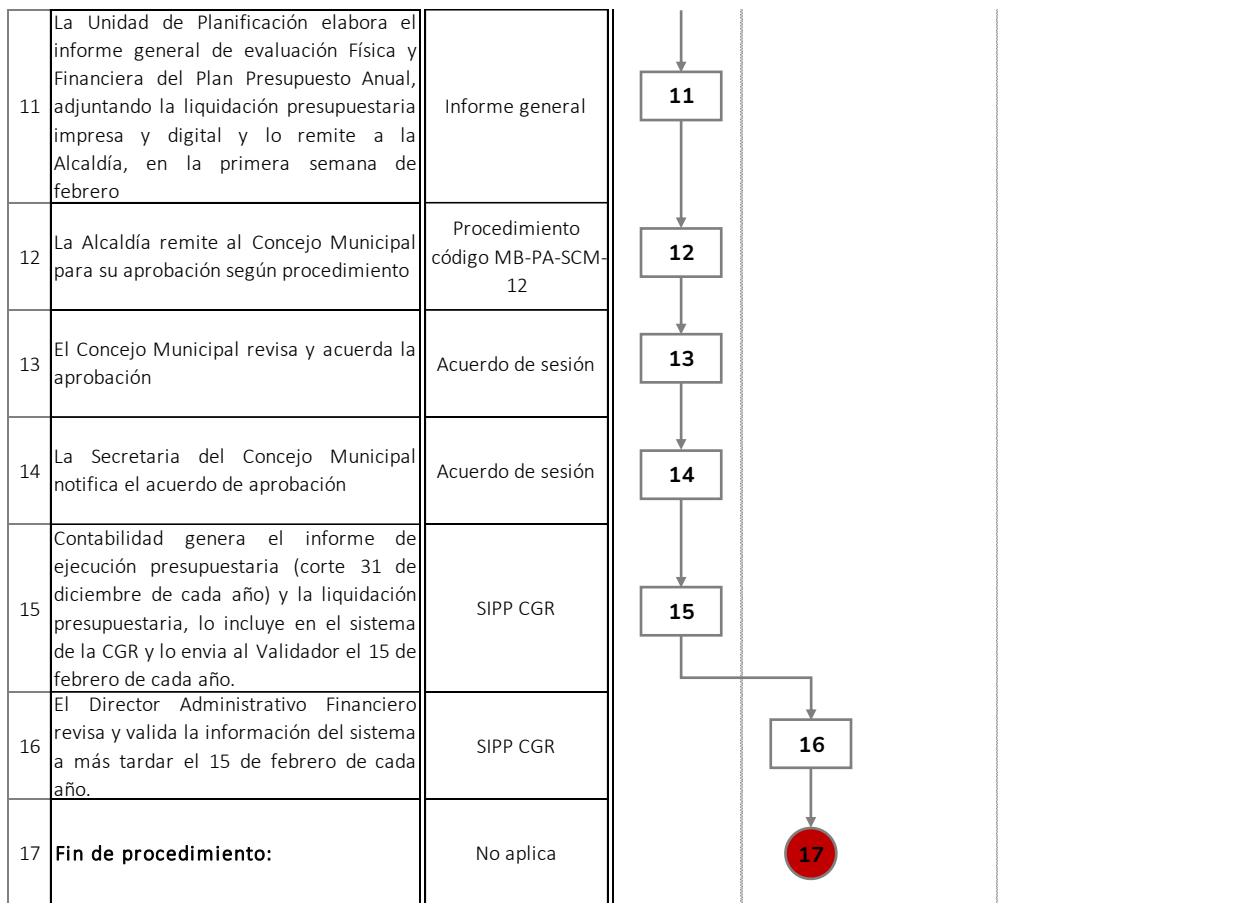
13	Si la Alcaldía aprueba se continúa paso 15, si no se continúa paso 14	No aplica
14	La Dirección Administrativa Financiera lo archiva y lo informa a los interesados(as). Fin de procedimiento	Correo
15	Si es una modificación administrativa se continúa paso 19, si no por que es interna se continúa paso 16	No aplica
16	La Alcaldía Municipal presenta la modificación interna ante el Concejo Municipal para su aprobación	Memorando
17	El Concejo Municipal revisa y toma acuerdo de aprobación	Acuerdo de sesión
18	La Secretaria del Concejo Municipal remite el acuerdo de aprobación de la modificación a la Dirección Administrativa Financiera para su	Acuerdo de sesión
19	La Dirección Administrativa Financiera aplica la modificación en los sistemas correspondientes	Módulo Plan Presupuesto (MPP), Presupuesto (PRE) y Contabilidad (MCP).
20	La Dirección Administrativa Financiera informa a las Unidades interesadas, así como a la Unidad de Contabilidad, Tesorería y Bienes y Servicios, sobre la aplicación de la modificación para su verificación, ejecución, control y seguimiento	Memorando
21	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Liquidación Presupuestaria (MB-PE-PR-07-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Liquidación Presupuestaria			Código procedimiento:		MB-PE-PR-07-04	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) AF / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del cierre anual del presupuesto ejecutado y los compromisos de pago pendientes	No aplica		1		
2	Se envía en la última semana del mes de diciembre de cada año a los Directores el formulario con las metas de los procesos a cargo	Matriz de Desempeño Programático CGR		2		
3	Los Directores remiten el formulario a cada proceso a cargo con las metas correspondientes	Matriz de Desempeño Programático CGR	3			
4	Los responsables de cada proceso incluye en el formulario la ejecución real de cada una de sus metas y lo remite al Director de su Área, con las justificaciones respectivas del logro o no de la metas, en la segunda semana de enero	Matriz de Desempeño Programático CGR	4			
5	Los Directores preparan un informe general del Área y lo remiten a la Unidad de Presupuesto en la tercera semana de enero	Informe general	5			
6	Contabilidad realiza el cierre contable al 15 de enero	Cierre contable	6			
7	Contabilidad llena la matriz con los anexos correspondientes y lo remite a Presupuesto en la primera semana de febrero	Modelo Electrónico de la Lliquidación Presupuestaria CGR	7			
8	Se recibe la matriz y se prepara el informe definitivo de evaluación física y financiera del Plan Operativo y Presupuesto Anual.	Informe general		8		
9	Se prepara el informe de ejecución presupuestaria anual y lo remite a la Unidad de Planificación, en la primera semana de febrero	Informe general		9		
10	La Unidad de Planificación recibe la información y lo incorpora al informe general de evaluación del POA	Informe POA	10			
			11			



Procesos Sustantivos

Los procesos sustantivos de la Municipalidad de Belén representan el núcleo de la gestión municipal, ya que incluyen las actividades directamente orientadas a brindar servicios esenciales a la ciudadanía. Estos procesos abarcan áreas como la recolección de residuos, mantenimiento de cementerios, cultura, emprendimiento, infraestructura vial, seguridad municipal, planificación urbana y gestión social. Su objetivo principal es garantizar el bienestar de la población, asegurando el acceso a servicios públicos de calidad y promoviendo el desarrollo integral del cantón.

La importancia de estos procesos radica en su impacto directo en la calidad de vida de los habitantes. Un eficiente manejo de los residuos, el mantenimiento adecuado de parques y vías, así como la promoción del desarrollo económico y social, contribuyen a generar un entorno ordenado, seguro y con oportunidades para el crecimiento local. Además, la gestión efectiva de la seguridad municipal y la integración laboral refuerzan la cohesión social y fomentan la participación ciudadana en la construcción de una comunidad más equitativa y sostenible.

Para la Municipalidad de Belén, optimizar los procesos sustantivos es fundamental para consolidar un gobierno local eficiente y cercano a la población. La correcta planificación y ejecución de estos procesos permite no solo atender las necesidades inmediatas del cantón, sino también proyectar un desarrollo a largo plazo, alineado con los principios de sostenibilidad, inclusión y modernización de los servicios municipales.



Proceso: Acueducto MB-PS-AC-01

Se fundamenta en el Reglamento 38924-S para la calidad del agua potable, como el acceso a la comunidad en obtener agua potable, su misión es brindar servicios de funcionamiento y servicios del Acueducto Municipal. Tiene a cargo el Subproceso de Control de Calidad

Marco Jurídico Específico

- Ley General de Salud N°5395.
- Decreto 39924-S Reglamento para la calidad del Agua Potable.
- Reglamento y Operación del Acueducto Municipal.

Glosario

Avería: Daño, rotura o fallo que impide o perjudica el funcionamiento del mecanismo de una máquina, una red de distribución u otra cosa.

Medidor de agua: Contador de agua o hidrómetro, es un aparato que permite contabilizar el volumen de agua que pasa a través de él.

Morosidad: Falta o atraso en el pago del derecho correspondiente.

Paja de agua: Conexión de agua potable.

Control Operativo: Control para monitoreo de la calidad del abastecimiento de agua, a fin de tomar acciones correctivas inmediatas en la operación del acueducto, si lo amerita.

Sistema de suministro de agua: Sistema formado por la fuente de abastecimiento, líneas de conducción, planta de tratamiento, tanques de almacenamiento, red de distribución (tuberías o conductos) cuyo objetivo es captar, conducir, tratar y distribuir el agua aprovechando la gravedad, o la utilización de energía para su correspondiente bombeo, con la finalidad de proporcionar agua a la población.

Clorador: Persona funcionaria del Acueducto Municipal que se encarga de la desinfección de aguas mediante el empleo de cloro o compuestos clorados para la potabilización del agua

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Acueducto	Código Proceso	MB-PS-AC-01
Dependencia Jerárquica	Dirección de Servicios Públicos	Tipo del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo principal del Acueducto Municipal es satisfacer las necesidades de agua potable de la comunidad de manera segura, eficiente y sostenible, contribuyendo así al bienestar de la población y al desarrollo de la localidad.

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

Falta de supervisión y monitoreo de las actividades realizadas al personal a cargo.	Baja
Falta de instrucciones formales para el manejo del conflicto de intereses.	Baja
Concentración de funciones en una sola persona o unidad de trabajo.	Baja
Inducción omisa o parcial al personal nuevo de la unidad.	Baja
Personal para sustituciones o suplencias no capacitado para las actividades	Baja
Falta de revisión y gestión de mejora de los requisitos para los trámites al ciudadano	Baja

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

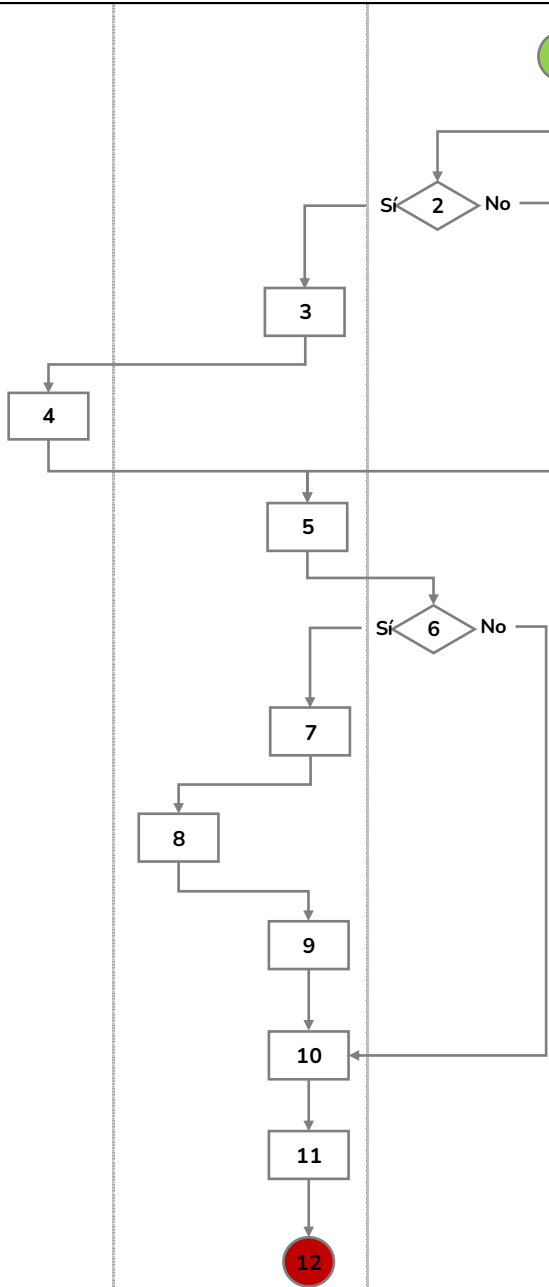
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PS-AC-01-01		MB-PS-SC-18-01	Servicio al Cliente
MB-PS-AC-01-02		MB-PS-SC-18-01	Servicio al Cliente
MB-PS-AC-01-03		MB-PS-SC-18-01	Servicio al Cliente
MB-PS-AC-01-04		No aplica	No aplica
MB-PS-AC-01-05		No aplica	No aplica

Procedimiento: Constancias de disponibilidad de agua (MB-PS-AC-01-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:				Código procedimiento:		MB-PS-AC-01-01
Constancias de disponibilidad de agua				Versión #1		Año 2024
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Sup Campo / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona usuaria de manera física en Servicio al Cliente o de manera digital por correo electrónico	No aplica				
2	Si se ingresa por correo electrónico directamente en la Unidad de Acueducto se continúa paso 3, si no se continúa paso 5	No aplica				
3	Se remite a la Unidad de Servicio al Cliente	Correo				
4	La Unidad de Servicio al Cliente recibe la solicitud y gestiona según procedimiento	Procedimiento código MB-PS-SC-18-01				
5	Se recibe la solicitud y se valida en la documentación actual de la red de tuberías	Plan Maestro				
6	Si se requiere de inspección en sitio se continúa paso 7, si no se continúa paso 10	No aplica				
7	Se solicita la inspección al personal de campo para validar si se cuenta con disponibilidad de agua en esa zona	No tiene controles				
8	Se realiza inspección de campo y se informa a la persona encargada de Acueducto	No tiene controles				
9	Se recibe la información del personal de fontanería y se analizan todos los datos	Solicitud de constancia				
10	Se elabora la respuesta de la constancia solicitada	Constancia				
11	Se envía a la persona solicitante por correo electrónico o de manera física en la Unidad de Servicio al Cliente para entrega	Constancia				
12	Fin de procedimiento:	No aplica				

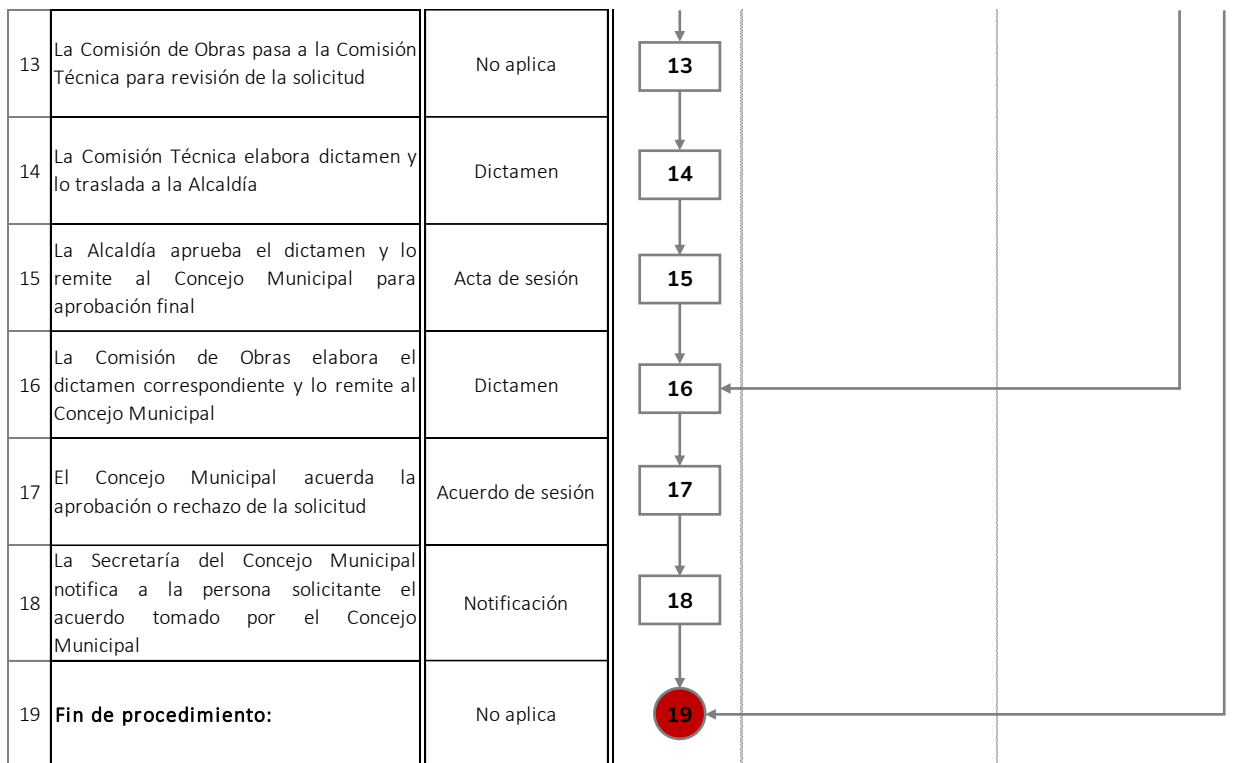
```
graph TD; 1((1)) --> 2{2}; 2 -- Sí --> 3[3]; 2 -- No --> 10[10]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6{6}; 6 -- Sí --> 7[7]; 6 -- No --> 10; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10; 10 --> 11[11]; 11 --> 12((12))
```



Procedimiento: Otorgamiento de disponibilidad de agua (MB-PS-AC-01-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

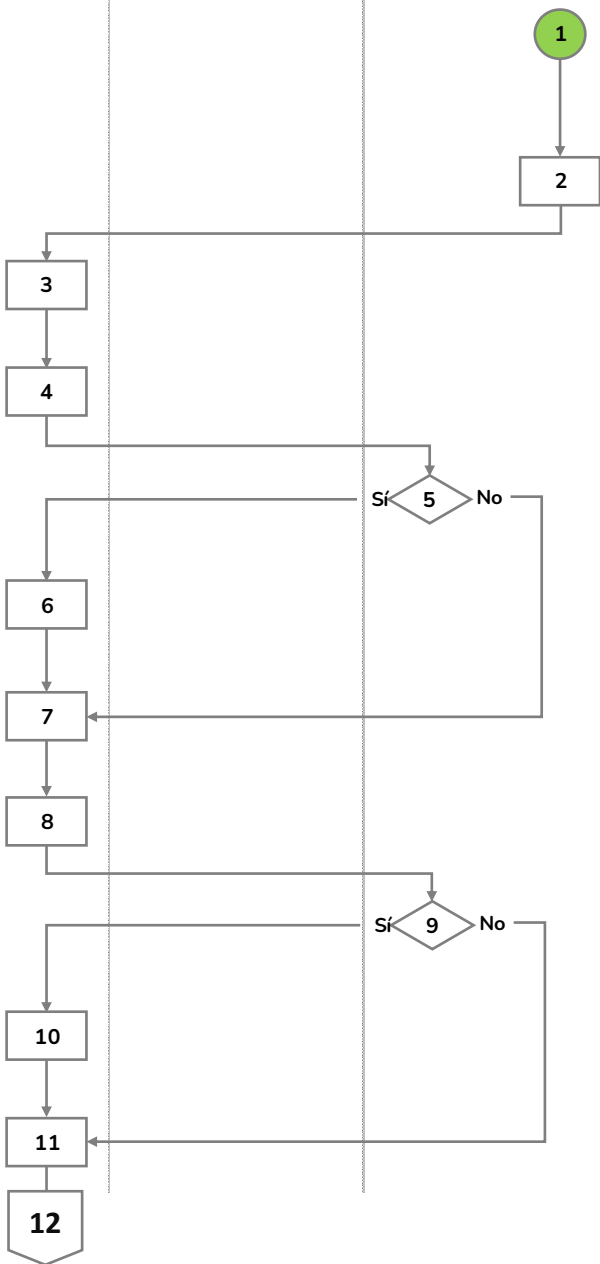
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-AC-01-02	
Otorgamiento de disponibilidad de agua			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director SP / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona usuaria de manera física en Servicio al Cliente	No aplica	<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- No --> 6[6]; 4 -- Sí --> 5[5]; 5 --> 6; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9{9}; 9 -- No --> 6; 9 -- Sí --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12{12}; 12 -- No --> 6; 12 -- Sí --> 13[13];</pre>			
2	La Unidad de Servicio al Cliente recibe la solicitud y gestiona según procedimiento	Procedimiento código MB-PS-SC-18-01				
3	Se recibe la solicitud y se valida en la documentación actual de la red de tuberías y los estudios de optimización hidráulica	Plan Maestro				
4	Si la solicitud es para más de 10 pajas o proyectos de desarrollo comercial, industrial o habitacional se continúa paso 7, si no porque es menor a 10 pajas se continúa paso 5	No aplica				
5	Se elabora la resolución administrativa correspondiente en aprobación o rechazo	Resolución				
6	Se envía a la persona solicitante por correo electrónico o de manera física en la Unidad de Servicio al Cliente para entrega y fin de procedimiento	Resolución				
7	Se realiza la resolución administrativa con carácter recomendativo y se remite al Director para aprobación	Resolución				
8	El Director de Servicios Públicos recibe y revisa la resolución recomendativa	Resolución				
9	Si el Director aprueba la resolución se continúa paso 10, si no se regresa a paso 7 con observaciones	No aplica				
10	El Director de Servicios Públicos firma la resolución y la traslada al Concejo Municipal	Aprobación				
11	El Concejo Municipal lo remite a la Comisión de Obras para análisis	Resolución recomendativa				
12	Si la Comisión de Obras requiere mayor información se continúa paso 13, si no se continúa paso 16	No aplica				



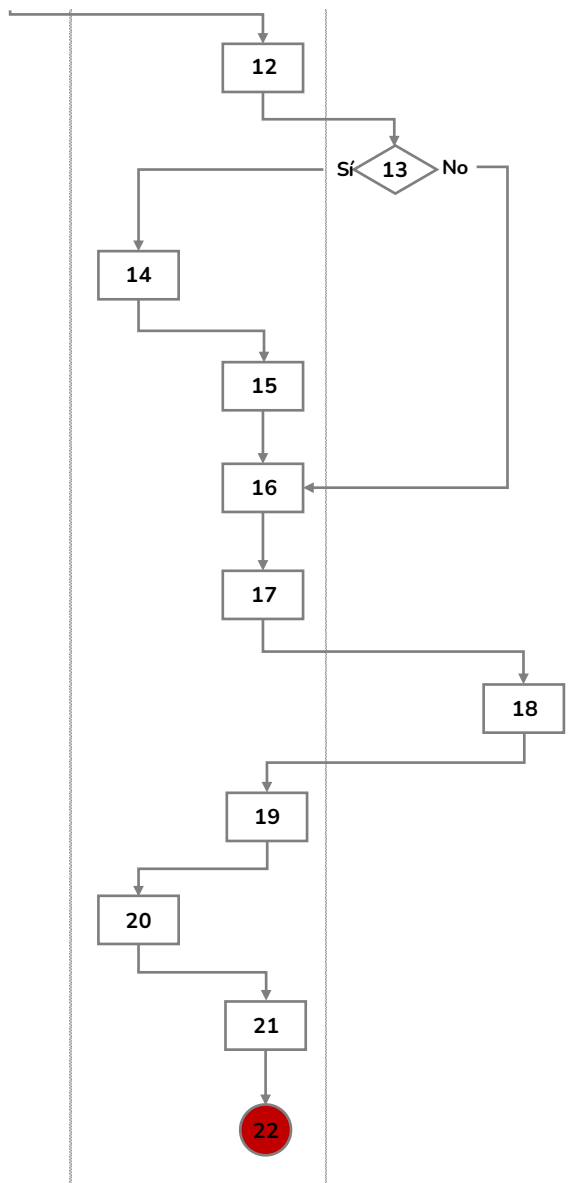
Procedimiento: Instalación de paja de agua (MB-PS-AC-01-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Instalación de paja de agua			Código procedimiento:		MB-PS-AC-01-03	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Sup Campo / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona usuaria para instalación de paja de agua (debe tener la disponibilidad de agua aprobada)	No aplica				
2	La persona usuaria presenta el formulario correspondiente en Servicio al Cliente con los requisitos	Formulario y requisitos completos				
3	La Unidad de Servicio al Cliente recibe la solicitud y gestiona según procedimiento	Procedimiento código MB-PS-SC-18-01				
4	La Unidad de Catastro recibe la solicitud y verifica los datos registrales de la finca	No aplica				
5	Si se evidencia alguna inconsistencia se continúa paso 6, si no se continúa paso 7	No aplica				
6	La Unidad de Catastro realiza la anotación en la solicitud	Formulario y requisitos completos				
7	La Unidad de Catastro traslada a la Unidad de Desarrollo Urbano	Formulario y requisitos completos				
8	La Unidad de Desarrollo Urbano verifica que la finca cuente con permiso de construcción aprobado	No aplica				
9	Si se evidencia alguna inconsistencia se continúa paso 10, si no se continúa paso 11	No aplica				
10	La Unidad de Desarrollo Urbano realiza la anotación en la solicitud	Formulario y requisitos completos				
11	La Unidad de Desarrollo Urbano traslada a la Unidad de Acueducto	Formulario y requisitos completos				



12	Se recibe y se verifican los requisitos aportados, datos recopilados y anotaciones de otras unidades, etc	Formulario y requisitos completos
13	Si se requiere visita de campo se continúa paso 14, si no se continúa paso 16	No aplica
14	Se coordina la inspección con los funcionarios de fontanería	No tienen controles
15	Se recibe las valoraciones de campo y se realiza el cálculo sobre el cobro de instalación	No tienen controles
16	Se carga en el sistema municipal el cobro por la instalación de la paja de agua	Sistema Municipal
17	Se notifica a la persona solicitante que puede realizar el pago correspondiente	Medio de notificación aportado
18	La persona solicitante realiza el pago en cajas	Comprobante de pago / Formulario sellado por cajas
19	Se incluye en control para la instalación de las pajas de aguas solicitadas	Control de instalaciones
20	Se realiza la instalación de la paja de agua solicitada	Información de paja de agua
21	Se ingresa el medidor al sistema con la información entregada.	Información de paja de agua
22	Fin de procedimiento:	No aplica

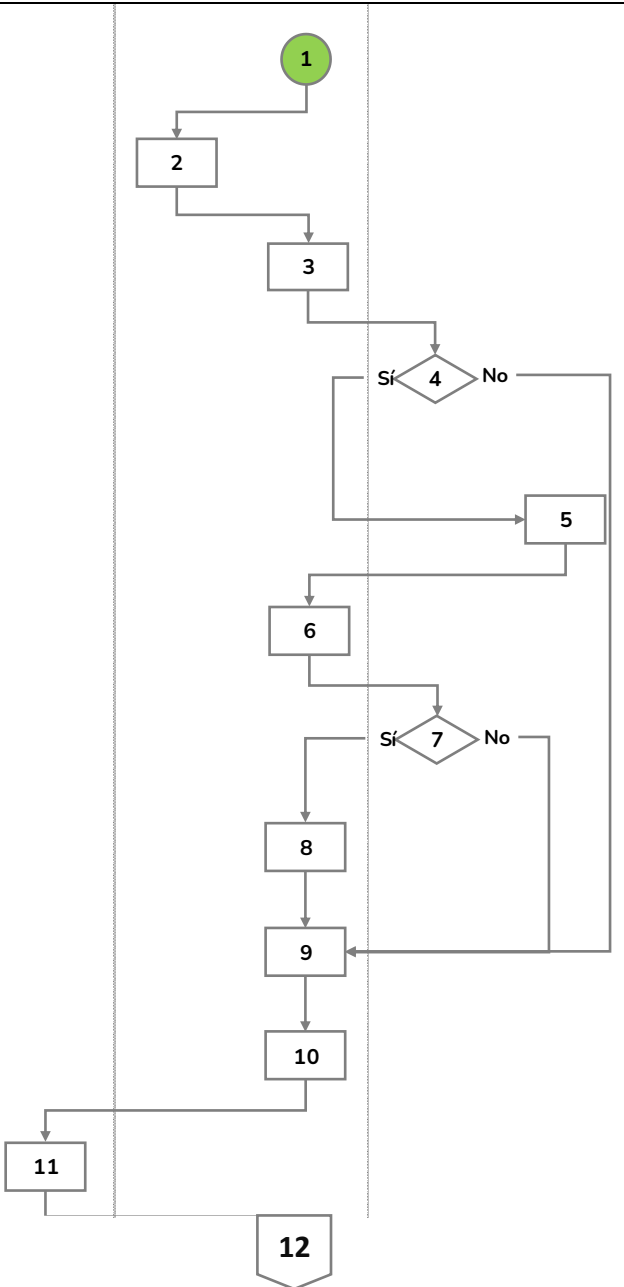


Procedimiento: Análisis de la calidad del agua (MB-PS-AC-01-04)

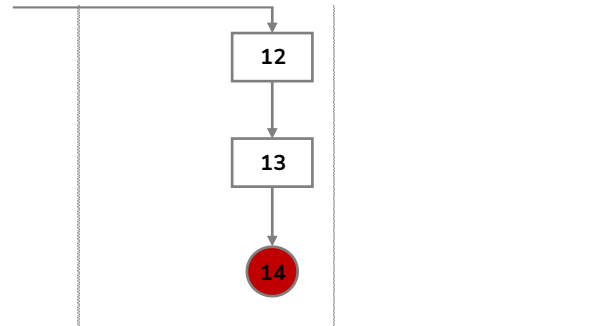
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-AC-01-04	
Análisis de la calidad del agua			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Sup Campo / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del informe que se debe presentar semestralmente al Ministerio de Salud	No aplica				
2	Se realiza diariamente la revisión de control operativo de los sistemas de acueducto	Bitácora del Fontanero				
3	Se recopilan los datos de las labores de muestro quincenales y mensuales	Bitácora de Control Operativo y Calidad				
4	Si se recibe fiscalización sobre muestreo de acuerdo al reglamento de calidad de agua potable (UNA trimestral y AyA anual) se continúa paso 5, si no se continúa paso 9	No aplica				
5	El Laboratorio Nacional de Aguas (AyA) realiza el muestreo del agua anualmente, para sus registros a nivel nacional	No aplica				
6	Se recibe informe del muestreo realizado trimestral	Reportes del muestreo				
7	Si se evidencia una irregularidad se continúa paso 8, si no se continúa paso 9	No aplica				
8	Se analizan las recomendaciones para realizar los trabajos y enviar las evidencias correspondientes	Informe				
9	Se incluyen información en el formato de excel correspondiente	Formularios del Ministerio de Salud				
10	Se realiza impresión de los formularios, los cuales se firman y se trasladan a la Alcaldía para firma	Formularios del Ministerio de Salud				
11	La Alcaldía firma los formularios para entrega al Ministerio de Salud	Formularios del Ministerio de Salud				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- Sí --> 5[5]; 4 -- No --> 6[6]; 5 --> 6; 6 --> 7{7}; 7 -- Sí --> 8[8]; 7 -- No --> 9[9]; 8 --> 9; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12{{12}};
```



12	Se traslada en formato físico / digital los formularios firmados con información soporte.	Formularios del Ministerio de Salud
13	Queda constancia de recibido por parte del Ministerio de Salud.	Recibido
14	Fin de procedimiento:	No aplica

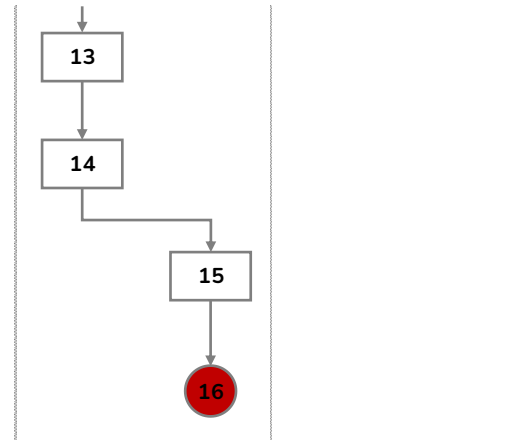


Procedimiento: Atención de averías o trabajos varios (MB-PS-AC-01-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento: Atención de averías o trabajos varios				Código procedimiento:		MB-PS-AC-01-05	
				Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Sup Campo / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de un reporte de una fuga o avería por parte de personas ciudadanas o fontaneros en la atención de la ruta	No aplica	<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6{6}; 6 -- Sí --> 7[7]; 6 -- No --> 8{8}; 7 --> 8; 8 -- Sí --> 9[9]; 8 -- No --> 6; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12];</pre>				
2	Se recibe un reporte de fuga, avería o trabajo	No aplica					
3	Se ingresa reporte al control y se lo entrega al encargado de cuadrilla	Control de reportes de avería					
4	Se le asigna el reporte al Supervisor de Campo y cuadrilla correspondiente	Boleta de avería					
5	Se realiza visita de campo para verificar el lugar de la avería o trabajo y los materiales y equipos requeridos	Inventario de materiales en vehículo					
6	Si se requieren materiales adicionales y/o equipos se continúa paso 7, si no se continúa paso 8	No aplica					
7	Se realiza la solicitud de materiales y equipo en la bodega	Boleta de solicitud de materiales					
8	Si la avería se puede reparar de manera inmediata se continúa paso 11, si no porque es mayor la afectación se continúa paso 9	No aplica					
9	Se realiza la solicitud de publicación a la Unidad de Comunicación sobre la avería en redes sociales	Boleta de solicitud de publicación					
10	La Unidad de Comunicación realiza la publicación de la afectación en redes sociales	Publicación de afectación					
11	Se realiza el trabajo de reparación de la avería	Fotografías					
12	Se realiza visita de inspección para validar el trabajo de reparación	Bitácora de trabajos					

13	Se reestablece el servicio para las pruebas correspondientes y se valida con vecinos cercanos	No aplica
14	Se realizan los trabajos de compactación con los materiales disponibles	No aplica
15	Se realiza la consulta de Control de Calidad a la persona denunciante para validar el trabajo realizado	Medio de comunicación aportado por la persona
16	Fin de procedimiento:	No aplica



Subproceso: Control Calidad (MB-SPS-CC-01)

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del subproceso:	Control de Calidad	Código subproceso	MB-SPS-CC-01
Dependencia Jerárquica	Acueducto	Tipo del subproceso	Estratégico

B. OBJETIVO DEL PROCESO
Garantizar que el suministro de agua potable cumpla con los estándares sanitarios y normativos establecidos, asegurando su aptitud para el consumo humano. Esto incluye la supervisión constante de los procesos de captación, tratamiento, almacenamiento y distribución

C. RIESGOS IDENTIFICADOS	
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Alteración en la planificación por Influencia de terceros	Alta
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Alta
Infraestructura inadecuada o insuficiente.	Alta
Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Media
Falta y/o interrupción de servicios (internet, agua, gas, electricidad).	Baja

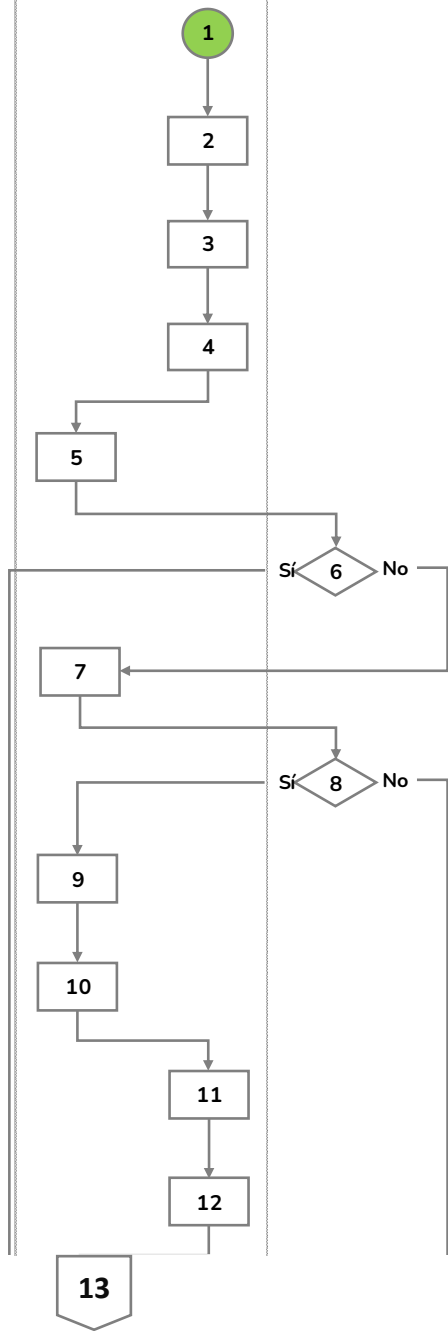
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES		
Procedimiento interno	Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-SPS-CC-01-01	No aplica	No aplica
MB-SPS-CC-01-02	No aplica	No aplica
MB-SPS-CC-01-03	No aplica	No aplica



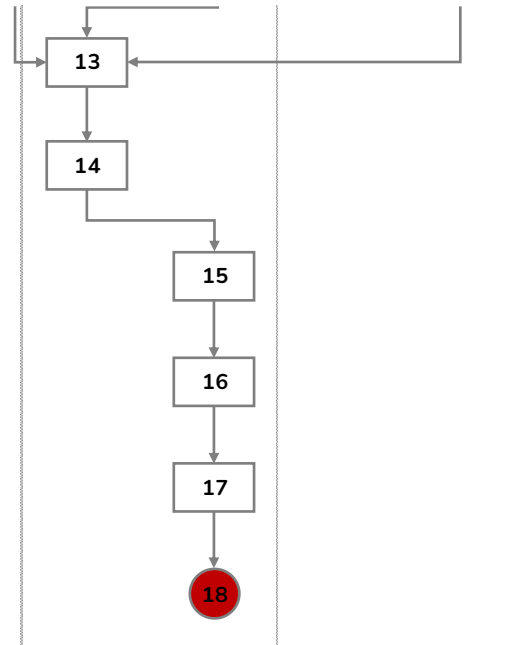
Procedimiento: Lectura de hidrómetros (MB-SPS-CC-01-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-SPS-CC-01-01	
Lectura de hidrómetros			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Lector(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la programación para la lectura de los Hidrómetros del Acueducto Municipal	No aplica				
2	Se elabora un cronograma de lectura para garantizar un cobro periodico de 30 días	Cronograma				
3	Se define el rol de lectura por día y se comunica a los lectores por Whatsapp institucional	Impresión de rol				
4	Se carga la información de la ruta a Hand Held por envío de correo electrónico	Ruta				
5	Se realiza la lectura de los hidrómetros según la ruta asignada	Ruta				
6	Si la lectura se encuentra dentro del rango esperado se continúa paso 13, si no se continúa paso 7	No aplica				
7	Se realiza una segunda lectura validando el número de medidor y que la lectura sea correcta	Medidor				
8	Si la lectura correcta se mantiene alta se continúa paso 9, si no se continúa paso 13	No aplica				
9	Se le toma fotografía al medidor con el Hand Held y se anota la lectura en el listado de ruta	Ruta / Fotografía				
10	Se realiza inspección de oficio para determinar las causas y se firma la boleta por lector y persona habitante del inmueble	Boleta Inspecciones por alto consumo				
11	Se recibe la boleta de inspección y se analiza la situación	Boleta Inspecciones por alto consumo				
12	Se elabora resolución y se remite a la Unidad de Servicio al Cliente para entrega a la persona abonada.	Resolución				



13	Se registra la lectura del hidrómetro en el Hand Held	Lectura
14	Se remite la lista de la ruta terminada	Listado de lecturas
15	Se recibe y revisa los datos de la ruta	Listado de lecturas
16	Se archiva en expediente del periodo a cobrar	Expediente
17	Se carga la Base de Datos en el sistema municipal con el periodo a cobrar correspondiente	SIGMB
18	Fin de procedimiento:	No aplica

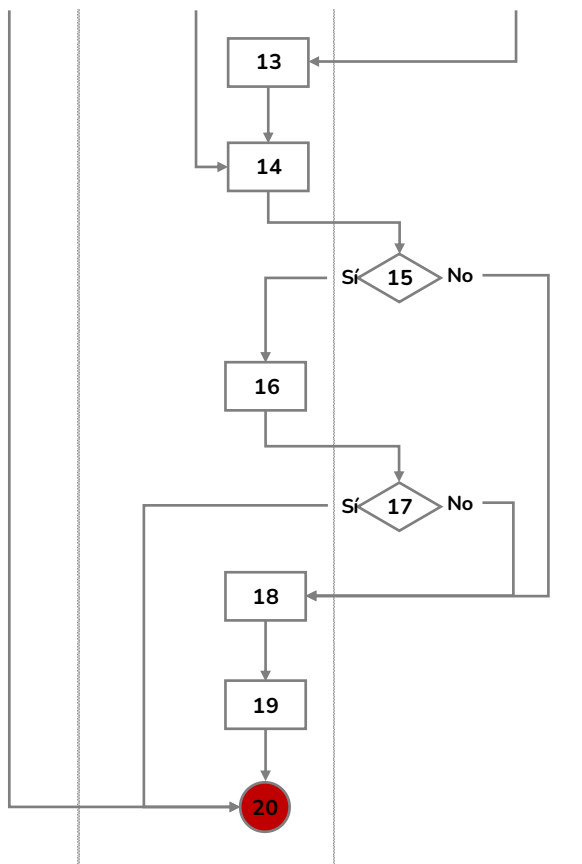


Procedimiento: Control de Calidad de Lecturas (MB-SPS-CC-01-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-SPS-CC-01-02	
Control de Calidad de Lecturas			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Lector(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del procedimiento interno código MB-SPS-CC-01-01 de lectura de hidrómetros	No aplica	<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- Sí --> 6[6]; 5 -- No --> 9[9]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12{12}; 12 -- Sí --> 13{{13}}; 12 -- No --> 9;</pre>			
2	Se revisa en el sistema municipal que las rutas descargadas correspondan al periodo de cobro	SIGMB				
3	Se filtran las lecturas negativas por ruta en el periodo	Lecturas				
4	Se investiga la causa de lectura negativa en el sistema municipal	SIGMB				
5	Si se determina que el medidor está dañado se continúa paso 6, si no se continúa paso 9	No aplica				
6	Se valida si la lectura anterior pudo haber presentado un error y corregirla si es necesario	Lectura				
7	Se reversa el cobro al abonado y se comunica mediante resolución	Resolución				
8	Se coordina la sustitución del medidor y fin de procedimiento	Programación operativa				
9	Se utiliza el valor promedio de lectura de cuatro meses anteriores generado del sistema municipal	SIGMB				
10	Se filtran los consumos altos y bajos acorde al promedio por categoría	SIGMB				
11	Se valida el consumo contra el listado levantado durante la Lectura de Hidrómetros	Lectura				
12	Si la lectura coincide con los datos del sistema se continúa paso 14, si no se continúa paso 13	No aplica				

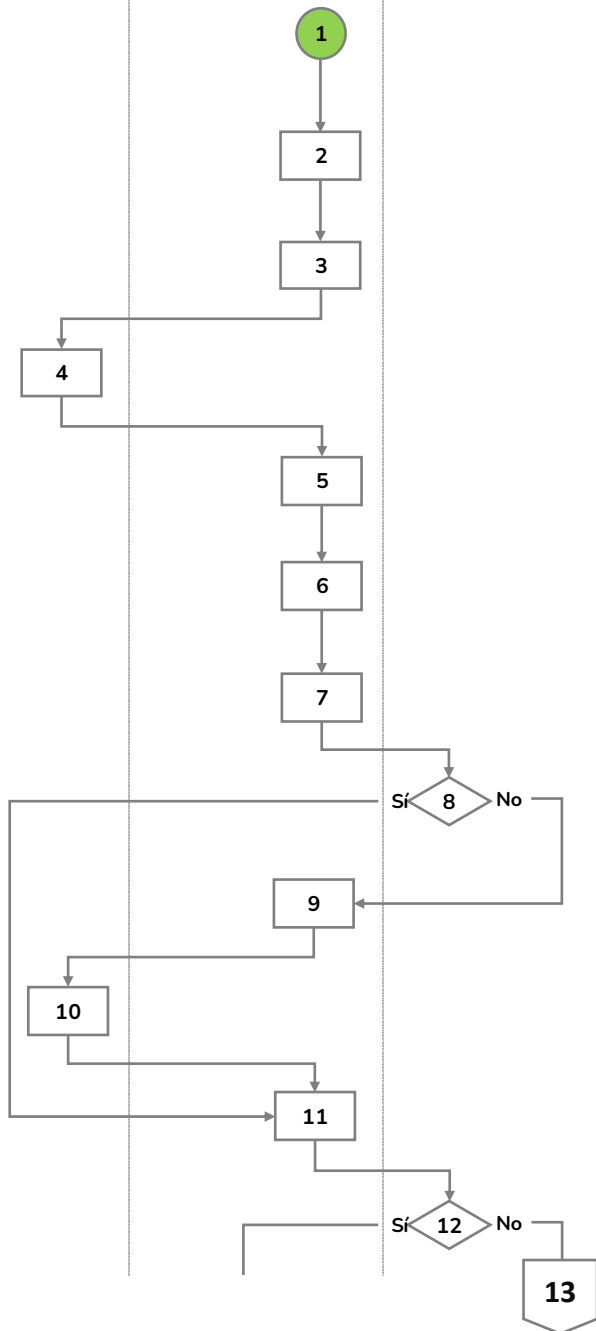
13	Se utiliza el valor del listado	No aplica
14	Se filtra con base en el promedio de consumo de cada abonado, revisando respecto a históricos	SIGMB
15	Si la lectura es congruente con los datos históricos se continúa paso 16, si no se continúa paso 18	No aplica
16	Se valida contra listado o base de datos	SIGMB
17	Si es factible validar contra la base de datos se continúa paso 20, si no se continúa paso 18	No aplica
18	Se coordina una toma de nueva de lectura inmediatamente	Programación operativa
19	Se reciben los datos de la nueva lectura y se agregan a la base de datos	Base de datos
20	Fin de procedimiento:	No aplica

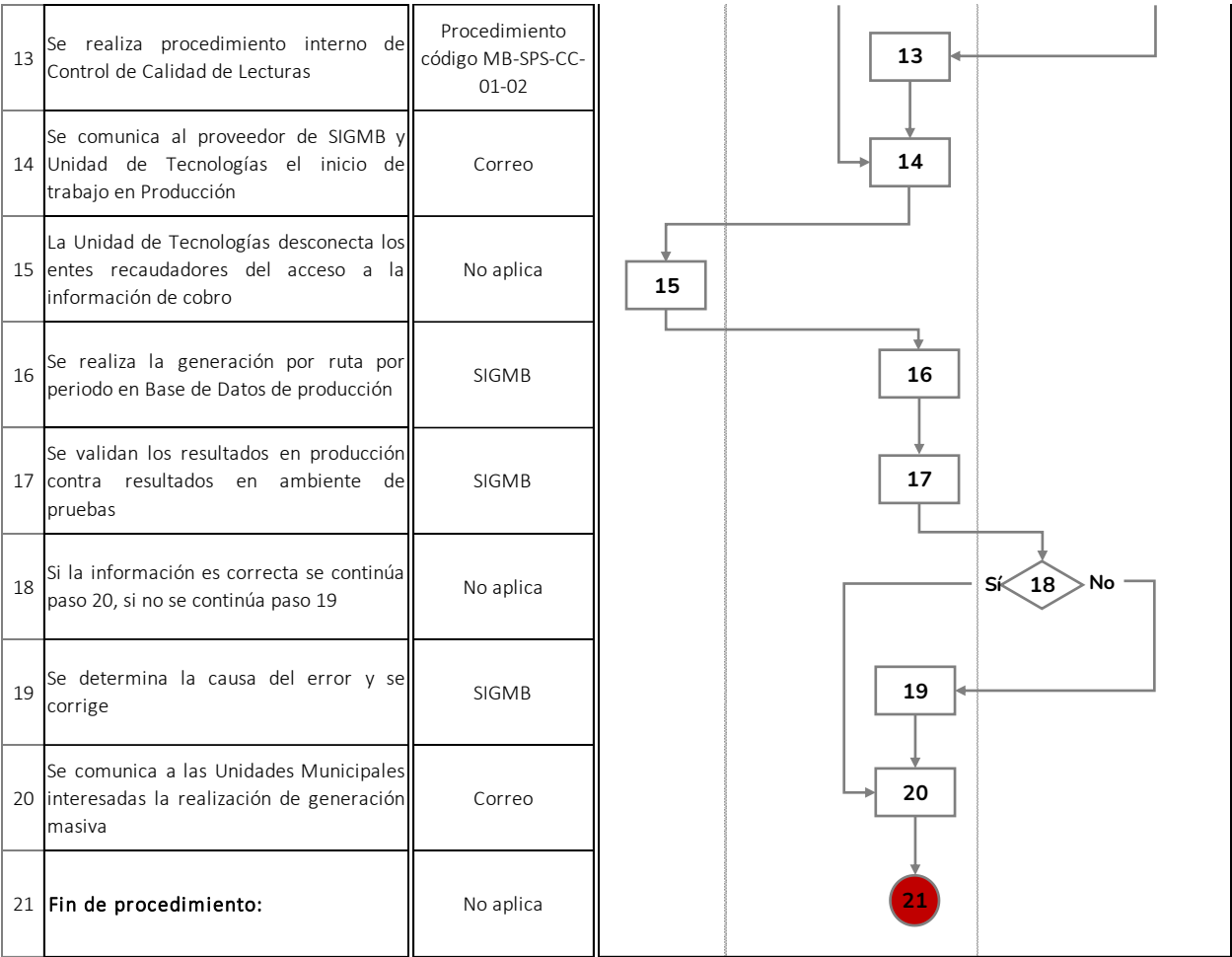


Procedimiento: Generación Masiva de cobros (MB-SPS-CC-01-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-SPS-CC-01-03	
Generación Masiva de cobros			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Lector(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de generar cobro por el servicio de acueducto, ambiental y alcantarillado sanitario para cada uno de los abonados	No aplica				
2	Se define la fecha para el traslado de la información al ambiente de prueba y generar la información en la base de datos de producción	Programación				
3	Se comunica la fecha a la Unidad de Tecnologías	Correo				
4	La Unidad de Tecnologías realiza el traslado de información a Base de Datos de pruebas y lo comunica a Control de Calidad	No aplica				
5	Se comunica al día siguiente al proveedor de SIGMB y a la Unidad de Tecnologías el inicio de las pruebas	Correo				
6	Se realiza la generación por ruta y por periodo en Base de Datos de prueba	SIGMB				
7	Se realiza estimación de tiempo mediante cronómetro	No aplica				
8	Si el tiempo es el esperado se continúa paso 11, si no se continúa paso 9	No aplica				
9	Se realiza la revisión de los parámetros y se comunica al proveedor de SIGMB y Unidad de Tecnologías el error presentado	Correo				
10	La Unidad de Tecnologías determina e implementa la solución requerida	No aplica				
11	Se definen los resultados a partir de generación en Base de Datos de Pruebas, validando respecto al histórico inmediatamente anterior	SIGMB				
12	Si los resultados son acordes a lo esperado se continúa paso 14, si no se continúa paso 13	No aplica				





Proceso: Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento (MB-PS-APT-02)

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	Alcantarillado Sanitario y Planta de Tratamiento	Código Proceso	MB-PS-APT-02
Dependencia Jerárquica	Dirección de Servicios Públicos	Tipo del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO	
Asegurar la correcta evacuación de aguas residuales provenientes de hogares, industrias y otras fuentes urbanas, minimizando el impacto ambiental y previniendo la contaminación de cuerpos de agua naturales.	

C. RIESGOS IDENTIFICADOS	
Actualizaciones de tarifas y otras regulaciones no aprobada por Jerarcas	Alta
Infraestructura inadecuada o insuficiente.	Alta
Equipo, mobiliario, maquinaria y vehículos insuficiente u obsoleto.	Media
Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Baja
Controles informales para la revisión y procesamiento de la información en la unidad	Baja
Control informal en la ejecución y cierre de la gestión de proyectos	Baja

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES			
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PS-APT-02-01		MB-PA-P-10-01	Proveeduría
MB-PS-APT-02-01		MB-PA-TM-13-01	Tesorería
MB-PS-APT-02-02		MB-PA-P-10-01	Proveeduría
MB-PS-APT-02-02		MB-PA-TM-13-01	Tesorería
MB-PS-APT-02-03		MB-PS-SC-18-01	Servicio al Cliente
MB-PS-APT-02-04		MB-PS-SC-18-01	Servicio al Cliente

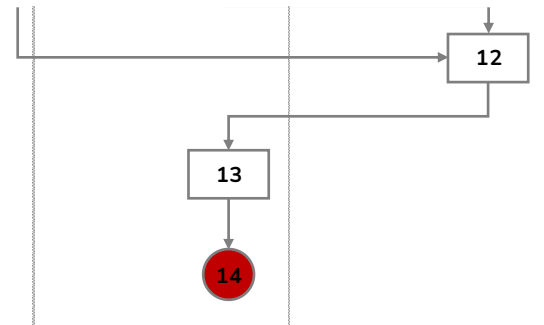
Procedimiento: Fiscalización de operación y mantenimiento MB-PS-APT-02-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-APT-02-01	
Fiscalización de operación y mantenimiento			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la responsabilidad de inspecciones periódicas a las plantas de tratamiento por medio de un contrato tercerizado	No aplica				
2	Si se cuenta con un contrato abierto se continúa con paso 4, si no se continúa paso 3	No aplica				
3	Se realiza el procedimiento de contratación pública de la Unidad de Proveeduría	Procedimiento código MB-PA-P-10-01				
4	La empresa proveedora gestiona el servicio de operación, control y mantenimiento de planta de tratamiento	Contrato				
5	Se realizan inspecciones periódicas a la planta de tratamiento para fiscalizar la ejecución del contrato	Evidencia fotográfica				
6	Si se identifican inconsistencias se continúa paso 7, si no se continúa paso 9	No aplica				
7	Se comunican las inconsistencias a la empresa proveedora	Correo				
8	La empresa proveedora gestiona la corrección de las inconsistencias recibidas	No aplica				
9	La empresa proveedora realiza pruebas de laboratorio trimestrales y las remite al administrador del contrato	Informe				
10	Si los parámetros son adecuados se continúa paso 12, si no se continúa paso 11	No aplica				
11	Se le solicita a la empresa proveedora un Plan de Acción para corregir los parámetros	Informe				

```
graph TD; 1((1)) --> 2{2}; 2 -- Sí --> 3[3]; 2 -- No --> 4[4]; 3 --> 4; 4 --> 5[5]; 5 --> 6{6}; 6 -- Sí --> 7[7]; 6 -- No --> 8[8]; 7 --> 8; 8 --> 9[9]; 9 --> 10{10}; 10 -- Sí --> 11[11]; 10 -- No --> 11; 11 --> 12{{12}};
```

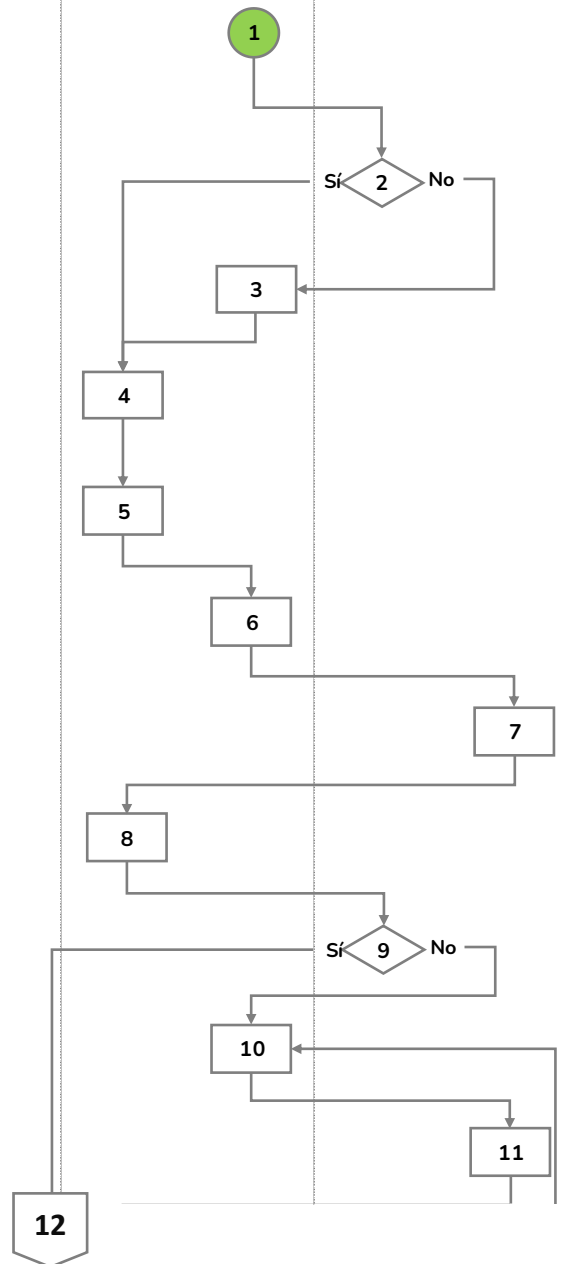
12	La empresa proveedora envía el reporte operacional al Ministerio de Salud	Reporte
13	Se gestiona el pago a la empresa proveedora según condiciones del contrato	Procedimiento código MB-PA-TM-13-01
14	Fin de procedimiento:	No aplica



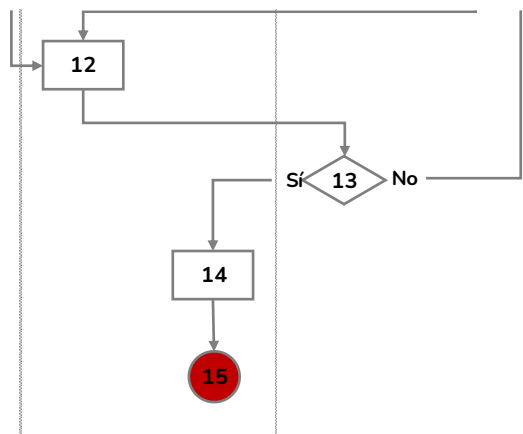
Procedimiento: Mantenimiento de la Red (Atención de quejas) (MB-PS-APT-02-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-APT-02-02	
Mantenimiento de la Red (Atención de quejas)			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la responsabilidad de dar mantenimiento a la red de alcantarillado sanitario por medio de dos contratos tercerizados de limpieza y desobstrucción de alcantarillado y otro de obra civil de alcantarillado	No aplica				
2	Si se cuenta con un contrato abierto se continúa con paso 4, si no se continúa paso 3	No aplica				
3	Se realiza el procedimiento de contratación pública de la Unidad de Proveduría	Procedimiento código MB-PA-P-10-01				
4	Se recibe solicitud de las personas usuarias en la Unidad de Servicio al Cliente o se determina por estrategia interna de mantenimiento	Solicitud				
5	Se realiza inspección para verificar el Determinar el alcance del trabajo a realizar. Si es necesario se coordina con el Ministerio de Salud	Evidencia fotográfica				
6	Se genera la orden de trabajo con la empresa contratada según sea el caso	Plantilla orden de trabajo				
7	La empresa contratada realiza el mantenimiento solicitado	No aplica				
8	Se realiza inspección para validar la ejecución de mantenimiento	Evidencia fotográfica				
9	Si el mantenimiento está conforme a lo contratado se continúa paso 12, si no se continúa paso 10	No aplica				
10	Se comunican las inconsistencias a la empresa proveedora	Correo				
11	La empresa proveedora gestiona la corrección de las inconsistencias recibidas	No aplica				



12	Se realiza inspección de recepción de obra	Evidencia fotográfica
13	Si se acepta la recepción de la obra se continúa paso 14, si no se regresa a paso 10 con observaciones	No aplica
14	Se gestiona el pago a la empresa proveedora según condiciones del contrato	Procedimiento código MB-PA-TM-13-01
15	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Disponibilidad de Alcantarillado Sanitario (MB-PS-APT-02-03)

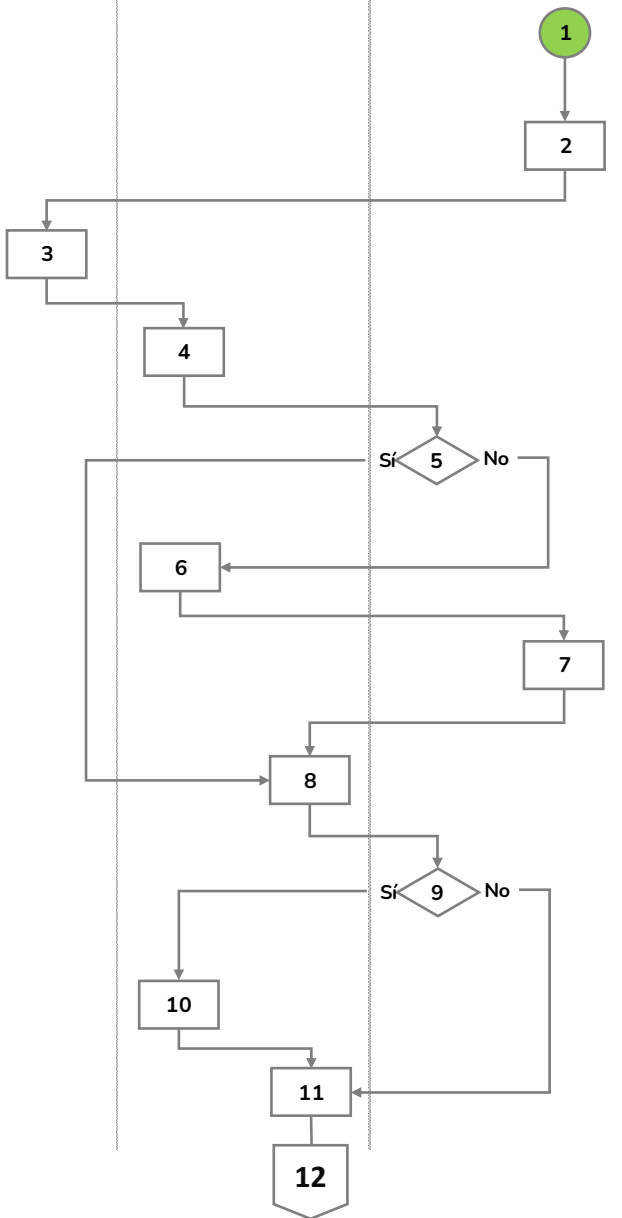
FICHA DE PROCEDIMIENTO

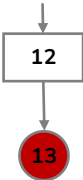
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-APT-02-03	
Disponibilidad de Alcantarillado Sanitario			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de las personas usuarias para proyectos de consumo máximo de 190 metros cúbicos al mes	No aplica				
2	La persona usuaria realiza la solicitud en la Unidad de Servicio al Cliente	No aplica				
3	La Unidad de Servicio al Cliente recibe la solicitud y gestiona según procedimiento	Procedimiento código MB-PS-SC-18-01				
4	Se recibe la solicitud y se verifican los requisitos	Formulario y requisitos				
5	Si la información está completa y correcta se continúa paso 8, si no se continúa paso 6	No aplica				
6	Se le solicita el subsane de la información requerida a la persona solicitante	Medio de notificación aportado				
7	La persona usuaria entrega en la Unidad de Servicio al Cliente la información o documentación requerida	No aplica				
8	Se analiza en el sistema municipal si la finca a la cual se realiza la solicitud cuenta con red de alcantarillado sanitario disponible	CadMUBE				
9	Se elabora resolución (positiva o negativa)	Resolución				
10	Se envía resolución a la persona solicitante	Medio de notificación aportado				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				

Procedimiento: Solicitud de aprobación para Sistema de Planta de Tratamiento (MB-PS-APT-02-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-APT-02-04	
Solicitud de aprobación para Sistema de Planta de Tratamiento			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de las personas usuarias para desarrollos urbanísticos con un consumo superior a los 190	No aplica				
2	La persona usuaria realiza la solicitud en la Unidad de Servicio al Cliente	No aplica				
3	La Unidad de Servicio al Cliente recibe la solicitud y gestiona según procedimiento	Procedimiento código MB-PS-SC-18-01				
4	Se recibe la solicitud y se verifican los requisitos	Formulario y requisitos				
5	Si la información está completa y correcta se continúa paso 8, si no se continúa paso 6	No aplica				
6	Se le solicita el subsane de la información requerida a la persona solicitante	Medio de notificación aportado				
7	La persona usuaria entrega en la Unidad de Servicio al Cliente la información o documentación requerida	No aplica				
8	Se analiza en el sistema municipal si la finca a la cual se realiza la solicitud cuenta con red de alcantarillado sanitario disponible	CadMUBE				
9	Si se requiere inspección de campo se continúa paso 10, si no se continúa paso 11	No aplica				
10	Se realiza inspección de campo para validación de información	Evidencia fotográfica				
11	Se elabora resolución (positiva o negativa)	Resolución				



12	Se envía resolución a la persona solicitante	Medio de notificación aportado	
13	Fin de procedimiento:	No aplica	

Proceso: Ambiental (MB-PS-AM-03)

Según el Código Municipal en el Artículo 4, inciso g) se indica que las municipalidades deben promover la protección del ambiente y la conservación de los recursos naturales en su jurisdicción; así como el Artículo 79 que faculta a los municipios para emitir reglamentos ambientales y desarrollar proyectos relacionados con el manejo de recursos naturales y áreas protegidas. Por lo que se encarga del desarrollo de políticas y acciones planificadas que contribuyan al proceso sostenible y la protección efectiva del medio ambiente en el cantón

Glosario

Residuo valorizable: Aquellos residuos que pueden ser empleados para su valorización, es decir, desechos que tras cumplir una función particular pueden atravesar procesos de reciclado, reutilización o recuperación, siendo así optimizadas sus características para dotarlos de un nuevo valor.

Resolución: Respuesta a solicitud aprobada o rechazada

Profesional ad honorem: Es aquel que ejerce su labor de manera voluntaria y sin recibir compensación económica a cambio.

SITADA: Sistema Integrado de Trámite y Atención de Denuncias Ambientales

DIGECA: Dirección de Gestión de Calidad Ambiental

CNE: Comisión Nacional de Emergencias

PGAI: Programa de Gestión Ambiental Institucional

PBAE: Programa de Bandera Azul Ecológica

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Ambiental	Código Proceso	MB-PS-AM-03
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Tipo del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Garantizar la protección y conservación del medio ambiente, minimizando los impactos negativos de las actividades humanas sobre el entorno y promoviendo el desarrollo sostenible

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

La información física y/o digital gestionada en la unidad no es accesible	Alta
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Entrega parcial, tardía u omisión de información a otras instancias y entidades.	Alta
Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	Alta
Ausencia de controles de seguimiento para atención de requerimientos de auditoría	Media
Concentración de funciones en una sola persona o unidad de trabajo.	Media

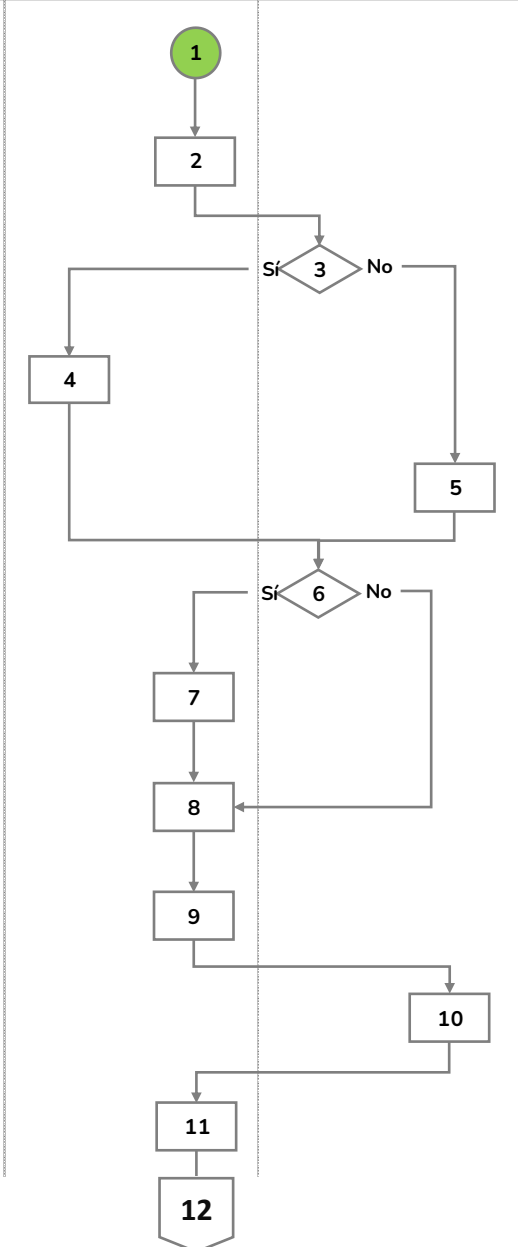
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

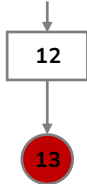
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PS-AM-03-01		MB-PA-P-10-01	Proveeduría
MB-PS-AM-03-01		MB-PA-TM-13-01	Tesorería
MB-PS-AM-03-02		No aplica	No aplica
MB-PS-AM-03-03		MB-PA-P-10-01	Proveeduría
MB-PS-AM-03-03		MB-PA-CO-05-01	Comunicación
MB-PS-AM-03-04		MB-PA-CO-05-01	Comunicación
MB-PS-AM-03-05		MB-PA-C-06-01	Contabilidad



Procedimiento: Gestión de Proyectos Ambientales (MB-PS-AM-03-01)

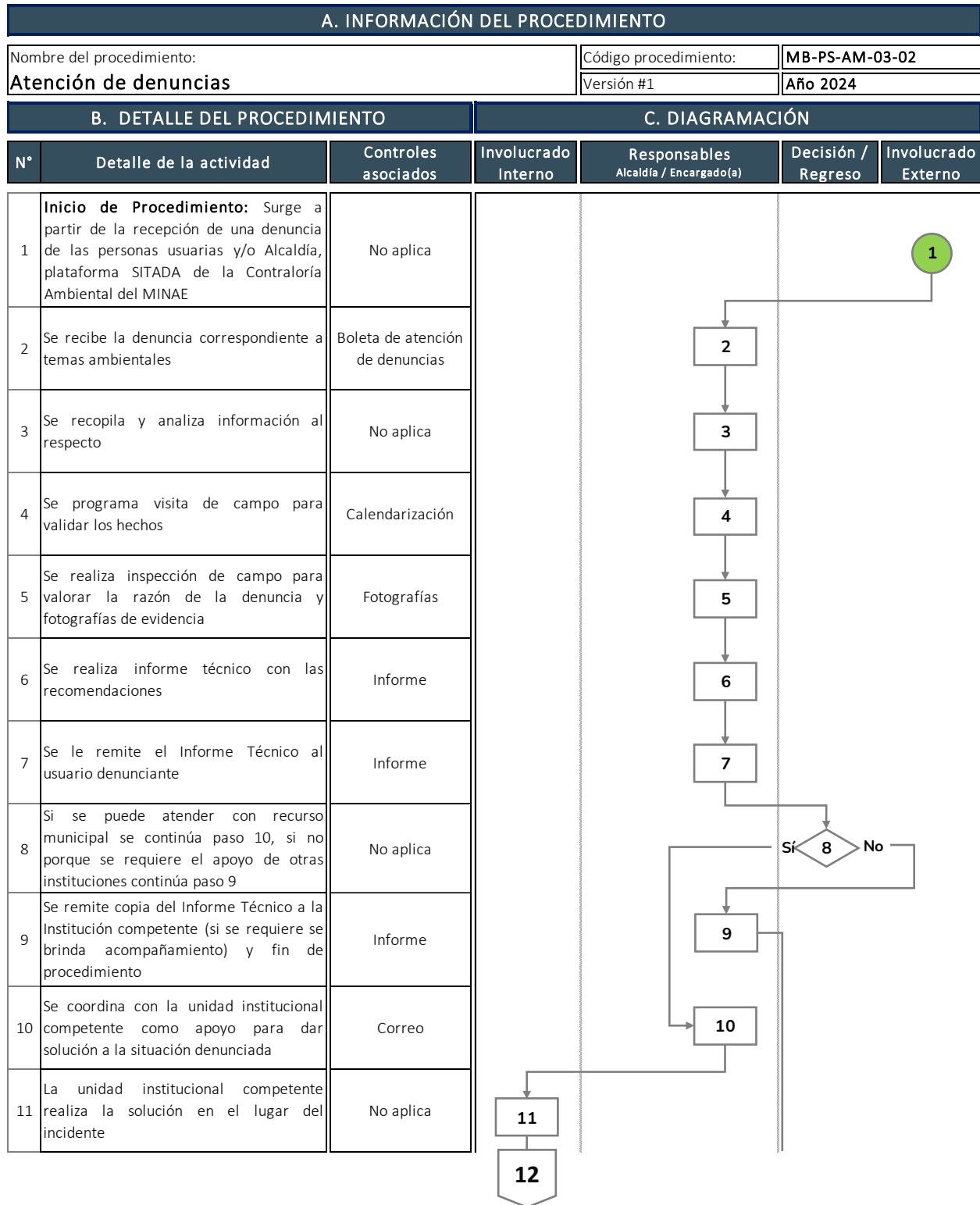
FICHA DE PROCEDIMIENTO

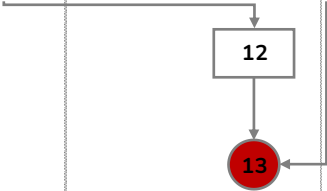
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-AM-03-01	
Gestión de Proyectos Ambientales			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del interés en proyectos con impacto ambiental	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Sí --> 4[4] 3 -- No --> 5[5] 4 --> 6{6} 5 --> 6 6 -- Sí --> 7[7] 6 -- No --> 8[8] 7 --> 8 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12]</pre>			
2	Se define el alcance, participantes, el objetivo del proyecto y se remite para aprobación	Formulario: Justificación de ferias				
3	Si es un proyecto de bajo impacto ambiental se continúa paso 4, si no porque es de alto impacto ambiental se continúa paso 5	No aplica				
4	Se realiza revisión y aval correspondiente	Aprobación				
5	SETENA realiza revisión y aval correspondiente	Aprobación				
6	Si se reciben recomendaciones con respecto a la propuesta se continúa paso 7, si no se continúa paso 8	No aplica				
7	Se realizan las correcciones a la propuesta	Documento formal				
8	Se recopilan las cotizaciones y demás información con respecto a lo requerido para el proyecto a realizar	No aplica				
9	Se realiza procedimiento de Contratación Pública (Proveeduría), Caja Chica (Tesorería), según corresponda	Procedimiento código MB-PA-P-10-01 / MB-PA-TM-13-01				
10	El proveedor contratado ejecuta el proyecto	Controles vinculados al contrato				
11	Se realiza supervisiones periodicas del proyecto	Controles vinculados al contrato				

12	Se elabora el informe de rendición de cuentas del proyecto	Informe	
13	Fin de procedimiento:	No aplica	

Procedimiento: Atención de denuncias (MB-PS-AM-03-02)

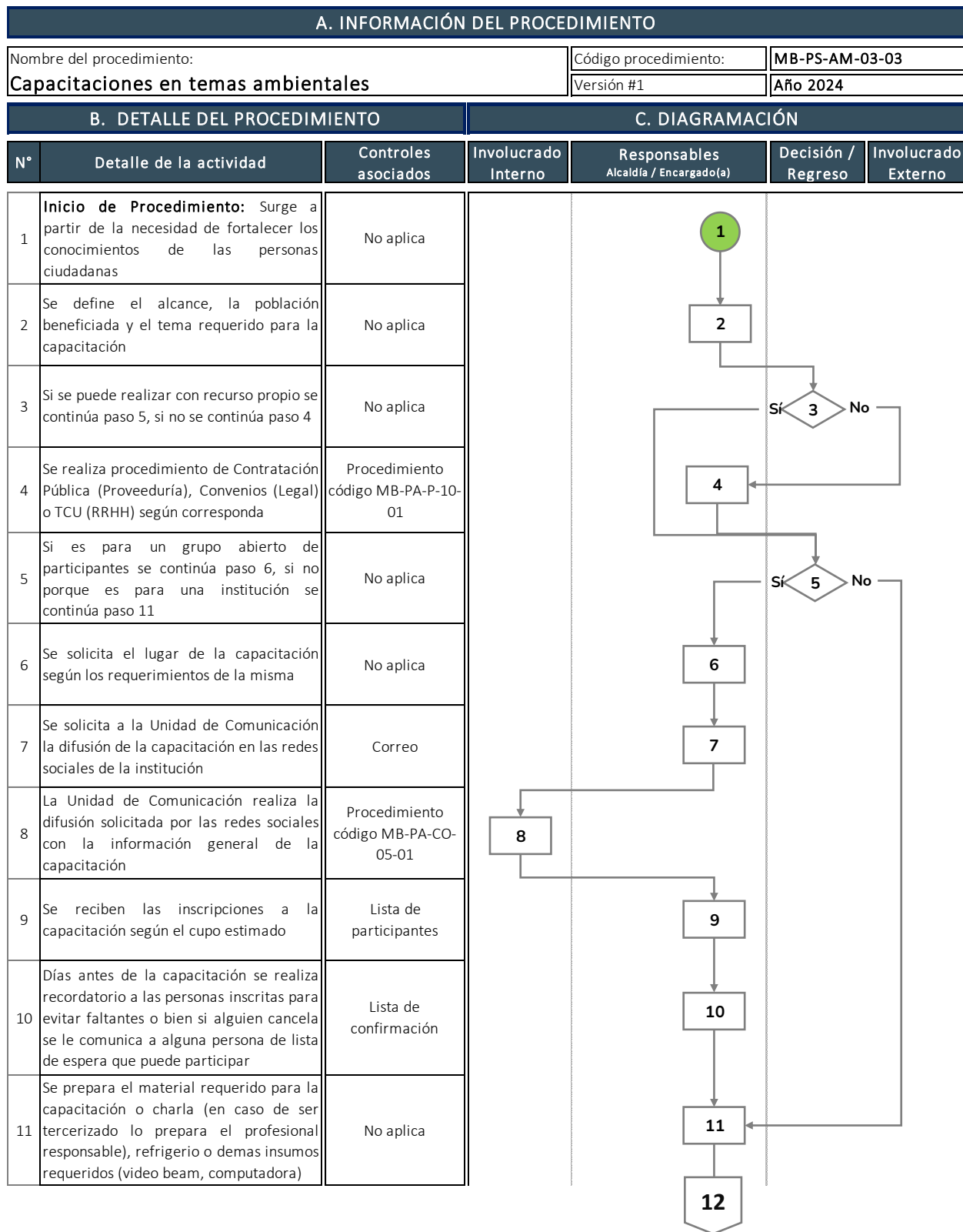
FICHA DE PROCEDIMIENTO



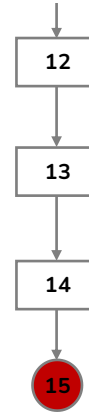
12	Se levanta informe de lo realizado con evidencia fotográfica	Informe	 <pre> graph TD 12[12] --> 13((13)) </pre>
13	Fin de procedimiento:	No aplica	

Procedimiento: Capacitaciones en temas ambientales (MB-PS-AM-03-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

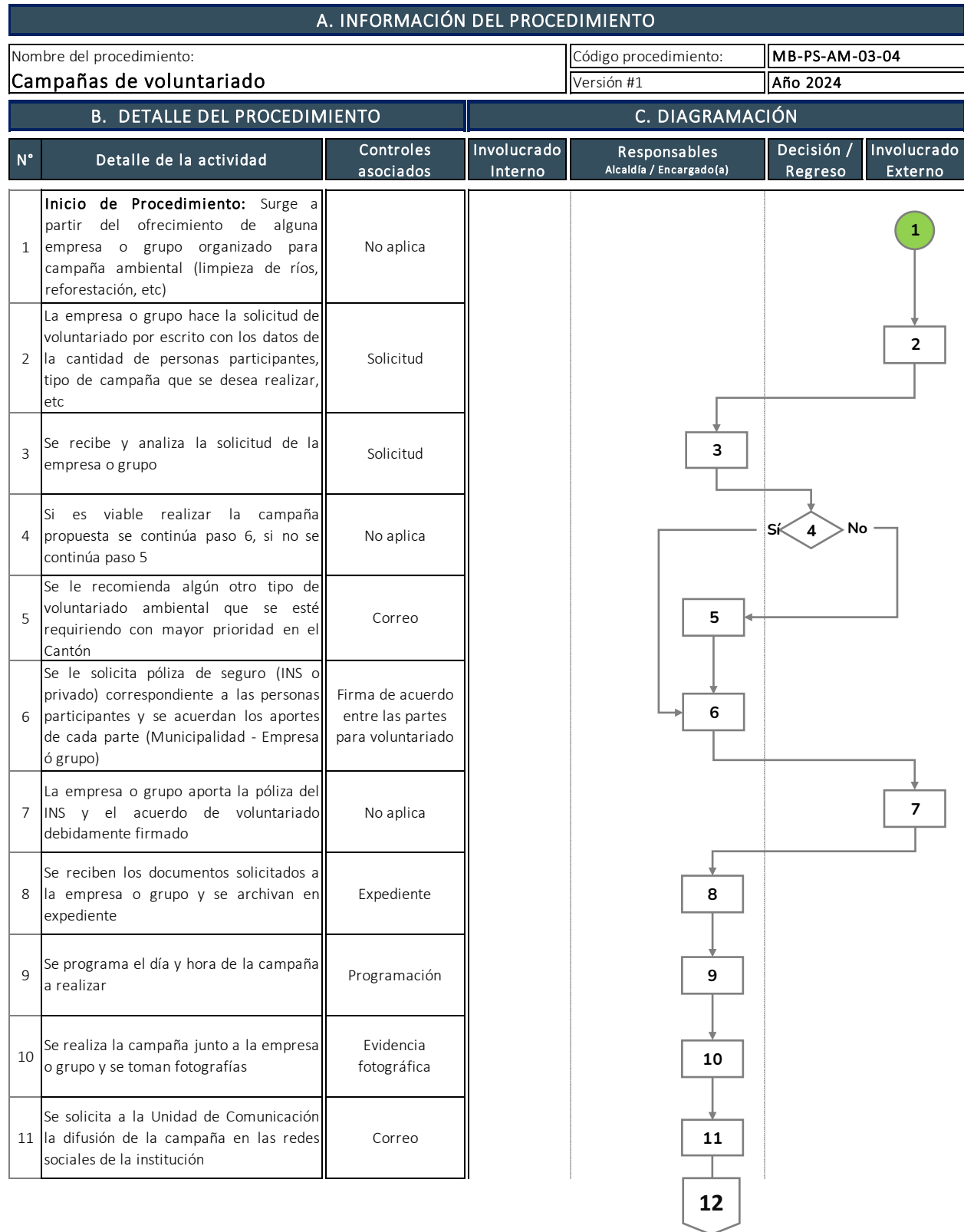


12	Se realiza la capacitación o charla	Lista de asistencia / Fotografías / Controles asociados a contratación o convenio
13	Se realiza una evaluación de satisfacción de la capacitación	Formulario de Google
14	Se elabora informe de rendición de cuentas de la capacitación	Informe
15	Fin de procedimiento:	No aplica

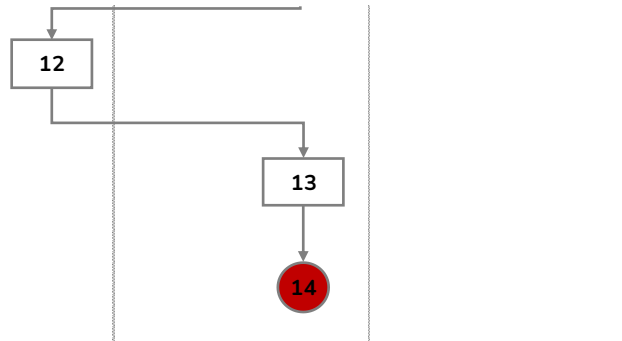


Procedimiento: Campañas de voluntariado (MB-PS-AM-03-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO



12	La Unidad de Comunicación realiza la difusión solicitada por las redes sociales con la información general de la campaña	Procedimiento código MB-PA-CO-05-01
13	Se elabora certificación de colaboración de la empresa o grupo en la campaña y se remite a la persona responsable	Certificación
14	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Fiscalización de contratos (MB-PS-AM-03-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-AM-03-05	
Fiscalización de contratos			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de los contratos tercerizados de análisis ambiental (Observatorio Ambiental de la UNA, empresas para estudios, diagnósticos, análisis, y otros)	No aplica				
2	El Observatorio Ambiental de la UNA realiza la toma de las muestras de los ríos y de la calidad del aire en diferentes zonas del Cantón de forma semestral	Contrato				
3	El Observatorio Ambiental de la UNA elabora el informe de resultados	Informe				
4	Se realiza revisión del informe de resultados y las recomendaciones recibidas	Informe				
5	Se recibe la solicitud de pago y las facturas remitidas	Factura para pago				
6	Se realiza la gestión de pago según procedimiento de Contabilidad	Procedimiento código MB-PA-C-06-01				
7	Se gestiona la implementación de las recomendaciones como parte de un proyecto según procedimiento interno	Procedimiento código MB-PS-AM-03-01				
8	Fin de procedimiento:	No aplica				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8((8))
```

Proceso: Biblioteca (MB-PS-BL-04)

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	Biblioteca	Código Proceso	MB-PS-BL-04
Dependencia Jerárquica	Dirección de Desarrollo Social	Tipo del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO	
Realizar la defensa jurídica institucional en las instancias que corresponda, así como asesorar y ejecutar las actividades que en materia jurídica traslade el Concejo Municipal, el Despacho del Alcalde y demás órganos de la Municipalidad de Palmar.	

C. RIESGOS IDENTIFICADOS	
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Materiales, insumos y herramientas de trabajo insuficientes.	Alta
Personal asignado para sustituciones o suplencias no capacitado en las actividades	Media
Inadecuado manejo de la información física utilizada en la gestión	Baja
Ausencia o definición informal de las personas que tiene el rol de autorizar y aprobar	Baja
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Baja

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES		
Procedimiento interno	Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PS-BL-04-01	MB-PA-CO-05-01	Comunicación
MB-PS-BL-04-01	MB-PA-P-10-01	Proveeduría
MB-PS-BL-04-01	MB-PA-TM-13-01	Tesorería
MB-PS-BL-04-02	No aplica	No aplica
MB-PS-BL-04-03	No aplica	No aplica
MB-PS-BL-04-04	MB-PA-CO-05-01	Comunicación
MB-PS-BL-04-05	MB-PA-CO-05-01	Comunicación
MB-PS-BL-04-05	MB-PA-P-10-01	Proveeduría
MB-PS-BL-04-05	MB-PA-TM-13-01	Tesorería

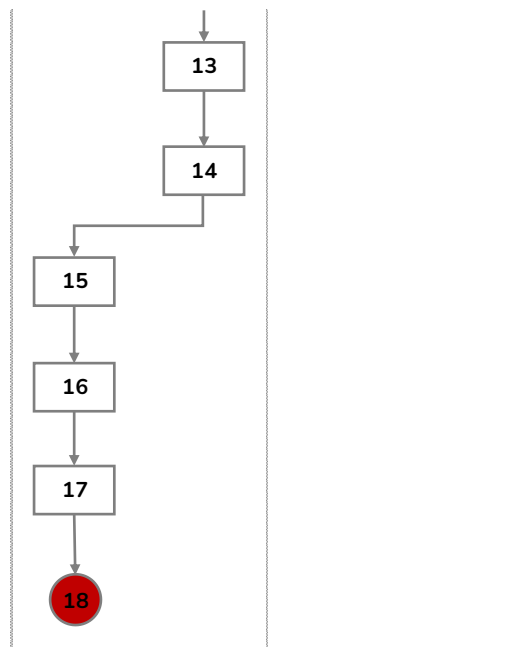


Procedimiento: Ingreso y sistematización de libros a la Biblioteca (MB-PS-BL-04-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-BL-04-01	
Ingreso y sistematización de libros a la Biblioteca			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la compra de libros para reforzar lo requerido por los usuarios de la Biblioteca	No aplica				
2	Se elabora un cuestionario y se remite a los clubes y talleres de la Biblioteca para tener retroalimentación de cuales libros requieren las personas usuarias	Formulario de Google				
3	Se solicita a la Unidad de Comunicación la difusión del formulario en las redes sociales de la institución	Correo				
4	La Unidad de Comunicación realiza la difusión solicitada por las redes sociales	Procedimiento código MB-PA-CO-05-01				
5	Se brinda el tiempo estimado para recibir las respuestas de las personas usuarias	No aplica				
6	Se reciben las respuestas y se enlistan los libros pedidos	Listado de libros				
7	Se realiza la revisión de los libros que se tienen en la Biblioteca y cuáles son los que faltan	Listado de libros				
8	Se realiza procedimiento de Contratación Pública (Proveeduría) ó Caja Chica (Tesorería) según corresponda	Procedimiento código MB-PA-P-10-01 / MB-PA-TM-13-01				
9	La empresa proveedora prepara el pedido de los libros solicitados y realiza recomendaciones de libros actuales	No aplica				
10	Se reciben los libros y se revisa que esté conforme lo pedido	Orden de pedido				
11	Si se reciben los libros conforme a lo pedido se continúa paso 12, si no se regresa a paso 9 con las observaciones	No aplica				
12	Se realiza el sellado y etiquetado con el sello de biblioteca municipal, en la página principal, página 21 y el lomo del libro	Sello blanco Biblioteca Municipal				

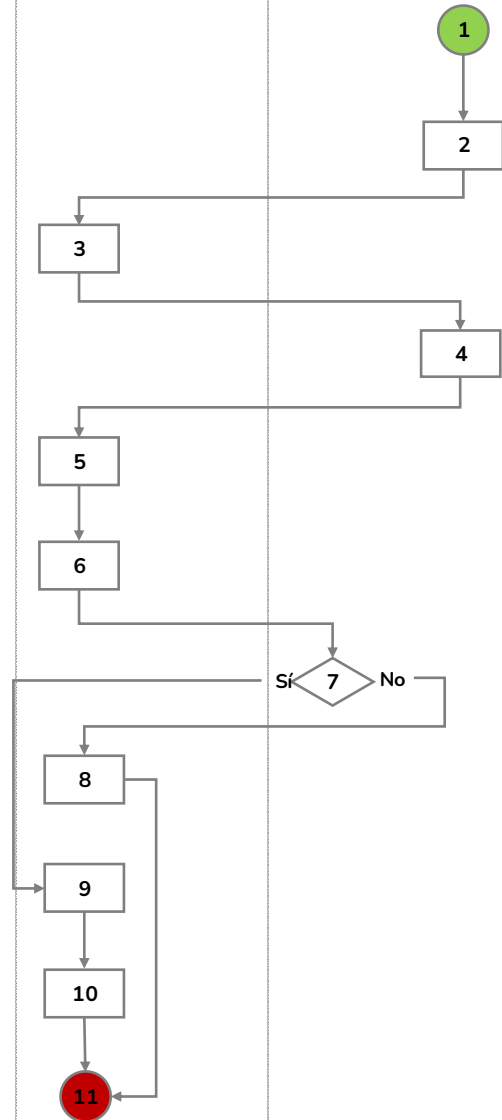
13	Se realiza la clasificación y codificación según la familia técnica	Sistema de Clasificación Dewey
14	Se realiza la indicación del libro (palabras claves)	Inventario de libros
15	Se ingresa el libro en la base de datos del sistema municipal	Sistema Decsa
16	Se genera la ficha topográfica para búsqueda manual (en caso de que no exista acceso al sistema)	Ficha topográfica del libro
17	Se coloca el libro en el estante o lugar correspondiente	Inventario de libros
18	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Recepción de libros por donación (MB-PS-BL-04-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PS-BL-04-02		
Recepción de libros por donación			Versión #1	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la donación de libros (únicamente de lectura recreativa) por parte de las personas ciudadanas	No aplica				
2	La persona interesada en realizar la donación hace la propuesta a la Biblioteca	No aplica				
3	Se le agenda una cita para poder atenderle	Calendarización				
4	La persona interesada se presenta a hacer entrega de los libros a donar	No aplica				
5	Se reciben los libros y se revisan que estén en buen estado	Nota de acuerdos para donación				
6	Se clasifican los libros que se pueden recibir (lectura recreativa) y los que no se pueden recibir	No aplica				
7	Si se pueden recibir se continúa paso 9, si no se continúa paso 8	No aplica				
8	Se regresan los libros a la persona y fin de procedimiento	Nota de acuerdos para donación				
9	Se enlistan los libros recibidos que se colocan en las biblioparques	Inventario de libros en biblioparques				
10	Trimestralmente se realiza la colocación de libros nuevos en las biblioparques	Inventario de libros en biblioparques				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				

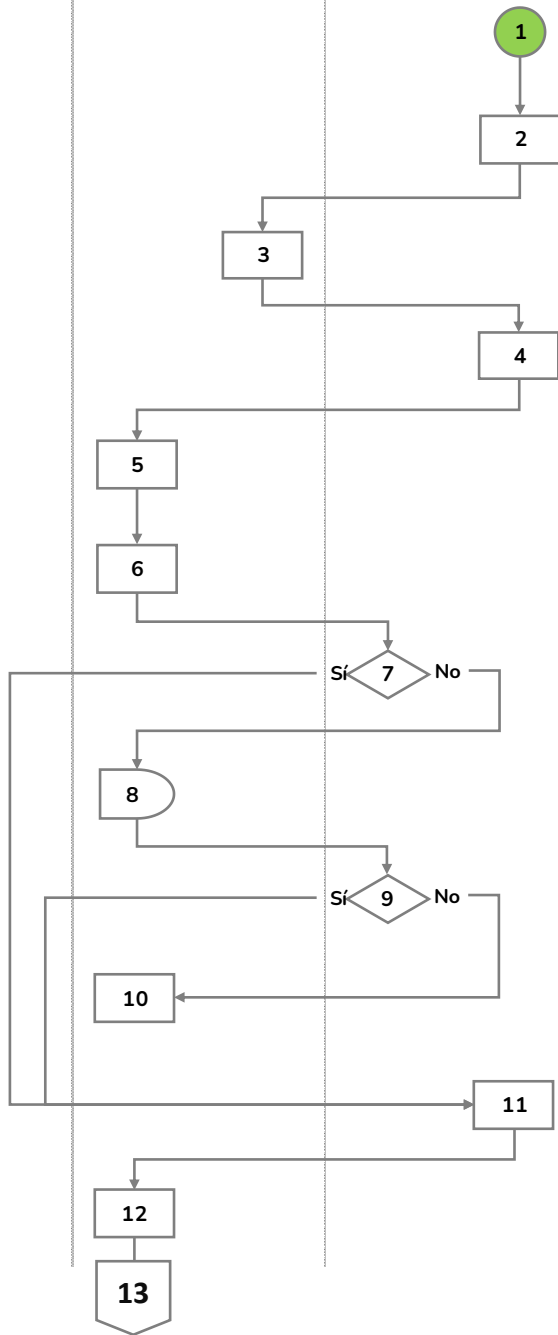


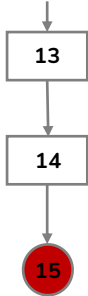
Procedimiento: Préstamo de libros al público (MB-PS-BL-04-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:				Código procedimiento:		MB-PS-BL-04-03
Préstamo de libros al público				Versión #1		Año 2024
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de las personas usuarias para el préstamo de libros específicos	No aplica				
2	La persona realiza la solicitud de carnét para solicitud de libros	Requisitos				
3	Se realiza la apertura del expediente y la elaboración del carnét	Expediente				
4	La persona usuaria realiza la solicitud de préstamo de libro aportando los datos del libro y de la persona	Boleta de Préstamo / Carnét				
5	Se realiza la búsqueda del libro en el inventario y luego de manera física según la ubicación	Inventario de libros / Ficha topográfica				
6	Se le coloca la fecha de devolución y se le entrega el libro a la persona solicitante	Etiqueta del libro				
7	Si la solicitud de préstamo es para uso en las instalaciones de la Biblioteca se continúa paso 11, si no porque es para llevarse se continúa paso 8	No aplica				
8	Se brinda el tiempo estimado para el uso del libro	No aplica				
9	Si la persona lo devuelve en la fecha asignada se continúa paso 11, y si no se continúa paso 10	No aplica				
10	Se realiza una llamada para recordarle la devolución o renovar el tiempo	No aplica				
11	La persona usuaria realiza la devolución del libro solicitado	Etiqueta del libro				
12	Se recibe el libro y se registra la devolución en la boleta	Boleta de Préstamo				

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----



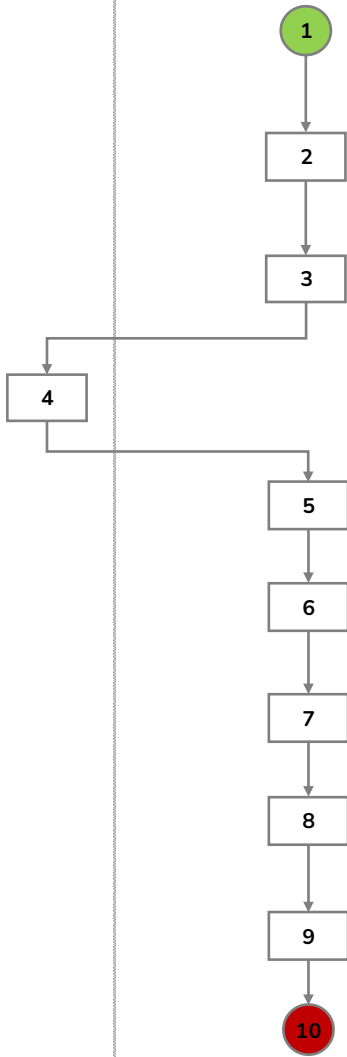
13	Se coloca el libro nuevamente en el lugar físico asignado	Inventario de libros / Ficha topográfica	 <pre> graph TD Start(()) --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15((15)) </pre>
14	Se ingresa los datos del préstamo en control	Estadísticas mensuales	
15	Fin de procedimiento:	No aplica	

Procedimiento: Gestión de Talleres y Clubes (MB-PS-BL-04-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-BL-04-04	
Gestión de Talleres y Clubes			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de grupos de entretenimiento y/o aprendizaje brindados a las personas usuarias de la Biblioteca Municipal	No aplica				
2	Se define a principios de cada año los temas para talleres y clubes que se van a aperturar y/o continuar de los que están abiertos, así como las fechas propuestas	Programación				
3	Se solicita a la Unidad de Comunicación la difusión de los talleres y clubes abiertos a inscripción en las redes sociales de la institución	Correo				
4	La Unidad de Comunicación realiza la difusión solicitada por las redes sociales	Procedimiento código MB-PA-CO-05-01				
5	Se reciben las inscripciones a los talleres o clubes según el cupo estimado	Lista de participantes				
6	Se coordinan los insumos, el lugar, los materiales requeridos, etc para la ejecución del taller o club	No aplica				
7	Se realiza el taller y/o club según el horario programado	Lista de asistencia				
8	Al finalizar el año se realiza una actividad de cierre para todos los clubes y talleres con cena y certificado de participación	No aplica				
9	Se elabora un Informe anual de resultados de los clubes y talleres con fotografías	Informe				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				

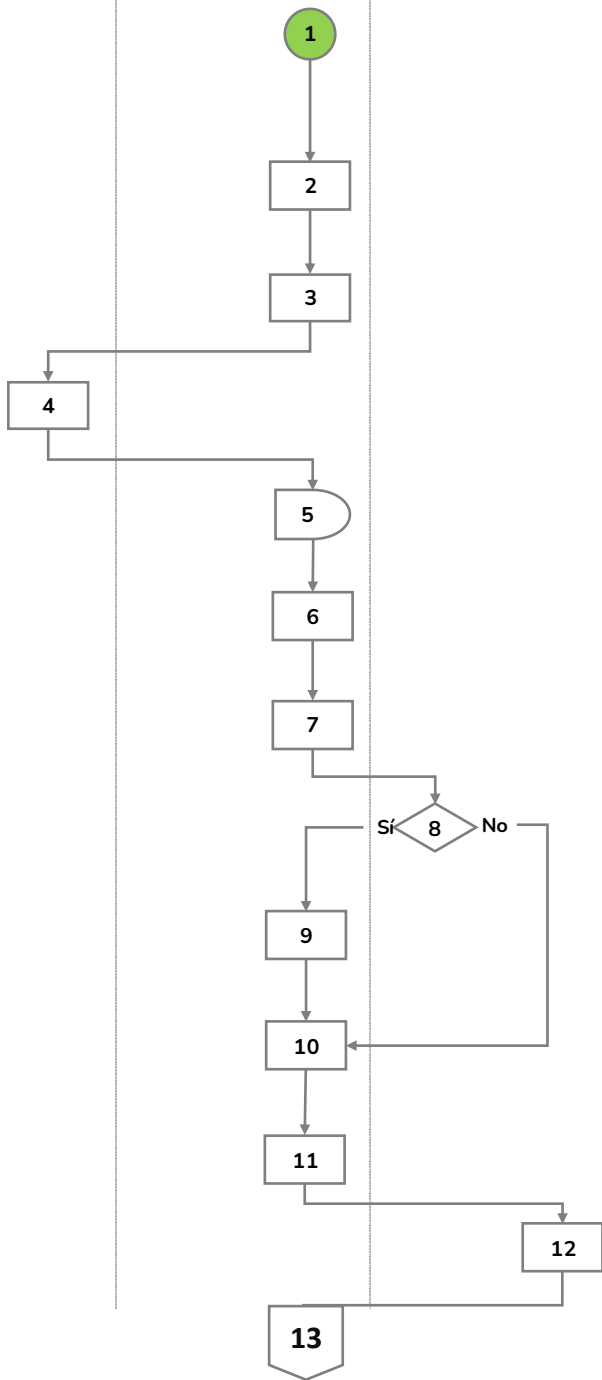
```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10((10))
```

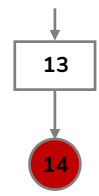


Procedimiento: Actividades para vacaciones escolares (MB-PS-BL-04-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-BL-04-05	
Actividades para vacaciones escolares			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de brindar opciones de entretenimiento a las niñas y niños del cantón en temporada de vacaciones escolares	No aplica				
2	Se elabora un cuestionario para tener retroalimentación de cuales actividades les gustaría a la población realizar en vacaciones	Formulario de Google				
3	Se solicita a la Unidad de Comunicación la difusión del formulario en las redes sociales de la institución	Correo				
4	La Unidad de Comunicación realiza la difusión solicitada por las redes sociales	Procedimiento código MB-PA-CO-05-01				
5	Se brinda el tiempo estimado para recibir las respuestas de las personas usuarias	No aplica				
6	Se reciben las respuestas y se enlistan las actividades mencionadas	Listado de actividades				
7	Se validan los recursos necesarios	No aplica				
8	Si se requiere la compra de materiales o contratación de servicios se continúa paso 9, si no se continúa paso 10	No aplica				
9	Se realiza procedimiento de Contratación Pública (Proveeduría) ó Caja Chica (Tesorería) según corresponda	Procedimiento código MB-PA-P-10-01 / MB-PA-TM-13-01				
10	Se coordina la logística y ejecución de las actividades con estudiantes de TCU	Programación de actividades				
11	Se ejecutan las actividades	Programación de actividades				
12	Los estudiantes de TCU contabilizan las personas que ingresan a la actividad y apoyan en la logística	Control de personas				



13	Se elabora informe de fin de actividades	Informe	
14	Fin de procedimiento:	No aplica	

Proceso: Bienestar Social (MB-PS-BS-05)

El área de Bienestar Social se sustenta en el artículo 4, inciso h) del Código Municipal, para promover el desarrollo humano cantonal mediante una gestión social, económica, cultural y de seguridad ciudadana planificada y con equidad de género.

Por lo anterior, la oficina se enfoca en informar, orientar y apoyar a la población sobre el acceso a los programas de ayudas sociales de las organizaciones públicas y coordinar con las diferentes instituciones, programas y proyectos orientados a satisfacer necesidades a la población.

Glosario

Ad Honorem: Expresión que se usa para caracterizar cualquier actividad que se lleva a cabo sin percibir ninguna retribución económica.

Resolución: Respuesta a solicitud aprobada o rechazada

SINIRUBE: Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado

IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social

CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social

Programa "Empléate": es un programa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) que busca mejorar la empleabilidad de los costarricenses mediante la capacitación y la intermediación laboral.

TCU: Trabajo Comunal Universitario

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Bienestar Social	Código Proceso	MB-PS-BS-05
Dependencia Jerárquica	Dirección de Desarrollo Social	Tipo del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Velar por el desarrollo integral de los niños, promoviendo su bienestar físico, emocional, social y cognitivo. Este proceso busca proteger sus derechos, asegurar el acceso a servicios básicos como salud, educación, y nutrición, así como crear entornos seguros y de apoyo que fomenten su crecimiento saludable.

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

Normativa externa modificada por Gobierno Central, Ministerios u otras instituciones	Alta
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal de activos	Media
Falta de medios accesibles y divulgados de los trámites brindados al ciudadano	Media
Robo o hurto de mobiliario, equipo, materiales, suministros y otros activos.	Baja

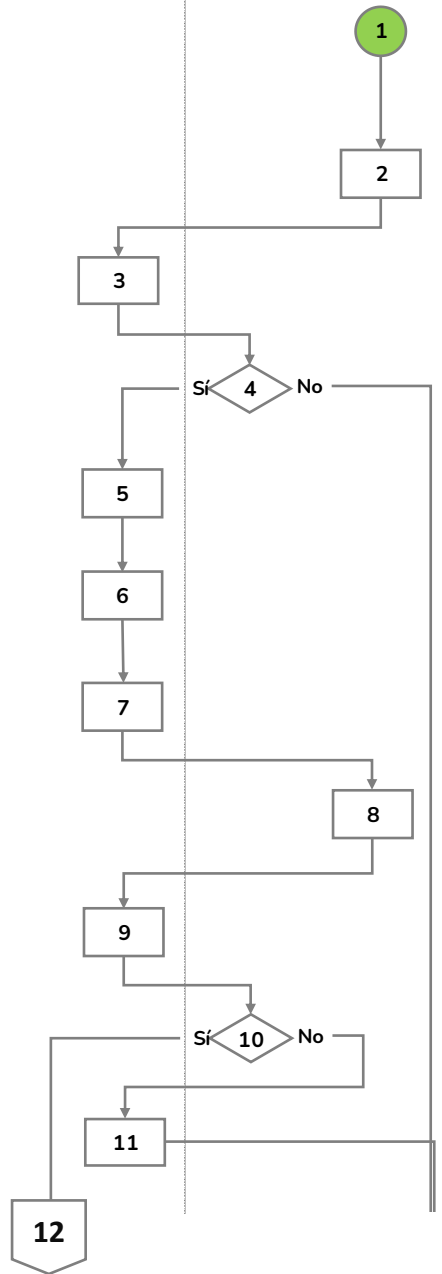
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PS-BS-05-01		No aplica	No aplica
MB-PS-BS-05-02		No aplica	No aplica
MB-PS-BS-05-03		No aplica	No aplica
MB-PS-BS-05-04		MB-PA-TM-13-03	Tesorería

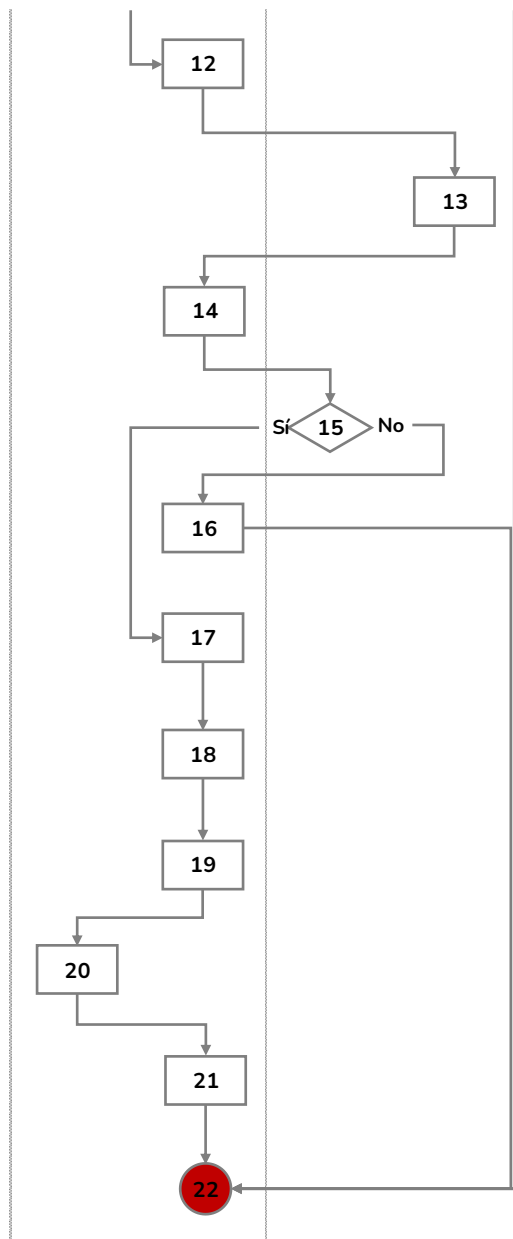
Procedimiento: Convenio PANI (MB-PS-BS-05-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-BS-05-01	
Convenio PANI			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del beneficio que brinda el PANI para que la persona menor de edad pueda ingresar al CECUDI de manera regular	No aplica				
2	La persona responsable legal de la persona menor de edad realiza la solicitud personalmente o vía WhatsApp	No aplica				
3	Se anota en la lista de espera de cupo para ingreso	Base de datos por edad				
4	Si se apertura cupo se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica				
5	Se le comunica a la persona responsable legal de la persona menor de edad que se abrió el cupo y se coordina la visita en casa	Base de datos por edad				
6	Se coordina el equipo y/o vehículo requerido para la visita en casa	Correo				
7	Se realiza la visita en casa para verificar las condiciones socioeconómicas de la familia y se le solicitan los requisitos correspondientes	Formulario PANI y requisitos				
8	La persona responsable legal de la persona menor de edad entrega los requisitos en la Oficina de Bienestar Social	No aplica				
9	Se realiza la revisión de los documentos aportados y se valida si califica para el beneficio del PANI o no	Formulario PANI y requisitos				
10	Si califica se continúa paso 12, si no se continúa paso 11	No aplica				
11	Se le da una cita a la persona responsable legal para explicarle personalmente el motivo del rechazo de la solicitud y Fin de procedimiento	Oficio: Respuesta a solicitud				



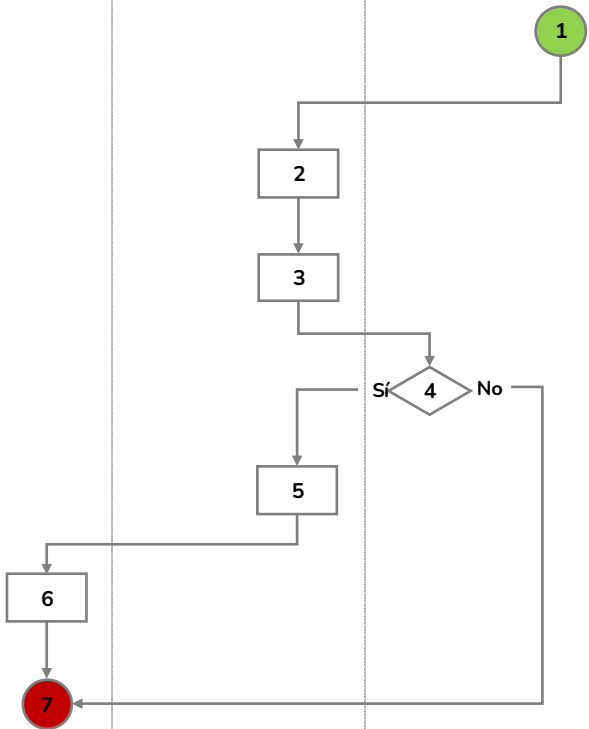
12	Se elabora un informe general de los casos calificados de manera recomendativa y se remite a la persona enlace del PANI con la Municipalidad de Belén	Formulario PANI
13	El PANI revisa la información y califica a cuales solicitudes se les da el beneficio	No aplica
14	Se recibe la respuesta del PANI a los casos recomendados	Informe final
15	Si se aprueba se continúa paso 17, si no se continúa paso 16	No aplica
16	Se le da una cita a la persona responsable legal para explicarle personalmente el motivo del rechazo de la solicitud y Fin de procedimiento	Oficio: Respuesta a solicitud
17	Se le da una cita a la persona responsable legal para la firma de los documentos de formalización al ingreso del CECUDI	Firma de documentos
18	Se realiza seguimiento de la condición laboral o estudiantil de la persona responsable legal de la persona menor de edad	Seguimiento
19	Se elabora semestralmente un informe del seguimiento y se remite a la Dirección de Desarrollo Social para conocimiento	Informe semestral
20	Se revisa el informe brindando aprobación o recomendaciones	No aplica
21	Se remite a la persona enlace del PANI como rendición de cuentas	Informe semestral
22	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Mantenimiento de edificios CECUDI (MB-PS-BS-05-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

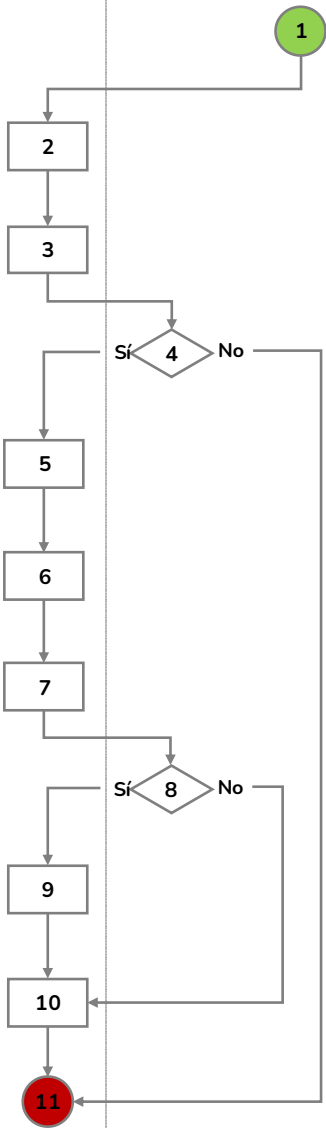
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-BS-05-02	
Mantenimiento de edificios CECUDI			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de las personas administradoras de los CECUDI de mantenimiento de los edificios por deterioro o reparación	No aplica				
2	Se recibe solicitud de reparación en el edificio	Correo				
3	Se realiza inspección de campo para valorar la reparación solicitada	Fotografías				
4	Si aplica la reparación por parte de la Municipalidad se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	Contrato CECUDI				
5	Se coordina la reparación con la unidad municipal correspondiente	Correo				
6	La unidad municipal gestiona la reparación	No aplica				
7	Fin de procedimiento:	No aplica				



Procedimiento: Atención de denuncias (MB-PS-BS-05-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

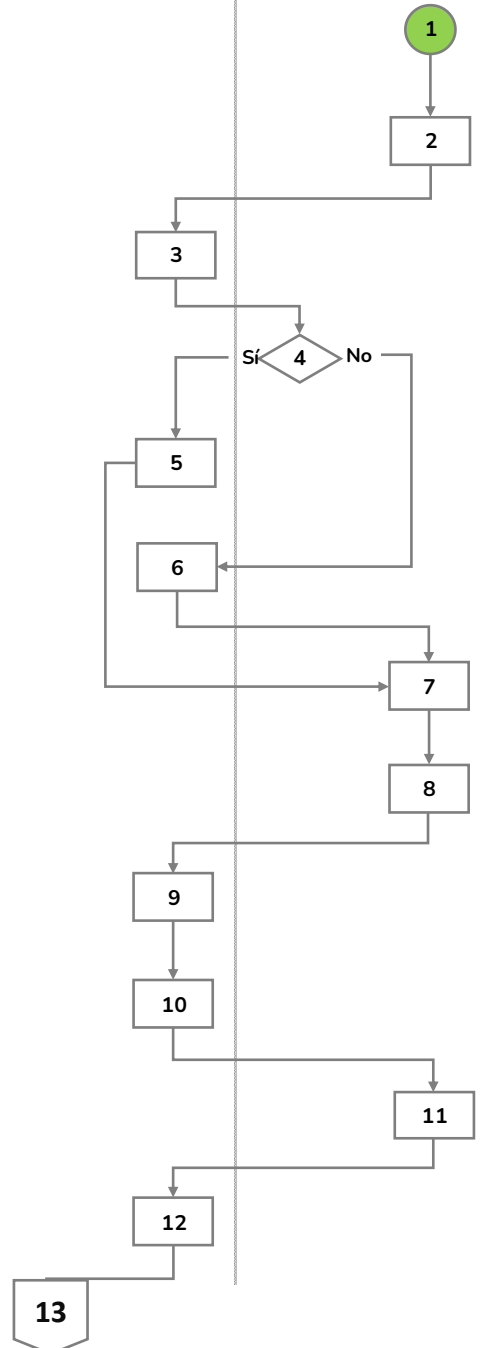
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-BS-05-03	
Atención de denuncias			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la identificación o sospecha de violencia en una persona menor de edad del CECUDI	No aplica				<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- Sí --> 5[5]; 4 -- No --> 10[10]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8{8}; 8 -- Sí --> 9[9]; 8 -- No --> 10; 9 --> 10; 10 --> 11((11))</pre>
2	Se recibe llamada de la persona administradora del CECUDI sobre la denuncia	No aplica				
3	Se realiza visita en el CECUDI para valorar la situación denunciada	Boleta de visita				
4	Si se requiere un abordaje con apoyo profesional se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica				
5	Se coordina con la Policía Municipal, Fuerza Pública o Cruz Roja el traslado de la persona menor de edad a las instalaciones del PISAV	Bitácora de atención de denuncias				
6	Se acompaña a la persona menor de edad a las instalaciones del PISAV para ser atendida	Boleta de salida de la persona menor de edad				
7	El PISAV atiende y contiene a la persona menor de edad según corresponda	No aplica				
8	Si se requiere poner la denuncia se continúa paso 9, si no se continúa paso 10	No aplica				
9	Se realiza la denuncia ante la entidad correspondiente	Denuncia				
10	Se acompaña a la persona menor de edad hasta el momento que sea requerido	No aplica				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				

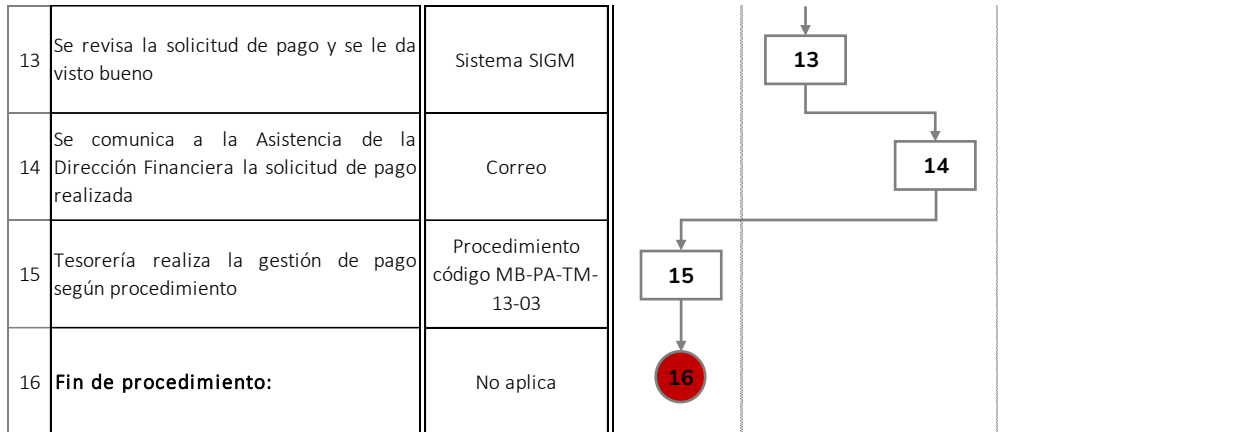


Procedimiento: Trámite para el giro de recursos (MB-PS-BS-05-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Trámite para el giro de recursos			Código procedimiento:		MB-PS-BS-05-04	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de los recursos económicos aportados por el IMAS y el PANI a los CECUDI's	No aplica				
2	Las personas administradoras de los CECUDI's levantan diariamente una lista de asistencia y lo remiten al finalizar el mes al Encargado(a) de Bienestar Social	Lista de asistencia				
3	Se recibe la lista de asistencia y se prepara la información para el trámite de giro de recursos	Lista de asistencia				
4	Si corresponde al beneficio del IMAS se continúa paso 5, si no porque es del PANI se continúa paso 6	No aplica				
5	Se presenta la lista de asistencia en físico	Lista de asistencia				
6	Se digita en el formulario digital los datos de asistencia mensual e ingresos nuevos y se remite a la persona enlace del PANI por correo	Formulario PANI				
7	Las personas enlace del IMAS y PANI realizan revisión de la información	No aplica				
8	El IMAS y PANI gestionan el giro de los recursos correspondientes	No aplica				
9	Se revisa que hayan ingresado los recursos correspondientes tanto de IMAS como de PANI	Sistema SIGM				
10	Se le comunica a las personas administradoras de los CECUDI's y le indica por cual monto deben realizar las facturas del mes	Correo				
11	Las personas administradoras de los CECUDI's elaboran las facturas mensuales según lo indicado	Factura				
12	Se solicita el pago registrando las facturas tanto del IMAS como PANI por separado y se remite a la Dirección de Desarrollo Social	Sistema SIGM				





Proceso: Cementerio (MB-PS-CE-06)

El Código Municipal en el Artículo 4, inciso m), establece que las municipalidades tienen la responsabilidad de administrar los cementerios locales, asegurando su mantenimiento, funcionamiento y regulación, brindando un espacio adecuado y seguro, para el manejo sanitario de los cuerpos de las personas fallecidas; así como asesorar y dar seguimiento en los servicios de defunción, exhumación, construcción de bóvedas, nichos y en la elaboración de los contratos del cementerio.

Glosario

Funeral: Ceremonia religiosa que se celebra en honor a un difunto.

Nicho: Cavidad en un muro que sirve para colocar el cadáver o las cenizas de un difunto

Exhumación: Excavar un cuerpo que se encontraba enterrado

Subsana: Corregir o enmendar un error, defecto o situación que no está conforme con lo requerido.

EPP: Equipo de protección personal

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Cementerio	Código Proceso	MB-PS-CE-06
Dependencia Jerárquica	Dirección de Servicios Públicos	Tipo del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Proporcionar un lugar público adecuado y accesible para el duelo, el recuerdo y la preservación de la memoria de los seres queridos, cumpliendo con normativas sanitarias y ambientales que aseguren la sostenibilidad y el orden del lugar.

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

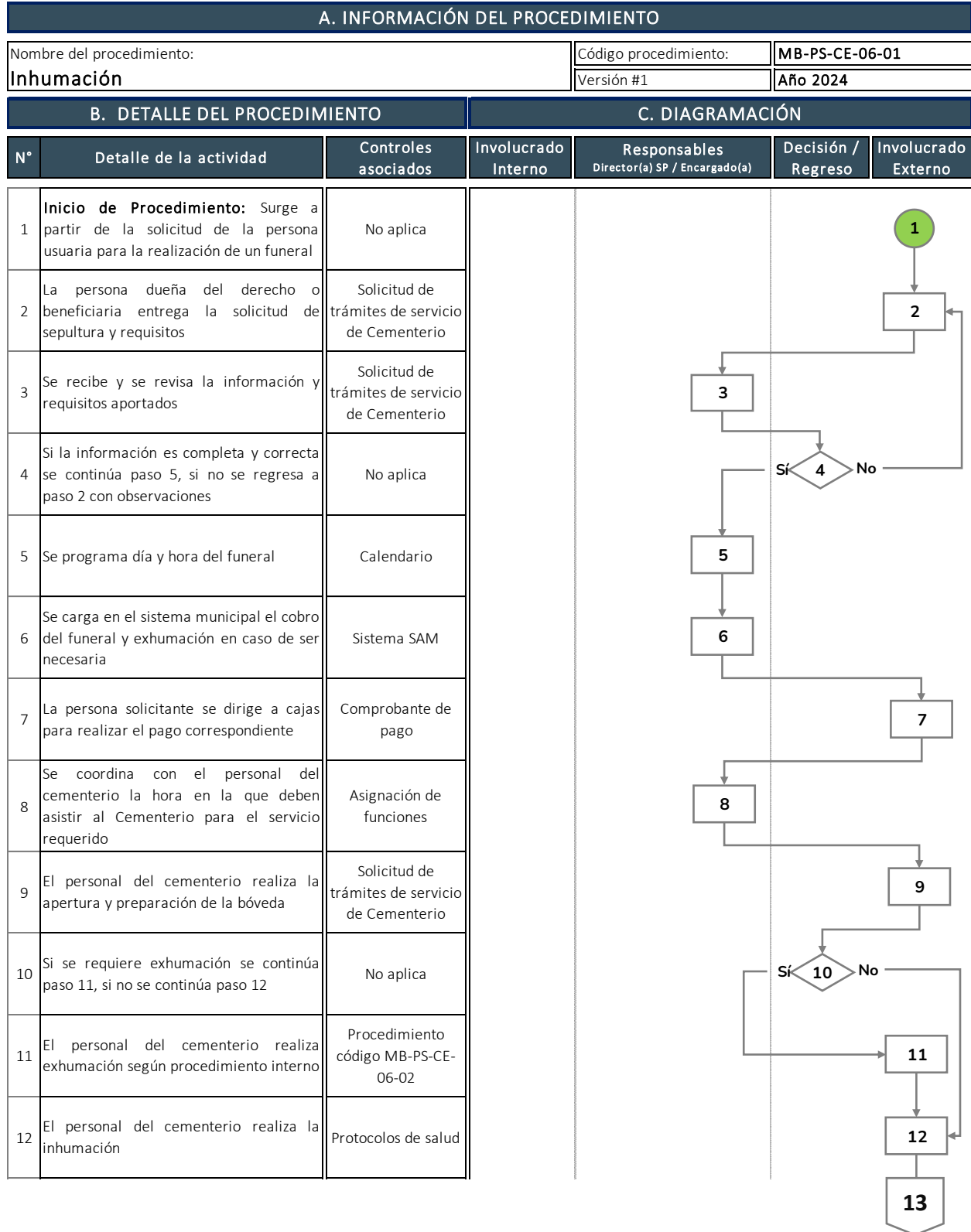
Actos de vandalismo y daños significativos en la infraestructura municipal	Media
Personal asignado para sustituciones o suplencias no capacitado	Baja
Desconocimiento de la normativa técnica y jurídica aplicable	Baja
Falta de Capacitación formal al personal en temas de ética	Baja
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Baja

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

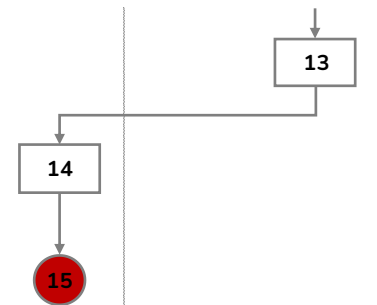
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PS-CE-06-01		No aplica	No aplica
MB-PS-CE-06-02		No aplica	No aplica
MB-PS-CE-06-03		No aplica	No aplica
MB-PS-CE-06-04		No aplica	No aplica
MB-PS-CE-06-05		MB-PA-P-10-01	Proveeduría
MB-PS-CE-06-05		MB-PA-TM-13-03	Tesorería

Procedimiento: Inhumación (MB-PS-CE-06-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO



13	El personal del cementerio realizan el cierre y sellado de la bóveda	No aplica
14	Se registra funeral en control de cementerio	Excel: Control de Cementerio
15	Fin de procedimiento:	No aplica

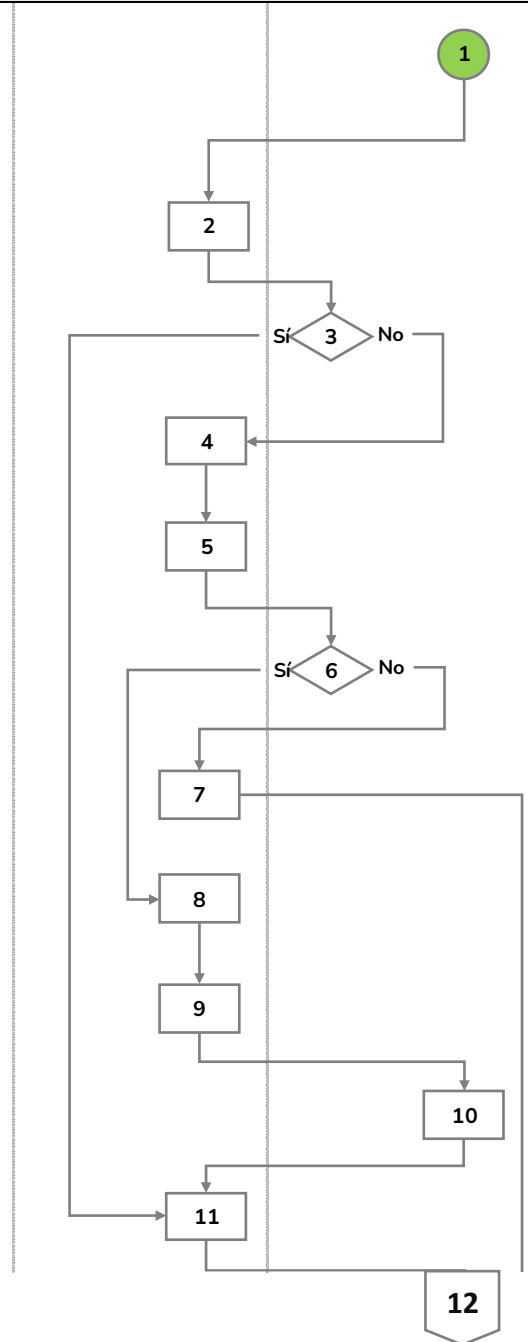


Procedimiento: Exhumación (MB-PS-CE-06-02)

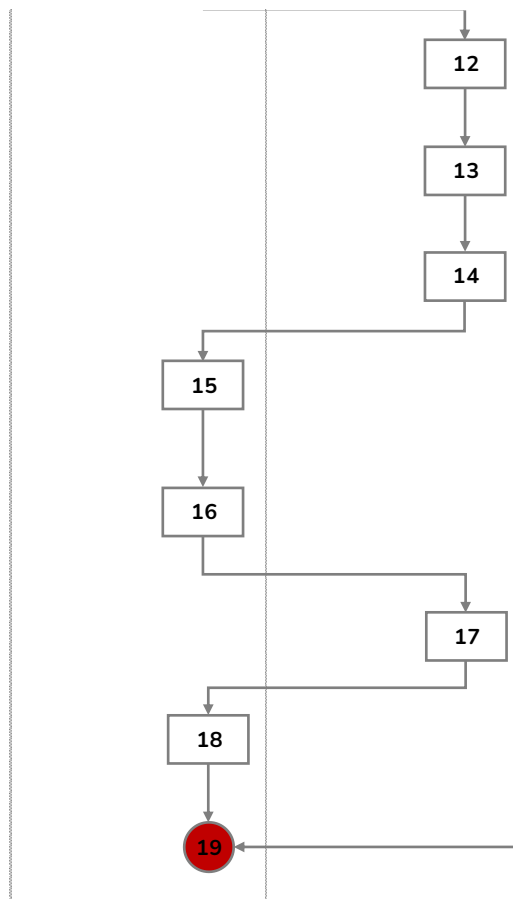
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Exhumación			Código procedimiento:		MB-PS-CE-06-02	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) SP / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona usuaria dueña de la bóveda, el Ministerio de Salud o una autoridad judicial para la ejecución de exhumación del cuerpo	Requisitos				
2	Se recibe la solicitud de la exhumación	Solicitud de trámites de servicio de Cementerio				
3	Si es solicitado por el Ministerio de Salud o una autoridad judicial se continúa paso 11, si no se continúa paso 4	No aplica				
4	Se verifica que la persona solicitante sea el dueño del derecho, (o boleta firmada por el dueño del derecho)	Solicitud de trámites de servicio de Cementerio				
5	Se verifica la información de la persona fallecida	Base de datos Cementerios				
6	Si es posible realizar la exhumación se continúa paso 8, si no porque no se cumple con los requerimientos (exceptuando por solicitud del MS y autoridad judicial) se continúa paso 7	No aplica				
7	Se comunica al usuario solicitante el rechazo de la solicitud y fin de procedimiento	No aplica				
8	Se carga el servicio en el sistema municipal para generar cobro de la exhumación	Sistema SAM				
9	Se archiva la boleta de solicitud física en expediente	Expediente				
10	La persona solicitante procede a pagar el servicio en la caja correspondiente	Comprobante de pago				
11	Se coordina con la persona solicitante, Ministerio de Salud o autoridad judicial el día y hora para realizar la exhumación	Calendarización				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3{3}; 3 -- Sí --> 4[4]; 3 -- No --> 4; 4 --> 5[5]; 5 --> 6{6}; 6 -- Sí --> 7[7]; 6 -- No --> 7; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 2;
```



12	El personal del cementerio procede a ponerse el equipo de protección personal para evitar riesgo biológico	No aplica
13	El personal del cementerio realiza apertura de la bóveda	No aplica
14	El personal del cementerio realiza la exhumación con las personas requeridas como testigos	Acta de exhumación
15	Se levanta acta de la exhumación y se firma por los testigos	Acta de exhumación
16	Se entregan los restos a la persona dueña del derecho para reubicarlo en otro cementerio u otra bóveda ó a representantes del Ministerio de Salud o autoridad judicial para lo que proceda	Constancia de cementerio receptor
17	El personal del cementerio realiza el cierre de la bóveda	No aplica
18	Se entrega copia del Acta de Exhumación a los testigos y se archiva en expediente	Acta de exhumación
19	Fin de procedimiento:	No aplica

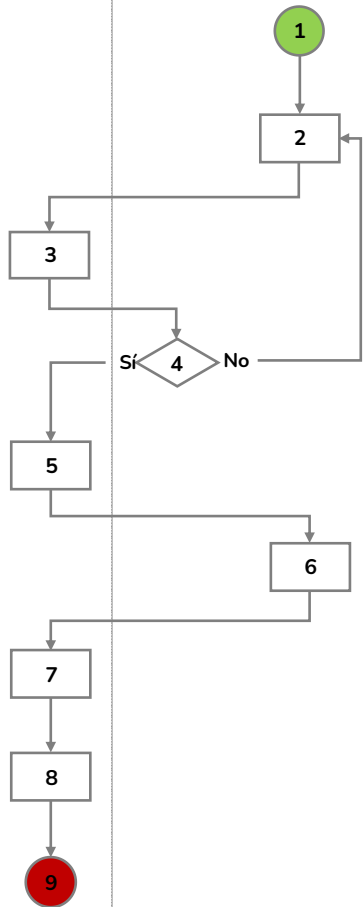


Procedimiento: Traspaso de derechos (MB-PS-CE-06-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

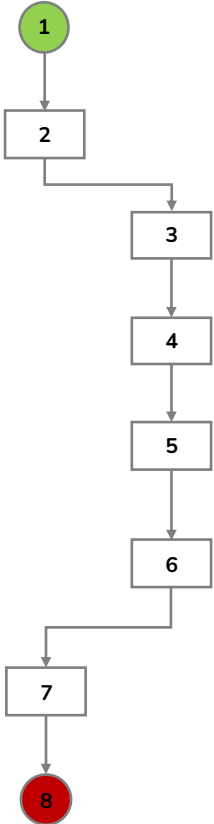
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-CE-06-03	
Traspaso de derechos			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) SP / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de traspaso de la persona dueña del derecho del cementerio a otra	No aplica				
2	La persona dueña solicita el traspaso de derecho del cementerio con el formulario y requisitos correspondientes	Solicitud				
3	Se verifica la información y requisitos	Formularios				
4	Si se aprueba el traspaso de derecho se continúa paso 5, si no se regresa a paso 2 con observaciones	No aplica				
5	Se carga el servicio en el sistema municipal para generar cobro del traspaso de derecho	Sistema SAM				
6	La persona dueña procede a pagar el traspaso de derecho en Servicio al Cliente, por banco o por transferencia	Comprobante de pago				
7	Se realiza la firma del el documento de traspaso con la persona dueña del derecho y la persona a quien se le traspasa el derecho	Contrato				
8	Se entrega copia al nuevo dueño del derecho y se archiva original en el expediente	Expediente				
9	Fin de procedimiento:	No aplica				

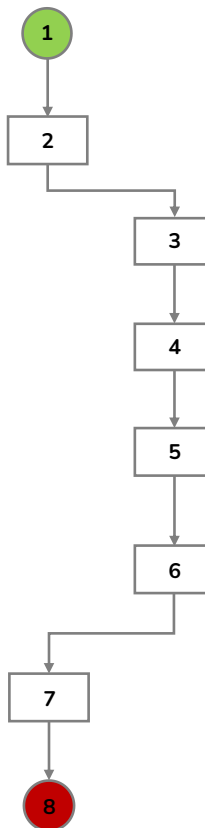
```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- No --> 2; 4 -- Sí --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9(((9)))
```



Procedimiento: Proyección de derechos del cementerio (MB-PS-CE-06-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

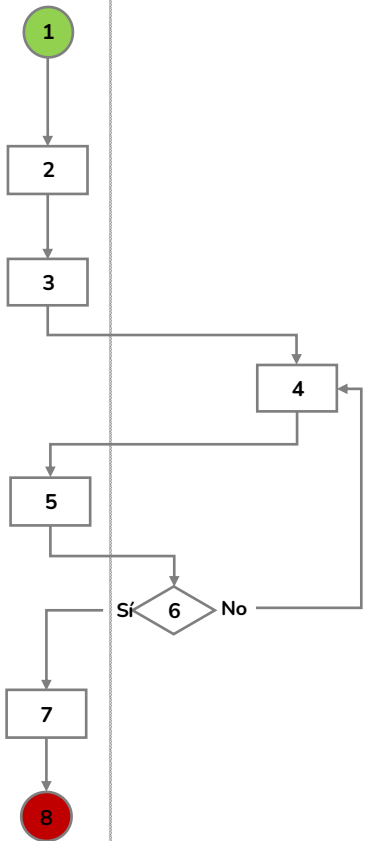
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Proyección de derechos del cementerio			Código procedimiento:		MB-PS-CE-06-04	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) SP / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la elaboración de proyección de derechos del cementerio	No aplica				
2	Se solicita la elaboración de la proyección para el periodo siguiente	Correo				
3	Se recibe la solicitud y se analiza el datos histórico de requerimientos de derechos por año	Base de datos				
4	Se proyecta según el periodo de de tiempo estimado los derechos requeridos	Proyección				
5	Se elabora el plano maestro para proyecciones de terreno necesario a futuro	Plano maestro				
6	Se elabora el informe con las estimaciones de terreno necesario en un plazo determinado de tiempo y se remite a la Dirección de Servicios Públicos para lo que proceda	Informe				
7	Se recibe y analiza la proyección determinada en el informe y se utiliza en lo requerido	Informe				
8	Fin de procedimiento:	No aplica				



Procedimiento: Fiscalización de contratos (MB-PS-CE-06-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Fiscalización de contratos			Código procedimiento:		MB-PS-CE-06-05	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) SP / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la adquisición de bienes o servicios para el cementerio, como: el plaqueo y mantenimiento de zonas verdes	No aplica			<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 -- No --> 4; 4 -- Sí --> 7[7]; 7 --> 8((8))</pre>	
2	Se realiza procedimiento de Contratación Pública para la adquisición del servicio de plaqueo, mantenimiento de las zonas verdes, etc	Procedimiento código MB-PA-P-10-01				
3	Se coordina con la empresa adjudicada la visita al cementerio municipal para la ejecución del contrato	Calendarización				
4	La empresa realiza la ejecución del contrato según las condiciones correspondientes	Contrato				
5	Se supervisa periódicamente que la empresa cumpla con lo establecido en el contrato	Controles de supervisión de contrato				
6	Si la ejecución del proyecto se realiza conforme se continúa paso 7, si no se regresa a paso 4 con observaciones	No aplica				
7	Se recibe la solicitud de pago por parte de la empresa y se aprueba según procedimiento de pagos de Tesorería	Procedimiento código MB-PA-TM-13-03				
8	Fin de procedimiento:	No aplica				



Proceso: Contraloría de Servicios (MB-PS-CS-07)

El objetivo principal de una contraloría de servicios es garantizar la calidad, eficiencia y transparencia en la prestación de servicios públicos a los ciudadanos. Esta entidad se encarga de supervisar y evaluar el desempeño de las instituciones gubernamentales y organizaciones que ofrecen servicios públicos, asegurando que cumplan con los estándares establecidos y que se respeten los derechos de los ciudadanos como usuarios de dichos servicios.

Marco Jurídico Específico

- Ley 8220 Simplificación de Trámites.
- Ley 9158 Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.

Glosario

Denuncia: Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido una acción no autorizada u omisión de responsabilidades.

MIDEPLAN: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

Queja: Expresión de insatisfacción por parte de un usuario o cliente con respecto a un servicio recibido.

Informe de Gestión: Documento que resume los resultados de la evaluación de los servicios y las acciones tomadas para mejorar su calidad.

Rendición de Cuentas: Obligación de informar y justificar las acciones realizadas en el ejercicio de la función pública.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Contraloría de Servicios	Código Proceso	MB-PS-CS-07
Dependencia Jerárquica	Alcaldía Municipal	Tipo del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Velar por la calidad, eficiencia y transparencia en la prestación de los servicios municipales, actuando como un enlace entre la institución y los ciudadanos. Esto incluye atender y gestionar las quejas, sugerencias y consultas de los usuarios, promover la mejora continua en los procesos municipales, y garantizar que las necesidades y expectativas de la comunidad sean atendidas de manera efectiva

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

Debilidades de controles en las actividades con mayor exposición a actos de	Media
Debilidades en la gestión formal de las acciones en caso de un acto de corrupción	Media
Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	Baja
Falta de instrucciones formales para el manejo del conflicto de intereses.	Baja
Desconocimiento de la normativa técnica y jurídica aplicable en la gestión.	Baja
Falta de medios accesibles y divulgados de los trámites brindados al ciudadano	Baja

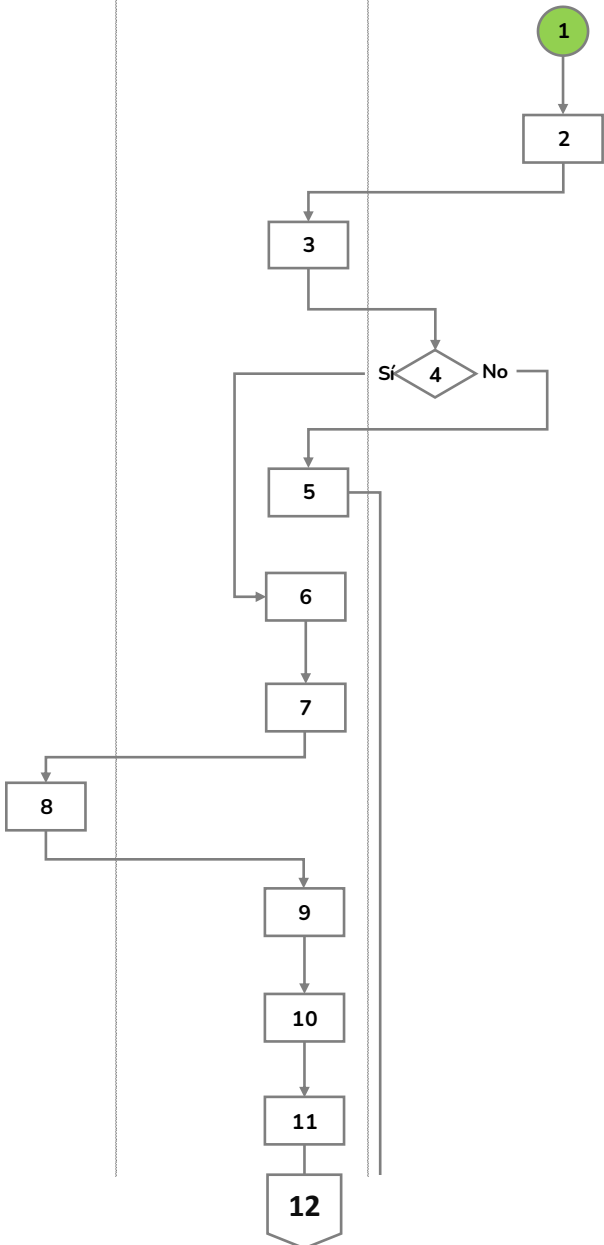
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PS-CS-07-01		No aplica	No aplica
MB-PS-CS-07-02		No aplica	No aplica
MB-PS-CS-07-03		No aplica	No aplica
MB-PS-CS-07-04		No aplica	No aplica
MB-PS-CS-07-05		No aplica	No aplica

Procedimiento: Investigación de denuncias (MB-PS-CS-07-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

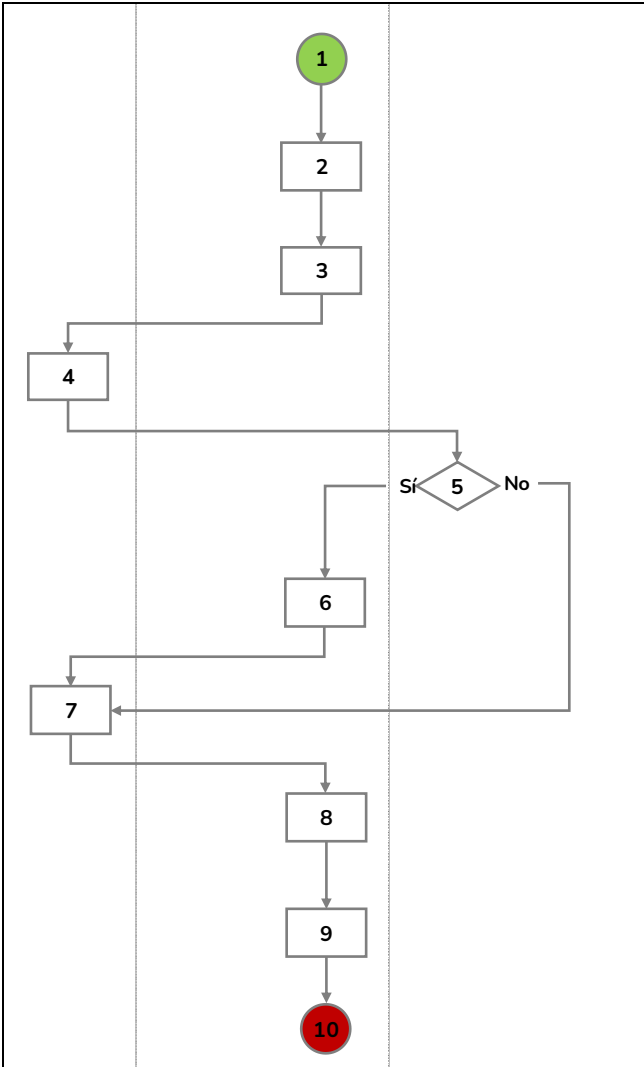
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-CS-07-01	
Investigación de denuncias			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcalde(sa) / Contralor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de una denuncia interpuesta por una persona usuaria	No aplica				
2	La persona usuaria interpone la denuncia de forma escrita por medio físico o digital	página web y chat, correo, presencial mediante documento formal				
3	Se analiza el caso denunciado	Denuncia				
4	Si el caso denunciado corresponde a los servicios que brinda la Municipalidad se continúa paso 6, si no porque corresponde a un caso relacionado a un funcionario se continúa paso 5	Lineamientos de la Secretaría Técnica de Contralorías de Servicios				
5	Se remite el caso en investigación a la Alcaldía, Recursos Humanos o Auditoría según corresponda y fin de procedimiento	Correo				
6	Se elabora el expediente digital del caso denunciado	Expediente				
7	Se solicita la versión de lo sucedido a la parte denunciada	Correo / Oficio				
8	La parte denunciada recopila la información de prueba sobre el caso	No aplica				
9	Se adjunta al expediente y se analiza la defensa expuesta de la parte denunciada	Expediente				
10	Se gestiona la respuesta resolutive a la persona usuaria denunciante	Oficio				
11	Se envía la respuesta a la persona usuaria denunciante	Medio de notificación aportado				



12	Se toma en cuenta para el Informe final de resultados	Informe anual de la Contraloría de Servicios	<pre> graph TD Start(()) --> 12[12] 12 --> 13((13)) 13 --> End(()) </pre>
13	Fin de procedimiento:	No aplica	

Procedimiento: Recomendaciones (MB-PS-CS-07-02)

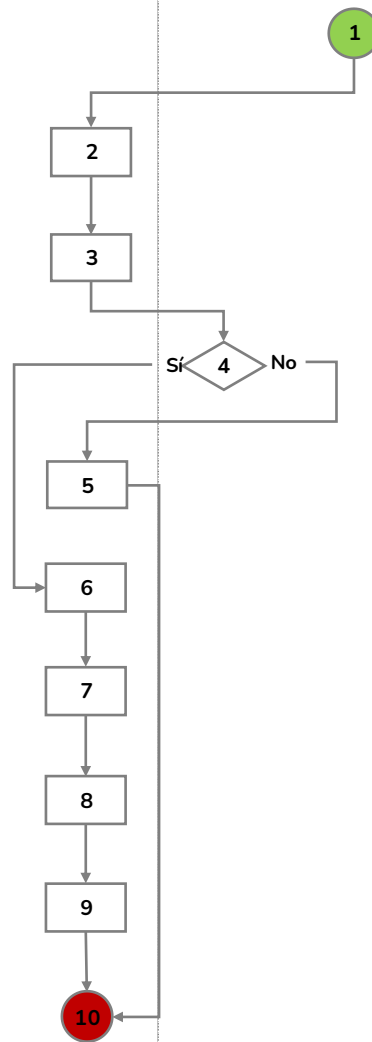
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:				Código procedimiento:		MB-PS-CS-07-02
Recomendaciones				Versión #1		Año 2024
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcalde(sa) / Contralor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de aquellas situaciones que requieren una acción de mejora	No aplica				
2	Se revisan las denuncias, quejas o consultas reincidentes de un mismo proceso, requerimientos de la Alcaldía	Bitácora de denuncias, quejas, etc				
3	Se elabora nota que incluya recomendaciones de mejora de la unidad y se remite a la Alcaldía	Oficio				
4	Se espera el plazo de ley para la atención de la recomendación	No aplica				
5	Si la Unidad correspondiente requiere asesoría con respecto a la atención de la recomendación se continúa paso 6, si no se continúa paso 7	No aplica				
6	Se realiza reunión con la Unidad correspondiente	Minuta de reunión				
7	La Unidad correspondiente elabora la respuesta sobre el abordaje de la recomendación recibida y contesta a la Alcaldía y copia a Contraloría	Oficio				
8	Se realiza seguimiento a la implementación de la recomendación aportada a la Unidad correspondiente	Expediente				
9	Se toma en cuenta para el Informe final de resultados	Informe anual de la Contraloría de Servicios				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				

Procedimiento: Atención a la persona usuaria (MB-PS-CS-07-03)

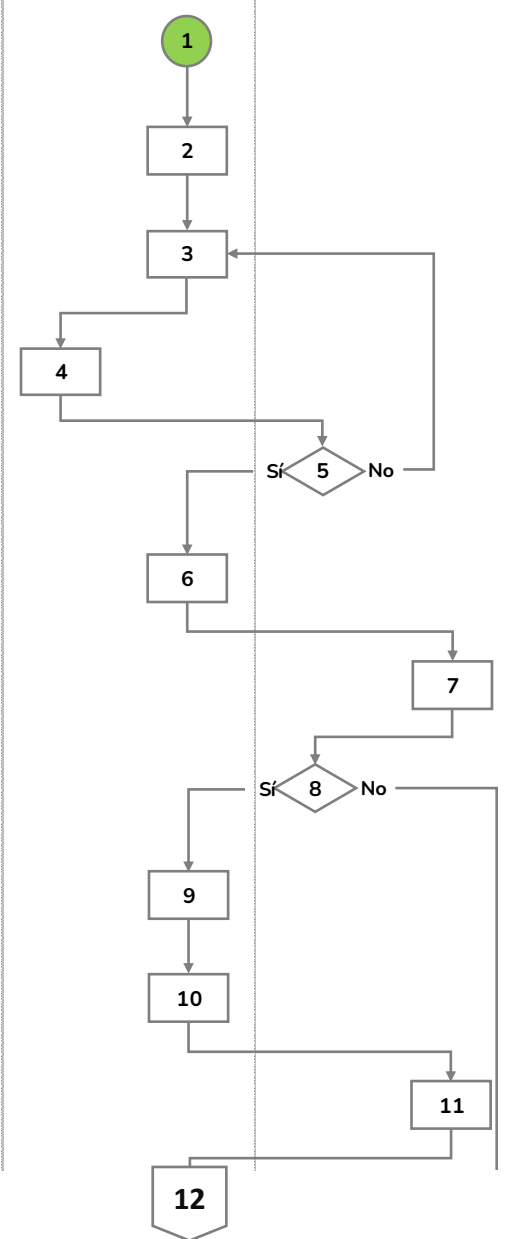
FICHA DE PROCEDIMIENTO

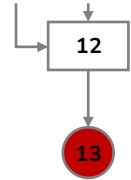
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Atención a la persona usuaria				Código procedimiento:		MB-PS-CS-07-03
				Versión #1		Año 2024
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcalde(sa) / Contralor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de consultas, quejas o felicitaciones presentadas por las personas usuarias	No aplica			<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- Si --> 5[5]; 4 -- No --> 6[6]; 5 --> 6; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10((10)); 10 --> 5;</pre>	
2	Se recibe la consulta, queja formal o felicitación por parte de la persona usuaria	página web y chat, correo				
3	Se ingresa a control de atención a la persona usuaria	Excel Control de Casos				
4	Si corresponde a consulta o queja informal se continúa paso 6, si no porque corresponde a felicitación se continúa paso 5	No aplica				
5	Se traslada la felicitación a la Unidad correspondiente y fin de procedimiento	Oficio				
6	Se solicita la respuesta sobre la consulta o queja con la unidad correspondiente	Oficio				
7	Se envía la respuesta a la persona usuaria	Medio de notificación aportado				
8	Se archiva el caso para seguimiento	Expediente				
9	Se toma en cuenta para el Informe final de resultados	Informe anual de la Contraloría de Servicios				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				



Procedimiento: Planificación Operativa Anual (POA) MIDEPLAN e informe de labores (MB-PS-CS-07-04)

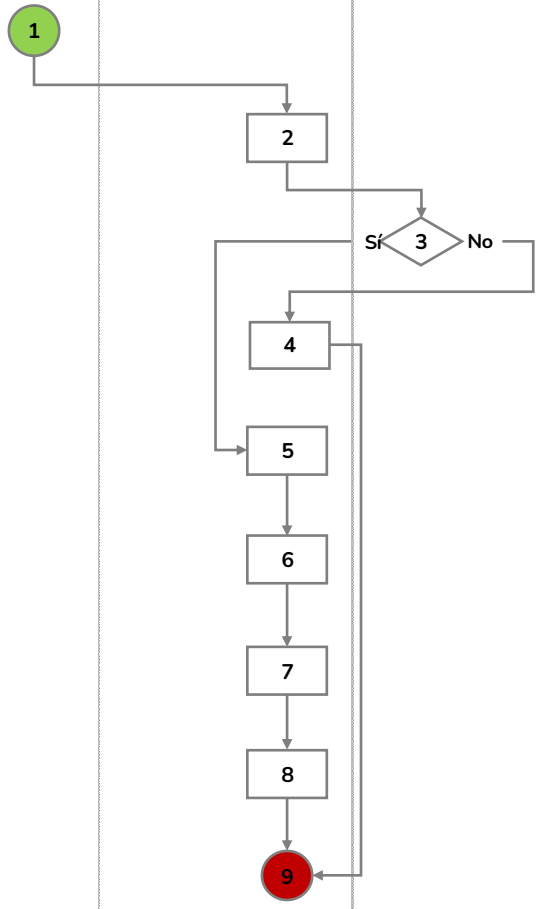
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Planificación Operativa Anual (POA)				Código procedimiento:	MB-PS-CS-07-04	
MIDEPLAN e informe de labores				Versión #1	Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcalde(sa) / Contralor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del seguimiento a las mejoras en la institución y los planes de acción propuestos para el siguiente periodo	No aplica		 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- No --> 3 5 -- Sí --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- No --> 11[11] 8 -- Sí --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11 11 --> 12{{12}}</pre>		
2	Anualmente se recibe la indicación de MIDEPLAN de realizar el POA correspondiente y el informe de labores	Oficio				
3	Se elabora el informe de labores y el POA correspondiente y se remite a la Alcaldía para revisión y aprobación en caso que proceda	Formato MIDEPLAN				
4	La Alcaldía recibe y revisa el informe de labores (para aprobación) y la propuesta de POA (de conocimiento)	POA				
5	Si la Alcaldía aprueba el informe se continúa paso 6, si no se regresa a paso 3 con observaciones	No aplica				
6	Se firma el informe en conjunto con la Alcaldía y se envía a MIDEPLAN	Informe y POA				
7	MIDEPLAN revisa el informe y el POA correspondiente	Formato MIDEPLAN				
8	Si MIDEPLAN requiere mas información del informe y el POA se continúa paso 9, si no se continúa paso 12	No aplica				
9	Se recibe indicación de envío de información adicional solicitada por MIDEPLAN	Oficio				
10	Se recopila la información solicitada y se envía a MIDEPLAN	Oficio				
11	MIDEPLAN revisa información solicitada	No aplica				

12	Se recibe nota de MIDEPLAN indicando el cumplimiento del POA del periodo correspondiente y el informe de labores	Oficio	
13	Fin de procedimiento:	No aplica	

Procedimiento: Investigaciones preliminares (MB-PS-CS-07-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Investigaciones preliminares			Código procedimiento:		MB-PS-CS-07-05	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcalde(sa) / Contralor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la Alcaldía o por oficio	No aplica				
2	Se analiza la situación para validar si procede realizar la Investigación Preliminar	No aplica				
3	Si es referente a un servicio municipal se continúa paso 5, si no se continúa paso 4	No aplica				
4	Se elabora un Oficio indicando los motivos por los cuales no procede y se remite a la Alcaldía	Oficio				
5	Se solicita información referente a las unidades correspondientes	Correo				
6	Se recibe la información y se analiza	No aplica				
7	Se realiza el informe con conclusiones y recomendaciones	Informe				
8	Se remite a la Alcaldía	Oficio				
9	Fin de procedimiento:	No aplica				

Proceso: Cultura (MB-PS-CU-08)

La Ley N°4788, que creó el Ministerio de Cultura y Juventud el 5 de julio de 1971. Esta ley establece las bases para la promoción y difusión de la cultura y las artes en el país, y aunque no se refiere directamente a las municipalidades, su existencia incentiva a los gobiernos locales a coordinar esfuerzos con el ministerio para impulsar iniciativas culturales en sus territorios.

Glosario

Miembros de la Red A.S.A: Puede referirse a diferentes organizaciones o redes en Costa Rica.

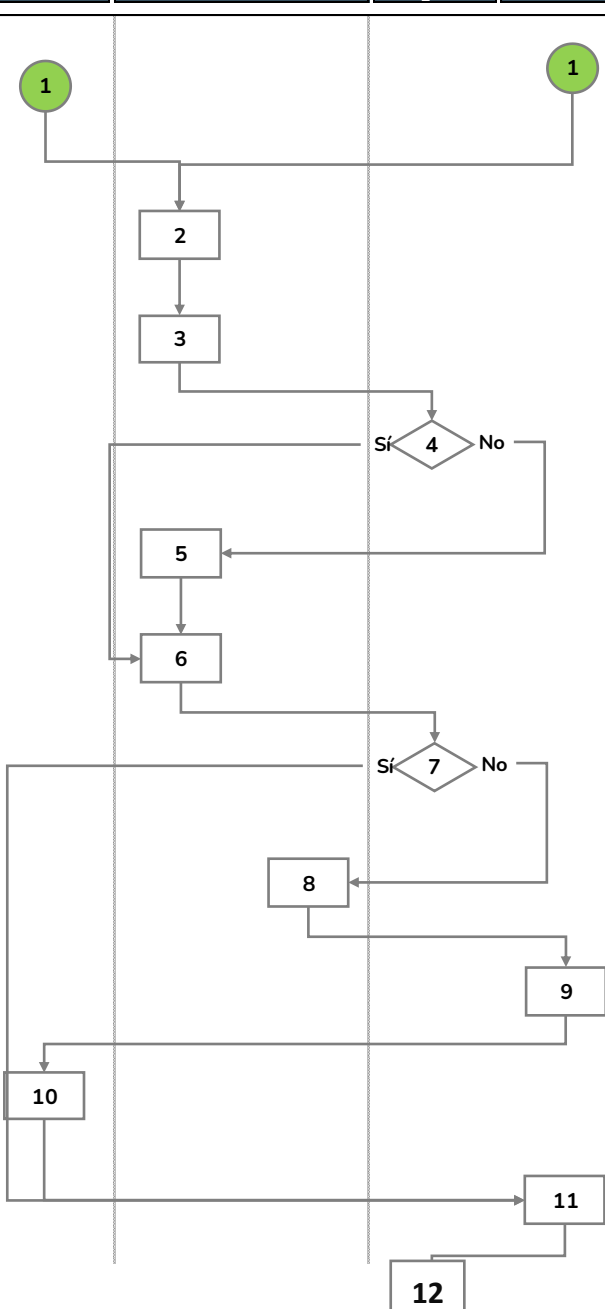
SICULTURA: Sistema de Información Cultural de Costa Rica

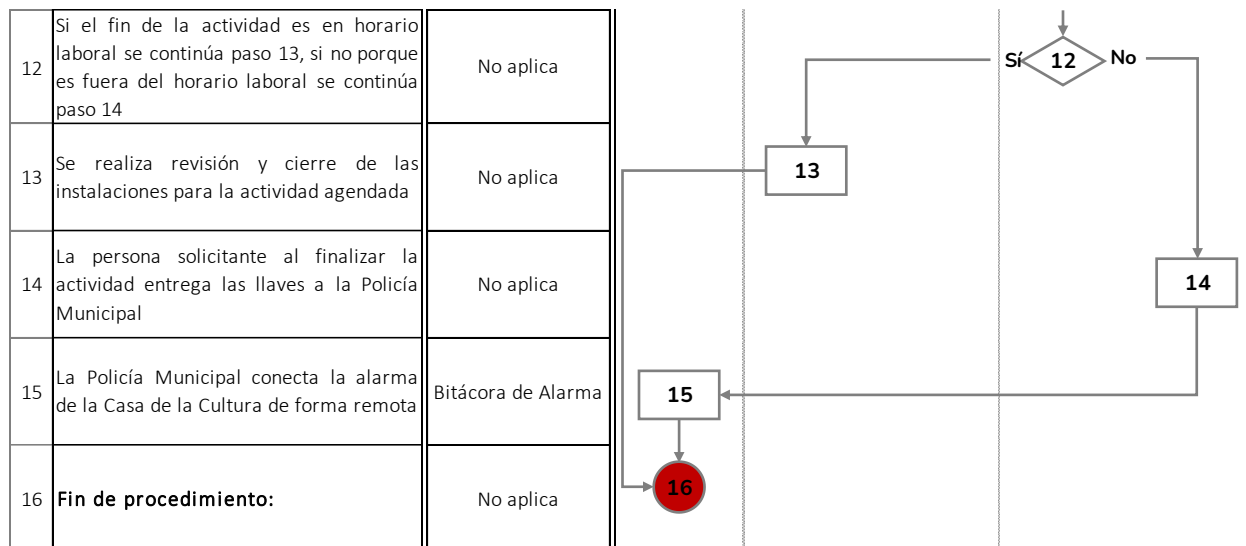
FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	Cultura	Código Proceso	MB-PS-CU-08
Dependencia Jerárquica	Dirección Desarrollo Social	Tipo del proceso	Sustantivo
B. OBJETIVO DEL PROCESO			
Promover y fomentar el desarrollo cultural en una comunidad, preservando el patrimonio cultural, impulsando la creatividad artística y facilitando el acceso a las expresiones culturales para todos los ciudadanos; organizando eventos culturales, talleres, exposiciones y programas educativos que fortalezcan la identidad cultural del cantón			
C. RIESGOS IDENTIFICADOS			
No se cuente con controles para la verificación de ejecución de los bienes y servicios		Alta	
Asignación informal de funciones al personal a cargo.		Alta	
Aplicación de la normativa emitida en la propia unidad que regula la gestión		Alta	
Infraestructura inadecuada o insuficiente.		Alta	
Ausencia o definición informal de las personas que tiene el rol de autorizar y aprobar		Media	
Falta de revisión de los requisitos establecidos en los trámites brindados al		Media	
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES			
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PS-CU-08-01		No aplica	No aplica
MB-PS-CU-08-02		No aplica	No aplica
MB-PS-CU-08-03		MB-PA-SCM-12-01	Secretaría del Concejo Municipal
MB-PS-CU-08-03		MB-PA-CO-05-01	Comunicación

Procedimiento: Préstamo de Infraestructura (MB-PS-CU-08-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-CU-08-01	
Préstamo de Infraestructura			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud por oficio o correo de personal municipal, artistas, asociaciones de desarrollo, etc para el uso de las instalaciones de la Casa de la Cultura	No aplica				
2	Se recibe solicitud de préstamo debidamente lleno con la información requerida y firmado	Formulario de solicitud de Aulas Casa de la Cultura				
3	Se realiza validación de disponibilidad de espacio	Excel: Horario de Aulas				
4	Si se cuenta con disponibilidad de espacio se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se le informa al solicitante que no hay espacio para esa fecha y se le propone otra fecha, anotándolo en control	Excel: Horario de Aulas				
6	Se le remite a la persona solicitante las directrices del uso del espacio por correo	Directrices del uso de Casa de la Cultura				
7	Si el inicio de la actividad es en horario laboral se continúa paso 11, si no porque es fuera del horario laboral se continúa paso 8	No aplica				
8	Se comunica a la Policía Municipal la solicitud de la entrega de las llaves a la persona correspondiente	Memorando / Horario de Aulas				
9	La persona solicitante retira las llaves en la Policía Municipal	Memorando / Bitácora de entrega de llaves				
10	La Policía Municipal desconecta la alarma de la Casa de la Cultura de forma remota	Bitácora de Alarma				
11	La persona autorizada realiza la actividad siguiendo las indicaciones correspondientes del cuidado del espacio	Directrices del uso de Casa de la Cultura / Horario de Aulas				

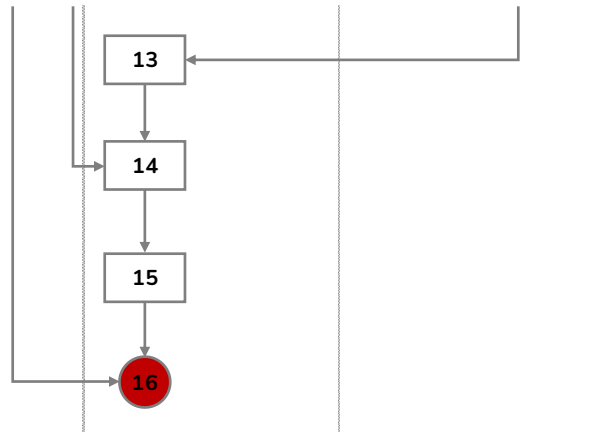


Procedimiento: Préstamo de activos (MB-PS-CU-08-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Préstamo de activos			Código procedimiento:		MB-PS-CU-08-02	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud por oficio o correo de las personas usuarias, músicos, etc de mobiliario e instrumentos musicales	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- No --> 4[4] 3 -- Sí --> 5[5] 4 --> 5 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 -- No --> 10[10] 9 -- Sí --> 11[11] 10 --> 11 11 --> 12{12} 12 -- No --> 13[13] 12 -- Sí --> 11</pre>			
2	Se recibe solicitud de préstamo de activo	No aplica				
3	Si se aprueba se continúa paso 5, si no se continúa paso 4	No aplica				
4	Se le informa al solicitante que se rechazó el préstamo y fin de procedimiento	No aplica				
5	Se comunica la aprobación del préstamo y se coordina la entrega	No aplica				
6	Se llena el formulario de préstamos de activos con la información referente al activo solicitado	Formulario de préstamo				
7	Se define la fecha de devolución del activo, así como los controles de uso necesarios para darle seguimiento y fiscalización al activo	Controles de seguimiento				
8	Se le da seguimiento a la devolución del activo	No aplica				
9	Si la persona usuaria realizó la devolución en el tiempo acordado se continúa paso 11, si no se continúa paso 10	No aplica				
10	Se solicita la devolución a la persona usuaria	Correo / Llamada				
11	Se recibe el activo y se revisa el estado general anotándolo en el formulario	Formulario de préstamo				
12	Si el activo se encuentra en las condiciones adecuadas se continúa paso 14, si no se continúa paso 13	No aplica				

13	Se coordina con la persona usuaria la reparación o reposición del activo	No aplica
14	Se anota en el formulario los datos de entrega del activo	Formulario de préstamo
15	Se archiva el formulario y se acomoda el activo donde corresponde	Inventario
16	Fin de procedimiento:	No aplica

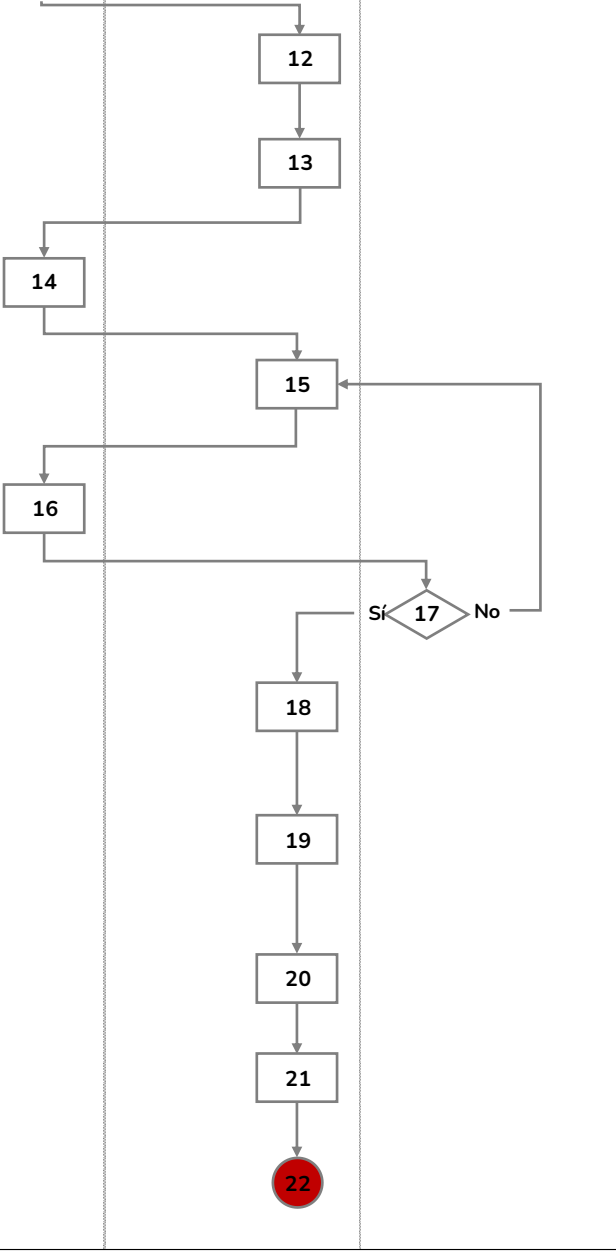


Procedimiento: Programa de Fondos Concursables para el Desarrollo Artístico del Cantón de Belén (MB-PS-CU-08-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Programa de Fondos Concursables para el Desarrollo Artístico del Cantón de Belén			Código procedimiento:		MB-PS-CU-08-03	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Comisión Ev / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de los fondos dispuestos al financiamiento de programas culturales del cantón	No aplica		1		
2	Personas físicas o jurídicas del Cantón que tenga como objetivo el desarrollo artístico se postulan como voluntarios para la Comisión Evaluadora	Nota escrita				2
3	Se recibe la nota de voluntarios y se define la Comisión Evaluadora	Oficio		3		
4	Se solicita audiencia en el Concejo Municipal para la Juramentación de la Comisión Evaluadora según procedimiento	Procedimiento código MB-PA-SCM-12-01		4		
5	El Concejo Municipal juramenta la Comisión Evaluadora	Acuerdo del Concejo Municipal	5			
6	Las personas interesadas elaboran la propuesta (entre el 15 de setiembre al 15 de octubre) para el Programa de Fondos Concursables y los entregan en la Servicio al Cliente	Propuesta				6
7	La Unidad de Servicio al Cliente recibe las propuestas en el tiempo estipulado y se remiten a la Unidad de Cultura	Listado de propuestas	7			
8	Se reciben todas las propuestas y se remiten a la Comisión Evaluadora	Propuesta		8		
9	La Comisión Evaluadora revisa las propuestas y elabora el informe final de las propuestas seleccionadas (El resultado de las deliberaciones de esta comisión será inapelable)	Informe				9
10	Se remite al Concejo Municipal para aprobación	Informe		10		
11	El Concejo Municipal emite acuerdo de los proyectos aprobados, para que conste en actas municipales.	Acuerdo del Concejo Municipal	11			
			12			

12	Se le informa a cada una de las personas que presentó proyectos la selección o no de estos y las razones.	Oficio
13	Se le solicita a la Unidad de Comunicación la divulgación de los proyectos aprobados en las redes sociales	Correo
14	La Unidad de Comunicación realiza la difusión solicitada por las redes sociales	Procedimiento código MB-PA-CO-05-01
15	Se elabora el convenio correspondiente y se le remite a la Dirección Jurídica para visto bueno	Convenio
16	La Dirección Jurídica revisa el convenio	Convenio
17	Si lo aprueba se continúa paso 18, si no se regresa a paso 15 con observaciones	No aplica
18	Se traslada a la Alcaldía para firmar junto con las personas beneficiadas	Firmas del convenio
19	Se realiza la gestión de pagos de los Fondos Concursables a las personas beneficiadas, según los tratos de desembolso establecidos en el convenio, tanto para el inicio del proyecto como para el desarrollo y culminación	Convenio
20	Se realiza seguimiento periódico de los proyectos aprobados	Reporte de seguimiento
21	Se elabora al finalizar cada proyecto un informe de cierre y se incluye en el expediente	Informe
22	Fin de procedimiento:	No aplica



Proceso: Desarrollo Urbano (MB-PS-DU-09)

Tiene su fundamento en el artículo 15 de la ley de Planificación Urbana (4240), artículo 169 de la Constitución Política y el artículo 28 de la ley Orgánica del Ambiente y demás leyes conexas, con el objetivo de garantizar el desarrollo y gestión urbana del cantón, promoviendo su progreso sostenible, procurando su eficiencia, funcionalidad y competitividad económica, a partir de un crecimiento urbano equilibrado, en la que se gestione de manera integral el desarrollo ambiental, físico, social y de paisaje de la Ciudad.

Marco Jurídico Específico

- Ley de Planificación Urbana.
- Ley N°833 Ley De Construcciones.
- Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones.
- Ley N°7600 Ley Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Código Urbano.
- Código Civil.
- Ley Reguladora de Condominios.

Glosario

GIS: Geographic Information System.

Permisos de Construcción: Autorizaciones otorgadas por las autoridades locales para llevar a cabo actividades de construcción, remodelación o demolición.

Inspección de Construcción: Supervisión periódica de los trabajos de construcción para garantizar el cumplimiento de los códigos de construcción y las regulaciones locales

CFIA: Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.

APC: Administrador de Proyectos de Construcción.

Subsane: Corregir información o documentación.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Desarrollo Urbano	Código Proceso	MB-PS-DU-09
Dependencia Jerárquica	Dir. Téc. Operat y Desarrollo Urbano	Tipo del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Planificar, regular y supervisar el uso del suelo y el crecimiento urbano del cantón, mediante la aplicación de normativa urbanística, la evaluación de proyectos constructivos, la elaboración de planes reguladores y la atención de solicitudes relacionadas con el desarrollo territorial, con el fin de asegurar un ordenamiento urbano sostenible, funcional y en armonía con las necesidades de la población y el entorno.

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

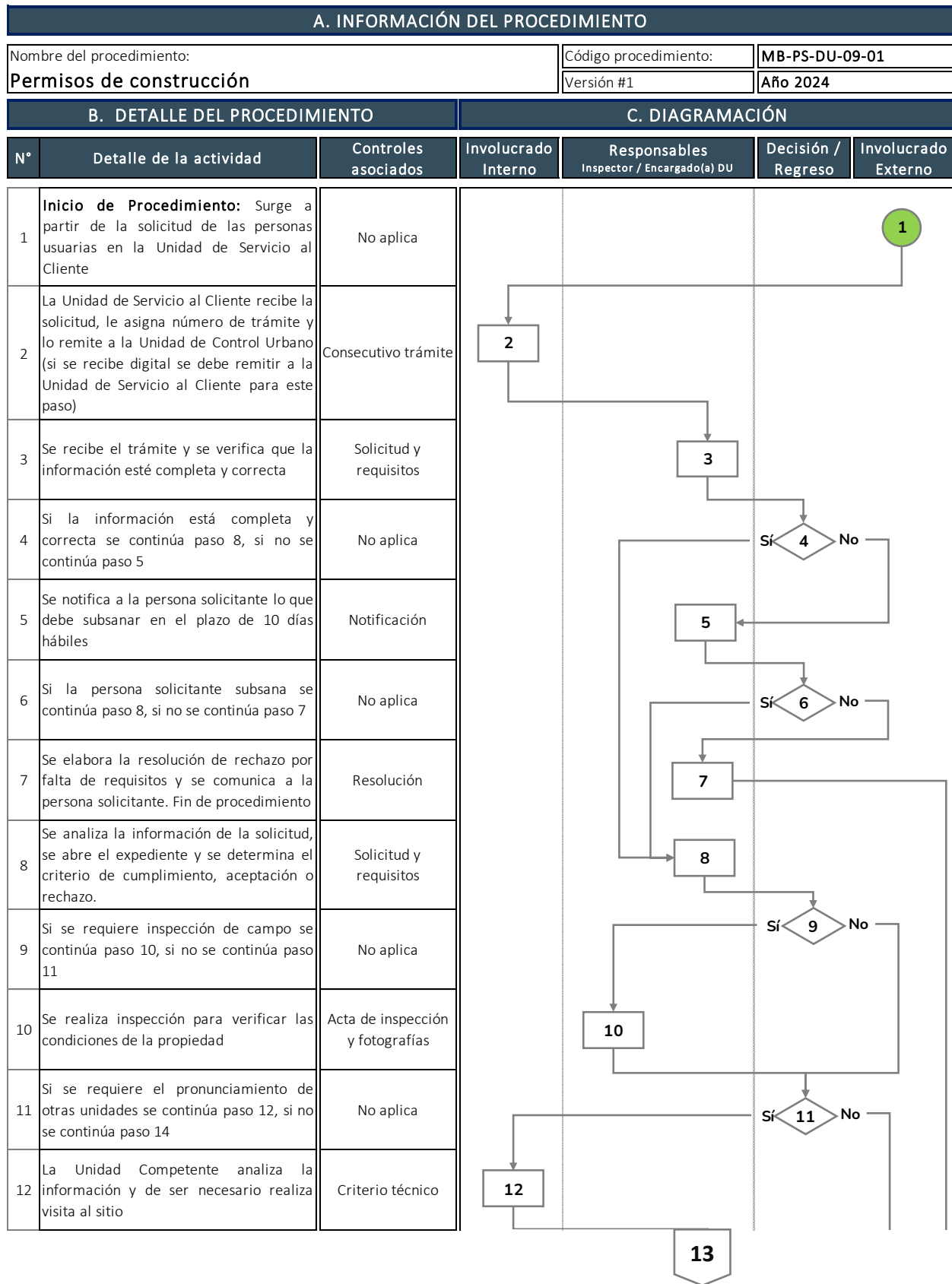
Pérdida y mal uso de la información física custodiada en la unidad.	Alta
Falta de Capacitación formal al personal en temas de ética, conflicto de intereses, etc	Media
Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	Media
Falta de instrucciones formales para el manejo del conflicto de intereses.	Baja

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

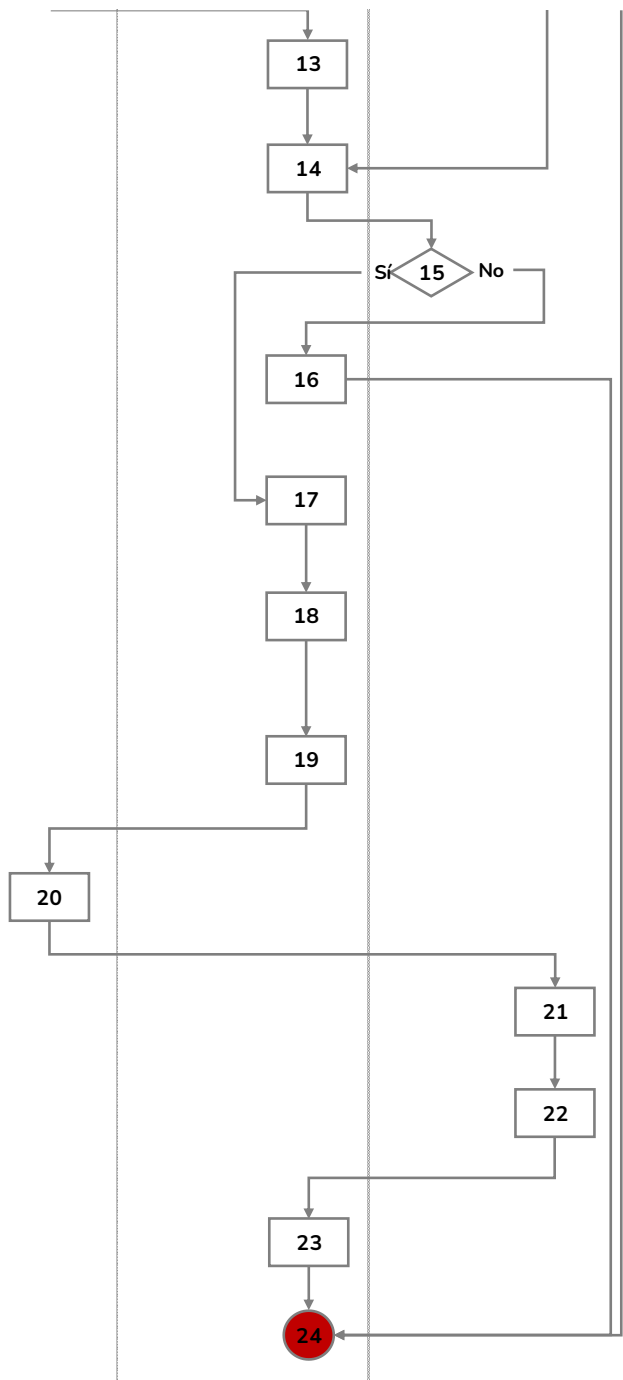
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PS-DU-09-01		No aplica	No aplica
MB-PS-DU-09-02		No aplica	No aplica
MB-PS-DU-09-03		No aplica	No aplica

Procedimiento: Permisos de construcción (MB-PS-DU-09-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO



13	Se recibe el criterio técnico de la unidad consultada	Criterio técnico
14	Se elabora la resolución con base en toda la información analizada	Resolución
15	Si se aprueba se continúa paso 17, si no se continúa paso 16	No aplica
16	Se elabora la resolución de rechazo o de rechazo pero con observaciones de subsane y se comunica a la persona solicitante. Fin de procedimiento	Resolución
17	Se calcula la tasación o valoración de la Obra según corresponda y se establece el Impuesto de Construcción y multa en caso de que proceda.	No indica control
18	Se incluye el valor a pagar en el sistema integrado municipal a la cuenta de la finca donde se pretende construir la Obra.	Sistema municipal
19	Se envía la resolución aprobada con el cartón correspondiente (a la plataforma APC del CFIA o a la Unidad de Servicio al Cliente, según corresponda) para entrega a la persona solicitante	Resolución
20	La Unidad de Servicio al Cliente comunica a la persona solicitante la aprobación de su solicitud y los pagos requeridos	Medio de notificación aportado
21	La persona solicitante realiza los pagos correspondientes (INS y permisos de construcción)	Comprobante de pago
22	La persona solicitante se presenta en la Unidad de Servicio al Cliente a retirar la resolución y cartón de aprobación	Firma de recibido
23	Se archiva el expediente y al final de año se envían los expedientes al Archivo Central de la Municipalidad.	Tabla de plazos
24	Fin de procedimiento:	No aplica

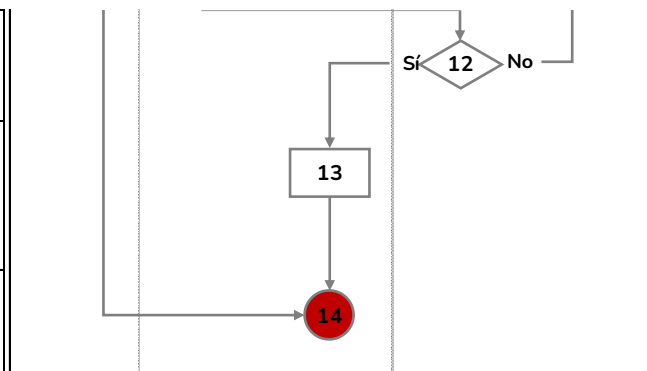


Procedimiento: Inspección de Construcciones (MB-PS-DU-09-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

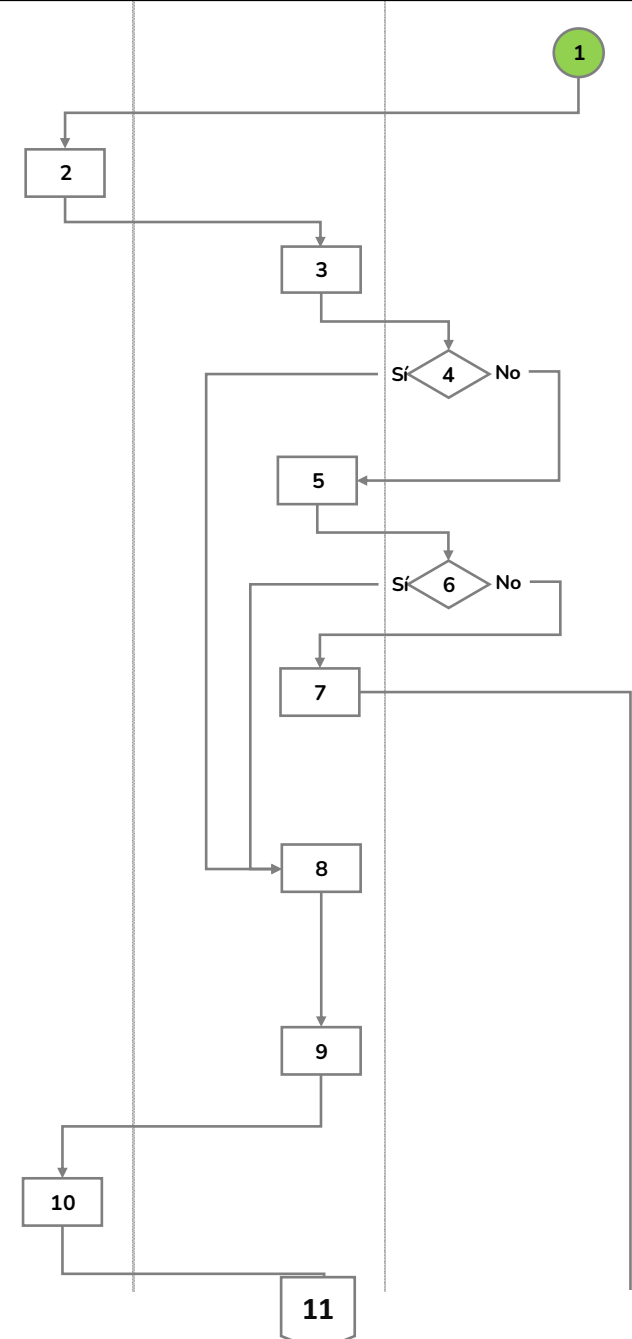
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-DU-09-02		
Inspección de Construcciones			Versión #1		Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Inspector / Encargado(a) DU	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de los permisos de construcción aprobados y denuncias sobre construcciones sin permiso	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 -- Si --> 11[11] 10 -- No --> 12[12] 11 --> 12</pre>				
2	Se remite el listado de los permisos de construcción aprobados y denuncias recibidas al inspector	Listado					
3	Se revisa la ubicación de cada caso y programa las rutas requeridas	Programación					
4	Se incluye la información general de cada caso en la herramienta de control	Formulario de inspección / Hand Held					
5	Se realiza la visita al sitio y verifica el cumplimiento de lo indicado en el permiso de construcción o de la denuncia recibida.	Planos / Permiso					
6	Se ingresa la información específica del caso en la herramienta de control, actualizando la información con lo observado en sitio	Formulario de inspección / Hand Held / Fotografías					
7	Se notifica a la persona responsable de la construcción ilegal y se clausura la obra	Notificación					
8	Se elabora el expediente administrativo, indicando los datos del propietario, de la finca, fotografías y la infracción cometida.	Expediente					
9	Se realiza la prevención la cual debe ser revisada por la Dirección Jurídica antes de la comunicación al propietario o representante legal de la propiedad	Prevención					
10	Si la persona responsable formaliza o subsana la inconsistencia fin de procedimiento, si no se continúa paso 11	No aplica					
11	Se realizan inspecciones de seguimiento para validar que no haya violación de sellos	Formulario de inspección / Hand Held					

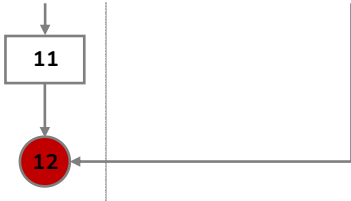
12	Si se evidencia violación de sellos se continúa paso 13, si no se regresa a paso 11 hasta que se formalice o subsane el incumplimiento	No aplica
13	Se traslada el expediente administrativo a la Dirección Operativa para que en conjunto con la Dirección Jurídica remitan el caso a la autoridad judicial competente	Expediente
14	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Uso de suelo y alineamiento (MB-PS-DU-09-01-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-DU-09-01-03	
Uso de suelo y alineamiento			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Inspector / Encargado(a) DU	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de las personas usuarias en la Unidad de Servicio al Cliente	No aplica				
2	La Unidad de Servicio al Cliente recibe la solicitud, le asigna número de trámite y lo remite a la Unidad de Control Urbano	Consecutivo trámite				
3	Se recibe el trámite y se verifica que la información esté completa y correcta	Solicitud y requisitos				
4	Si la información está completa y correcta se continúa paso 8, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se notifica a la persona solicitante lo que debe subsanar en el plazo de 10 días hábiles	Notificación				
6	Si la persona solicitante subsana se continúa paso 8, si no se continúa paso 7	No aplica				
7	Se elabora la resolución de rechazo por falta de requisitos y se comunica a la persona solicitante. Fin de procedimiento	Resolución				
8	Se abre el expediente administrativo y se procede a la evaluación técnica de la solicitud según el marco legal vigente de la Zonificación del Plan Regulador del cantón de Belén para el certificado del Uso de Suelo en las diferentes Zonas (residencial, comercial, industrial, u otros) y lo establecido el Plan Vial para efectos de alineamiento.	Solicitud y requisitos				
9	Se traslada el Certificado de Uso de Suelo y el Plano de Catastro con el alineamiento a la Unidad de Servicio al Cliente para su remisión al solicitante	Resolución				
10	La Unidad de Servicio al Cliente comunica al solicitante que puede retirar su trámite en caso de documentos manuales o se envía respuesta por medio digital, trasladando la constancia a la Unidad de Desarrollo Urbano.	Notificación de resolución				

11	Se recibe el comprobante del recibido conforme del usuario al expediente	Expediente	
12	Fin de procedimiento:	No aplica	

Proceso: Emprendimientos y Promoción Laboral (MB-PS-EPL-10)

La Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), Ley N°6054, establece las funciones de este ministerio en la promoción y fomento de la iniciativa privada, el desarrollo y la cultura empresarial en los sectores de industria, comercio y servicios, incluyendo a las pequeñas y medianas empresas (PYMES). Adicionalmente, en el Decreto N°34936-MTSS en su artículo 2 se establece el interés de descentralizar los servicios de intermediación laboral mediante oficinas especializadas en las Municipalidades apoyando esa iniciativa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social creando una oficina que colabore con las personas ciudadanas del Cantón y empresas domiciliadas en encontrar una relación donde ambos puedan apoyarse; así como mejorar los conocimientos de las personas por medio de la Formación en conjunto con instituciones como el INA tanto en personas que buscan un mejor empleo o emprendedores que buscan reforzar su negocio

Marco Jurídico Específico

- Ley N°8262: Ley de fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas y sus reformas.
- Ley N°8634: Sistema de Banca para el Desarrollo.
- Ley para Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad
- Manual de Procedimientos de la Agencia Nacional de Empleo y Red de Unidades de Empleo

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Emprendimientos y Promoción Laboral	Código Proceso	MB-PS-EPL-10
Dependencia Jerárquica	Dirección de Desarrollo Social	Tipo del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Fomentar la creación y desarrollo de proyectos emprendedores, brindando apoyo técnico y asesoramiento para impulsar nuevas iniciativas. Además, busca facilitar la inserción laboral, contribuyendo al crecimiento económico y al bienestar social al conectar a las personas con oportunidades laborales y de negocio.

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

Falta de supervisión y monitoreo de las actividades realizadas al personal a cargo.	Alta
Controles informales para la revisión y procesamiento de la información en la unidad	Alta
La información gestionada en la unidad no esté accesible de manera oportuna	Alta
Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	Media
Faltante de recursos por omisión de posibles riesgos no contemplados en presupuesto	Media
No se cuente con control para los activos utilizados por diferentes personas o	Baja

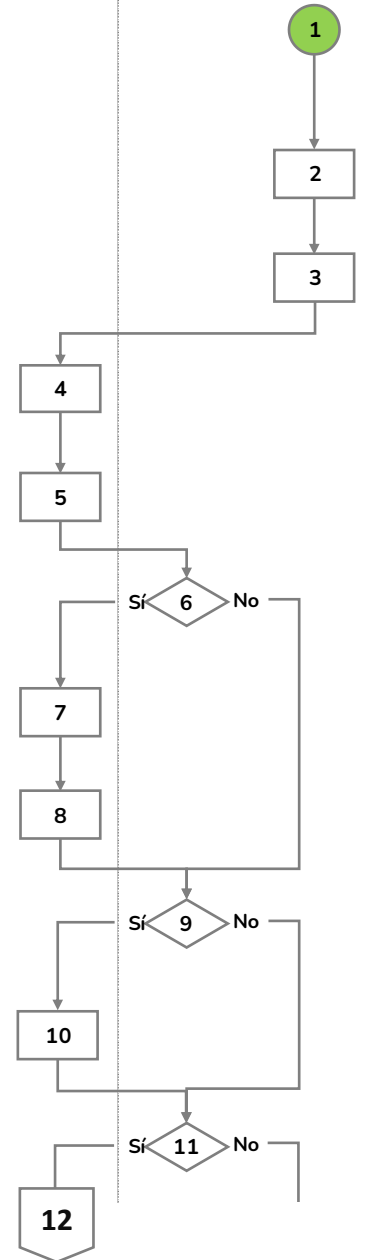
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PS-EPL-10-01		MB-PE-DDS-02-03	Dirección de Desarrollo Social
MB-PS-EPL-10-01		MB-PE-DDS-02-04	Dirección de Desarrollo Social
MB-PS-EPL-10-02		No aplica	No aplica
MB-PS-EPL-10-03		MB-PA-CO-05-01	Comunicación

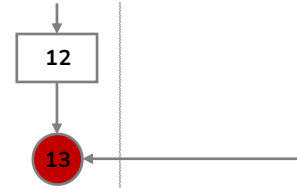
Procedimiento: Apoyo a emprendimientos (MB-PS-EPL-10-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-EPL-10-01	
Apoyo a emprendimientos			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Prom Lab / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del interés de la persona emprendedora de tener acompañamiento empresarial o por motivación de la unidad	No aplica				<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6{6}; 6 -- Sí --> 7[7]; 6 -- No --> 9{9}; 7 --> 8[8]; 8 --> 9; 9 -- Sí --> 10[10]; 9 -- No --> 11{11}; 10 --> 11; 11 -- Sí --> 12[12]; 11 -- No --> 11; style 1 fill:#008000,color:#fff; style 12 fill:#008000,color:#fff;</pre>
2	La persona emprendedora solicita la asesoría vía correo, personal o mensaje de texto	No aplica				
3	La persona emprendedora llena el formulario con sus datos, las necesidades o expectativas de apoyo, perfil de la actividad productiva, etc	Formulario de inscripción de emprendimientos				
4	Se revisa la información del formulario y se realiza una entrevista de diagnóstico	Disgnóstico				
5	Se ingresan los datos a la lista de espera por temas afines y a la lista de difusión de WhatsApp	Base de datos				
6	Si se requiere asesoría personalizada se continúa paso 7, si no se continúa paso 9	No aplica				
7	Se programa sesión para plan de mercadeo, formalización, coaching ó mentoring según lo requerido	Calendarización de sesiones virtuales o presenciales				
8	Se realiza la sesión de asesoría personalizada con la persona emprendedora	Ficha de atención de emprendimientos				
9	Si se evidencia la necesidad de apoyo de otro proceso de Desarrollo Social se continúa paso 10, si no se continúa paso 11	No aplica				
10	Se refiere a la OFIM, Cultura o Trabajo Social depende de la actividad comercial o personal	Ficha de referencia				
11	Si se realiza alguna capacitación o feria que aplique para emprendedores se continúa paso 12, si no fin de procedimiento	No aplica				

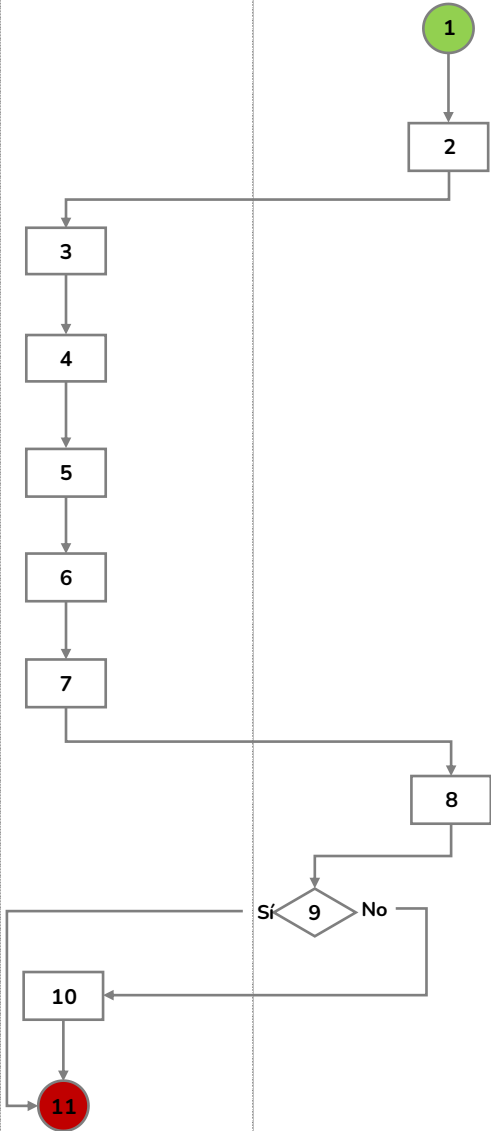


12	Se ejecuta la capacitación o feria según procedimiento	Procedimiento código MB-PE-DDS- 02-03 ó MB-PE-DDS- 02-04
13	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Promoción Laboral para personas ciudadanas (MB-PS-EPL-10-02)

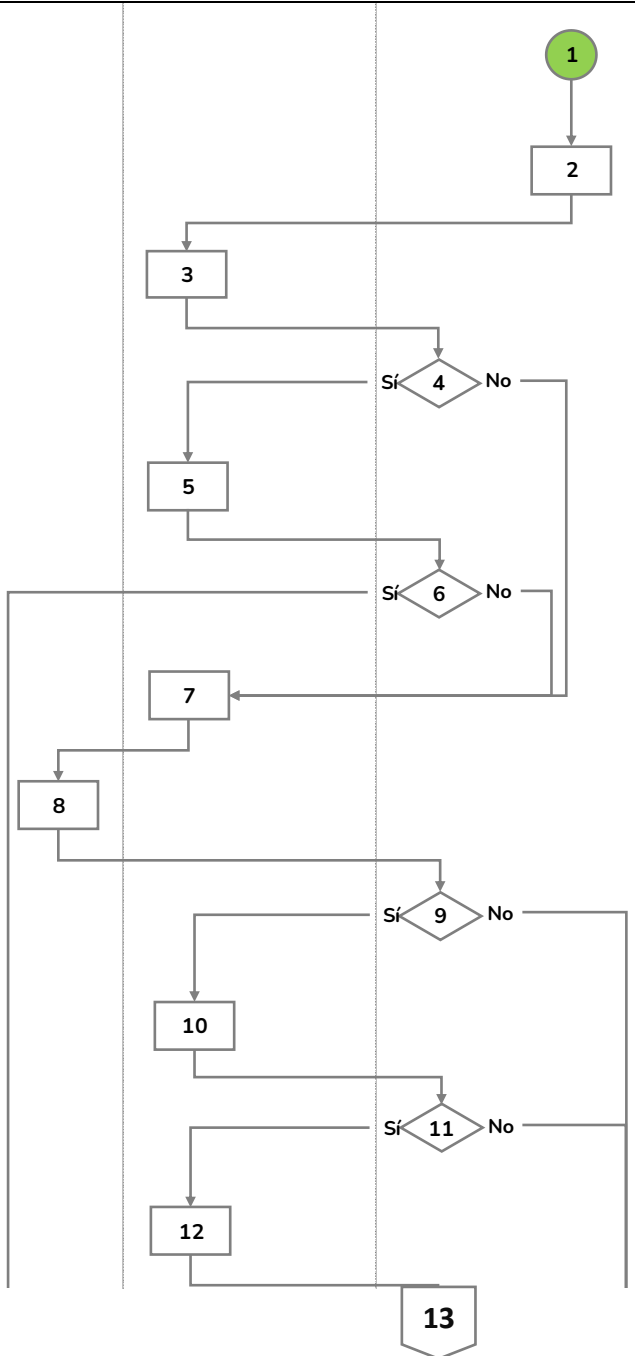
FICHA DE PROCEDIMIENTO

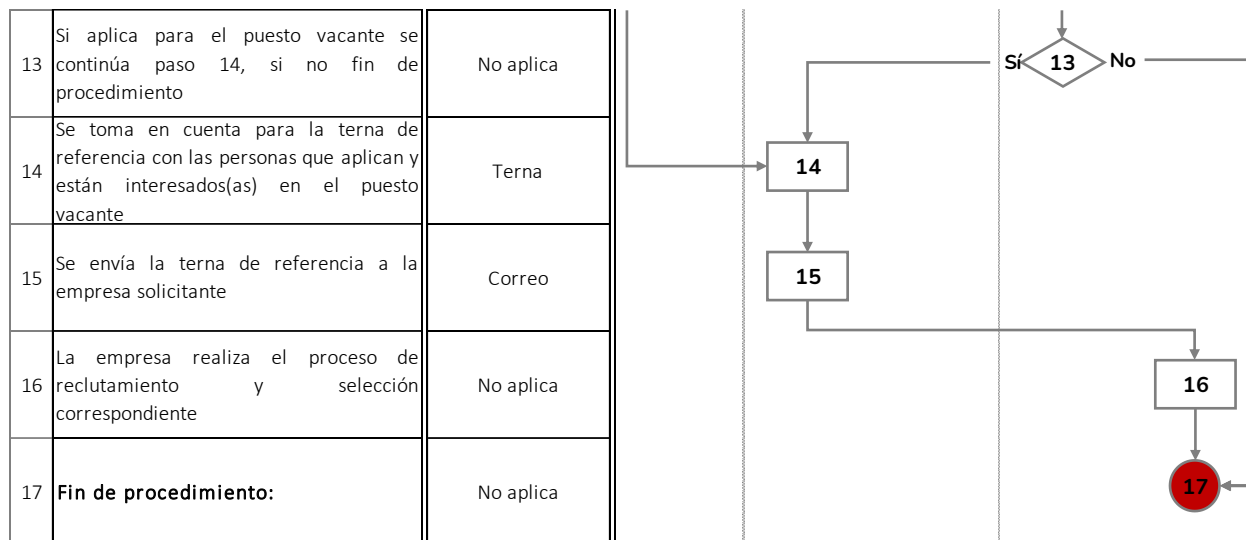
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-EPL-10-02	
Promoción Laboral para personas ciudadanas			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Prom Lab / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de las personas ciudadanas del Cantón de Belén de encontrar un puesto laboral	No aplica				
2	La persona usuaria solicita la colaboración para búsqueda de trabajo	Presencial o por correo				
3	Se programa cita para asesoría y se le envía confirmación e información de requisitos por mensaje de WhatsApp	Control de citas compartido con Jefatura				
4	Se recibe a la persona usuaria y se revisa el CV físico o digital (si es físico se escanea), se le pueden brindar recomendaciones para mejorarlo	Minuta de reunión				
5	Se realiza una entrevista preliminar como diagnóstico	Formato de entrevista				
6	Se le asesora en el registro de sus datos y uso de la plataforma de la Agencia Nacional de Empleo	Plataforma de la ANE				
7	Se registra en control cada persona que se asesora y se registra en base de datos	Base de datos				
8	La persona usuaria revisa constantemente si hay algún puesto de su interés para participar	Plataforma de la ANE				
9	Si se logra colocar en una plaza laboral vacante fin de procedimiento, si no se continúa paso 10	No aplica				
10	Al realizar capacitaciones o charlas se toma en consideración las personas que apliquen según los datos de su CV	Base de datos				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				

Procedimiento: Referencias para puestos vacantes (MB-PS-EPL-10-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-EPL-10-03	
Referencias para puestos vacantes			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Prom Lab / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de las empresas de localizar la persona adecuada para una plaza vacante	No aplica				
2	La empresa realiza solicitud de referencias según el perfil de la plaza vacante	Formulario de solicitud firmado				
3	Se recibe la solicitud y se verifica en la Base de Datos si se cuenta con el perfil solicitado	Base de datos				
4	Si se encuentran personas que apliquen al perfil se continúa paso 5, si no se continúa paso 7	No aplica				
5	Se realiza una llamada a cada persona para consultar si le interesa el puesto vacante	Control de llamadas				
6	Si a la persona le interesa se continúa paso 14, si no se continúa paso 7	No aplica				
7	Se le solicita a la Unidad de Comunicación que se realice divulgación del puesto vacante	Correo				
8	La Unidad de Comunicación realiza la divulgación en redes sociales del puesto vacante con la información correspondiente	Procedimiento código MB-PA-CO-05-01				
9	Si se reciben CV's se continúa paso 10, si no fin de procedimiento	No aplica				
10	Se revisan los CV's para validar que apliquen según el perfil del puesto vacante	Formulario de solicitud firmado				
11	Si aplica se continúa paso 12, si no fin de procedimiento	No aplica				
12	Se valora el CV y la entrevista a la persona usuaria	No aplica				





Proceso: Gestión Integral de Residuos (MB-PS-GIR-11)

Glosario

Residuos ordinarios: Desechos que provienen de actividades domésticas, comerciales, industriales, de limpieza y otros servicios. Son no peligrosos y no tienen un sistema de reaprovechamiento.

Relleno sanitario: Lugar donde se depositan los desechos sólidos para que se eliminen de manera segura. Es una obra de ingeniería que se construye para evitar la contaminación del ambiente y la salud de las personas.

Residuos valorizables: Desechos que pueden ser reutilizados, reciclados o recuperados para darles un nuevo valor.

Centro de acopio: Lugar donde se almacenan y clasifican materiales para su posterior venta o transformación.

Residuos no tradicionales: Son aquellos que no se pueden recolectar en la corriente normal de residuos ordinarios. Esto se debe a su volumen, composición, cantidad, condiciones de almacenaje, entre otros.

Poda: Recortar un árbol o arbusto

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Gestión Integral de Residuos	Código Proceso	MB-PS-GIR-11
Dependencia Jerárquica	Dirección de Servicios Públicos	Tipo del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Garantizar el manejo integral, eficiente y sostenible de los residuos sólidos generados en el cantón, promoviendo la reducción, reutilización, reciclaje y disposición final adecuada, en cumplimiento con la legislación ambiental vigente, buscando proteger la salud pública y preservar el ambiente

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

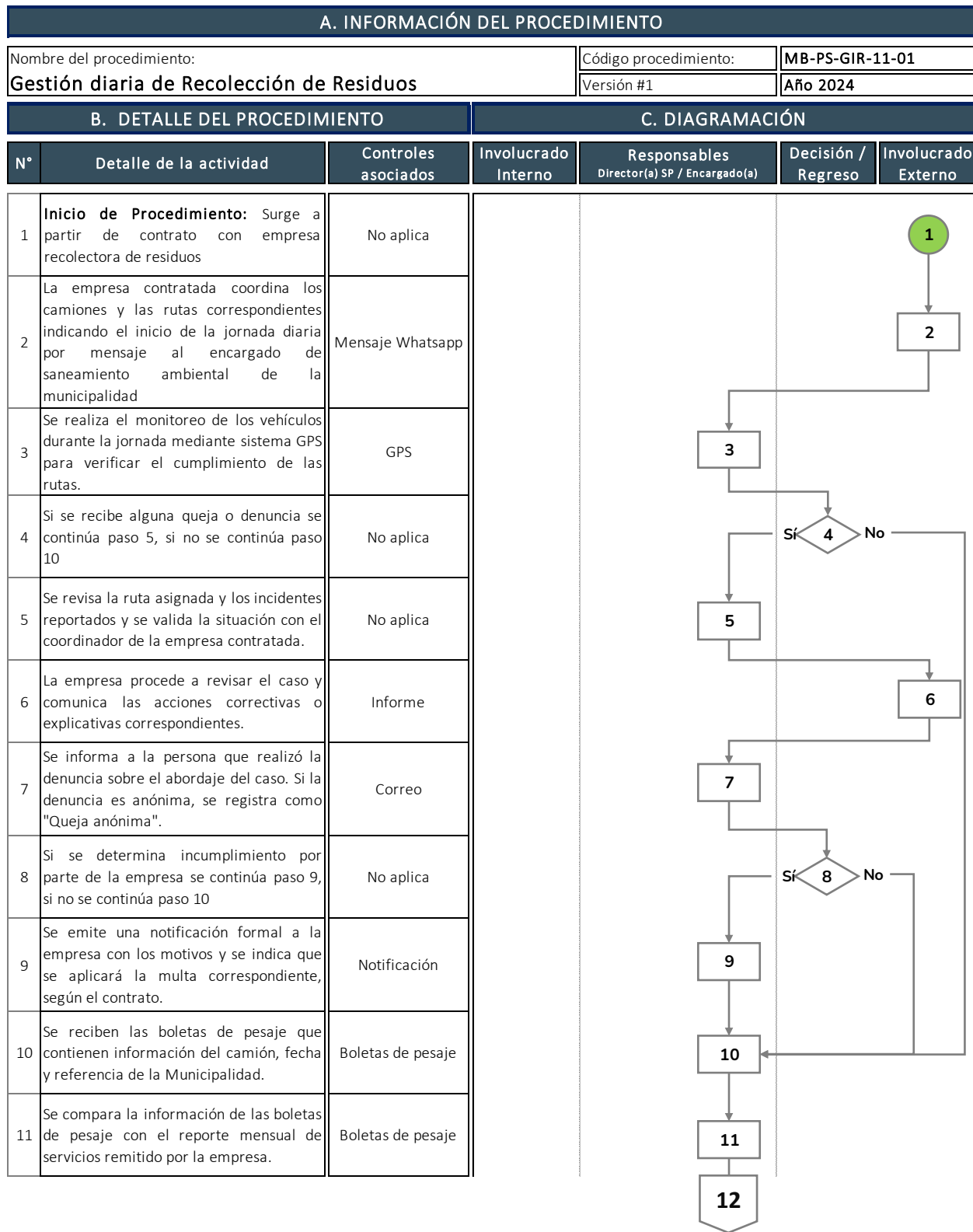
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos.	Alta
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Media
Ausencia de controles vinculados a las actividades con mayor exposición corrupción	Baja
Procedimientos desactualizados o inexistentes para las actividades más relevantes.	Media
Ausencia de controles para la atención de requerimientos de la auditoría y otros	Media

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

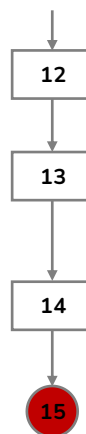
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PS-GIR-11-01		MB-PA-P-10-04	Proveeduría
MB-PS-GIR-11-02		MB-PA-P-10-04	Proveeduría
MB-PS-GIR-11-03		MB-PA-CO-05-01	Comunicación

Procedimiento: Gestión diaria de Recolección de Residuos (MB-PS-GIR-11-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO



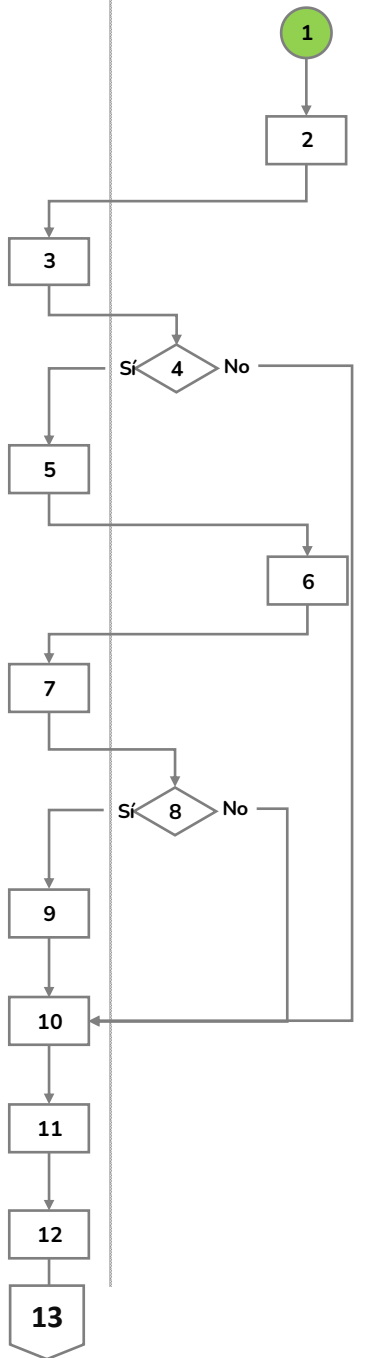
12	Se valida la aplicación de multas durante el periodo correspondiente, en caso de haberlas.	Multas
13	Se verifica que la empresa haya remitido al Ministerio de Salud los reportes operacionales requeridos, tanto para la recolección ordinaria como no tradicional.	Reporte
14	Se procede con el trámite de pago conforme al procedimiento de contratación pública	Procedimiento código MB-PA-P-10-04
15	Fin de procedimiento:	No aplica



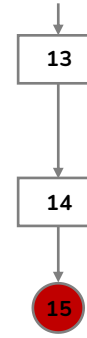
Procedimiento: Recolección de residuos no tradicionales (MB-PS-GIR-11-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-GIR-11-02	
Recolección de residuos no tradicionales			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) SP / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de contrato con empresa recolectora de residuos	No aplica				
2	La empresa contratada planifica los días en los que hará recolección de residuos no tradicionales y lo comunica al encargado(a)	Mensaje Whatsapp				
3	Se acompaña en el recorrido para toma de fotografías y se remite la información a la Dirección.	Fotografías				
4	Si se recibe alguna queja o denuncia se continúa paso 5, si no se continúa paso 10	No aplica				
5	Se revisa la ruta asignada y los incidentes reportados y se valida la situación con el coordinador de la empresa contratada.	No aplica				
6	La empresa procede a revisar el caso y comunica las acciones correctivas o explicativas correspondientes.	Informe				
7	Se informa a la persona que realizó la denuncia sobre el abordaje del caso. Si la denuncia es anónima, se registra como "Queja anónima".	Correo				
8	Si se determina incumplimiento por parte de la empresa se continúa paso 9, si no se continúa paso 10	No aplica				
9	Se emite una notificación formal a la empresa con los motivos y se indica que se aplicará la multa correspondiente, según el contrato.	Notificación				
10	Se reciben las boletas de pesaje que contienen información del camión, fecha y referencia de la Municipalidad.	Boletas de pesaje				
11	Se compara la información de las boletas de pesaje con el reporte mensual de servicios remitido por la empresa.	Boletas de pesaje				
12	Se valida la aplicación de multas durante el periodo correspondiente, en caso de haberlas.	Multas				



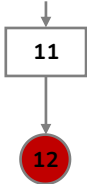
13	Se verifica que la empresa haya remitido al Ministerio de Salud los reportes operacionales requeridos, tanto para la recolección ordinaria como no tradicional.	Reporte
14	Se procede con el trámite de pago conforme al procedimiento de contratación pública	Procedimiento código MB-PA-P-10-04
15	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Gestión de residuos de aparatos electrónicos (RAE) y llantas en desuso (MB-PS-GIR-11-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Gestión de residuos de aparatos electrónicos (RAE) y llantas en desuso			Código procedimiento:		MB-PS-GIR-11-03	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) SP / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de campañas para la recolección de aparatos electrónicos y llantas	No aplica		1		
2	Se programa la recolección de RAE y llantas dos veces al año considerando (mayo y noviembre)	Planificación		2		
3	Se le solicita a la Unidad de Comunicación que se realice la divulgación en redes sociales y pagina web, indicando los espacios y fechas para la recepción de los residuos	Correo		3		
4	La Unidad de Comunicación realiza la divulgación solicitada según procedimiento	Procedimiento código MB-PA-CO-05-01	4			
5	Se coordina con el Gestor Autorizado para la recepción de los residuos	No indica control		5		
6	Se hace validación de equipo electrónico municipal y se levanta un acta la cual se firma por Dirección Jurídica, Contabilidad y la Unidad Bienes Inmuebles	Acta de descarte		6		
7	Se entrega el equipo electrónico municipal y el recolectado por los usuarios al Gestor autorizado	Acta de descarte		7		
8	El Gestor Autorizado se lleva todos los equipos y entrega firmada la boleta de recepción de materiales	Boleta de recepción de materiales				8
9	El Gestor Autorizado envía porterior un Acta de Disposición Final, con cantidad y descripción.	Acta de Disposición Final				9
10	Se recibe el Acta de Disposición Final y se remite a la Unidad Ambiental	No aplica		10		
				11		

11	Se incluye en el informe trimestral que se remite a la Alcaldía, Comunicación y Unidad Ambiental.	Informe	
12	Fin de procedimiento:	No aplica	

Proceso: Gestión Tributaria (MB-PS-GT-12)

En el inciso e) del artículo 4 del Código Municipal, Ley 7794, establece la necesidad de contar con un área de administración tributaria, que vele por la gestión de los tributos y demás ingresos municipales, con el fin de administrar los ingresos tributarios mediante la actualización, depuración y control de la información de los contribuyentes del gobierno local, mediante la aplicación de leyes y normativas vigentes, procurando una continua localización de fuentes de ingresos.

Por lo anterior la unidad institucional de Patentes tiene como responsabilidad principal: mantener actualizado el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto. Así como otorgar y fiscalizar el cumplimiento de las licencias comerciales solicitadas.

Marco Jurídico Específico

- Ley N°7637 Ley de Notificaciones.
- Ley 9047 Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido Alcohólico.
- Ley N°10 Ley de Licores.
- Ley N°7180 de Impuestos Municipales de la Municipalidad de Santa Bárbara y su Reglamento.

Glosario

Resolución: Respuesta a solicitud aprobada o rechazada.

Notificación: Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial.

Patentado: Persona que ha obtenido una patente oficial.

Inspección: Acción de revisar que se cumpla con los requisitos.

Licencia comercial: Permiso emitido por el gobierno local para realizar una actividad comercial.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Gestión Tributaria	Código Proceso	MB-PS-GT-12
Dependencia Jerárquica	Dirección Administrativa Financiera	Tipo del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Regular, administrar y fiscalizar el otorgamiento y funcionamiento de licencias comerciales, industriales y de servicios, asegurando el cumplimiento del marco legal vigente, promoviendo la formalidad empresarial y contribuyendo al desarrollo económico local mediante la recaudación eficiente del impuesto de patentes

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

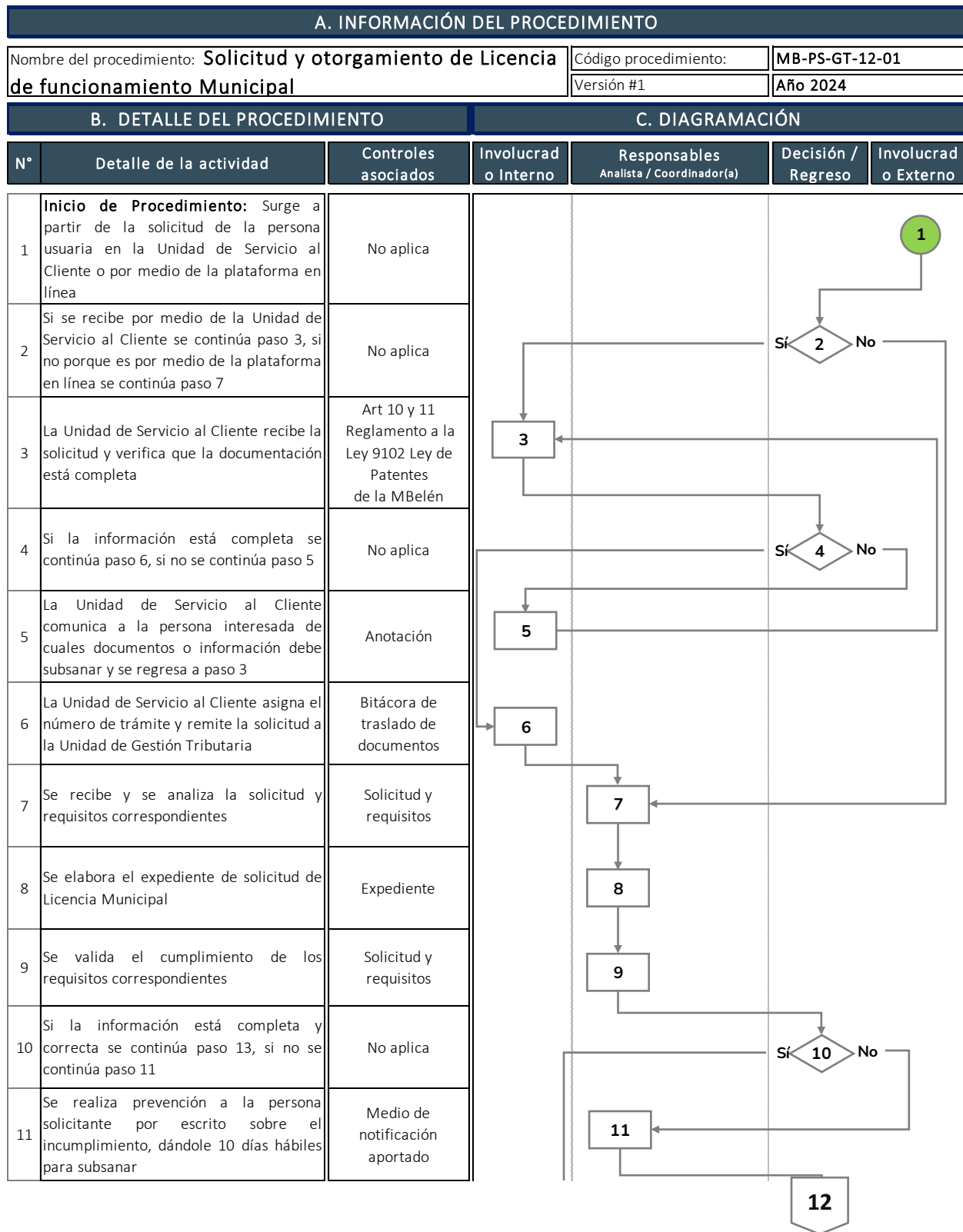
Aplicación parcial o incorrecta de la normativa que regula la gestión	Alta
Controles débiles y/o informales para la revisión y procesamiento de la información	Media
Alteración o sustracción de documentos físicos y/o digitales de la gestión.	Media

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

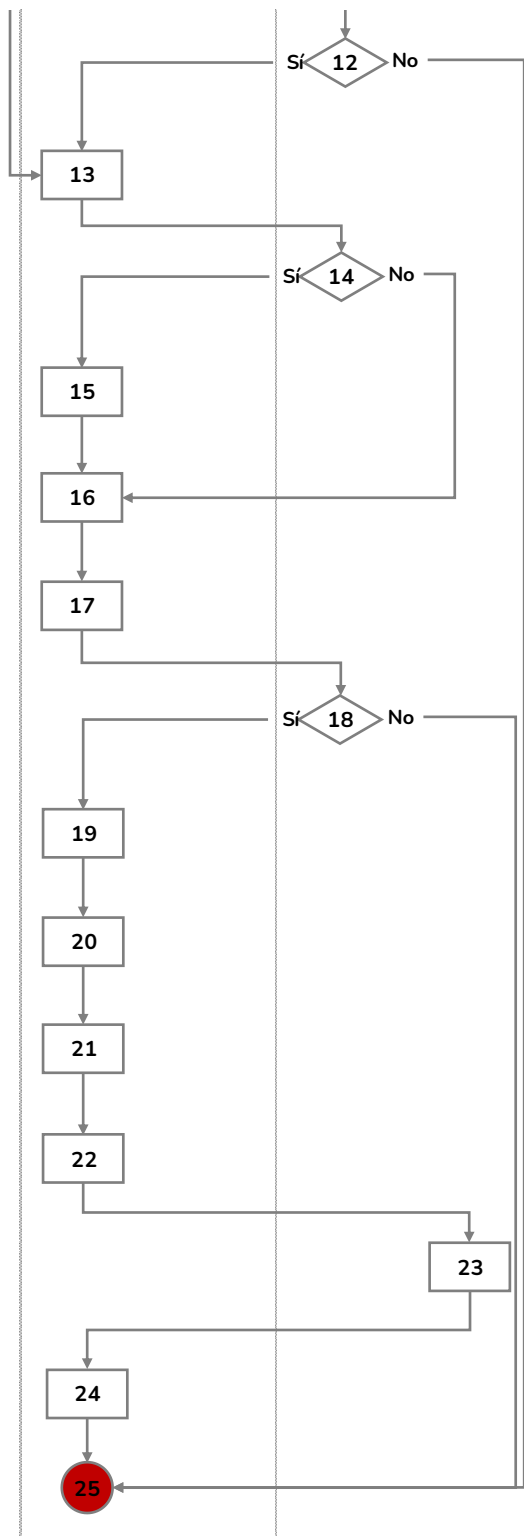
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PS-GT-12-01		No aplica	No aplica
MB-PS-GT-12-02		No aplica	No aplica
MB-PS-GT-12-03		No aplica	No aplica
MB-PS-GT-12-04		No aplica	No aplica
MB-PS-GT-12-05		No aplica	No aplica
MB-PS-GT-12-06		No aplica	No aplica
MB-PS-GT-12-07		No aplica	No aplica

Procedimiento: Solicitud y otorgamiento de Licencia de funcionamiento Municipal (MB-PS-GT-12-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO



12	Si la persona solicitante subsana el incumplimiento se continúa paso 13, si no fin de procedimiento	No aplica
13	Se analiza la información completa y se elabora el expediente administrativo	Expediente
14	Si se requiere inspección de campo para validar la solicitud se continúa paso 15, si no se continúa paso 16	No aplica
15	Se gestiona inspección de campo	Acta de inspección
16	Se elabora la resolución (positiva o negativa) en respuesta a la solicitud	Resolución
17	Se comunica a la persona solicitante la resolución por el medio de notificación aportado y se archiva en expediente	Resolución
18	Si se aprueba la solicitud se continúa paso 19, si no fin de procedimiento	No aplica
19	Se elabora el certificado de licencia municipal y se buscan las firmas correspondientes	Certificado
20	Se crea expediente digital en el Sistema Municipal	SIGMB
21	Se carga el impuesto de la patente y considerar la carga de impuesto de los servicios públicos (si corresponde)	SIGMB
22	Se le comunica a la persona solicitante la aprobación de la patente	Medio de notificación aportado
23	La persona solicitante se presenta a realizar el pago correspondiente y retirar la resolución de aprobación y certificado	Resolución
24	Archivar en el expediente del trámite	Expediente
25	Fin de procedimiento:	No aplica



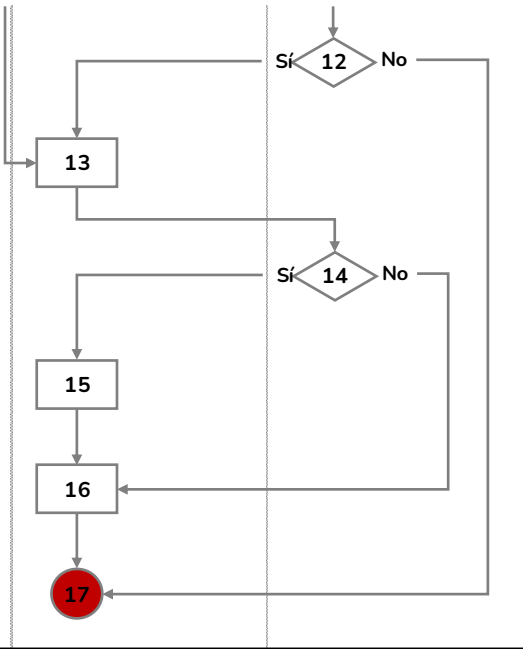
Procedimiento: Solicitud y otorgamiento de Licencia de Licores (MB-PS-GT-12-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-GT-12-02	
Solicitud y otorgamiento de Licencia de Licores			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona usuaria en la Unidad de Servicio al Cliente o por medio de la plataforma en línea	No aplica				
2	Si se recibe por medio de la Unidad de Servicio al Cliente se continúa paso 3, si no porque es por medio de la plataforma en línea se continúa paso 7	No aplica				
3	La Unidad de Servicio al Cliente recibe la solicitud y verifica que la documentación está completa	Artículo 12 del Reglamento para Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido alcohólico de la MBelén				
4	Si la información está completa se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	La Unidad de Servicio al Cliente comunica a la persona interesada de cuales documentos o información debe subsanar y se regresa a paso 3	Anotación				
6	La Unidad de Servicio al Cliente asigna el número de trámite y remite la solicitud a la Unidad de Gestión Tributaria	Bitácora de traslado de documentos				
7	Se recibe y se analiza la solicitud y requisitos correspondientes	Solicitud y requisitos				
8	Se elabora el expediente de solicitud de Licencia de Licores	Expediente				
9	Se valida el cumplimiento de los requisitos correspondientes	Solicitud y requisitos				
10	Si la información está completa y correcta se continúa paso 13, si no se continúa paso 11	No aplica				
11	Se realiza prevención a la persona solicitante por escrito sobre el incumplimiento, dándole 10 días hábiles para subsanar	Medio de notificación aportado				

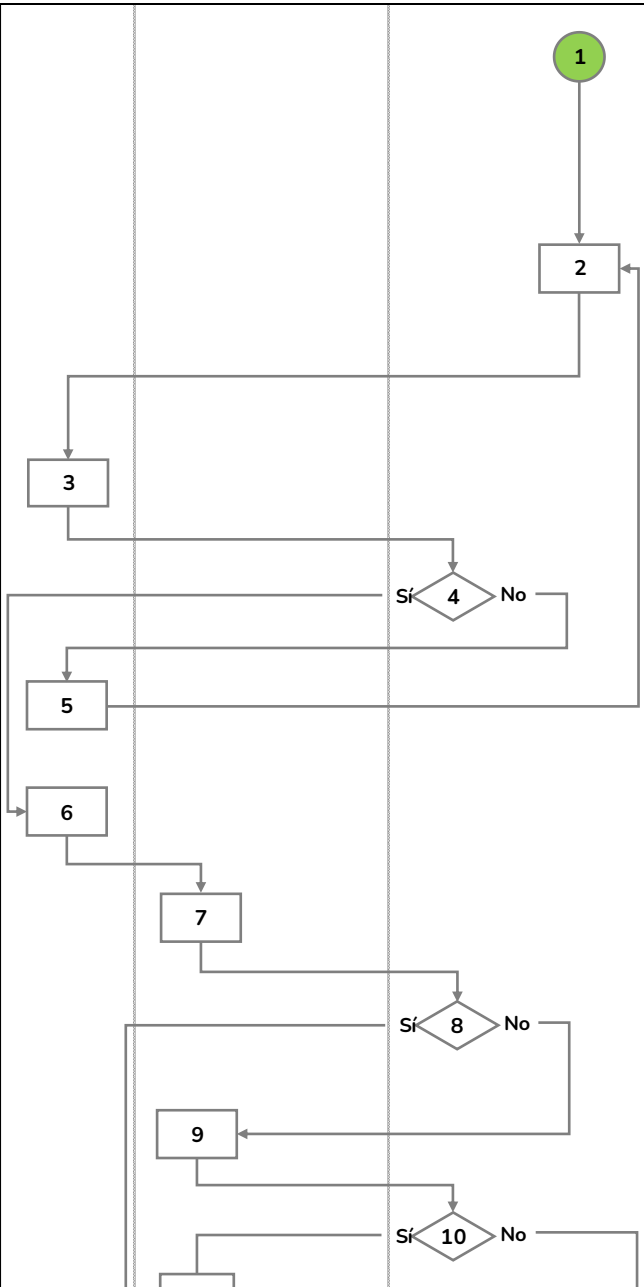
```
graph TD; 1((1)) --> 2{2}; 2 -- No --> 5[5]; 2 -- Sí --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- No --> 5; 4 -- Sí --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10{10}; 10 -- No --> 11[11]; 10 -- Sí --> 11; 11 --> 12[/12/];
```

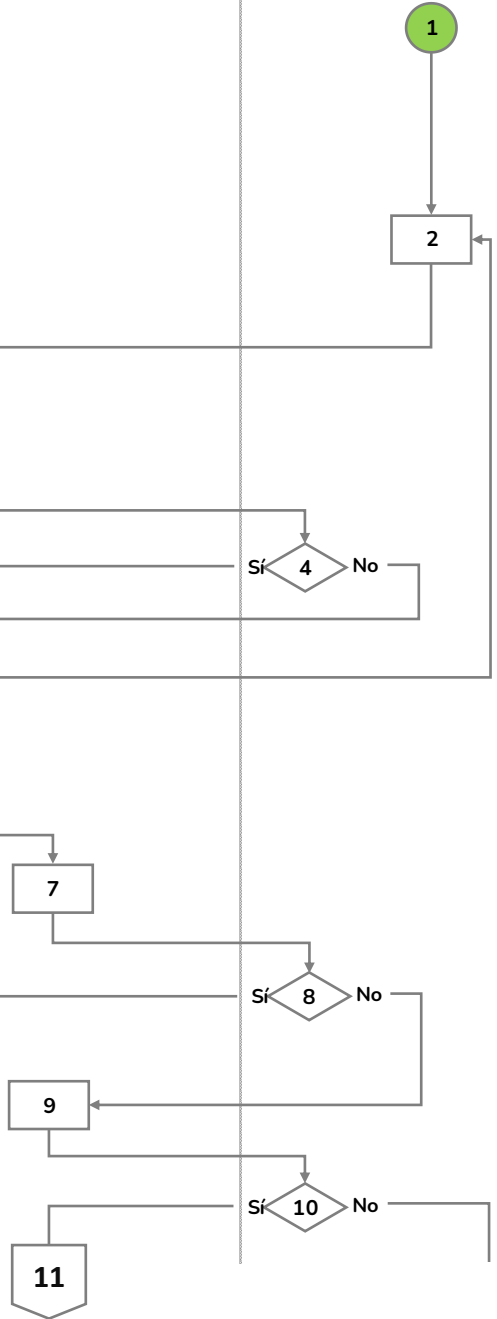
12	Si la persona solicitante subsana el incumplimiento se continúa paso 13, si no fin de procedimiento	No aplica
13	Se analiza la información completa y se elabora el expediente administrativo	Expediente
14	Si se requiere inspección de campo para validar la solicitud se continúa paso 15, si no se continúa paso 16	No aplica
15	Se gestiona inspección de campo	Acta de inspección
16	Se elabora la resolución (positiva o negativa) en respuesta a la solicitud	Resolución
17	Fin de procedimiento:	No aplica



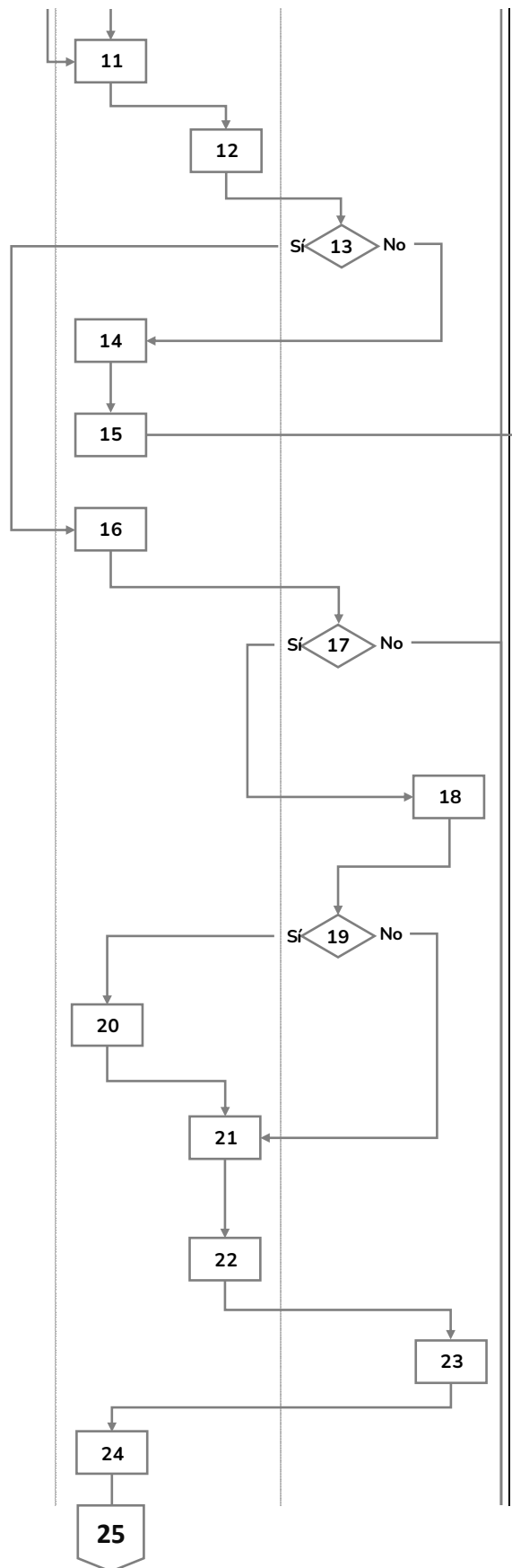
Procedimiento: Permiso para Espectáculos Públicos (MB-PS-GT-12-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO+B2:R1B2:R14

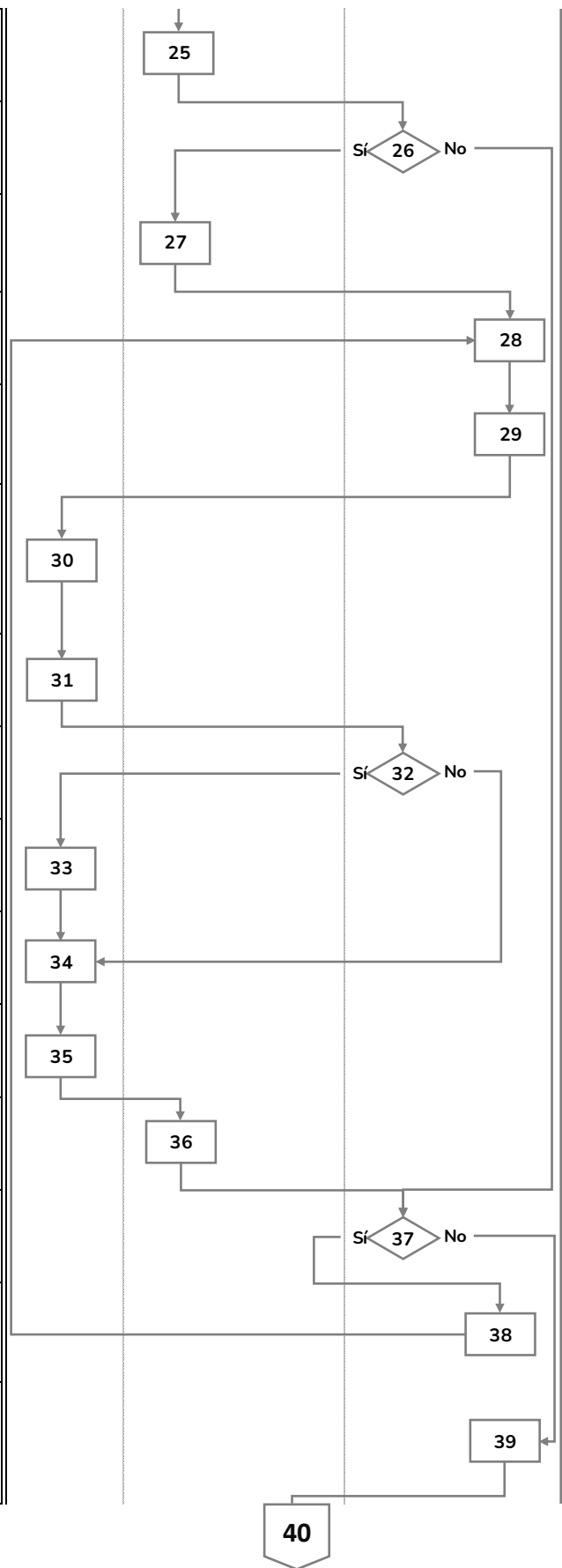
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-GT-12-03	
Permiso para Espectáculos Públicos			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona física o jurídica interesada para espectáculo público ocasional o permanente	No aplica				
2	La persona interesada solicita por escrito el permiso para espectáculo público (con o sin fines de lucro), con al menos ocho días hábiles antes de la fecha del evento en la Unidad de Servicio al Cliente o por medio digital en la página web (si el evento requiere de licencia de licores se gestiona según procedimiento interno MB-PS-GT-12-02) y debe incluir la aprobación de la patente de licores, con la solicitud del permiso	Art 7 Reglamento de Espectáculos Públicos				
3	La Unidad de Servicio al Cliente recibe la solicitud y requisitos según corresponda (con o sin fines de lucro) y verifica que estén completos	Formulario de solicitud y verificación de requisitos por medio de una lista de chequeo con folio (D1.1)				
4	Si la información está completa se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	La Unidad de Servicio al Cliente comunica a la persona interesada de cuales documentos o información debe subsanar y se regresa a paso 2	Anotación				
6	La Unidad de Servicio al Cliente asigna el número de trámite y remite la solicitud a la Unidad de Gestión Tributaria	Bitácora de traslado de documentos				
7	Se recibe y se analiza la solicitud y requisitos correspondientes	Formulario de solicitud y verificación de requisitos por medio de una lista de chequeo con folio (D1.2)				
8	Si la información es correcta se continúa paso 11, si no porque se requiere subsane se continúa paso 9	No aplica				
9	Se realiza prevención a la persona solicitante por escrito sobre el incumplimiento	Medio de notificación aportado				
10	Si la persona solicitante subsana el incumplimiento se continúa paso 11, si no fin de procedimiento	No aplica				



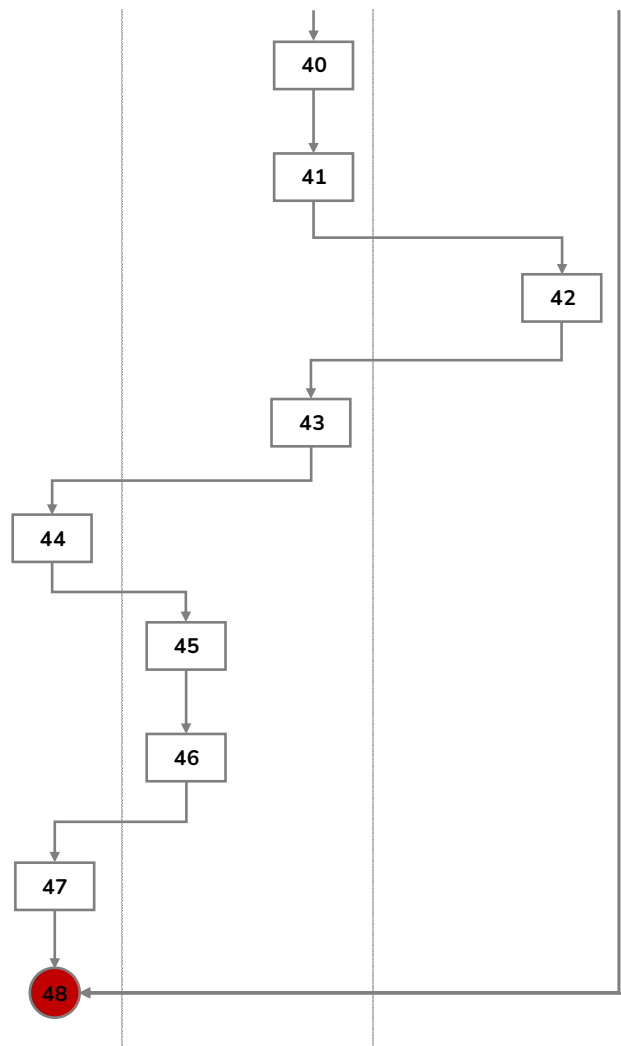
11	Se analiza la información completa y se elabora el expediente administrativo donde se debe incluir la Declaración Jurada de conflicto de intereses	Expediente / Declaración jurada
12	Se determina el criterio de aceptación o rechazo para la Aprobación del permiso para Espectáculos Públicos elaborando la resolución correspondiente	Resolución
13	Si se aprueba la solicitud se continúa paso 16, si no porque se rechaza se continúa paso 14	No aplica
14	Se comunica a la persona solicitante el rechazo de su solicitud	Resolución
15	Se archiva resolución en el expediente y fin de procedimiento	Expediente
16	Comunicar a la persona solicitante la aprobación del permiso para espectáculo público (ocasional o permanente) y que debe presentar los tiquetes del evento	Resolución
17	Si la persona solicitante presenta los tiquetes se continúa paso 18, si no se comunica a la persona solicitante el rechazo de su solicitud y fin de procedimiento	No aplica
18	La persona solicitante presenta declaración de los tiquetes vendidos o estimación de las ventas de tiquetes (físicos o por empresa tiquetera) con la respectiva descripción de evento, costo del tiquete, día y hora del evento; así como las entradas de cortesía	Declaración jurada / Consulta de venta de tiquetes página web MEIC
19	Si son tiquetes físicos se continúa paso 20, si no porque son tiquetes de una empresa tiquetera se continúa paso 21	No aplica
20	Se autoriza cada tiquete, mediante levantamiento de acta	Acta de autorizacion de tiquetes
21	Se valida el costo de las entradas y se determina el Impuesto sobre la base imponible correspondiente al 75% setenta y cinco por ciento del 5% del total de la taquilla	Bitácora sobre el cálculo del impuesto control D2.3
22	Se notifica a la persona solicitante el monto a cancelar por depósito de garantía mediante nota	Nota notificada, Control D2.3
23	La persona interesada realiza el pago correspondiente y envía el comprobante	Comprobante de pago
24	Se le notifica la resolución formal aprobada para el espectáculo público	Resolución, control D2.3



25	Se registra el evento aprobado en el control con los datos requeridos (Productora, cédula, evento, fecha, resolución, montos)	Base de datos de eventos, Control D2.4
26	Si son tiquetes físicos se continúa paso 27, si no porque son tiquetes digitales se continúa paso 37	No aplica
27	Se gestiona la instalación de un buzón recolector de tiquetes en el lugar del evento, debidamente cerrado	Buzón
28	La persona encargada realiza el evento (ocasional o permanente), ingresando los tiquetes en el buzón	No aplica
29	La persona encargada del espectáculo entrega al inspector un informe, de las entradas vendidas según su valor, correspondiente a la semana o evento	Formato de la Municipalidad
30	El inspector semanalmente (espectáculos permanentes) o el día posterior al evento (espectáculos ocasionales) recoge los tiquetes del buzón y los entrega en la Gestión Tributaria junto con el informe de la persona encargada	Tiquetes
31	El inspector valida que el informe y los tiquetes coincidan con la información	Tiquetes
32	Si se identifica inconsistencia en la información se continúa paso 33, si no se continúa paso 34	No aplica
33	El inspector comunica la inconsistencia en la información para los ajustes	Informe
34	El inspector elabora un informe final de la inspección del espectáculo y lo remite a la Gestión Tributaria	Informe
35	El inspector realiza la destrucción de los tiquetes revisados	Acta de incineración
36	Se recibe informe del inspector y se calcula el impuesto, cargando el monto en el sistema municipal	SIGMB/ registro del Movimiento
37	Si el espectáculo es permanente se continúa paso 38, si no se continúa paso 39	No aplica
38	La persona encargada del espectáculo permanente realiza el pago del impuesto el último día hábil del mes y se regresa a paso 28	Comprobante de pago
39	La persona encargada del espectáculo (ocasional) envía de los 3 a 5 días hábiles posteriores al evento el detalle de las entradas vendidas y de cortesía, con el detalle del precio según ubicación	Declaración jurada Control D2.4



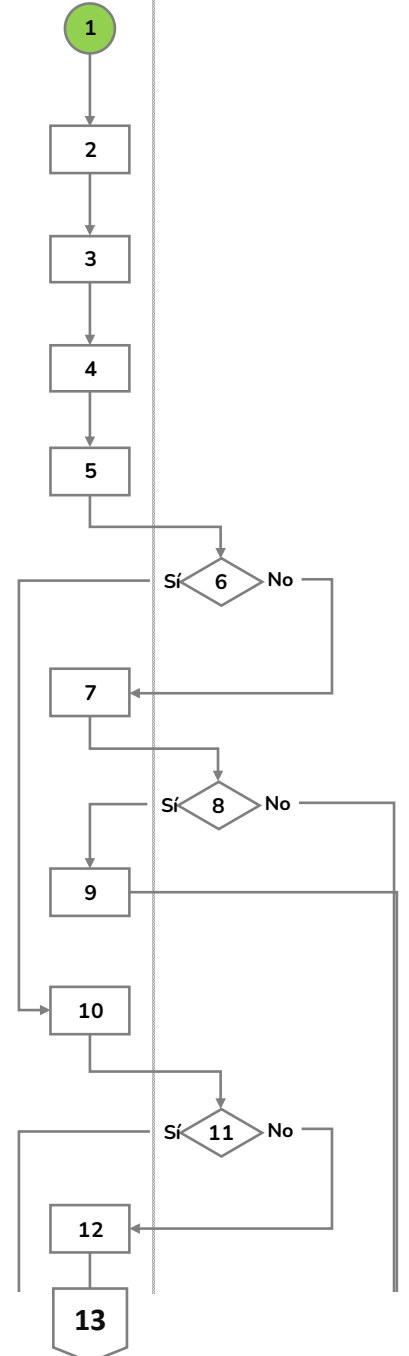
40	Se recibe el detalle de las entradas vendidas y de cortesía y se realiza la liquidación del evento, calculando los saldos adeudados o a favor	Bitácora sobre el cálculo del impuesto , control D2.4
41	Se le remite la liquidación realizada a la persona encargada y Unidad de Tesorería	Resolución de Liquidacion notificada,control D2.4
42	La persona encargada del espectáculo envía comprobante de pago del saldo adeudado o el dato de la cuenta bancaria para el depósito del saldo a favor según corresponda	Comprobante de pago / cuenta bancaria
43	Se solicita a la Unidad de Tesorería la confección del recibo del pago realizado por la persona encargada o el depósito del saldo a favor según corresponda	Memorando
44	La Unidad de Tesorería realiza lo solicitado y envía confirmación a la Gestión Tributaria	Recibo o comprobante de depósito
45	Se remite el recibo de pago o comprobante de depósito y se actualiza la foliatura del expediente	Expediente
46	Se emite la Declaracion Jurada sobre conflicto de interes	Declaración jurada/ expediente, Control D2.5
47	El Director Administrativo Financiero realiza supervisión de verificación del cumplimiento y elabora un informe sobre el estado de cumplimiento al Encargado de Control Interno	Nota notificada, Control D2.5
48	Fin de procedimiento:	No aplica



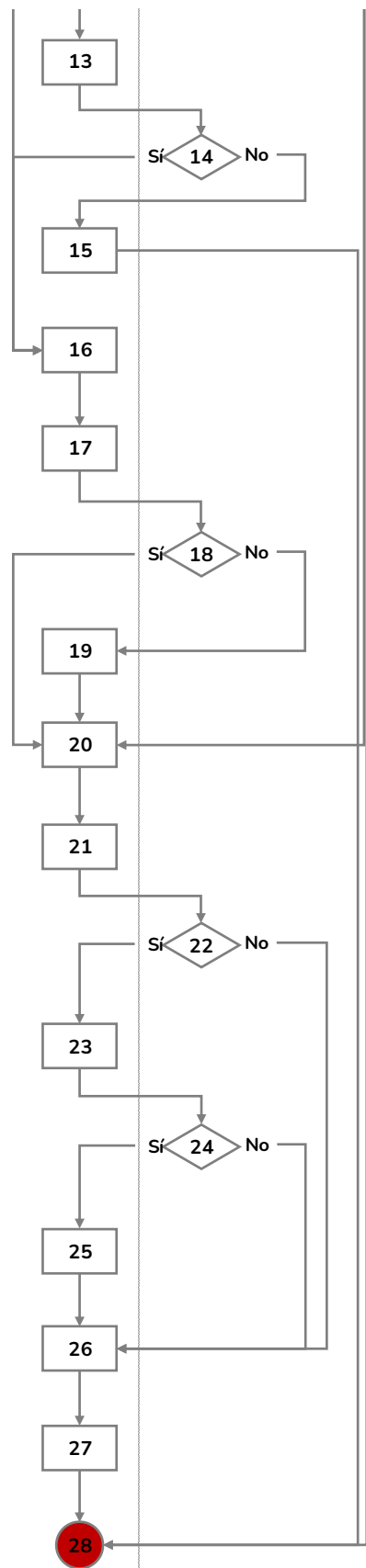
Procedimiento: Actuaciones Fiscalizadoras (MB-PS-GT-12-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-GT-12-03	
Actuaciones Fiscalizadoras			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la identificación de contribuyentes omisos y diferencias en el pago de Impuesto de Patentes	No aplica				
2	Se solicita a Dirección General de Tributación Directa la Base de Datos de contribuyentes de Impuesto de la Renta (mayo de cada año)	Oficio firmado por la Alcaldía				
3	Se recibe la Base de Datos y se analiza la información, priorizando los contribuyentes por nivel de ingresos	Base de Datos				
4	Se descarga la Base de Datos del sistema municipal	SIGMB				
5	Se compara la Información entre las Bases de Datos de Contribuyentes de Impuesto de la Renta y la Base de Datos Municipal	Bases de Datos				
6	Si se identifica un contribuyente que no este registrado en el sistema municipal se continúa paso 10, si no se continúa paso 7	No aplica				
7	Se valida si monto reportado a Hacienda y Municipalidad son iguales	Bases de Datos				
8	Si el monto reportado coincide se continúa paso 9, si no se continúa paso 20	No aplica				
9	Se consolida la información y fin de procedimiento	No aplica				
10	Se le comunica a la persona física o jurídica que se presente a formalizar su situación como patentando en el tiempo indicado	Notificación				
11	Si el contribuyente se presenta para formalizar su situación se continúa paso 16, si no se continúa paso 12	No aplica				
12	Se determina el monto de la sanción por omisión y se realiza el acto administrativo para el cobro correspondiente	Artículo 20 inciso a) de la Ley 9102 Ley de Patentes de la MBelén				



13	Se notifica a la persona física o jurídica el acto administrativo de cobro de la sanción y la fecha límite	Notificación
14	Si la persona realiza el pago de la sanción se continúa paso 16, si no se continúa paso 15	No aplica
15	Se aplica el procedimiento interno de Cierre de negocios y fin de procedimiento	Procedimiento código MB-PS-GT-12-05
16	Se realiza el procedimiento interno de Solicitud y otorgamiento de Licencia de funcionamiento Municipal	Procedimiento código MB-PS-GT-12-01
17	Se solicita al contribuyente las declaraciones de impuesto de renta de periodos anteriores	Correo
18	Si el contribuyente entrega las declaraciones se continúa paso 20, si no se continúa paso 19	No aplica
19	Se calcula el impuesto según las Bases de Datos de Contribuyentes de Impuesto de Renta históricas	Base de Datos
20	Se define el impuesto a pagar por los periodos anteriores no reportados a la Municipalidad	Impuesto
21	Se le notifica a la persona contribuyente sobre el monto a pagar	Notificación
22	Si la persona contribuyente presenta algún reclamo del monto a pagar se continúa paso 23, si no se continúa paso 26	No aplica
23	Se valida el reclamo recibido	Reclamo
24	Si el reclamo es válido se continúa paso 25, si no se continúa paso 26	No aplica
25	Se revisa el cálculo del impuesto y se ajusta si es necesario. Se comunica el cambio a la persona contribuyente	SIGMB
26	Se incluye el monto de impuestos a pagar en periodos anteriores y se comunica a la Unidad de Gestión de Cobro el detalle a cobrar	SIGMB
27	Se documenta en el expediente de Licencia Comercial la copia de la resolución y certificado	Expediente
28	Fin de procedimiento:	No aplica

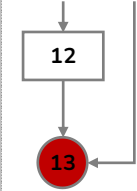


Procedimiento: Cancelación de Licencia a Solicitud del Contribuyente (MB-PS-GT-12-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

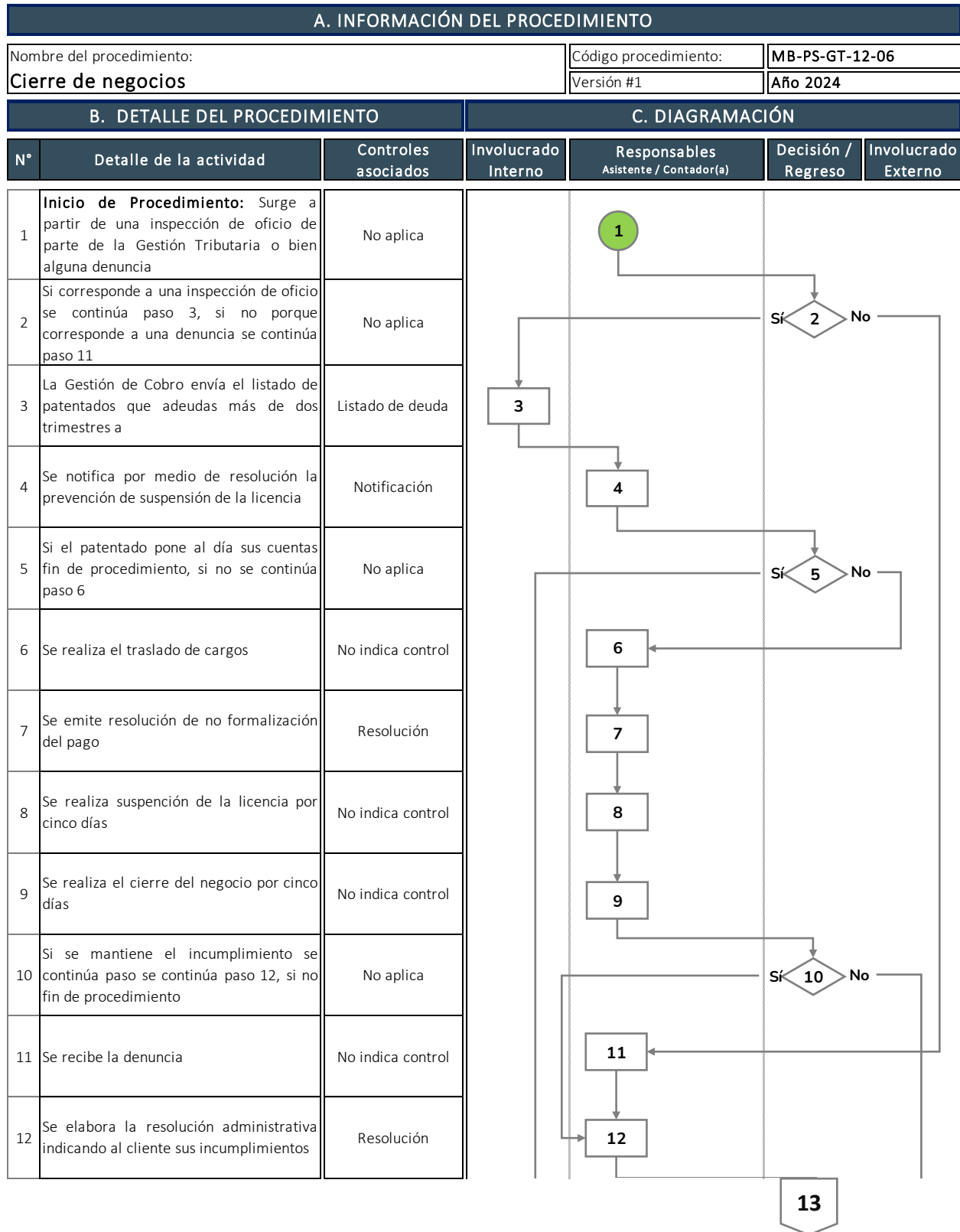
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:				Código procedimiento:		MB-PS-GT-12-05
Cancelación de Licencia a Solicitud del Contribuyente				Versión #1		Año 2024
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona patentada de cancelación de la Licencia Comercial o producto de una inspección de oficio de parte de la Gestión Tributaria	No aplica				
2	Si surge por solicitud de la persona patentada se continúa paso 3, si no porque es por oficio se continúa paso 5	No aplica				
3	La persona patentada solicita la cancelación de la Licencia Comercial en la Unidad de Servicio al Cliente	Solicitud				
4	La Unidad de Servicio al Cliente recibe la solicitud, asigna número de trámite y remite a la Gestión Tributaria	Número de trámite				
5	Se recibe y se valida que el patentado esté al día con sus obligaciones	SIGMB				
6	Si el contribuyente se encuentra al día con sus obligaciones se continúa paso 10, si no se continúa paso 7	No aplica				
7	Se envía un oficio a la persona contribuyente para solicitarle el pago de la deuda	Base de datos de contribuyentes				
8	Si la persona contribuyente se pone al día con la deuda se continúa paso 10, si no se continúa paso 9	No aplica				
9	Se comunica a la Unidad de Cobros para que realice las gestiones correspondientes y fin de procedimiento	Correo				
10	Se elabora la resolución administrativa de cancelación de la Licencia y se buscan las firmas correspondientes	Resolución				
11	Inactivar la licencia comercial en el sistema municipal	SIGMB				

```
graph TD; 1((1)) --> 2{2}; 2 -- Si --> 3[3]; 2 -- No --> 4[4]; 3 --> 4; 4 --> 5[5]; 5 --> 6{6}; 6 -- Si --> 7[7]; 6 -- No --> 7; 7 --> 8{8}; 8 -- Si --> 9[9]; 8 -- No --> 9; 7 --> 9; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12{{12}};
```

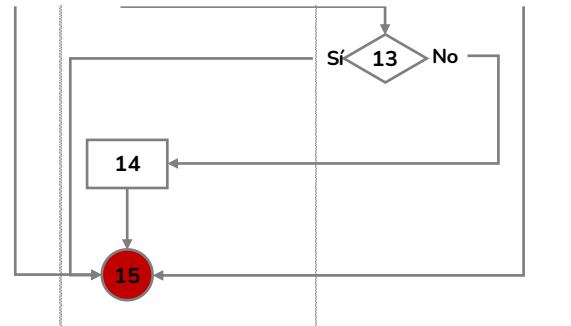
12	Notificar la cancelación de la licencia a la Unidad de Cobros y a la persona patentada	Correo		
13	Fin de procedimiento:	No aplica		

Procedimiento: Cierre de negocios (MB-PS-GT-12-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO



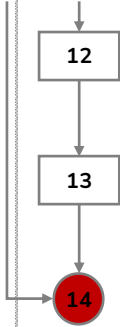
13	Si el patentado acata la resolución fin de procedimiento, si no se continúa paso 14	No aplica
14	Se elabora el informe solicitando el nombramiento de órgano director para suspensión definitiva licencia	Informe
15	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Declaración jurada de patente comercial (MB-PS-GT-12-07)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-GT-12-07	
Declaración jurada de patente comercial			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado o Interno	Responsables Asistente / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado o Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del establecimiento de las fechas para recepción de declaraciones (Régimen ordinario y simplificado) física o digital	No aplica				
2	Si se recibe de forma física se continúa paso 3, si no porque es digital se continúa paso 5	No aplica				
3	La Unidad de Servicio al Cliente recibe la declaración de la persona patentada	Declaración				
4	La Unidad de Servicio al Cliente asigna el número de trámite y remite la declaración a la Unidad de Gestión Tributaria	Bitácora de traslado de documentos				
5	Se recibe declaración y se revisa la documentación y requisitos	Declaración				
6	Si la información está completa y correcta se continúa paso 9, si no se continúa paso 7	No aplica				
7	Se realiza prevención a la persona solicitante por escrito sobre el incumplimiento, dándole 10 días hábiles para subsanar	Medio de notificación aportado				
8	Si la persona solicitante subsana el incumplimiento se continúa paso 9, si no se continúa paso 11	No aplica				
9	Se actualizan los valores del monto del impuesto en el sistema municipal	SIGMB				
10	Se comunica el nuevo monto del impuesto de la licencia comercial a la persona patentada y fin de procedimiento	Medio de notificación aportado				
11	Se calcula el monto y se carga en el sistema municipal la multa correspondiente a los patentados que no presentaron declaraciones	SIGMB				

12	Se comunica el nuevo monto del impuesto de la licencia comercial y la multa correspondiente a la persona patentada	Medio de notificación aportado	 <pre> graph TD Start(()) --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14((14)) style 14 fill:#f00,stroke:#f00,stroke-width:2px </pre>
13	Se realizan las pruebas en el sistema municipal para validar calidad de la información y se genera el cobro actualizado para el siguiente periodo	SIGMB	
14	Fin de procedimiento:	No aplica	

Proceso: Obras Públicas (MB-PS-OP-13)

Se basa en el art. 13 Reglamento sobre el manejo, normalización y responsabilidad para la inversión pública en la red vial cantonal. Así mismo el artículo #1 de la Ley General de Caminos Públicos (5060), que hace referencia a la administración de la red vial cantonal, por parte de las municipalidades para mantener en óptimas condiciones la red vial cantonal mediante una adecuada administración de los recursos destinados para dicho fin.

Marco Jurídico Específico

- Reglamento sobre el manejo, normalización y responsabilidad para la inversión pública en la red vial cantonal N° 34624-MOPT
- Ley N°8114 Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias
- Ley General de Caminos Públicos (5060)

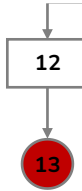
FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	Obras Públicas	Código Proceso	MB-PS-OP-13
Dependencia Jerárquica	Dirección Téc. Operativa y Des. Urbano	Tipo del proceso	Sustantivo
B. OBJETIVO DEL PROCESO			
Gestionar de manera integral la ejecución de proyectos de infraestructura y mantenimiento de bienes públicos, asegurando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, legales y presupuestarios. Este proceso busca responder de forma oportuna y eficiente a las demandas de la comunidad, promoviendo el desarrollo urbano, la conectividad y la seguridad en el espacio público, en concordancia con los planes de desarrollo municipal y las prioridades del gobierno local.			
C. RIESGOS IDENTIFICADOS			
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.			Alta
Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.			Alta
Normativa interna no aprobada o modificada por Jerarcas, otras unidades o			Alta
Ausencia o definición informal de las personas que tiene el rol de autorizar y aprobar			Baja
Debilidades en la gestión formal en caso de detectar un acto de corrupción o fraude.			Baja
Inducción omisa o parcial al personal nuevo de la unidad.			Baja
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES			
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PS-OP-13-01		MB-PA-P-10-01	Proveeduría
MB-PS-OP-13-02		MB-PE-PR-07-01	Presupuesto
MB-PS-OP-13-02		MB-PA-P-10-01	Proveeduría
MB-PS-OP-13-02		MB-PA-CO-05-01	Comunicación
MB-PS-OP-13-03		MB-PA-P-10-01	Proveeduría

Procedimiento: Construcción de aceras (MB-PS-OP-13-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-OP-13-01	
Construcción de aceras			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Promotor(a) Social / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la gestión para la construcción de aceras según lo indicado en el Art 84 inciso d) y Art 85 del Código Municipal	No aplica				
2	Se cuenta con un Plan de Movilidad Sostenible	Parámetros de priorización				
3	El Concejo Municipal aprueba fijar los precios para la construcción de aceras	Acuerdo de sesión				
4	La Secretaría del Concejo Municipal realiza la publicación en La Gaceta	Publicación en La Gaceta				
5	Se realiza la validación del dueño registral de la propiedad	Registro Nacional				
6	Se realiza inspección de campo para validación si se requiere reparación de la acera o construcción nueva	Acta de inspección				
7	Se realiza la programación de los sectores por priorización a los que presentan peligro o inaccesibilidad a los peatones para intervenir con las mejoras o construcción	Planificación				
8	Se elabora la notificación y se le notifica al dueño registral que se realizará la construcción de la acera	Notificación				
9	Se gestiona el contrato según demanda según procedimiento de Proveeduría	Procedimiento código MB-PA-P-10-01				
10	La empresa adjudicada realiza la construcción de acera	Control de avance de obra / flujo de presupuesto				
11	Se le comunica a la Dirección Administrativa Financiera el término de la mejora o construcción de aceras para la carga del cobro correspondiente	Correo				
			12			

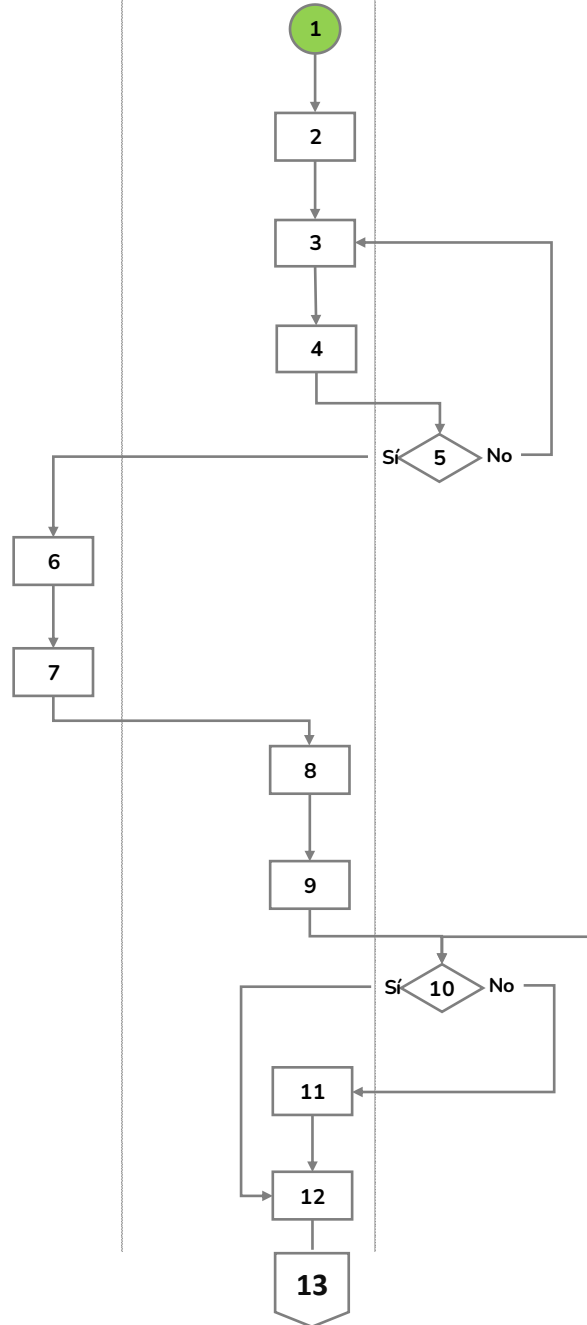
12	La Dirección Administrativa Financiera realiza el cobro de la mejora o construcción de acera en los impuestos municipales	Sistema municipal			
13	Fin de procedimiento:	No aplica			

Procedimiento: Gestión Vial (MB-PS-OP-13-02)

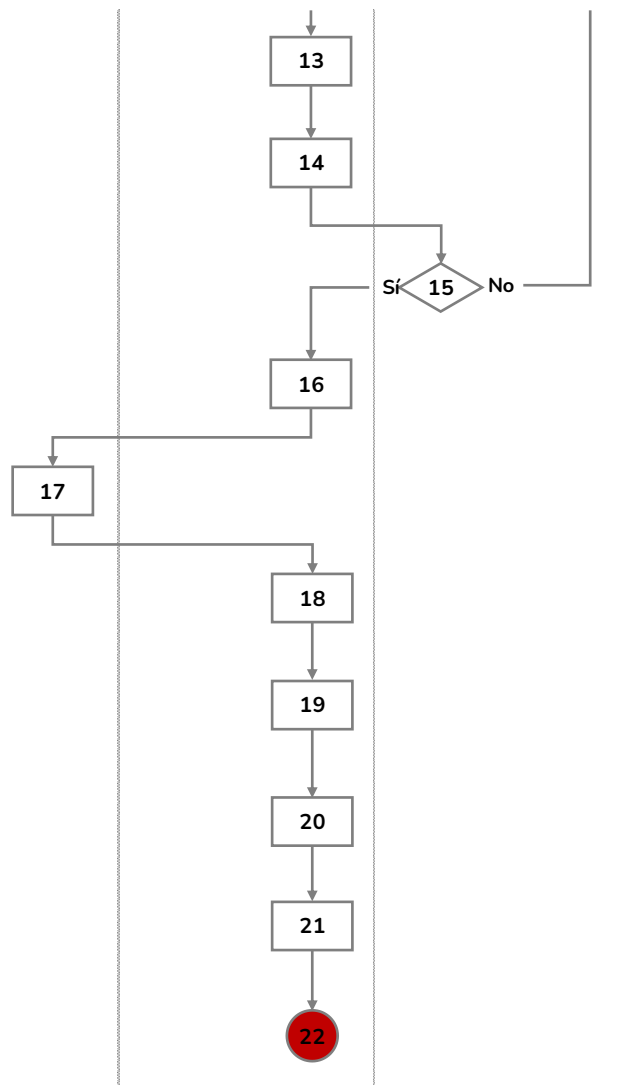
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-OP-13-02	
Gestión Vial			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Cuadrilla / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de Plan de Intervención Anual para mantenimiento de calles	No aplica				
2	Se incluyen los recursos en el Presupuesto Ordinario según procedimiento de la Unidad de Presupuesto	Procedimiento código MB-PE-PR-07-01				
3	Se realiza la propuesta de Plan de Intervención Anual según el presupuesto aprobado	Presupuesto				
4	Se presenta a la Junta Vial Cantonal la propuestas del Plan de Intervención Anual	PIA				
5	Si la Junta Vial aprueba el PIA se continúa paso 6, si no se regresa a paso 3 para ajustes	No aplica				
6	La Junta Vial emite acuerdo de aprobación y recomendación y lo remite al Concejo Municipal	Acuerdo Junta Vial				
7	El Concejo Municipal aprueba el Plan de Intervención Vial	Acuerdo Concejo Municipal				
8	Se recibe el acuerdo de aprobación y se documenta en el expediente correspondiente	Expediente				
9	Se realiza programación de ejecución del Plan de Intervención Vial	Cronograma				
10	Si se cuenta con contrato activo se continúa paso 12, si no se continúa paso 11	No aplica				
11	Se realiza procedimiento de Contratación Pública según la Unidad de Proveeduría	Procedimiento código MB-PA-P-10-01				
12	Se coordina con la empresa adjudicada el inicio de la intervención contratada	Orden de Inicio				

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

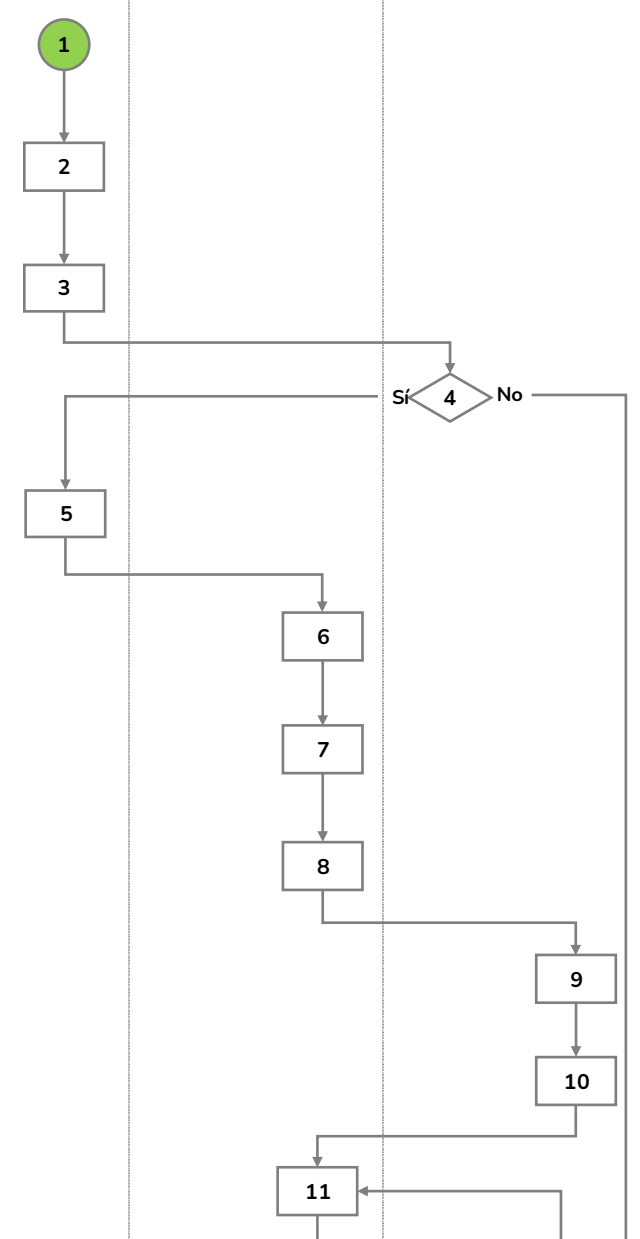


13	Se realiza fiscalización periódica de la obra contratada	Acta de inspección
14	Se gestiona la recepción de la obra y gestión de pagos correspondientes	Acta de recepción de obra
15	Si el Plan de Intervención Anual ya terminó se continúa paso 16, si no se regresa a paso 10	No aplica
16	Se elabora el Informe de Rendición de Cuentas y se presenta a la Junta Vial	Informe
17	La Junta Vial solicita audiencia al Concejo Municipal para presentar el Informe de rendición de cuentas	No aplica
18	Se realiza la presentación del Informe de rendición de cuentas como conocimiento al Concejo Municipal	Acta de sesión
19	Se solicita a la Unidad de Comunicación la Publicación del Informe para divulgación a la ciudadanía según procedimiento	Procedimiento código MB-PA-CO-05-01
20	Elaborar Informe de liquidación presupuestaria y pasar a la Alcaldía para firma	Informe
21	Se envía el Informe de rendición de cuentas y de Liquidación presupuestaria al MOPT	Oficio de remisión
22	Fin de procedimiento:	No aplica

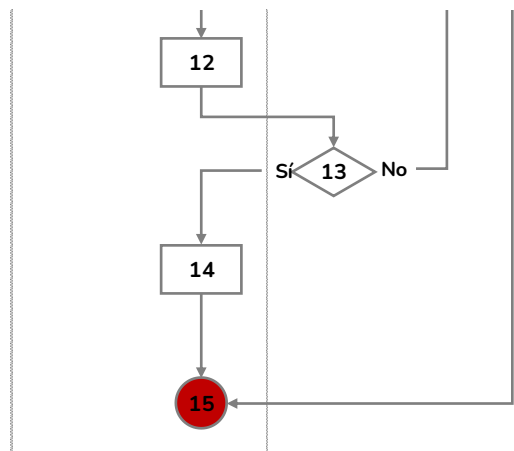


Procedimiento: Desarrollo de Obra Pública Nueva (MB-PS-OP-13-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-OP-13-03	
Desarrollo de Obra Pública Nueva			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Cuadrilla / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la propuesta de proyecto de la Alcaldía o de una Asociación de Desarrollo o Concejo de Distrito	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Sí --> 5[5] 4 -- No --> 9[9] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12{{12}}</pre>			
2	La Alcaldía presenta la propuesta de proyecto propia o de alguna Asociación de Desarrollo o Concejo de Distrito a la Unidad de Planificación	Propuesta				
3	La Unidad de Planificación verifica que el proyecto esté acorde al Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan de Gobierno	Planes institucionales				
4	Si el proyecto propuesto está acorde se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica				
5	La Unidad de Planificación incorpora la propuesta al Portafolio o Banco de Proyectos Municipales y ratifica el presupuesto en el sistema municipal	Código de proyecto / SIGMB				
6	Se recibe la aprobación del proyecto y se realiza la confección de planos, especificaciones técnicas, términos de referencia, etc	Anteproyecto				
7	Se realiza procedimiento de Contratación Pública según la Unidad de Proveeduría	Procedimiento código MB-PA-P-10-01				
8	Se coordina con la empresa adjudicada el inicio de la obra nueva contratada	Orden de Inicio				
9	La empresa adjudicada realiza la tramitología para permisos de construcción del proyecto	APC CFIA				
10	La empresa adjudicada gestiona los permisos municipales y de viabilidad ambiental internos y de SETENA	SETENA				
11	Se realiza fiscalización periódica de la obra contratada	Acta de inspección				

12	Se gestiona la recepción de la obra (total o parcial) y gestión de pagos correspondientes	Acta de recepción de obra
13	Si ya finalizó la obra se continúa paso 14, si no se regresa a paso 11	No aplica
14	Se realiza el informe de finiquito de la obra con firma del profesional responsable de la obra, y la persona responsable de la municipalidad	Informe
15	Fin de procedimiento:	No aplica



Proceso: Oficina de Igualdad y Equidad de Género (MB-PS-OIE-14)

Esta unidad se sustenta en el artículo 4, inciso h) del Código Municipal, para promover el desarrollo humano cantonal mediante una gestión social, económica, cultural y de seguridad ciudadana planificada y con equidad de género.

Por lo anterior, la oficina de Gestión Social y Desarrollo Local se enfoca en informar, orientar y apoyar a la población sobre el acceso a los programas de ayudas sociales de las instituciones públicas y organizaciones y coordinar con las diferentes instituciones, programas y proyectos orientados a satisfacer necesidades a la población.

Marco Jurídico Específico

- Ley 7739 Código de la Niñez y Adolescencia.
- Ley 7935, Ley integral para la persona adulta mayor.
- Ley 8661, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Ley 8261, Ley General de la Persona Joven.

Glosario

Estudio socioeconómico: Estudio que permite conocer a fondo el entorno económico, social, cultural y laboral de una persona.

SINIRUBE: Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado

Subsidio: Ayuda económica que una persona o entidad recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada.

Voluntariado: Cualquier actividad que se lleva a cabo sin percibir ninguna retribución económica.

Emprendedurismo: Proceso de diseñar, lanzar y administrar un nuevo negocio, que generalmente comienza como una pequeña empresa o una emergente, ofreciendo a la venta un producto o servicio.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Oficina de Igualdad y Equidad de Género	Código Proceso	MB-PS-OIE-14
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Tipo del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Promover condiciones justas y equitativas entre todas las personas, sin importar su género, asegurando el acceso a las mismas oportunidades, derechos y recursos, eliminando la discriminación y las barreras estructurales que perpetúan las desigualdades y fomentando una participación equilibrada en todos los ámbitos de la sociedad.

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Infraestructura inadecuada o insuficiente.	Alta
Salida de equipo de las instalaciones oficiales sin documentación de autorización	Alta
Falta de equipo y materiales para uso alternativo para la continuidad de las	Alta
Equipo, mobiliario, maquinaria y vehículos insuficiente u obsoleto.	Alta
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Media

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

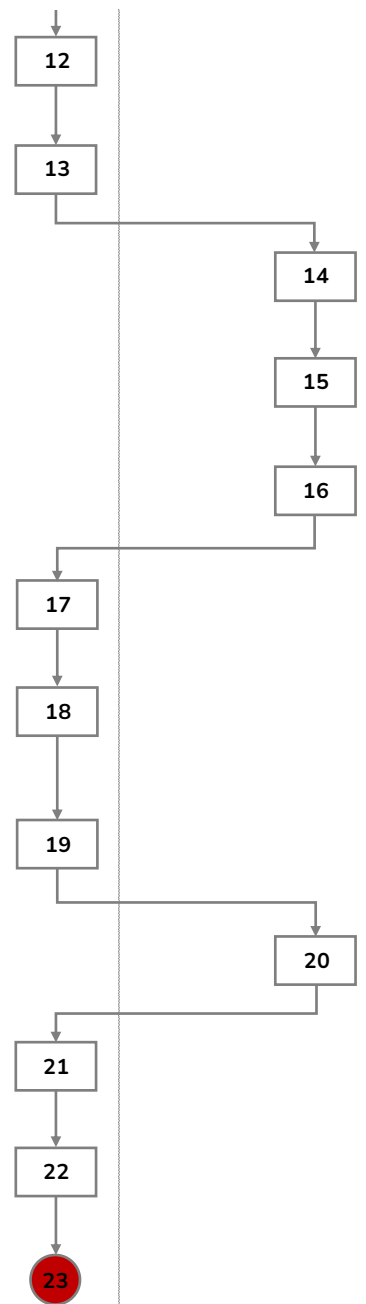
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PS-OIE-14-01		No aplica	No aplica
MB-PS-OIE-14-02		No aplica	No aplica
MB-PS-OIE-14-03		No aplica	No aplica
MB-PS-OIE-14-04		No aplica	No aplica

Procedimiento: Programa: ¿Bebé?, Piénsalo bien (MB-PS-OIE-14-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

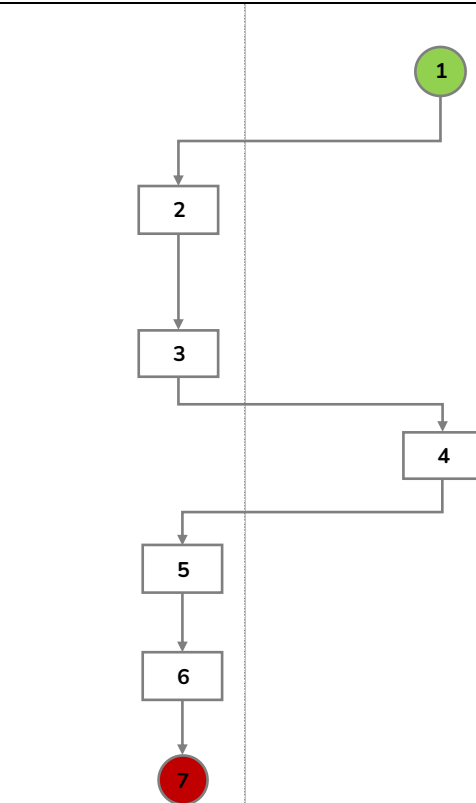
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Programa: ¿Bebé?, Piénsalo bien			Código procedimiento:		MB-PS-OIE-14-01	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del convenio con el Liceo Experimental Bilingüe de Belén para desarrollar anualmente el programa con los octavos años	No aplica			<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- No --> 5[5] 5 --> 6[6] 4 -- Sí --> 6 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- No --> 6 8 -- Sí --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12{{12}}</pre>	
2	Se elabora el cronograma de los talleres teóricos y vivenciales y se coordina reunión con la psicóloga del Liceo para revisión	Cronograma				
3	Se realiza reunión de presentación del programa y cronograma de actividades para aprobación	Cronograma / Minuta de reunión				
4	Si se aprueba el cronograma se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se ajusta con respecto a la programación del Liceo	Cronograma				
6	La psicóloga del Liceo realiza la distribución de los grupos para cada talles según disponibilidad de horarios y se remite a la Oficina de Igualdad y Equidad de Género	Listado de Grupos				
7	Se recibe la distribución de grupos para el desarrollo del programa y se revisa que se abarquen todos los talleres	Listado de Grupos				
8	Si los grupos están bien se continúa paso 9, si no se regresa a paso 6 con observaciones	No aplica				
9	Se coordina una reunión de padres de familia para explicar el alcance, metodología y objetivos del programa	Convocatoria de reunión				
10	Se realiza reunión de presentación del programa, aclaración de dudas y se solicita la firma del consentimiento informado	Lista de asistencia y Consentimiento informado				
11	Se inicia la realización de los talleres teóricos con la colaboración de los profesores correspondientes	Temario de talleres				

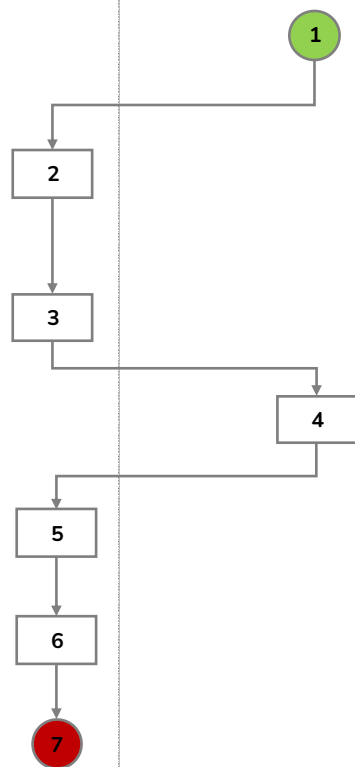
12	Se realiza el taller vivencial con la colaboración de los profesores correspondientes	Temario de taller
13	Se realiza entrega de los simuladores de bebé, insumos y los brazaletes de identificación (2 para papá y mamá)	Acta de entrega y certificado de nacimiento del bebé
14	Los estudiantes reciben y revisan que el equipo entregado esté en perfectas condiciones	Firma de acta de entrega
15	Los estudiantes durante 5 días naturales en parejas, deben darle los cuidados necesarios al bebé según lo que requiera	Sistema del simulador
16	Los estudiantes pasado el tiempo de la simulación revisan que el equipo esté en perfectas condiciones y realizan la entrega	Firma de acta de entrega
17	Se custodian los simuladores de bebé y se descarga la información del ejercicio de cada pareja para revisión	Sistema del simulador
18	Se revisa la información y se coteja la puntuación obtenida por cada pareja	Sistema del simulador
19	Se realiza una sesión de cierre para entrega de las notas y conclusiones y los estudiantes exponen el álbum de experiencias recopiladas en los talleres y simulación	Lista de asistencia
20	La psicóloga realiza el cálculo de la nota general y se la entrega a los estudiantes	Calificación general del programa
21	Se realiza reunión final con la psicóloga para conclusiones finales y traer copia de las calificaciones generales del programa	Calificación general del programa
22	Se archiva en expediente físico	Expediente
23	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Programa: Prevención de violencia en la Persona Adulta Mayor (MB-PS-OIE-14-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

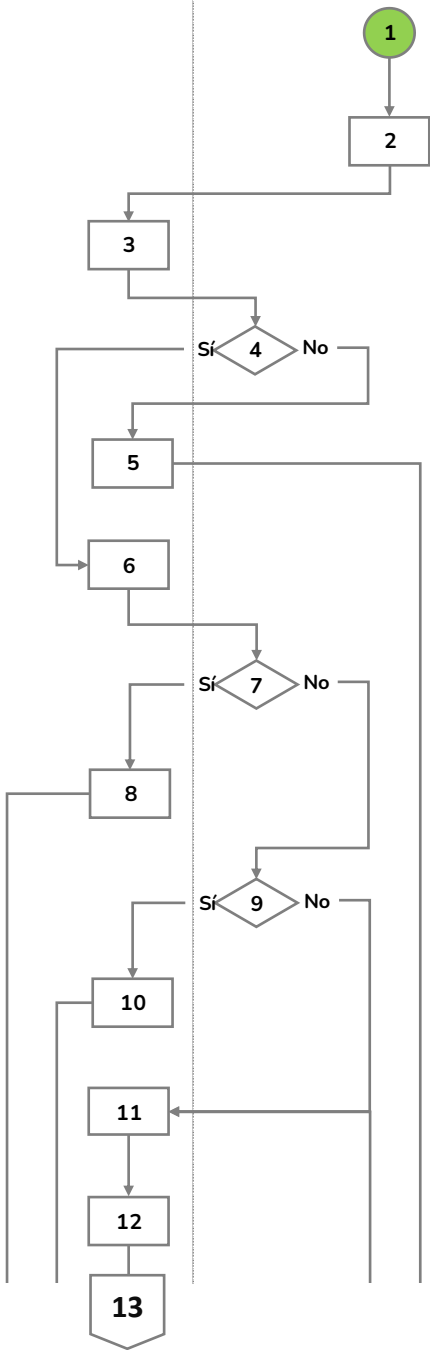
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Programa: Prevención de violencia en la Persona Adulta Mayor			Código procedimiento:		MB-PS-OIE-14-02	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la conmemoración del día de la No Violencia a la Persona Adulta Mayor en actividades con los familiares del centro diurno	No aplica				
2	Se coordina con la administración y junta directiva del centro diurno para la realización de una feria con los familiares de las personas adultas mayores	Programación				
3	Se coloca un stand con los insumos para la sensibilización sobre las condiciones físicas de las personas adultas mayores	No aplica				
4	Las personas participantes durante el día se acercan al stand y realizan las pruebas con los insumos	Lista de asistencia				
5	Se le explica a las personas participantes las condiciones físicas y de salud que afectan a las personas adultas mayores como sensibilización	Lista de asistencia				
6	Se recoge el stand y los insumos y se regresan a custodia en la bodega de la oficina	Inventario				
7	Fin de procedimiento:	No aplica				



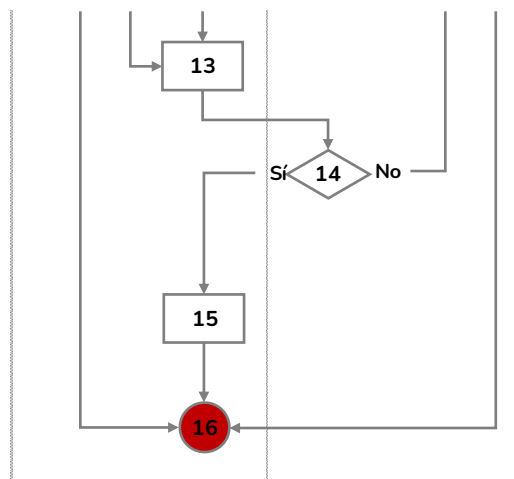
Procedimiento: Atención Psicológica Especializada Individual (MB-PS-OIE-14-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-OIE-14-03	
Atención Psicológica Especializada Individual			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la atención psicológica para personas adultas en situaciones de violencia intrafamiliar	No aplica			<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- Si --> 5[5]; 4 -- No --> 5; 5 --> 6[6]; 6 --> 7{7}; 7 -- Si --> 8[8]; 7 -- No --> 9{9}; 8 --> 10[10]; 9 -- Si --> 10; 9 -- No --> 11[11]; 10 --> 11; 11 --> 12[12];</pre>	
2	La persona usuaria solicita la atención individual de forma presencial o por llamada en la oficina	No aplica				
3	Se valida que la persona solicitante cumpla con las condiciones generales (que viva, estudie o trabaje en el Cantón de Belén)	Reglamento de atención psicológica				
4	Si la persona cumple se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se le explica la razón a la persona y se le recomienda a donde presentarse para recibir ayuda. Fin de procedimiento	No aplica				
6	Se valida la complejidad de la situación o condición de la persona usuaria para decidir si se puede atender de manera individual o grupal	No aplica				
7	Si se refiere para atención grupal se continúa paso 8, si no porque se atenderá de manera individual se continúa paso 9	No aplica				
8	Se realiza la gestión de atención grupal según procedimiento interno y fin de procedimiento	Procedimiento código MB-PS-OIE-14-04				
9	Si la persona indica que tiene una situación de emergencia o crisis se continúa paso 10, si no se continúa paso 11	No aplica				
10	Se realiza la atención individual de manera inmediata y se continúa paso 13	Instrumentos de atención individual				
11	Se le brinda cita de atención individual a la persona solicitante	Cita de atención				
12	Se realiza la sesión de atención individual con la persona usuaria	Instrumentos de atención individual				



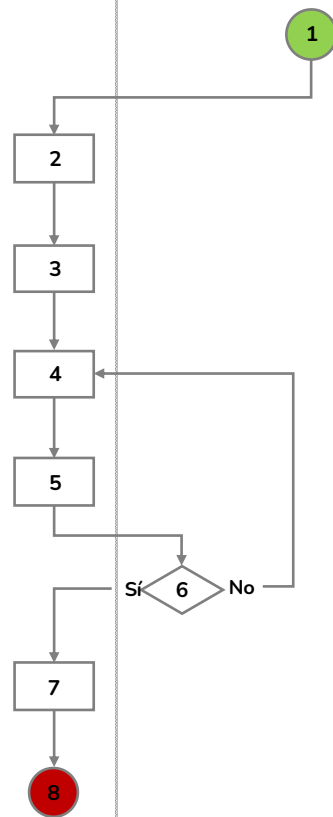
13	Se apertura el expediente, con los documentos necesarios como: el consentimiento informado y la boleta de admisión, etc	Lista de requerimientos para expediente clínico
14	Si la condición o situación de la persona requiere de referencia para atención en otra institución se continúa paso 15, si no porque requiere de mas sesiones de atención se regresa paso 11	No aplica
15	Se refiere a instituciones de apoyo según su situación (CCSS, Hospital, IMAS, INAMU, PISAV, PANI, etc)	Referencia
16	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Atención Psicológica Especializada Grupal (MB-PS-OIE-14-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Atención Psicológica Especializada Grupal			Código procedimiento:		MB-PS-OIE-14-04	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la atención psicológica en grupos por referencia de sesión individual o por solicitud de la persona en participar en grupo	No aplica				<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6{6}; 6 -- Sí --> 7[7]; 6 -- No --> 4; 7 --> 8((8))</pre>
2	Se envía la información general del grupo a la persona usuaria para su asistencia	Mensaje Whatsapp				
3	Se apertura el expediente, con los documentos necesarios como: el consentimiento informado y la boleta de admisión, etc	Lista de requerimientos para expediente clínico				
4	Se prepara semanalmente el tema a tratar y las actividades e insumos que se requieren	Plan de trabajo				
5	Se realiza la sesión grupal según lo programado	Plan de trabajo / Lista de asistencia				
6	Si se evidencia una necesidad individual se continúa paso 7, si no se regresa paso 4 para la siguiente sesión grupal	No aplica				
7	Se le brinda una cita para sesión individual según procedimiento interno	Procedimiento código MB-PS-OIE-14-03				
8	Fin de procedimiento:	No aplica				



Proceso: Planificación Urbana (MB-PS-PU-15)

Tiene su fundamento en el artículo 15 de la ley de Planificación Urbana, en la que se indica: "...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio jurisdiccional...", además el artículo 169 de la Constitución Política y el artículo 28 de la ley Orgánica del Ambiente y demás leyes conexas, con el objetivo de garantizar el desarrollo y gestión urbana del cantón, promoviendo su progreso sostenible, procurando su eficiencia, funcionalidad y competitividad económica, a partir de un crecimiento urbano equilibrado, en la que se gestione de manera integral el desarrollo ambiental, físico, social y de paisaje de la Ciudad.

Glosario

Mapa catastral: Es un mapa de un sector, sección o subdivisión que indica la localización y los límites de las propiedades individuales

Visado: Validación de un plano por parte de la autoridad competente para que se pueda utilizar

CFIA: Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos

APC: Administrador de Proyectos de Construcción

APT: Administrador de Proyectos de Topografía

Subsane: Corregir información o documentación

Sistema SAM: Sistema de Administración Municipal (SAM) es una plataforma interna utilizada para gestionar y registrar información relacionada con los inmuebles del cantón

QGIS: Sistema de Información Geográfica (SIG) de código abierto utilizado para visualizar, analizar y gestionar datos geoespaciales

AyA: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Planificación Urbana	Código Proceso	MB-PS-PU-15
Dependencia Jerárquica	Dir. Téc. Operat y de Desarrollo Urbano	Tipo del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Orientar el desarrollo ordenado y sostenible del territorio cantonal mediante la formulación, actualización y aplicación de instrumentos de planificación como el Plan Regulador, planes específicos y normativa urbanística, garantizando el uso racional del suelo, la protección ambiental, la accesibilidad a servicios básicos y la calidad de vida de los habitantes. .

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

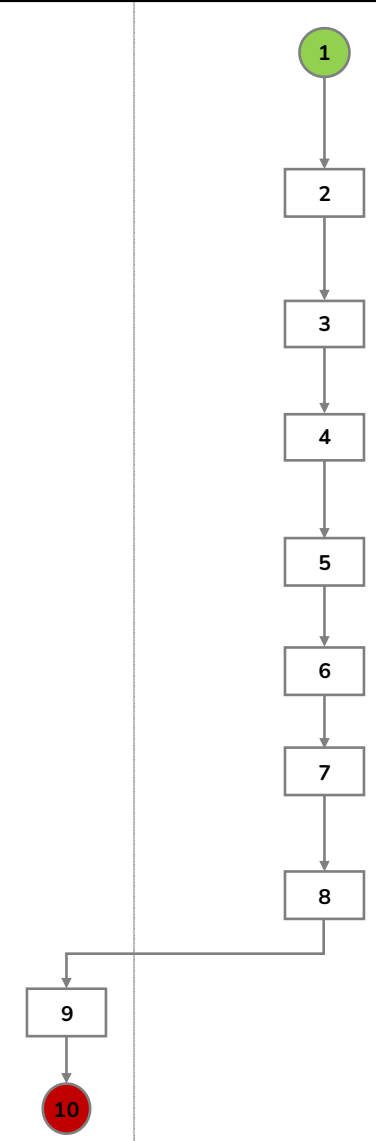
Equipo, mobiliario, maquinaria y vehículos insuficiente u obsoleto.	Alta
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Alta
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Media
Ausencia de controles para la atención de la auditoría y otros entes fiscalizadores	Baja
Falta de instrucciones formales para el manejo del conflicto de intereses	Baja

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PS-PU-15-01		No aplica	No aplica
MB-PS-PU-15-02		MB-PE-PR-07-01	Presupuesto
MB-PS-PU-15-02		MB-PA-P-10-01	Proveeduría

Procedimiento: Inventario del estado de conservación parques y espacios públicos (MB-PS-PU-15-01)

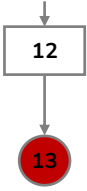
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Inventario del estado de conservación parques y espacios públicos				Código procedimiento:	MB-PS-PU-15-01	
				Versión #1	Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de establecer el alcance y priorización de los parques y espacios públicos municipales	No aplica				
2	Se genera una plantilla con la información de cada parque o espacio público (infraestructura existente y estado de conservación, condiciones de accesibilidad, iluminación, etc)	Aplicación web "Survey123"				
3	Se programa visitas de campo a cada parque y espacio público para validación de datos, coordinando si se requiere vehículo municipal para las inspecciones	Programación de inspecciones				
4	Se realiza visita de campo para recolección de datos y se carga la información en la aplicación, adjuntando fotografías	Aplicación web "Survey123"				
5	Se procede a realizar la actualización de la información catastral de las propiedades	Sistema ArcGis				
6	Se incluye la información en base de datos con la información recopilada	Inventario				
7	Se categoriza cada parque y espacio público inventariado, considerando el estado de conservación (Crítico, Malo, Regular y Bueno)	Inventario				
8	Se traslada la información de actualización del inventario a la Unidad de Bienes Inmuebles	Inventario				
9	La Unidad de Bienes Inmuebles realiza la inclusión en sistema municipal	CATMUBE				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				

Procedimiento: Mantenimiento de parques y espacios públicos (MB-PS-PU-15-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-PU-15-02	
Mantenimiento de parques y espacios públicos			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la conservación de parques y espacios públicos municipales	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 6 --> 8[8] 7 --> 8 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12{{12}}</pre>			
2	Se cuenta con el inventario actualizado de parques y espacios públicos según procedimiento interno	Procedimiento código MB-PS-PU-15-01				
3	Se realiza la priorización anual de acciones y parques a intervenir de acuerdo con su estado de conservación, en atención a quejas y recursos disponibles	Inventario				
4	Se elabora los diseños, croquis, planos o documentación según se requiera para la intervención del parque o espacio	Archivos DWG				
5	Se elabora el presupuesto o estimación del costo de las posibles intervenciones a realizar	Tablas de costo Excel				
6	Se realiza la formulación de PAO incluyendo la priorización de intervenciones y se remite a la Unidad de Presupuesto	PAO				
7	La Unidad de Presupuesto elabora y oficializa el Presupuesto Anual Operativo según procedimiento	Procedimiento código MB-PE-PR-07-01				
8	Se recibe la asignación del PAO aprobado y se determinan las acciones a realizar	PAO				
9	Se realiza el procedimiento de solicitud de bienes y servicios según la Unidad de Proveeduría	Procedimiento código MB-PA-P-10-01				
10	La empresa adjudicada realiza las acciones contratadas	Controles de administración de contrato				
11	Se realiza el seguimiento, control y fiscalización del proyecto contratado	Controles de administración de contrato				

12	Se gestiona el trámite de pago según avance de obra y condiciones del contrato	Factura e informe de avance de obra	
13	Fin de procedimiento:	No aplica	

Proceso: Policía de Tránsito (MB-PS-PT-16)

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	Policía de Tránsito	Código Proceso	MB-PS-PT-16
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Tipo del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO	
Regular, controlar y garantizar el orden en la circulación vehicular y peatonal dentro del cantón, mediante la aplicación de la normativa vigente, la ejecución de operativos de control, la gestión del ordenamiento vial y la promoción de la educación en seguridad vial, con el fin de prevenir accidentes, proteger la integridad de las personas usuarias de las vías y contribuir al desarrollo seguro y ordenado del territorio municipal.	

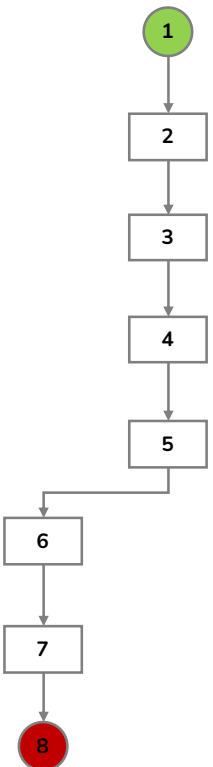
C. RIESGOS IDENTIFICADOS	
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Falta de Capacitación formal al personal en temas de ética, conflicto de intereses, etc	Media
Entrega parcial, tardía u omisión de información a otras instancias y entidades.	Media
Asignación informal de funciones al personal a cargo.	Media
Alteración o sustracción de documentos físicos y/o digitales de la gestión.	Media
Robo o hurto de equipo, vehículos, herramientas de trabajo y otros activos.	Baja

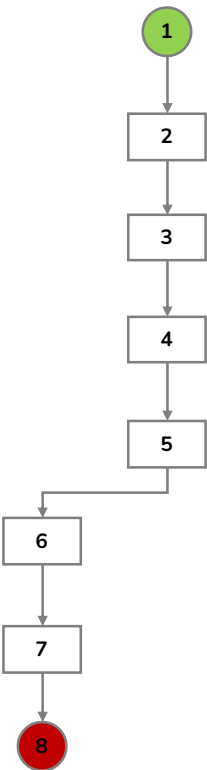
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES		
Procedimiento interno	Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PS-PT-16-01	No aplica	No aplica
MB-PS-PT-16-02	No aplica	No aplica
MB-PS-PT-16-03	No aplica	No aplica
MB-PS-PT-16-04	No aplica	No aplica
MB-PS-PT-16-05	No aplica	No aplica
MB-PS-PT-16-06	No aplica	No aplica
MB-PS-PT-16-07	No aplica	No aplica



Procedimiento: Capacitaciones en Seguridad Vial a Centros Educativos (MB-PS-PT-16-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

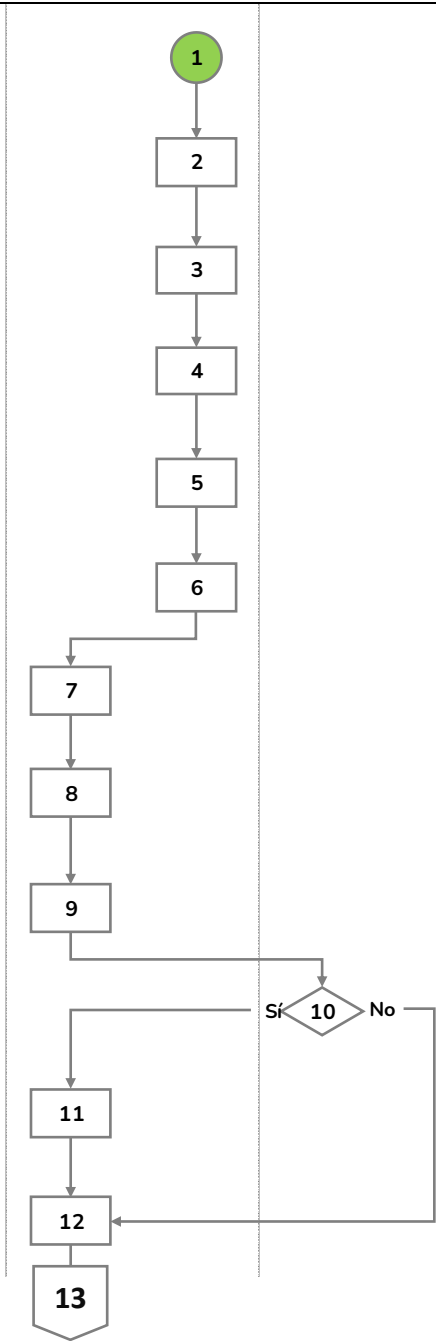
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Capacitaciones en Seguridad Vial a Centros Educativos			Código procedimiento:		MB-PS-PT-16-01	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Oficial / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de una solicitud de centros educativos o por planificación interna de la unidad de tránsito.	No aplica				
2	Se realiza la planificación de capacitaciones	Cronograma anual				
3	Se coordina con el centro educativo para definir fecha, hora y público meta.	Cronograma anual				
4	Se prepara el material didáctico y audiovisual.	No aplica				
5	Se asignan los oficiales encargados de la capacitación.	Asignación de funciones				
6	Se realiza la ejecución de la charla en el centro educativo.	Registro de asistencia				
7	Se elabora un informe de la actividad con archivo en expediente digital y se remite al Coordinador(a)	Informe				
8	Fin de procedimiento:	No aplica				



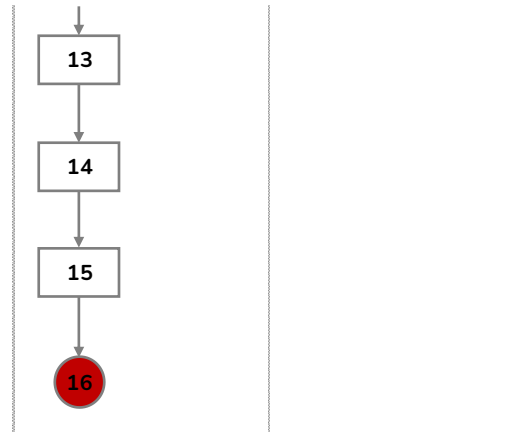
Procedimiento: Gestión de Ordenamiento Vial (MB-PS-PT-16-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Gestión de Ordenamiento Vial			Código procedimiento:		MB-PS-PT-16-02	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Oficial / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la programación diaria para la gestión de ordenamiento vial del cantón	No aplica				
2	Se cuenta con estudio de los lugares con mayor afluencia vehicular	Estudio				
3	Se asigna ruta de vigilancia a cada escuadra	Bitácora de asignación de funciones				
4	Se realiza inducción a la escuadra de labores a realizar	No aplica				
5	Se realiza conversación con los colaboradores para determinar estado de salud y ánimo	No existe control asociado				
6	Se realiza entrega de armas, municiones y vehículos	Boleta de entrega				
7	Se realiza revisión de armas, municiones y vehículos asignados	Boleta de entrega				
8	Se trasladan de la delegación hasta la zona de las labores asignadas	No aplica				
9	Se ejecutan labores asignadas	No aplica				
10	Si se presenta una incidencia delictiva o colisión se procede con paso 11, si no se continúa con paso 12	No aplica				
11	Se activan protocolos de atención de incidencia correspondiente a la infracción o colisión	Protocolos				
12	Se trasladan al final de la jornada, de la zona de las labores asignadas hasta la delegación	No aplica				

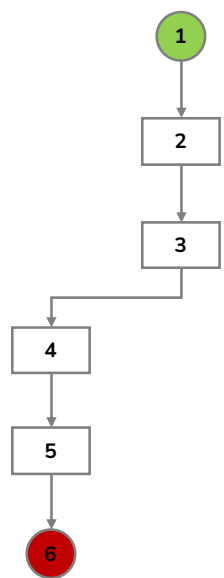


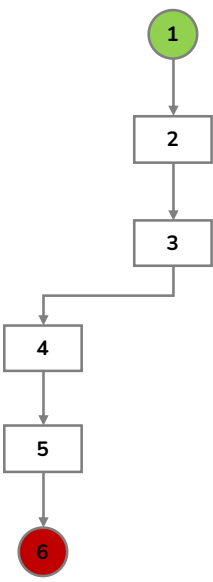
13	Se realiza devolución de armas, municiones y vehículos	Boleta de devolución
14	Se realiza informe diario de labores e incidencias	Informe diario
15	Se traslada el informe diario de labores e incidencias al Coordinador	Informe diario
16	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Operativos Especiales (MB-PS-PT-16-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Operativos Especiales			Código procedimiento:		MB-PS-PT-16-03	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Oficial / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la Planificación mensual de la jefatura o por instrucciones superiores (Alcaldía, MOPT, OIJ, Fuerza Pública)	No aplica				
2	Se recibe la instrucción y se programa el operativo (fecha, lugar, tipo).	Programación				
3	Se asigna el personal y logística (radios, conos, señalización).	Programación				
4	Se ejecuta el operativo (control vehicular, verificación de documentos, sanciones).	Actas y parte de incidentes.				
5	Se elabora informe y se entrega al Coordinador(a)	Informe				
6	Fin de procedimiento:	No aplica				



Procedimiento: Entrega de Vehículos Detenidos y Placas retiradas (MB-PS-PT-16-04)

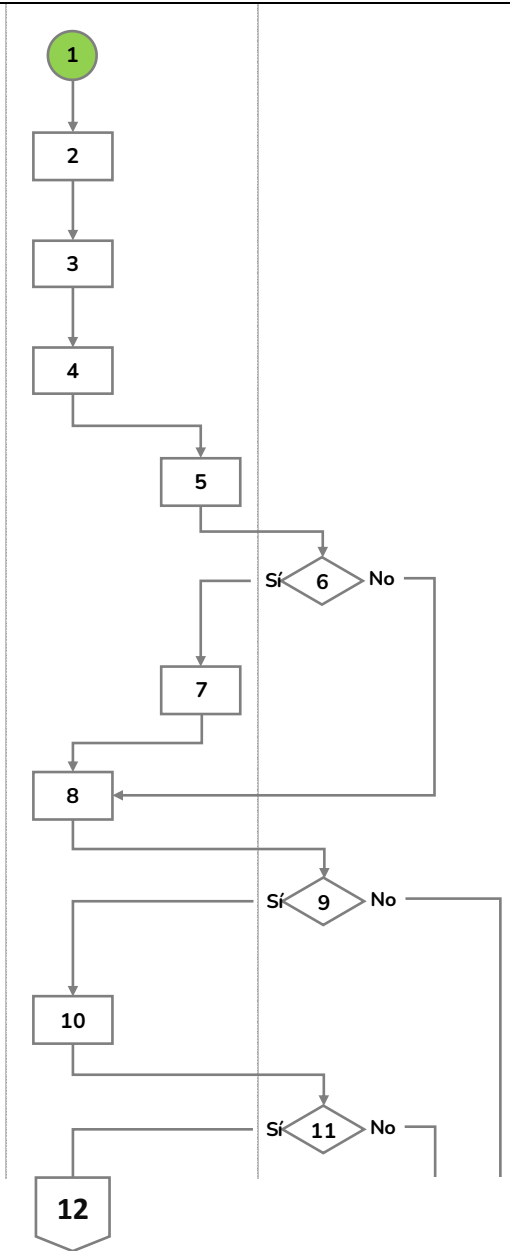
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Entrega de Vehículos Detenidos y Placas retiradas			Código procedimiento:		MB-PS-PT-16-04	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Oficial / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de solicitud del propietario del vehículo por una infracción o retiro.	No aplica				<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 4 --> 6[6]; 5 --> 6; 6 --> 7[7]; 7 --> 8((8));</pre>
2	Se recibe a la persona propietaria del vehículo con la solicitud de devolución del vehículo o placa	Nota escrita				
3	Se verifica el cumplimiento de requisitos (nota, cédula, pago de multa, revisión técnica si aplica, etc).	Requisitos				
4	Se elabora el acta de entrega del vehículo o placa y se firma	Acta				
5	La persona propietaria del vehículo firma el acta	Acta				
6	Se realiza la entrega de la placa o liberación del vehículo.	Acta				
7	Se archiva el expediente del caso.	Expediente				
8	Fin de procedimiento:	No aplica				

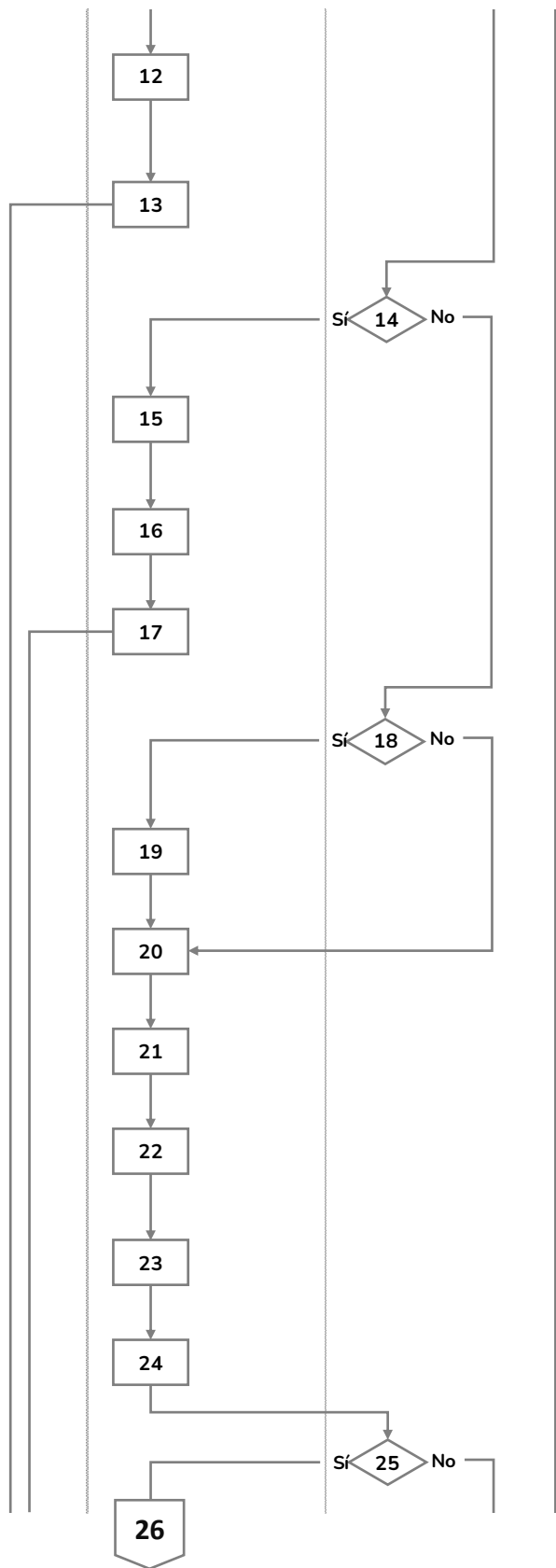
Procedimiento: Atención de accidentes de tránsito (MB-PS-PT-16-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

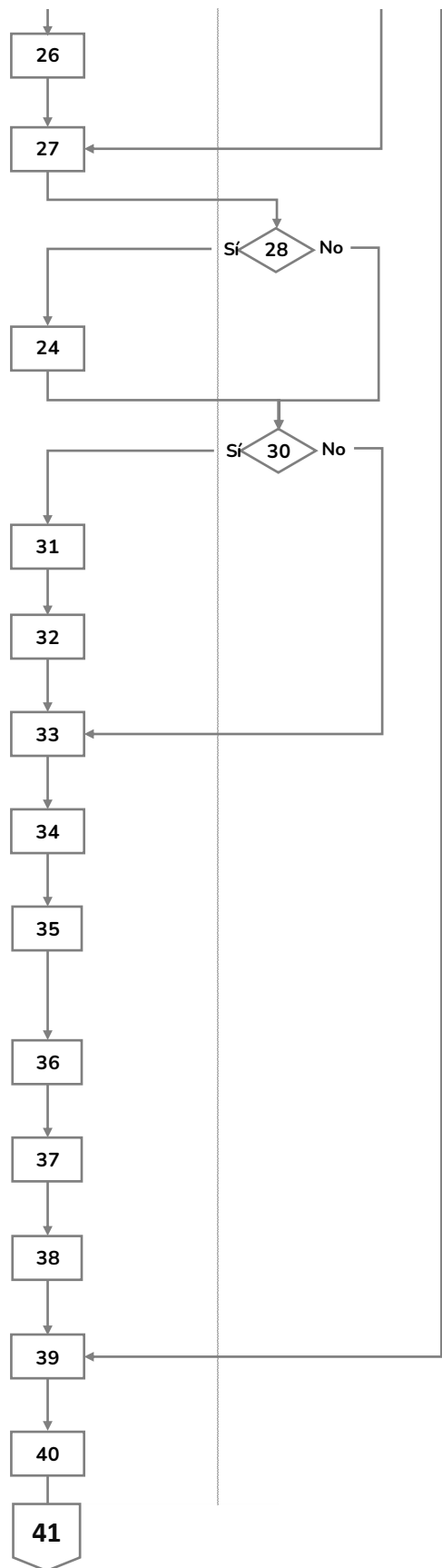
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Atención de accidentes de tránsito Tomado de procedimiento anterior				Código procedimiento:	MB-PS-PT-16-05	
				Versión #1	Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Oficial / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la alerta de accidente de tránsito	No aplica				
2	Se realiza el traslado al sitio del accidente y se asegura la zona utilizando conos o barricadas	No aplica				
3	Se realiza valoración inicial de la escena y se determina si existe relación de consanguinidad o afinidad con las personas involucradas	No aplica				
4	Se reportan los datos básicos del accidente a su superior inmediato	Radio				
5	Se notifica a Base 2 (Delegación de Heredia) por medio de llamada telefónica (teléfono 8676 3999)	Reporte				
6	Si existe relación con las personas involucradas se continúa paso 7, si no se continúa paso 8	No aplica				
7	Se inhibe al oficial de atender el accidente y se coordina con otro oficial para la atención del accidente	Bitácora				
8	Se determina el tipo de gravedad del accidente	No aplica				
9	Si es un accidente con solo daños materiales se continúa paso 10, si no porque tiene personas heridas se continúa paso 39	No aplica				
10	Se da atención de accidente con daños materiales y se determina si las partes han conciliado	Bitácora				
11	Si las partes conciliaron se continúa paso 12, si no se continúa paso 14	No aplica				



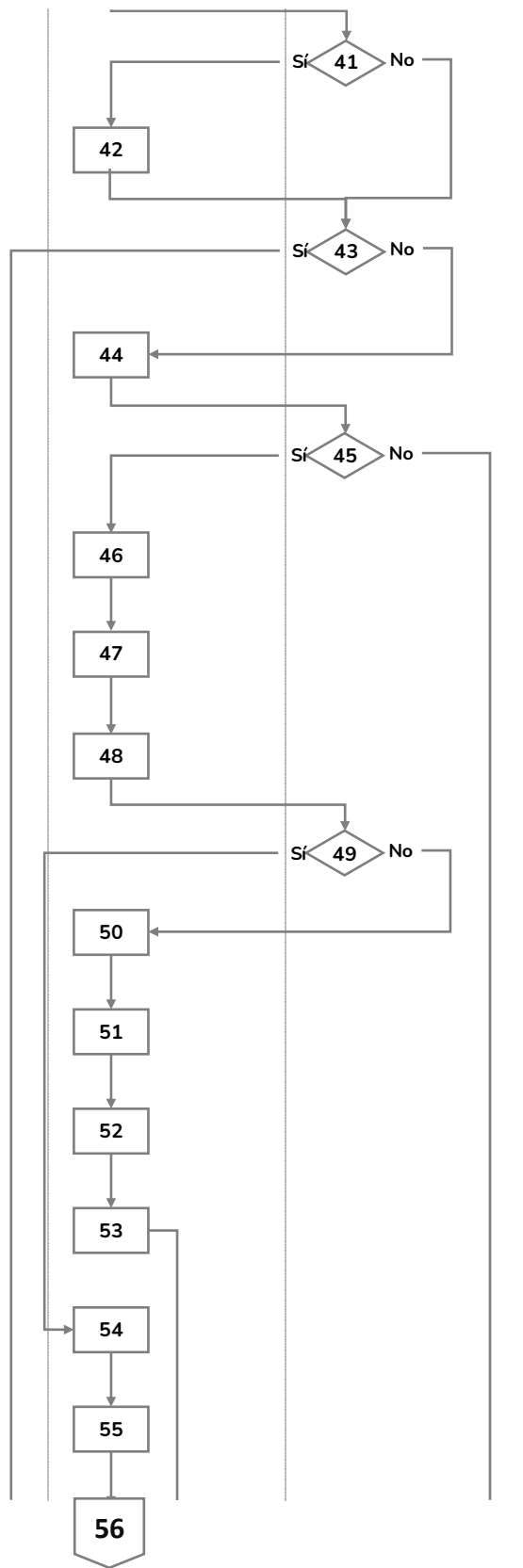
12	Se llena el documento de conciliación por daño menor, en el vínculo https://www.presidencia.go.cr/comunicados/2005/11/ya-esta-disponible-formulario-para-conciliar-accidentes-menores/	Declaración de Accidente de Tránsito Menor
13	Se toma fotografía al documento firmado por las partes y se archiva en expediente digital de la Oficina de Tránsito y fin de procedimiento	Expediente digital
14	Si las partes se niegan rotundamente a ser atendidas se continúa paso 15, si no se continúa paso 18	No aplica
15	Se informa al superior inmediato, este debe notificar a Base 2 por medio de llamada telefónica la decisión de los involucrados	Reporte
16	Se llama al Sistema de Emergencias 9 1 1 para ingresar la información del incidente	Reporte
17	Se realiza constancia testimonial, grabación o anotación en la bitácora como prueba laboral y fin de procedimiento	Bitácora
18	Si existen indicios de presencia de alcohol o daños materiales cuantiosos se continúa paso 19, si no se continúa paso 20	No aplica
19	Se realiza procedimiento interno para realización de pruebas de aliento	Procedimiento código MB-PS-PT-16-06
20	Se confecciona el plano del accidente	Plano
21	Se toman fotografía del croquis	Fotografías
22	Se solicita, verifica y fotografía la documentación de involucrados y testigos (Cédula de Identidad y/o Licencia de conducir)	Documentos
23	Se verifica y fotografía las placas de los vehículos involucrados	Fotografías
24	Se toma fotografía de la escena del accidente	Fotografías
25	Si existen indicios de suplantación se continúa paso 26, si no se continúa paso 27	No aplica



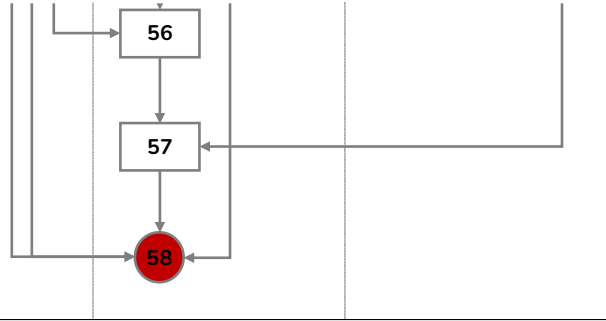
26	Se indica los indicios de suplantación en el apartado de observaciones en la boleta	Boleta
27	Se confecciona la boleta de citación a los involucrados	Boleta
28	Si se cuenta con vehículos en fuga se continúa paso 29, si no se continúa paso 30	No aplica
29	Se solicita al conductor afectado información del vehículo en fuga	Boleta
30	Si es necesario detener el vehículo se continúa paso 31, si no se continúa paso 33	No aplica
31	Se completa el formulario de inventario de vehículo	Formulario
32	Se entrega la copia de documentación a las partes involucradas	Formulario
33	Se adjunta la fotografía del plano al parte oficial	Parte oficial
34	Se elabora el parte oficial	Parte oficial
35	Se descarga la información almacenada en la Hand Held, mediante el programa "Aplicación de boletas V.64" 64", a través de su opción "Descargar boletas HH -->	Boleta
36	Se entrega el parte, plano y boleta de citación a Supervisor de Policía de Tránsito a cargo	Boleta
37	Se entrega el parte, plano y boleta de citación a Juzgado de Tránsito	Boleta
38	Se brinda atención de accidente con heridos	No aplica
39	Se determina la cantidad y condición de las personas heridas	No aplica
40	Se define el requerimiento de apoyo de otra Unidad	No aplica



41	Si se requiere apoyo se continúa paso 42, si no se continúa paso 43	No aplica
42	Se solicita unidad de apoyo al Supervisor a cargo	Reporte
43	Si los heridos han sido trasladados se continúa paso 56, si no se continúa paso 44	No aplica
44	Se consulta al profesional en emergencias médicas la valoración del paciente	Reporte
45	Si existe urgencia de realizar el traslado de los heridos se continúa paso 46, si no se continúa paso 57	No aplica
46	Se apoya en el traslado de los heridos	No aplica
47	Se traslada al centro médico	No aplica
48	Se consulta al médico a cargo si es factible realizar la prueba de aliento	No aplica
49	Si es posible realizar la prueba de aliento se continúa paso 54, si no se continúa paso 50	No aplica
50	Se consulta a la Fiscalía el proceder con respecto a la prueba de aliento	Consulta
51	Se recibe la orden de la Fiscalía con respecto al proceder con las pruebas correspondientes	Orden
52	Se traslada la orden al médico a cargo	Orden
53	El médico a cargo envía la información de resultados al Juzgado a Fiscalía y fin de procedimiento	Resultado
54	Se realiza procedimiento interno para realización de pruebas de aliento	Procedimiento código MB-PS-PT-16-06
55	Se entrega la información al Inspector actuante	Resultado



56	Se indagan las características de personas trasladadas, unidad que realizó el traslado y Hospital destino	No aplica
57	Se toman los datos personales de ser posible en el lugar del evento para el parte policial	Parte oficial
58	Fin de procedimiento:	No aplica

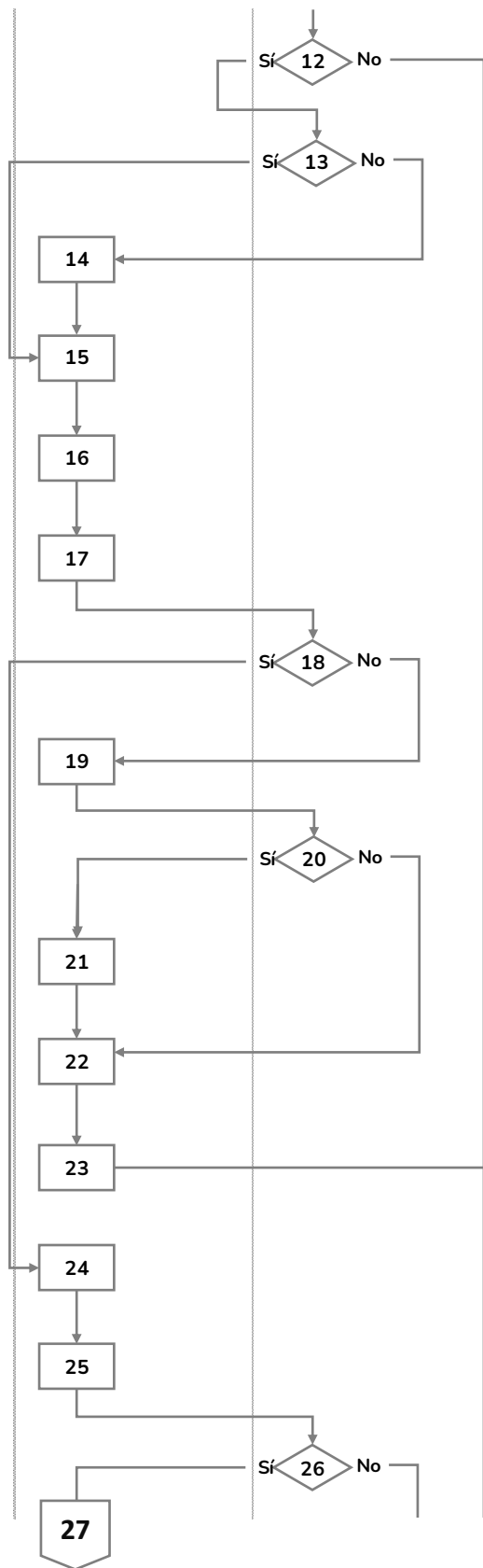


Procedimiento: Realización de pruebas de aliento (MB-PS-PT-16-06)

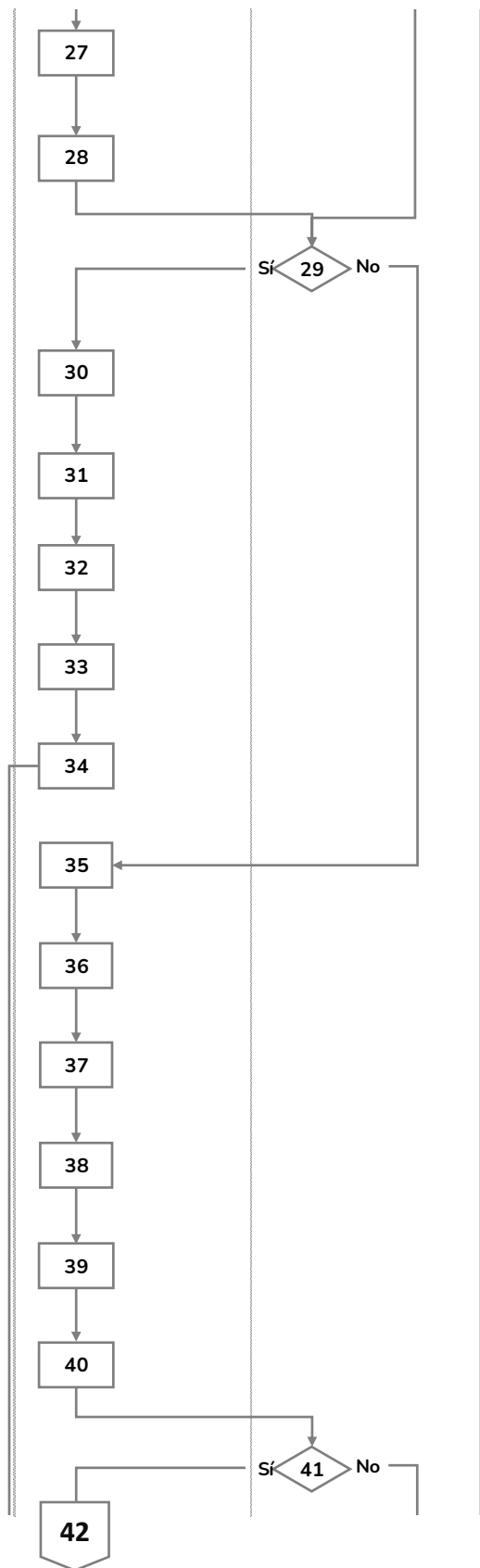
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Realización de pruebas de aliento Tomado de procedimiento anterior				Código procedimiento:	MB-PS-PT-16-06	
				Versión #1	Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Oficial / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de Operativos de Control, Control de tránsito en carretera, Atención a un accidente vehicular ó Colaboración con otras autoridades	No aplica				
2	Si corresponde a un operativo de control o de tránsito en carretera se continúa paso 3, si no porque corresponde a un accidente vehicular o colaboración se continúa paso 6	No aplica				
3	Se realiza señales visibles o luminosas y sonoras con la sirena de la patrulla para detener el vehículo	No aplica				
4	Se realiza aproximación con cautela al vehículo	No aplica				
5	Se observa el interior del vehículo y sus ocupantes	No aplica				
6	Se solicita los documentos de identificación al conductor (Licencia de conducir y/o cédula de identidad)	Documentos				
7	Si el conductor cuenta con el documento de identificación se continúa paso 9, si no se continúa paso 8	No aplica				
8	Se realiza reseña personal	Reseña				
9	Se valida la identidad del conductor	Documentos				
10	Se solicita los documentos de vehículo	Documentos				
11	Se identifican indicios de consumo de alcohol o drogas tóxicas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas u otras sustancias que produzcan estados de alteración y efectos enervantes o depresivos análogos.	Definiciones, alcances y características establecidas por el Ministerio de Salud				
			<pre>graph TD 1((1)) --> 2{2} 2 -- No --> 6[6] 2 -- Sí --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6 6 --> 7{7} 7 -- No --> 8[8] 7 -- Sí --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12{{12}}</pre>			

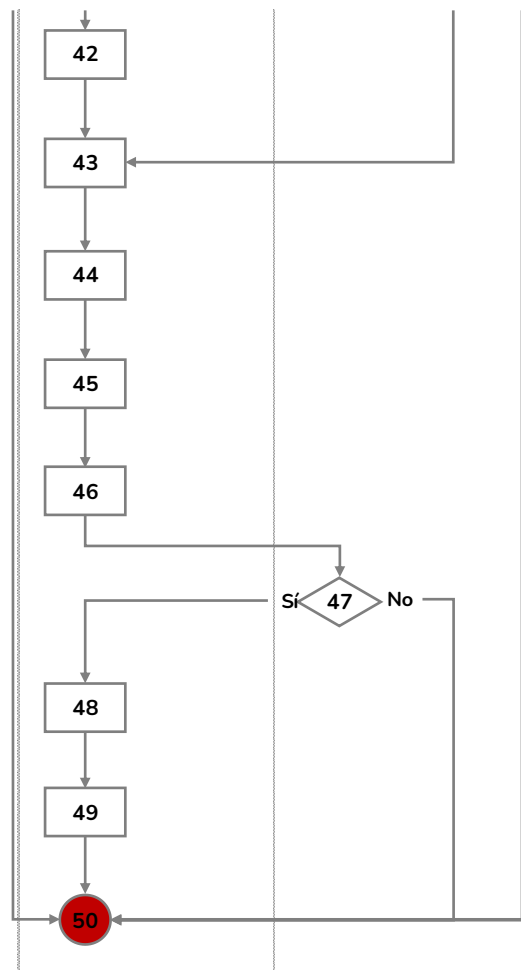
12	Si se presentan indicios de ingesta alcohólica se continúa paso 13, si no fin de procedimiento	No aplica
13	Si el inspector cuenta con etilómetro se continúa paso 15, si no se continúa paso 14	No aplica
14	Se solicita el apoyo con etilómetro al supervisor a cargo	No aplica
15	Se solicita acompañamiento de Policía de refuerzo	No aplica
16	Se solicita al conductor(a) abandonar el vehículo	No aplica
17	Se solicita al conductor realizar la prueba de aliento	No aplica
18	Si el conductor acepta realizar la prueba se continúa paso 24, si no se continúa paso 19	No aplica
19	Se le informa al conductor las consecuencias de no realizar la prueba	Verbal
20	Si el conductor acepta realizar la prueba se continúa paso 24, si no se continúa paso 21	No aplica
21	Se confecciona la boleta de multa	Boleta
22	Se registra la opción de prueba denegada en el etilómetro	Formulario "Registro de pruebas realizadas de aire aspirado"
23	Se contacta al Ministerio Público para informar situación y actuar según lo indiquen. Fin de procedimiento	Verbal
24	Se realiza la prueba de aliento	Instructivo de etilómetro
25	Se categoriza el resultado de la prueba	Resultados
26	Si el resultado es menor o igual a 0,25 mg/L se continúa paso 27, si no porque es mayor se continúa paso 29	No aplica



27	Se anotan los datos de identificación del conductor y del vehículo, categorizándolo como prueba de resultado positivo sin sanción	Libro de Registro de Pruebas
28	Se le indica al conductor que puede retirarse del lugar, recomendándole abstenerse de ingerir más bebidas alcohólicas y fin de procedimiento	No aplica
29	Si el resultado es menor o igual a 0,38 mg/L se continúa paso 30, si no porque es mayor se continúa paso 35	No aplica
30	Se anota los datos de identificación del conductor y del vehículo	Libro de Registro de Pruebas
31	Se realiza la boleta de infracción	Boleta
32	Se firma el libro de registro de pruebas, con el conductor y un testigo	Libro de Registro de Pruebas
33	Se inmoviliza el vehículo por medio del retiro de placas metálicas	Placas
34	Se advierte sobre la prohibición de circulación del vehículo al conductor(a) y fin de procedimiento	No aplica
35	Se categoriza como prueba de resultado positivo con sanción penal	No aplica
36	Se consulta a la autoridad judicial competente la actuación a seguir	Verbal
37	Se anota los datos de identificación del conductor y del vehículo en Libro de Registro de Pruebas	Libro de Registro de Pruebas
38	Se indica al conductor(a) el delito imputado e informar sobre sus derechos	Verbal
39	Se realiza cacheo en presencia de oficial de refuerzo	No aplica
40	Se realiza la aprehensión del imputado	No aplica
41	Si el imputado presenta lesiones se continúa paso 42, si no se continúa paso 43	No aplica



42	Se coordina la atención con equipo de socorro	No aplica
43	Se traslada al imputado a autoridad judicial competente	No aplica
44	Se elabora informe a la autoridad judicial	Informe
45	Se traslada al imputado a Fiscalía o Juzgado de Flagrancia	No aplica
46	Se presenta declaración e Informe adjunto a Fiscalía o Juzgado de Flagrancia	Informe
47	Si hay nueva ordenanza de la autoridad judicial se continúa paso 48, si no fin de procedimiento	No aplica
48	Se indica al conductor que se requiere una prueba bioanalítica de sangre	No aplica
49	Se coordina la realización de la prueba	Resultados
50	Fin de procedimiento:	No aplica

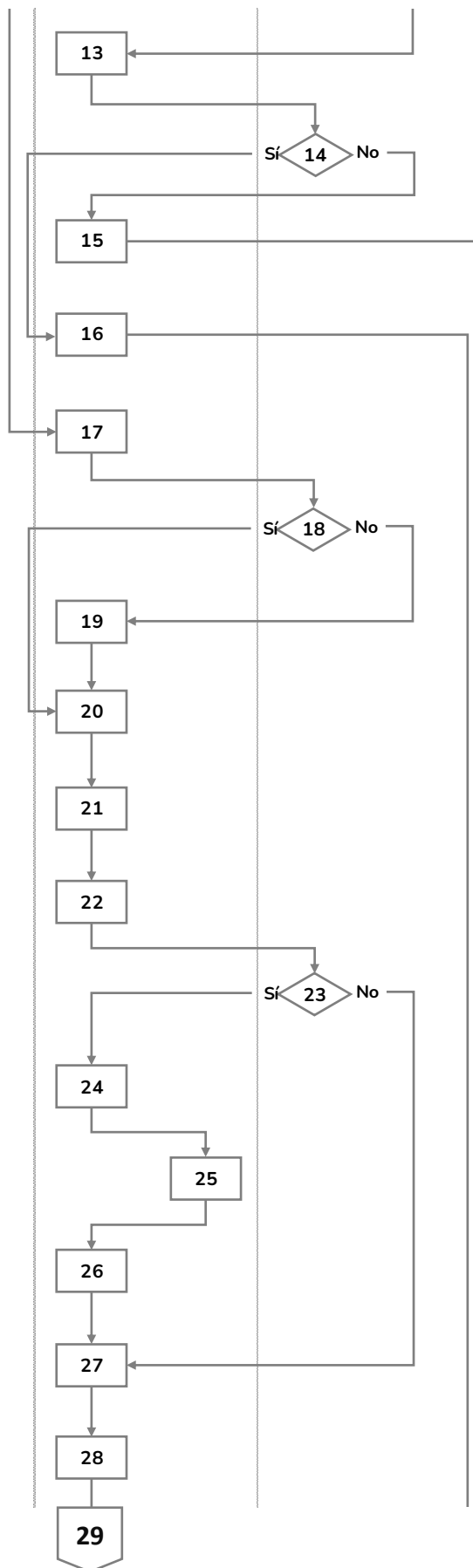


Procedimiento: Uso de radar laser para pruebas de velocidad (MB-PS-PT-16-07)

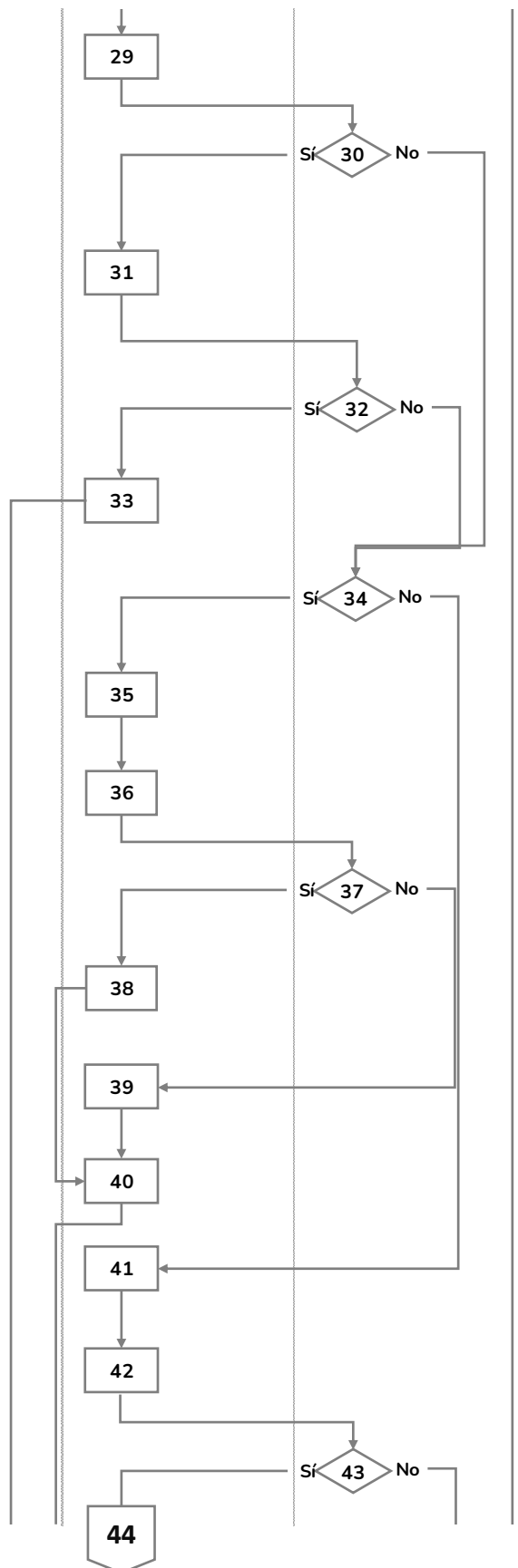
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Uso de radar laser para pruebas de velocidad Tomado de procedimiento anterior			Código procedimiento:		MB-PS-PT-16-07	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Oficial / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de Operativos de Control, Control de tránsito en carretera para pruebas de velocidad con el uso del radar laser	No aplica				
2	Se indica zona en la que se realizará el control mediante uso de radar láser para pruebas de velocidad	“Orden de Servicio” o de manera verbal				
3	Se entrega el control de pruebas y radar laser al Inspector Municipal de Tránsito a cargo de realizar control	Libro de Registros de Prueba de Velocidad con Radar Láser				
4	Se acude al sitio para realizar pruebas de control de velocidad y se selecciona un lugar apto para ubicarse	No aplica				
5	Se programa el Radar Láser en modo Manual-Manual M M	Manual de usuario				
6	Se comprueba el adecuado funcionamiento del Radar Láser	Manual de usuario				
7	Si el radar laser funciona adecuadamente se continúa paso 10, si no se continúa paso 8	No aplica				
8	Se anota el mal funcionamiento en el control y se entrega el Radar Láser al Coordinador de la Policía Municipal de Tránsito	Libro de Registros de Prueba de Velocidad con Radar Láser				
9	Se traslada el dispositivo a LACOMET para su reparación y fin de procedimiento	No aplica				
10	Se opera el Radar Láser	Libro de Registros de Prueba de Velocidad con Radar Láser				
11	Se detiene el vehículo que supera la velocidad permitida en la zona de control	No aplica				
12	Si el conductor(a) se detiene se continúa paso 17, si no se continúa paso 13	No aplica				

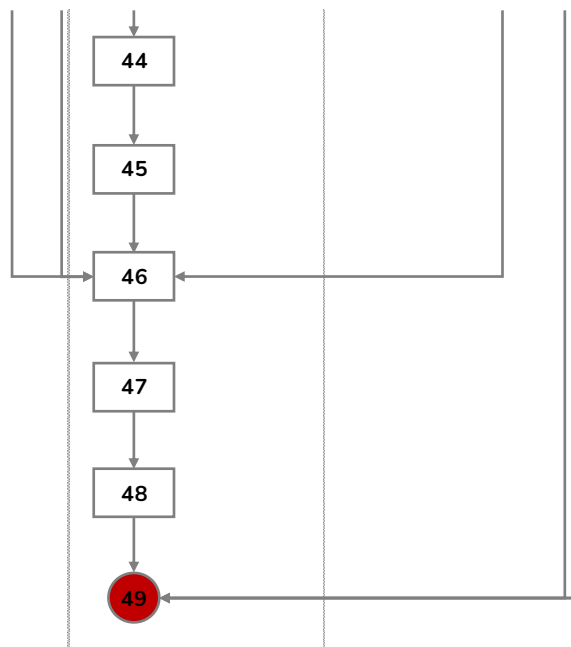
13	Continuar grabación con la cámara enfocando la matrícula	No aplica
14	Si la matrícula es visible se continúa paso 16, si no se continúa paso 15	No aplica
15	Se anota la situación y descripción del vehículo en control de velocidad y fin de procedimiento	Libro de informe de control de velocidad
16	Se anota en control de registros la matrícula del vehículo y fin de procedimiento	Libro de Registros de Prueba de Velocidad con Radar Láser
17	Se solicita los documentos de identificación al conductor(a)	Verbal
18	Si el conductor(a) cuenta con documento de identificación se continúa paso 20, si no se continúa paso 19	No aplica
19	Se realiza reseña personal del conductor(a)	Reseña
20	Se validar la identidad del conductor	No aplica
21	Se solicita los documentos del vehículo	Documentos
22	Se determina si existe sospecha de alguna situación irregular	No aplica
23	Si existe sospecha de situación irregular se continúa paso 24, si no se continúa paso 27	No aplica
24	Se realiza la consulta al teléfono 8676-3399 o 2260-3321 al Coordinador(a) respecto a la situación irregular	Verbal
25	Se brindan instrucciones según el caso expuesto por el oficial	Verbal
26	Se aplica lo indicado en las instrucciones dadas por el Coordinador(a)	Verbal
27	Se le indica al conductor la infracción a la velocidad permitida y como se realizó el control de velocidad	Verbal
28	Se confirma el resultado de la prueba mostrando video al conductor(a)	Bitácora de Radar Patrimonio



29	Se realizar infracción a límites de velocidad correspondiente	Boleta de Citación
30	Si la lectura del radar es menor a 120 km/h se continúa paso 31, si no se continúa paso 34	No aplica
31	Se confecciona la boleta de citación por lectura del radar 40 km/h superior al límite máximo, superior a 25 km/h frente a entrada y salida de escuelas u hospitales, superior a 30 km/h a la velocidad permitida	Boleta
32	Si el conductor(a) solicita copia de la prueba (video) se continúa paso 33, si no se continúa paso 34	No aplica
33	Se solicita el correo electrónico del conductor(a) y se envía el video de la prueba y continúa paso 46	Correo
34	Si la velocidad es entre 120 a 150 km/h se continúa paso 35, si no porque es mayor a 150 km/h se continúa paso 41	No aplica
35	Se detiene o inmovilizar el vehículo según la disponibilidad en el depósito	No aplica
36	Se le indica al conductor que puede solicitar la copia del video en la Unidad de Impugnaciones	Verbal
37	Si existe espacio en el depósito municipal de vehículos detenidos se continúa paso 38, si no se continúa paso 39	No aplica
38	Se coordina el traslado del vehículo al depósito municipal y continúa paso 40	Formulario Acta de depósito Administrativo
39	Se retiran las placas del vehículo	Placas
40	Se entrega copia de los documentos al dueño registral o conductor(a) y continúa paso 46	Documentos
41	Se indica al conductor que la infracción corresponde a una conducta penal	Verbal
42	Se consulta a la autoridad judicial competente la actuación a seguir	Verbal
43	Si el conductor(a) debe ser detenido se continúa paso 44, si no se continúa paso 46	No aplica



44	Se realiza detención del conductor(a) y se le informan sus derechos	Verbal
45	Se presenta al conductor(a) a la autoridad judicial y el informe del caso	Informe
46	Se completa el informe interno y se remite al Coordinador(a)	Informe de Control de Velocidad con radar láser
47	Se imprime las fotografías de velocidad captada para informe	Libro de Pruebas con Radar Láser
48	Se descargan los videos como respaldos digitales	Videos
49	Fin de procedimiento:	No aplica



Proceso: Policía Municipal (MB-PS-PM-17)

Según el Código Municipal en el Artículo 62 se establecen las atribuciones de la Policía Municipal, destacando su rol en la vigilancia y control del cumplimiento de la Constitución, las leyes y los reglamentos respectivos; así como, Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal (Ley N°9542), promulgada el 23 de abril de 2018, estableciendo el marco jurídico para la organización, funcionamiento y competencias de las policías municipales en el país.

Glosario

PON: Plan Operativo Normal

Escuadra: Pequeña unidad que milita a cargo de un policía con cargo superior

Incidencia delictiva: presunta ocurrencia de delitos registrados en averiguaciones previas o investigación, reportadas por el Organismo de Investigación Judicial

Asociación de Desarrollo: grupo organizado de personas dentro de una comunidad que busca realizar todo tipo de acciones para mejorar las condiciones sociales, económicas, culturales, y ambientales del área en que conviven.

OIJ: Organismo de Investigación Judicial de Costa Rica

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Policía Municipal	Código Proceso	MB-PS-PM-17
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Tipo del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Contribuir a la seguridad, el orden público y la convivencia ciudadana dentro del cantón, mediante acciones de vigilancia, control, prevención y respuesta ante situaciones que afecten la tranquilidad y el cumplimiento de la normativa local. Su labor se orienta a proteger a las personas, los bienes públicos y privados, apoyar en la aplicación de reglamentos municipales y colaborar con otras autoridades en la atención de emergencias, fomentando entornos seguros y respetuosos para la comunidad.

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Actos de vandalismo y daños significativos en la infraestructura municipal.	Media
Materiales, insumos y herramientas de trabajo insuficientes.	Media
Equipo, mobiliario, maquinaria y vehículos insuficiente u obsoleto.	Baja
Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Baja

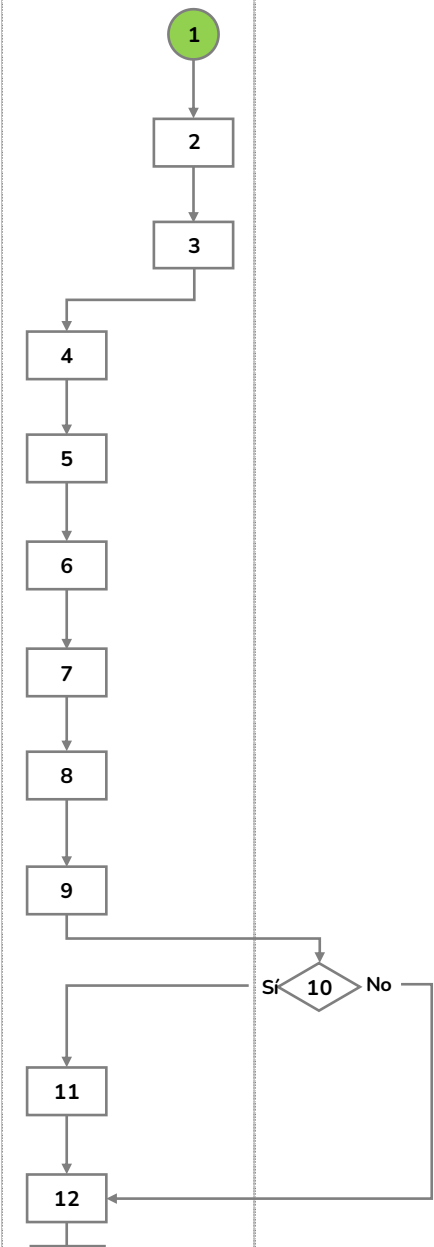
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PS-PM-17-01		No aplica	No aplica
MB-PS-PM-17-02		MB-PA-CO-05-01	Comunicación
MB-PS-PM-17-02		MB-PA-P-10-01	Proveeduría
MB-PS-PM-17-02		MB-PA-TM-13-02	Tesorería
MB-PS-PM-17-03		No aplica	No aplica
MB-PS-PM-17-04		No aplica	No aplica
MB-PS-PM-17-05		No aplica	No aplica

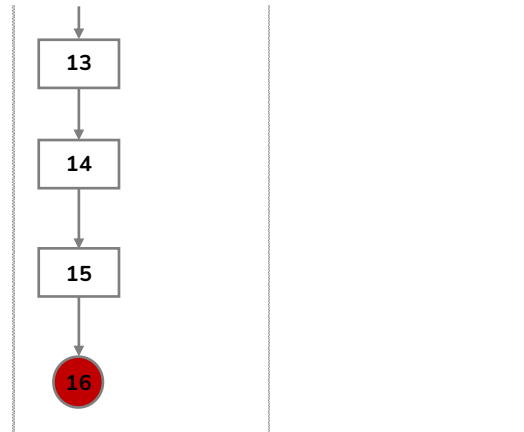


Procedimiento: Vigilancia de espacios públicos (MB-PS-PM-17-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-PM-17-01	
Vigilancia de espacios públicos			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Policía Mpal / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del Plan Operativo Normal (PON) el cual se actualiza a criterio del coordinador(a) con los Informes de	No aplica				
2	Se elabora Orden Operativa	Orden Operativa				
3	Se asigna ruta de vigilancia y/u orden operativa a encargados de escuadra	Bitácora de asignación de funciones				
4	Se realiza inducción a la escuadra de labores a realizar	No aplica				
5	Se realiza conversación con los colaboradores para determinar estado de salud y ánimo	No existe control asociado				
6	Se realiza entrega de armas, municiones y vehículos	Boleta de entrega				
7	Se realiza revisión de armas, municiones y vehículos asignados	Boleta de entrega				
8	Los colaboradores se trasladan de la delegación hasta la zona de las labores asignadas	No aplica				
9	Se ejecutan labores asignadas	No aplica				
10	Si se presenta una incidencia delictiva se procede con paso 11, si no se continúa con paso 12	No aplica				
11	Se activan protocolos de atención de incidencia correspondiente al delito	Manual de procedimientos policiales de la MB				
12	Los colaboradores se trasladan de la zona de las labores asignadas hasta la delegación	No aplica				

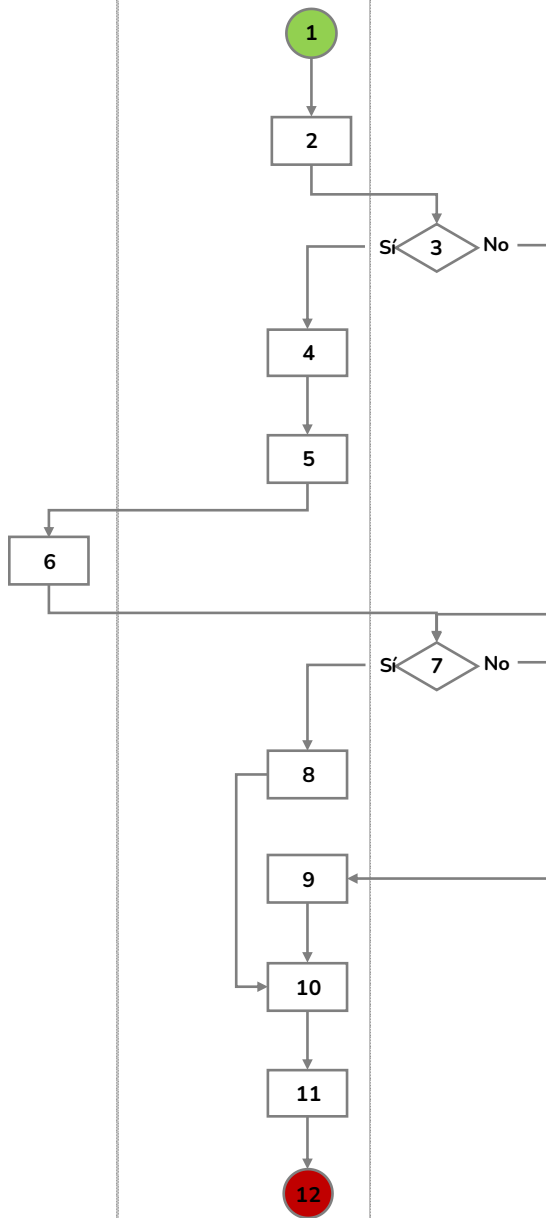
13	Se realiza devolución de armas, municiones y vehículos	Boleta de devolución
14	Se realiza informe diario de labores e incidencias	Informe diario
15	Se traslada el informe diario de labores e incidencias al encargado de escuadra, el cual consolida la información de forma quincenal para superior	Informe quincenal
16	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Campañas preventivas (MB-PS-PM-17-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-PM-17-02	
Campañas preventivas			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Policía Mpal / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de las Asociaciones de Desarrollo o por iniciativa de la Policía Municipal	No aplica				
2	Se define la población, el tema y alcance de la capacitación	Planes de acción anuales				
3	Si se puede realizar la capacitación con recurso interno se continua con paso 4, si no se continua paso 7	No aplica				
4	Preparar información para la capacitación	Presentación y materiales				
5	Se solicita a la Unidad de Comunicación realizar la divulgación en redes sociales de la Municipalidad	Correo				
6	La Unidad de Comunicación realiza la divulgación en redes sociales según procedimiento	Procedimiento código MB-PA-CO-05-01				
7	Si se contrata el profesional se continúa paso 8, si no se continúa paso 9	No aplica				
8	Se realiza procedimiento de Contratación Pública y/o Caja Chica y continúa paso 10	Procedimiento código MB-PA-P-10-01 / MB-PA-TM-13-02				
9	Se coordina con instituciones o profesionales la colaboración de un profesional voluntario	Convenio				
10	Se ejecuta la capacitación	Lista de asistencia / Fotografías				
11	Informe final de resultados	Informe de resultados				
12	Fin de procedimiento:	No aplica				



Procedimiento: Mantenimiento de la Unidad Canina (MB-PS-PM-17-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:				Código procedimiento:		MB-PS-PM-17-03
Mantenimiento de la Unidad Canina				Versión #1		Año 2024
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Policía Mpal / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la atención especializada que requiere la Unidad Canina de la Municipalidad para su cuidado y entrenamiento	No aplica				
2	Si es un día de patrullaje se continúa con paso 5, si no porque es día libre del Guía Canino se continúa paso 3	No aplica				
3	Diariamente se saca a la Unidad Canina de la perrera para que camine y realice demás necesidades en la mañana y en la noche	No aplica				
4	Se realiza la limpieza de la perrera	No aplica				
5	Diariamente la Unidad Canina realiza patrullaje con el Guía y se le dan espacios de descanso y caminada	No aplica				
6	Una o dos veces por semana se realiza entrenamiento de detección con algodones impregnados del olor de las drogas más comunes	Bitácora diaria				
7	Mensualmente se lleva a la Unidad Canina a control veterinario	Cita veterinaria				
8	Mensualmente se baña a la Unidad Canina realizando revisión general de estado físico	No aplica				
9	Se da alimento y agua a la Unidad Canina solo una vez al día en horas de la noche	No aplica				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				

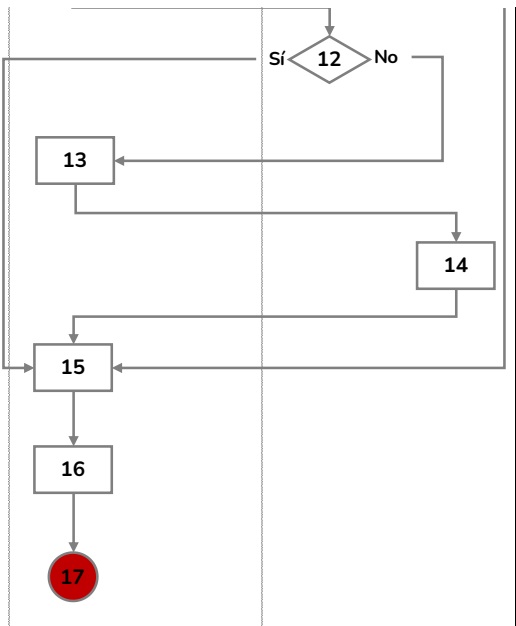
Procedimiento: Operativo en colegios con Unidad Canina (MB-PS-PM-17-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-PM-17-04	
Operativo en colegios con Unidad Canina			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Policía Mpal / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la Administración de la institución educativa para la realización del operativo con la Unidad Canina	No aplica				
2	Se recibe la solicitud de operativo en la institución educativa.	Solicitud de la dirección				
3	Si es la primera vez se continúa paso 4, si no se continúa paso 5	No aplica				
4	Se realiza reunión con el Director(a) de la institución educativa para explicarle como se ejecuta el operativo	Cronograma				
5	Se coordina el día del operativo y las aulas y lugares comunes por revisar	Cronograma				
6	Se asigna a la escuadra requerida para realizar el operativo	Asignación de funciones				
7	Se ingresa a las aulas definidas para el operativo a explicarle a los estudiantes lo que se realizará	No aplica				
8	Se ingresa la Unidad Canina con el Guía a revisión	No aplica				
9	Si la Unidad Canina detecta olores sospechosos se continúa paso 10, si no se continúa paso 15	No aplica				
10	Se retira en custodia el estudiante con el docente para revisión	No aplica				
11	Un oficial se queda con el grupo sensibilizando en la importancia de no consumir drogas	No aplica				

```
graph TD
    1((1)) --> 2[2]
    2 --> 3{3}
    3 -- Sí --> 4[4]
    3 -- No --> 5[5]
    4 --> 5
    5 --> 6[6]
    6 --> 7[7]
    7 --> 8[8]
    8 --> 9{9}
    9 -- Sí --> 10[10]
    9 -- No --> 12[12]
    10 --> 11[11]
    11 --> 12
```

12	Si efectivamente se encuentra droga en las pertenencias del estudiante o espacios comunes se continúa paso 13, si no se continúa paso 15	No aplica
13	Se realiza el decomiso según procedimiento interno	Procedimiento código MB-PS-PM-17-05
14	El director(a) de la institución educativa realiza el procesamiento del estudiante con el PANI y familia	No aplica
15	Se continúa el operativo en las demás aulas o espacios comunes	No aplica
16	Se realiza bitácora de control de operativo realizado	Bitácora diaria
17	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Decomisos (MB-PS-PM-17-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Decomisos			Código procedimiento:		MB-PS-PM-17-05	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Policía Mpal / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de encontrar droga en algún operativo realizado	No aplica				
2	El oficial decomisa la droga	No aplica				
3	Se realiza el parte policial correspondiente	Parte policial				
4	Se realiza el acta de decomiso con la información de la persona portadora de la droga	Acta de decomiso				
5	Se lleva el paquete embalado a la delegación de la Policía Municipal	Cadena de custodia				
6	Se entrega la droga al Supervisor(a)	Cadena de custodia				
7	Se mantiene en custodia el paquete en la caja fuerte	Cadena de custodia				
8	Semanalmente se lo entrega al oficial asignado para entrega en la Fiscalía correspondiente	Cadena de custodia				
9	Se entrega en la Fiscalía correspondiente	Cadena de custodia				
10	La Fiscalía revisa el paquete y devuelve con la firma correspondiente	Cadena de custodia				
11	El oficial asignado lleva el paquete firmado por la Fiscalía al OIJ correspondiente	Cadena de custodia				
12	Fin de procedimiento:	No aplica				

Proceso: Servicio al Cliente (MB-PS-SC-18)

En el inciso e) del artículo 4 del Código Municipal, Ley 7794, establece la necesidad de contar con un área de administración tributaria, que vele por la gestión de los tributos y servicio a la ciudadanía

La unidad institucional de Plataforma de Servicios se encarga de brindar atención ágil e información oportuna y confiable a los usuarios de los servicios municipales procurando una acción eficaz y eficiente en aplicación de la Ley 8220. (Simplificación de trámites), tramitar solicitudes de las instancias administrativas correspondientes controlando el cumplimiento de los plazos de ley y brindar respuesta a los contribuyentes bajo el principio de legalidad.

Glosario

Contribuyente: Persona que paga contribución a la Municipalidad

Trámite: Pasos que debe realizarse de forma sucesiva para solicitar un servicio

Exoneración: Eliminación de responsabilidad de pago

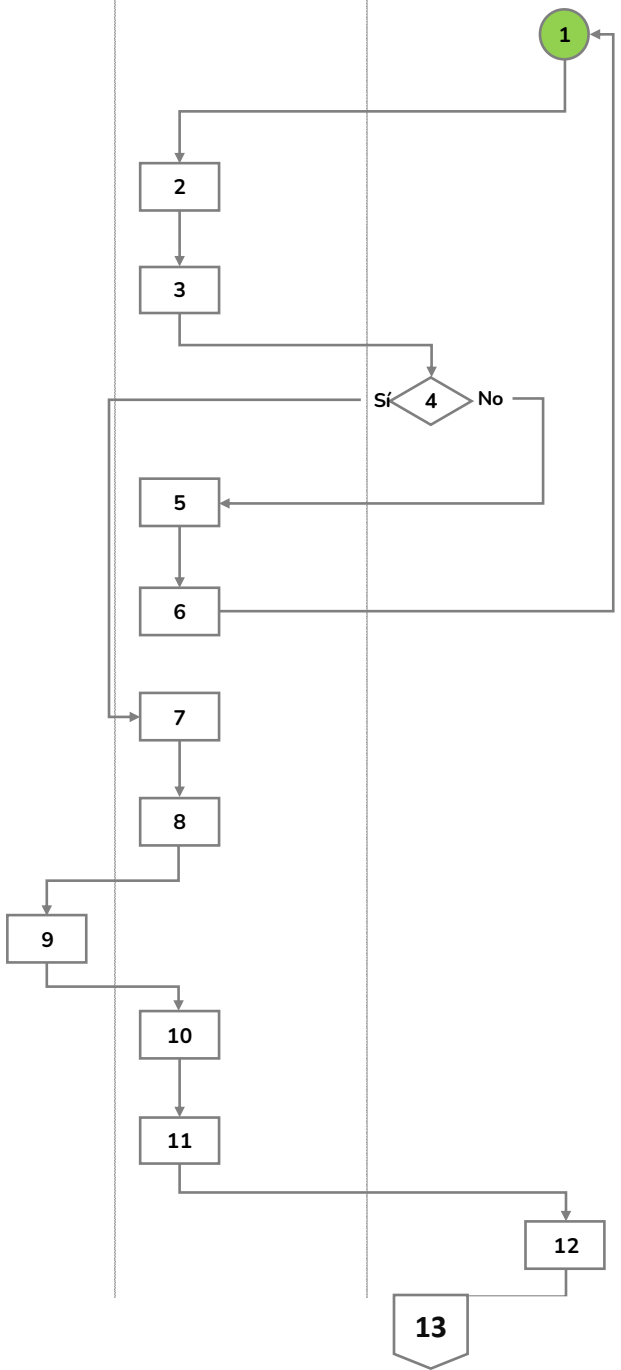
FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	Servicio al Cliente	Código Proceso	MB-PS-SC-18
Dependencia Jerárquica	Dirección Administrativa Financiera	Tipo del proceso	Sustantivo
B. OBJETIVO DEL PROCESO			
Centralizar, coordinar y agilizar la atención de los diferentes trámites y gestiones que realiza la ciudadanía, mediante la integración de servicios municipales en un único punto de contacto, promoviendo la eficiencia administrativa, la simplificación de procesos, la transparencia institucional y una atención de calidad orientada a satisfacer las necesidades de los usuarios de manera oportuna y accesible.			
C. RIESGOS IDENTIFICADOS			
Pérdida y mal uso de la información física custodiada en la unidad.		Alta	
Equipo, mobiliario, maquinaria y vehículos insuficiente u obsoleto.		Alta	
Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.		Alta	
Inadecuado manejo de la información física utilizada en la gestión		Media	
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.		Media	
Robo o hurto de equipo, insumos, herramientas de trabajo y otros activos.		Media	
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES			
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PS-SC-18-01		No aplica	No aplica
MB-PS-SC-18-02		No aplica	No aplica

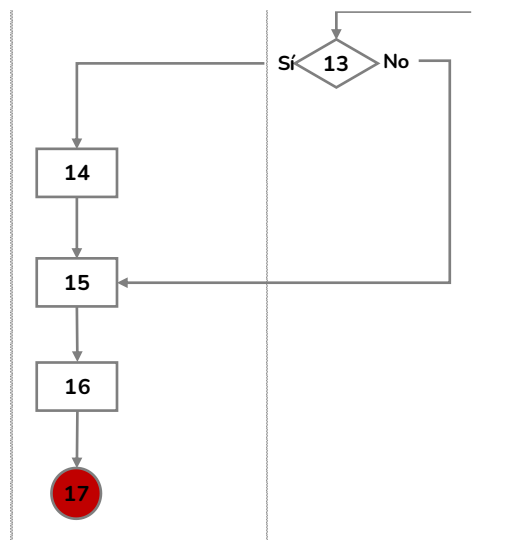
Procedimiento: Gestión de trámites (MB-PS-SC-18-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-SC-18-01	
Gestión de trámites			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Plataformista / Director(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona usuaria sobre la gestión de algún trámite municipal (Patentes, movimientos de tierra, obras menores, demoliciones, usos de suelos, segregación, visados, etc)	No aplica				
2	Se recibe y se actualizan los datos de la persona solicitante en el sistema municipal	SIGMB				
3	Se revisa el formulario correspondiente debidamente lleno y los requisitos según el trámite solicitado	Formulario y requisitos				
4	Si la información es correcta se continúa paso 7, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se le indica a la persona usuaria la información y/o requisitos faltantes, dejándolo anotado en el formulario de solicitud	Formulario de solicitud				
6	Se mantiene el trámite en custodia hasta que la persona usuaria complete lo requerido y se regresa a paso 1	Archivo				
7	Se ingresa el trámite en controles físicos y/o digitales para entrega de documentos	Archivo compartido en drive y excel				
8	Se le remite el expediente completo a la unidad correspondiente	Bitácora de entrega de documentos				
9	La Unidad correspondiente gestiona el trámite según procedimiento	Procedimiento				
10	Se recibe resolución de la Unidad respectiva	Bitácora de entrega de documentos				
11	Se notifica al usuario solicitante que puede pasar a retirar la resolución	Medio indicado por el usuario (llamada o correo)				
12	El usuario solicitante se presenta para retiro de la resolución o de forma electrónica si aplica	Comprobante				



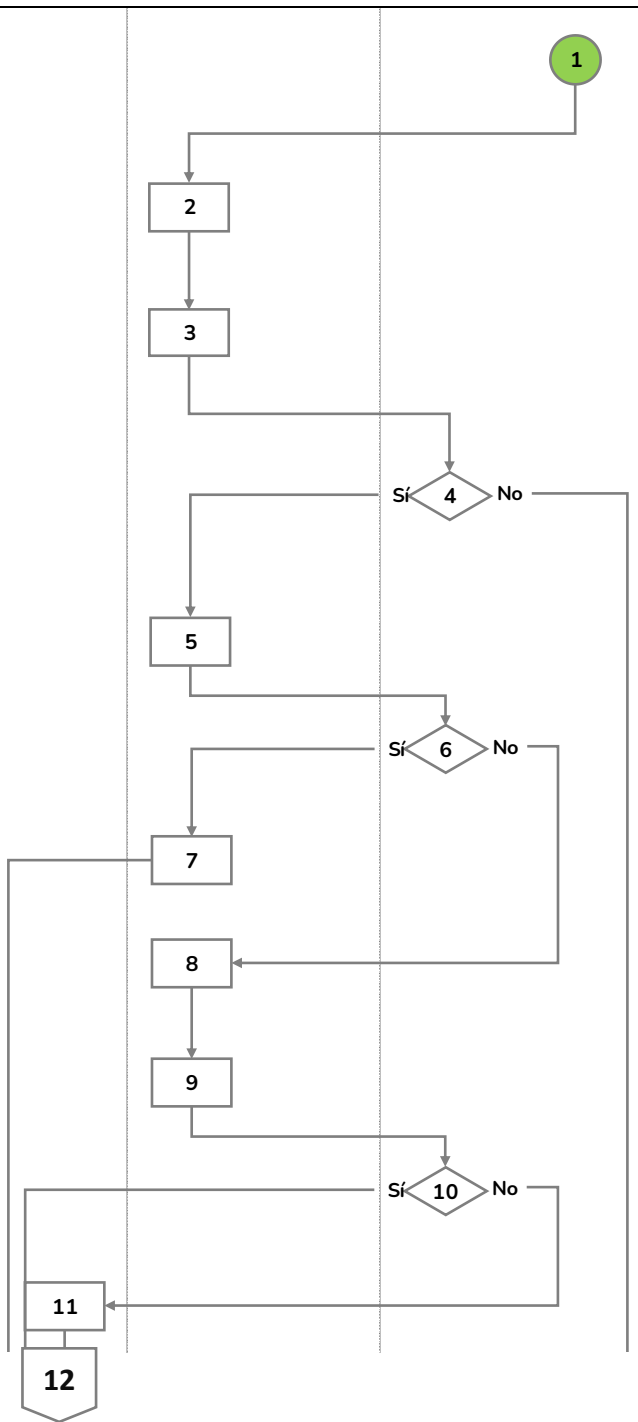
13	Si le corresponde realizar algún pago se continúa paso 14, si no se continúa paso 15	No aplica
14	Se realiza el cobro correspondiente	No aplica
15	Se entrega resolución del trámite al usuario solicitante	Firma de recibido
16	Se actualiza el estado del trámite en los sistemas respectivos, indicando el número de documento que se notificó.	SIGMB y Trámites en Línea actualizado
17	Fin de procedimiento:	No aplica

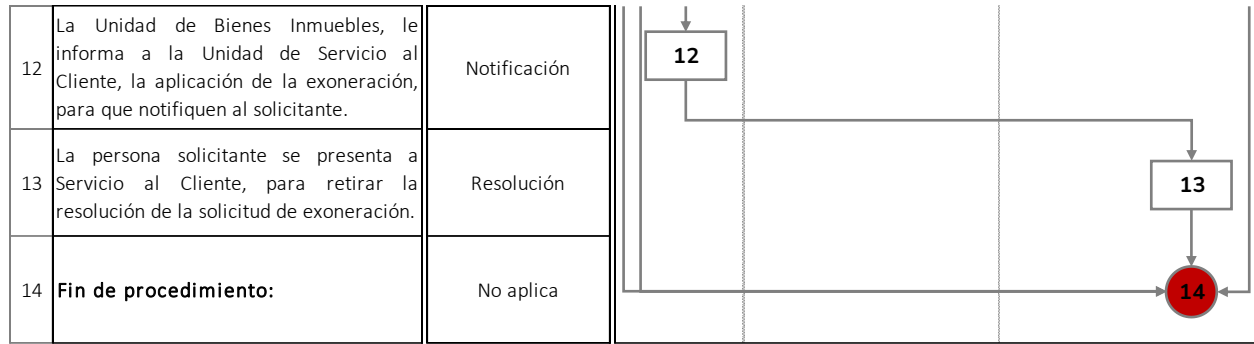


Procedimiento: Exoneración del Impuesto de Bienes Inmuebles (MB-PS-SC-18-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PS-SC-18-02		
Exoneración del Impuesto de Bienes Inmuebles			Versión #1	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Plataformista / Director(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona contribuyente dueña de una sola propiedad según el art 4 inciso e) de la Ley 7509	No aplica				
2	Se recibe el formulario debidamente lleno con los requisitos correspondientes	Formulario / SIGMB				
3	Se revisa en el Registro Nacional (si se cuenta con convenio con dicha Institución) de que la persona solicitante solo tenga una propiedad a su nombre o se verifica en la certificación aportada por el usuario.	Registro Nacional				
4	Si la persona solicitante es la dueña registral de un bien único se continúa paso 5, si no se le indica a la persona solicitante que no procede y fin de procedimiento	No aplica				
5	Se incluye el tramite en el SIGMB, para crear el trámite de exoneración	SIGMB				
6	Si la persona solicitante aportó la certificación de bien único o se consultó en el sistema del Registro Nacional, se continúa paso 7, si no se continúa paso 8	No aplica				
7	Se aplica la exoneración de bien único, se emite la resolución y se le entrega al solicitante. Fin de procedimiento	Resolución				
8	Se emite el comprobante del trámite, y se le entrega al solicitante, y se le indica que dicha solicitud de exoneración se resolverá en 30 días naturales.	Comprobante				
9	Se trasladan los documentos a la Unidad de Bienes Inmuebles, para revisar y archivar las solicitudes de exoneración aplicadas y las no aplicadas	Archivo compartido en drive y excel				
10	Si la exoneración ya fue aplicada fin de procedimiento, si no se continúa paso 11	No aplica				
11	La Unidad de Bienes Inmuebles revisa el trámite y si aplica lo registra en el sistema	SIGMB, según el número de trámite.				





Proceso: Trabajo Social (MB-PS-TS-19)

El área de Gestión de Desarrollo Social se sustenta en el artículo 4, inciso h) del Código Municipal, para promover el desarrollo humano cantonal mediante una gestión social, económica, cultural y de seguridad ciudadana planificada y con equidad de género.

Por lo anterior, la oficina se enfoca en informar, orientar y apoyar a la población sobre el acceso a los programas de ayudas sociales de las organizaciones públicas y coordinar con las diferentes instituciones, programas y proyectos orientados a satisfacer necesidades a la población.

Glosario

Ad Honorem: Expresión que se usa para caracterizar cualquier actividad que se lleva a cabo sin percibir ninguna retribución económica.

Resolución: Respuesta a solicitud aprobada o rechazada

SINIRUBE: Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado

IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social

CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social

Programa "Empléate": es un programa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) que busca mejorar la empleabilidad de los costarricenses mediante la capacitación y la intermediación laboral.

TCU: Trabajo Comunal Universitario

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Trabajo Social	Código Proceso	MB-PS-TS-19
Dependencia Jerárquica	Dirección de Desarrollo Social	Tipo del proceso	Sustantivo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Promover el bienestar y desarrollo integral de las personas, familias y comunidades, mediante la intervención en situaciones de vulnerabilidad, exclusión o riesgo social.

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

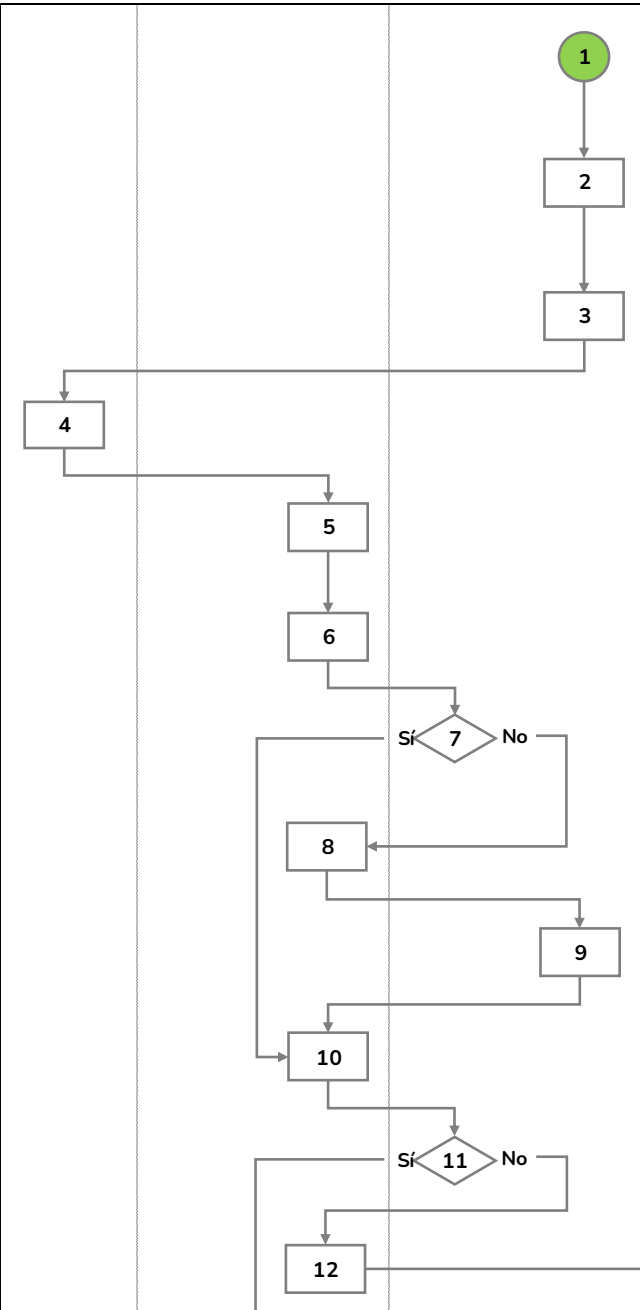
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos.	Alta
Controles informales para el revisión, ejecución y recepción de servicios.	Media
Equipo, mobiliario, maquinaria y vehículos insuficiente u obsoleto.	Media
Falta de Capacitación formal en temas de ética, conflicto de intereses, etc	Baja
Normativa externa modificada o no aprobada por instituciones u organizaciones.	Baja

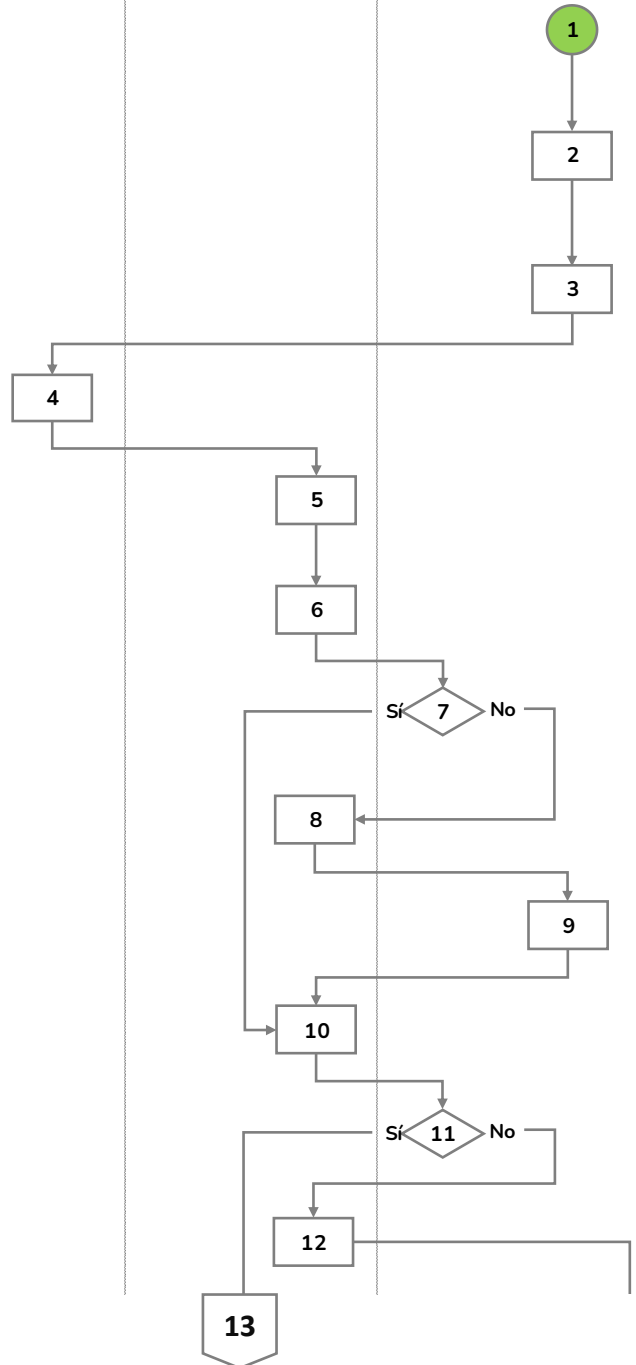
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MP-PS-TS-19-01		MB-PS-SC-18-01	Servicio al Cliente
MP-PS-TS-19-02		MB-PA-P-10-01	Proveeduría
MP-PS-TS-19-02		MB-PA-TM-13-03	Tesorería
MP-PS-TS-19-03		MB-PA-TM-13-03	Tesorería
MP-PS-TS-19-04		MB-PE-DDS-02-03	Dirección de Desarrollo Social
MP-PS-TS-19-04		MB-PS-SC-18-01	Servicio al Cliente
MP-PS-TS-19-04		MB-PA-CO-05-01	Unidad de Prensa y Comunicación

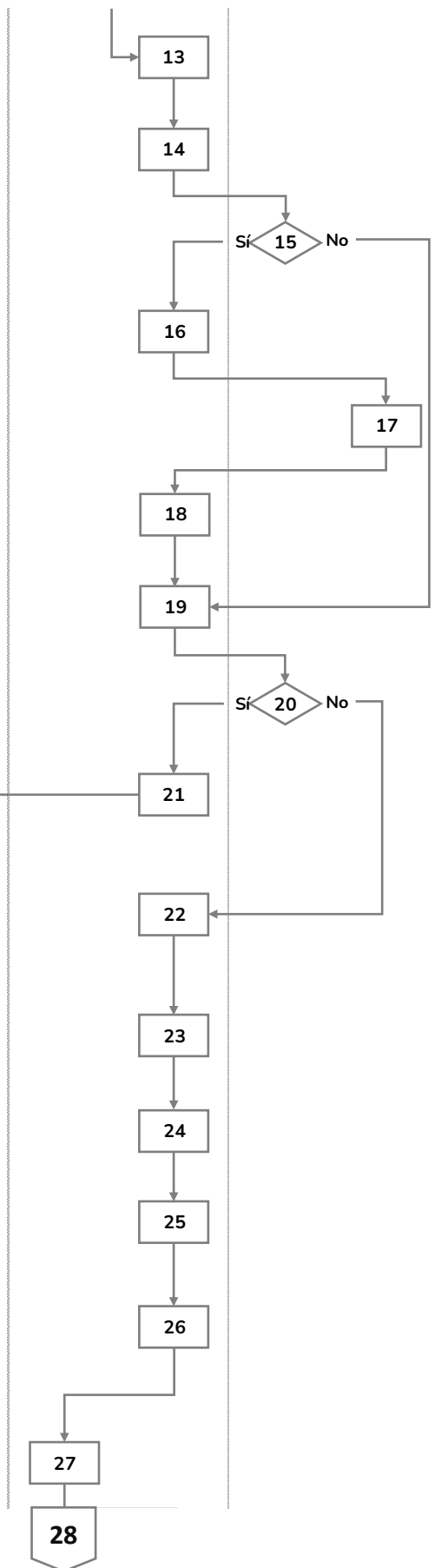
Procedimiento: Solicitud de ayudas temporales (MB-PS-TS-19-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

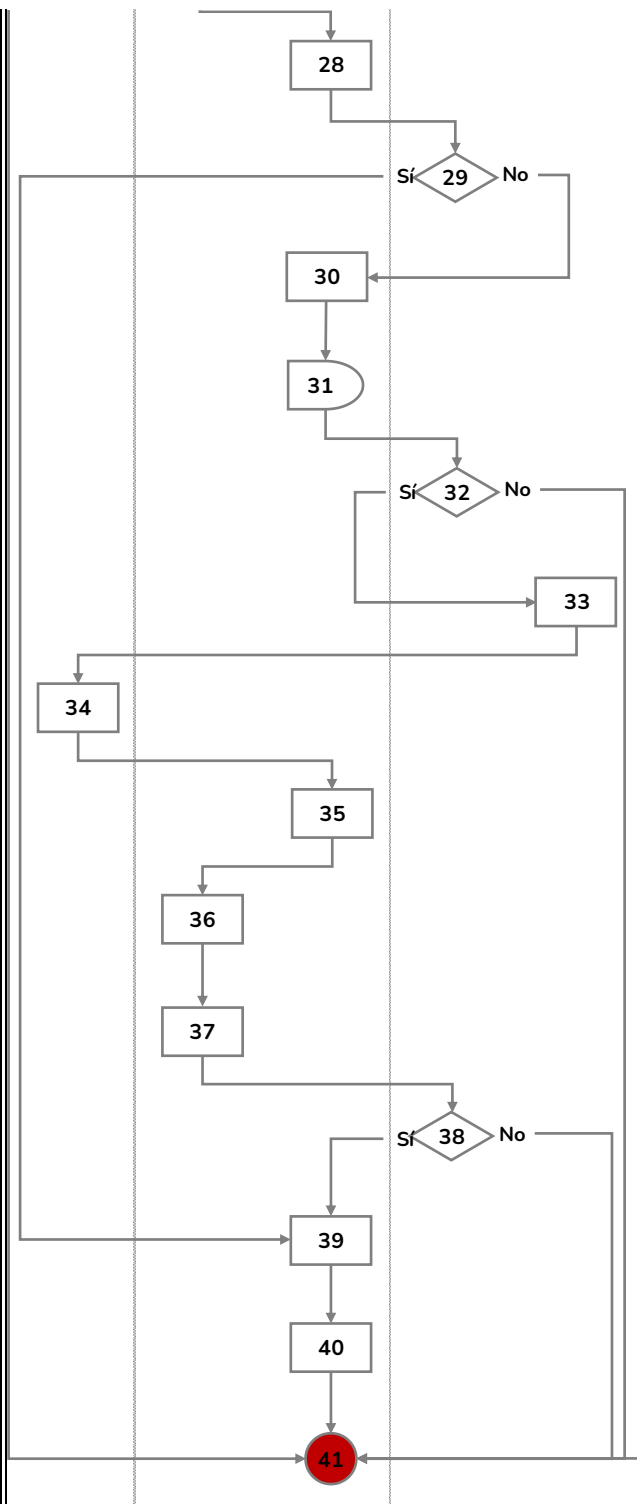
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-TS-19-01	
Solicitud de ayudas temporales			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona ciudadana del cantón de Belén en una ayuda temporal	No aplica				
2	La persona ciudadana solicita el formulario para solicitud de una ayuda temporal en la Unidad de Servicio al Cliente entre los 30 días hábiles siguientes a la desgracia o infortunio	Formulario de Solicitud de Ayuda Temporal				
3	La persona ciudadana llena el formulario y anexa los requisitos correspondientes, entregándolos en la Unidad de Servicio al Cliente	Fomulario y requisitos				
4	La Unidad de Servicio al Cliente recibe la solicitud y lo tramita según procedimiento	Procedimiento código MB-PS-SC-18-01				
5	Se recibe la solicitud, registrándola en control y se le asigna una cita para revisión	Solicitud de documentos / Visita domiciliar				
6	Se realiza la entrevista para valoración de la solicitud	Instrumento de entrevista				
7	Si la información está completa y correcta se continúa paso 10, si no se continúa paso 8	No aplica				
8	Se le comunica a la persona solicitante que debe aportar los documentos faltantes	Notificación de recibo de documentación incompleta				
9	La persona solicitante recopila y entrega los documentos faltantes	No aplica				
10	Se elabora el expediente con la información completa	Expediente				
11	Si la persona subsana la información se continúa paso 13, si no se continúa paso 12	No aplica				
12	Se desestima la solicitud de ayuda temporal y se adjunta al expediente. Fin de procedimiento	Desestimación de ayuda temporal				



13	Se realiza revisión de toda la documentación completa y resultado de la entrevista	Fomulario y requisitos
14	Se determina el tipo de ayuda temporal solicitada	Registro de Solicitud de Ayudas Temporales
15	Si se requiere realizar indagaciones adicionales se continúa paso 16, si no se continúa paso 19	No aplica
16	Se solicita evidencia adicional a la persona solicitante	Medio de notificación aportado
17	La persona solicitante recopila y entrega los documentos de evidencia adicionales	No aplica
18	Se revisan y se adjuntan al expediente de la solicitud	Expediente
19	Se valida la existencia de otros beneficios bajo el mismo concepto a través de plataforma de consulta	SINIRUBE
20	Si se cuenta con otro beneficio por el mismo concepto se continúa paso 21, si no se continúa paso 22	No aplica
21	Se comunica a la persona solicitante la improbación de la solicitud por escrito y Fin de procedimiento	Oficio de Improbación de ayuda temporal
22	Se realiza estudio socioeconómico recopilando la información correspondiente a validación de derechos en la CCSS, condición socioeconómica en SINIRUBE, bienes en RNP Digital y expediente si se cuenta con antecedentes	Reporte de condición aseguramiento / Constancia de Clasificación de pobreza / Reporte de bienes muebles e inmuebles del Registro Nacional
23	Se realiza visita domiciliar a la persona solicitante y se entrevista a personas de interés en caso de requerirse	Instrumento de entrevista y visita domiciliar
24	Se actualiza el expediente de la solicitud de ayuda temporal con la información recopilada	Expediente
25	Se elabora el informe del estudio socioeconómico y se anexa al expediente	Informe de estudio socioeconómico
26	Se valida si el presupuesto correspondiente a la solicitud de ayuda temporal es viable y se remite a la Dirección para aprobación (menor o igual a 3 salarios base) ó a la Alcaldía (menor o igual a 5 salarios base)	Presupuesto / Costo canasta básica INEC
27	Se elabora la resolución en respuesta a la solicitud de ayuda temporal y se remite a la persona solicitante	Autorización a solicitud



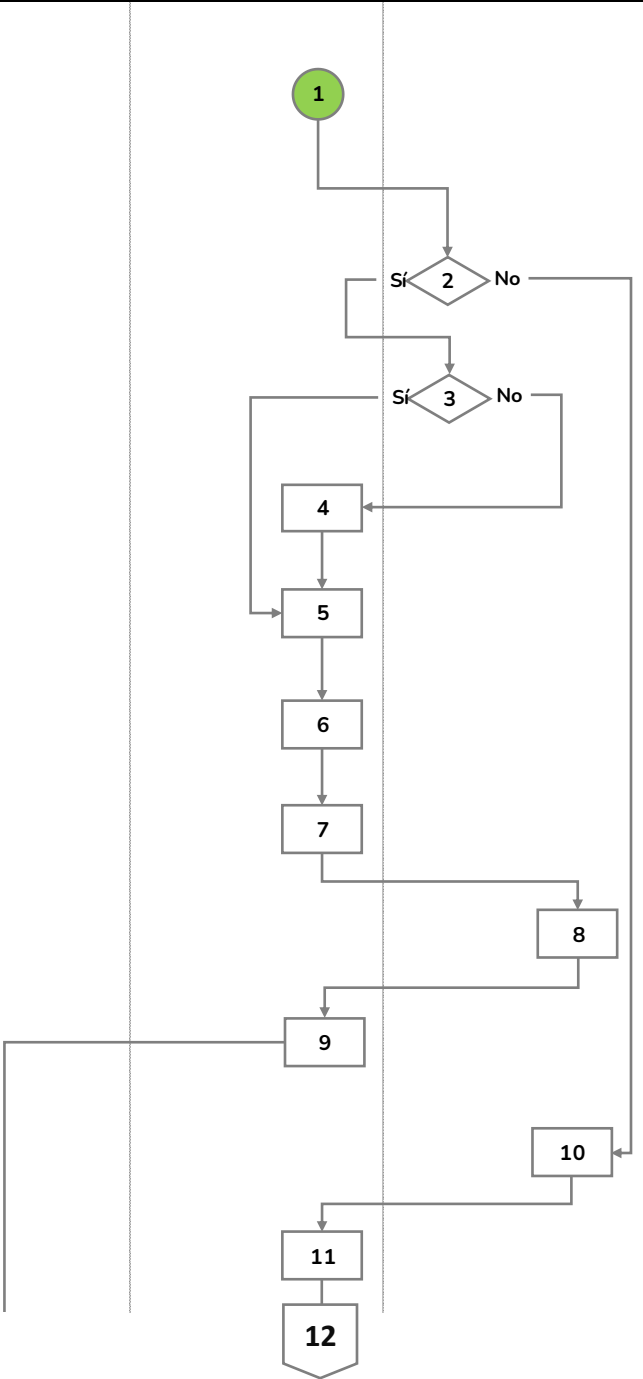
28	Se revisa y se da autorización de otorgamiento de ayuda temporal o ajustes requeridos	Justificación para el otorgamiento de ayuda social
29	Si se aprueba se continúa paso 39, si no se continúa paso 30	No aplica
30	Se comunica a la persona solicitante la improbación de la solicitud por escrito	Oficio de Improbación de ayuda temporal
31	Se brinda el tiempo estimado para la recepción de apelación a la resolución administrativa	No aplica
32	Si se recibe apelación se continúa paso 33, si no fin de procedimiento	No aplica
33	La persona solicitante elabora la apelación y lo entrega en la Unidad de Servicio al Cliente	No aplica
34	La Unidad de Servicio al Cliente recibe el documento y lo tramita según procedimiento	Procedimiento código MB-PS-SC-18-01
35	Se recibe la apelación y se remite a la Dirección de Desarrollo Social	Apelación recibida
36	Se recibe y se valora el caso según expediente administrativo	Expediente
37	Se elabora la respuesta a la apelación recibida y se remite a la persona solicitante	Respuesta
38	Si se dictamina positivamente la apelación se continúa paso 39, si no fin de procedimiento	No aplica
39	Se le comunica a la persona solicitante que se aprobó la solicitud de ayuda temporal	Resolución
40	Se coordina la entrega de la ayuda temporal según corresponda con la persona beneficiada	Autorización de consentimiento para transferencia de datos personales
41	Fin de procedimiento:	No aplica



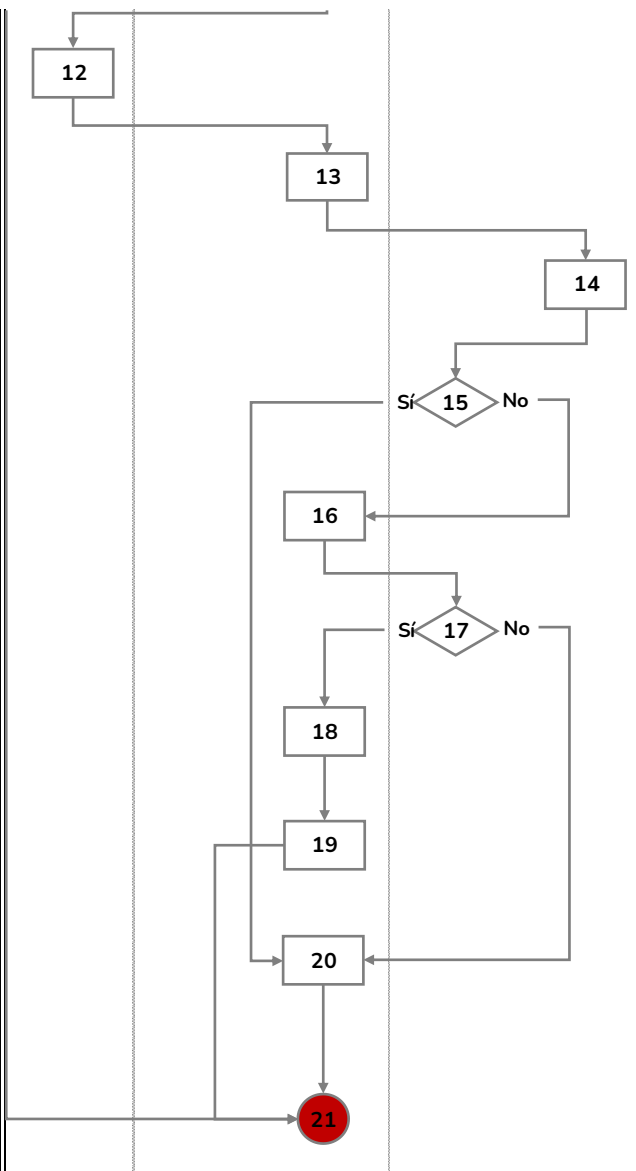
Procedimiento: Entrega de ayudas temporales (MB-PS-TS-19-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-TS-19-02	
Entrega de ayudas temporales			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la aprobación de la solicitud de ayuda temporal para compra de alimentos, atención de emergencias, pago de alquiler, reparación constructiva y cualquier otra ayuda que por desgracia o infortunio se requiera	No aplica				
2	Si se realiza la entrega de insumos en especie (materiales, alimentos, etc) se continúa paso 3, si no porque es ayuda económica para compra de esos insumos se continúa paso 4	No aplica				
3	Si se recibe donación de insumos en especie (materiales, alimentos, etc) se continúa paso 5, si no porque es compra se continúa paso 4	No aplica				
4	Se realiza la solicitud de compra según procedimiento de la Unidad de Proveeduría	Procedimiento código MB-PA-P-10-01				
5	Se reciben los insumos en especie (materiales, alimentos, etc)	Acta de recepción				
6	Se almacenan y custodian los insumos en especie (materiales, alimentos, etc)	Bitácora de resguardo				
7	Se coordina con la persona beneficiada la fecha y hora en la que puede retirar los insumos requeridos	No aplica				
8	La persona beneficiada se presenta a retirar los insumos solicitados por ayuda temporal	Declaración jurada de entrega de alimentos				
9	Se registra en control los datos de asignación de ayuda temporal de insumos en especie y fin de procedimiento	Registro trimestral de asignación de ayudas temporales				
10	La persona beneficiada se presenta a firmar la declaración de compromiso sobre el uso de los recursos	Declaración compromiso sobre el uso de los recursos/materiales construcción				
11	Se solicita el giro de los recursos económicos a la Unidad de Tesorería	Solicitud giro de recursos				



12	La Unidad de Tesorería gestiona el pago según procedimiento y envía el comprobante de depósito a la Unidad de Trabajo Social	Procedimiento código MB-PA-TM-13-03
13	Se registra en control los datos de asignación de ayuda temporal económica	Registro trimestral de asignación de ayudas temporales
14	La persona beneficiada realiza la compra de alimentos, materiales, pago de alquiler, etc según lo aprobado como ayuda temporal	Factura o tiquete electrónico
15	Si la persona beneficiada presenta la factura o tiquete electrónico de la compra se continúa paso 20, si no se continúa paso 16	No aplica
16	Se realiza recordatorio de presentar la factura o tiquete electrónico	Correo o llamada
17	Si el incumplimiento perciste se continúa paso 18, si no se continúa paso 20	No aplica
18	Se agrega el nombre de la persona beneficiada a la lista de no elegibles para una futura solicitud de ayuda temporal	Lista de personas no elegibles para otorgamiento de ayudas temporales
19	Se notifica el resultado a la persona beneficiada y se agrega al expediente. Fin de procedimiento	Notificación / Expediente
20	Se revisa que la factura o tiquete electrónico presentado esté debidamente autorizado por Tributación Directa y sin alteraciones que haga dudar de su legitimidad y se adjunta al expediente físico o digital	Instrumento para la revisión de comprobantes de ayuda temporal / Expediente
21	Fin de procedimiento:	No aplica



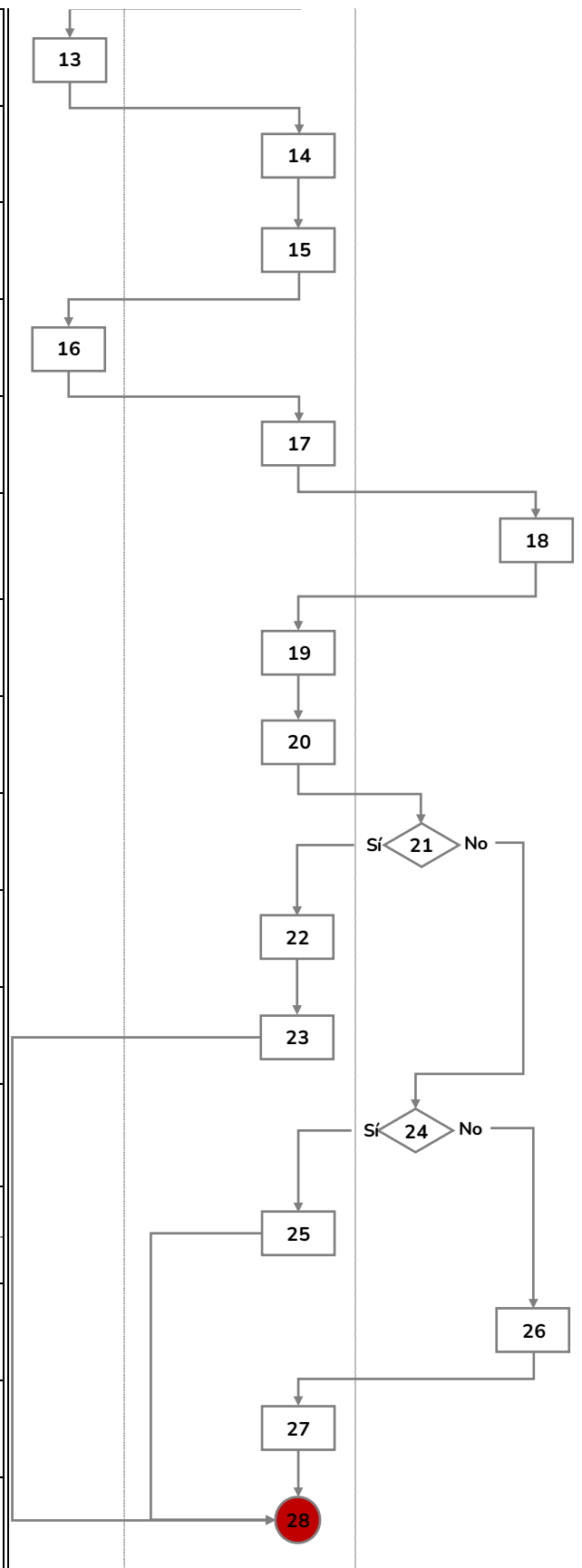
Procedimiento: Ayuda temporal para internamiento de control de adicciones (MB-PS-TS-19-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Ayuda temporal para internamiento de control de adicciones			Código procedimiento:		MB-PS-TS-19-03	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la aprobación de la solicitud de ayuda temporal para internamiento en control de adicciones	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2{2} 2 -- No --> 5[5] 2 -- Sí --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13]</pre>			
2	Si la persona beneficiada cuenta con aseguramiento activo en la CCSS se continúa paso 4, si no se continúa paso 3	No aplica				
3	Se le refiere a la persona beneficiada a la CCSS para aseguramiento	Referencia				
4	Se le solicita a la persona interesada que tramite el dictamen médico ante la CCSS	No aplica				
5	La persona beneficiada realiza la gestión para el trámite del dictámen médico de la CCSS y lo entrega en la Oficina de Trabajo Social	Dictámen médico				
6	Se recibe el dictámen médico y se valida la situación tributaria de la persona beneficiada	ATV Ministerio de Hacienda				
7	Se investiga y se definen las instituciones de internamiento del IAFA que se adapten a las condiciones de la persona beneficiada	Directorio IAFA				
8	Se solicita cotización a las instituciones preseleccionadas	Correo				
9	Se reciben las cotizaciones y se elige en cual institución se realizará el internamiento	Cotizaciones				
10	Se coordina reunión con la persona beneficiada para tramitar el internamiento	Instrumento de entrevista				
11	La persona beneficiada se presenta en la fecha y hora acordada y firma la constancia de internamiento voluntario	Constancia de internamiento voluntario				
12	Se coordina con la Policía Municipal el traslado de persona beneficiaria a la institución para el internamiento	No aplica				



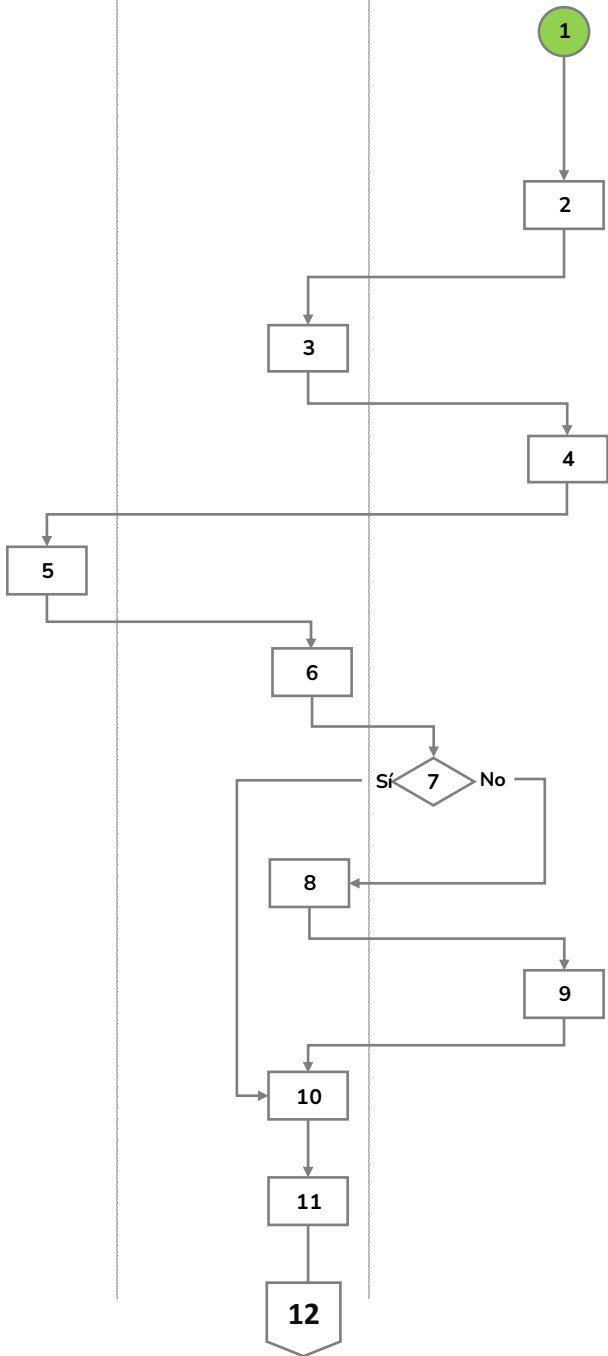
13	La Policía Municipal realiza el traslado de la persona beneficiada a la institución correspondiente	Referencia de Trabajo Social
14	Se solicita a la institución la constancia de ingreso al centro de internamiento	Constancia de ingreso del Centro de Internamiento
15	Se recibe la constancia y se solicita a la Unidad de Tesorería que gestione el pago a la institución	Correo
16	La Unidad de Tesorería gestiona el pago según procedimiento	Procedimiento código MB-PA-TM-13-03
17	Se registra en control los datos de asignación de ayuda temporal económica	Registro trimestral de asignación de ayudas temporales
18	La institución elabora la factura electrónica por concepto de internamiento para control de adicciones a nombre de la persona beneficiada	Factura electrónica
19	Se recibe la factura electrónica y se agrega al expediente físico o digital	Expediente
20	Se realiza un seguimiento mensual de la condición de la persona beneficiada en el centro de control de adicciones	Informe de atención de casos
21	Si la persona beneficiada abandonó el programa se continúa paso 22, si no se continúa paso 24	No aplica
22	Se agrega el nombre de la persona beneficiada a la lista de no elegibles para otorgamiento de ayudas temporales	Lista de personas no elegibles para otorgamiento de ayudas temporales
23	Se notifica el resultado a la persona beneficiada y se agrega al expediente. Fin de procedimiento	Notificación / Expediente
24	Si la persona requiere continuar con el programa de control de adicciones se continúa paso 25, si no se continúa paso 26	No aplica
25	Se gestiona una nueva solicitud de ayuda temporal según procedimiento interno	Procedimiento código MB-PS-TS-19-01
26	La institución prepara el egreso y la atención periódica necesaria para prevenir una recaída	Informe de egreso
27	Se recibe el informe de egreso y se adjunta al expediente	Expediente
28	Fin de procedimiento:	No aplica



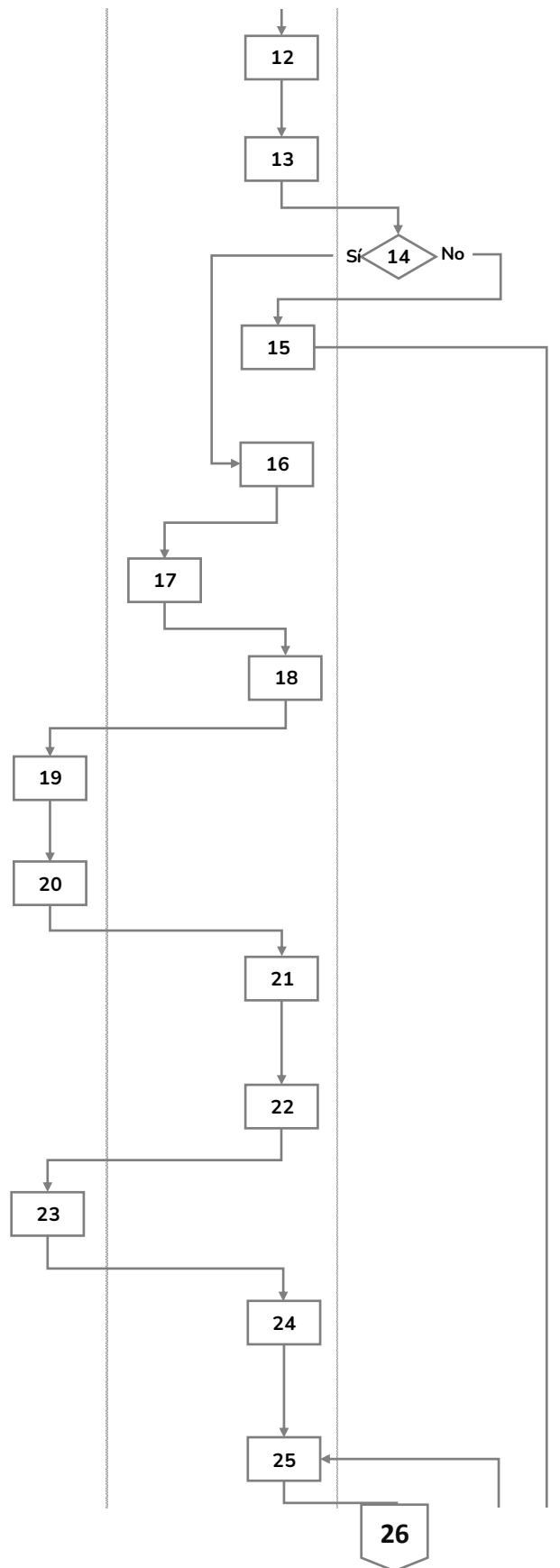
Procedimiento: Asignación de becas estudiantiles (MB-PS-TS-19-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

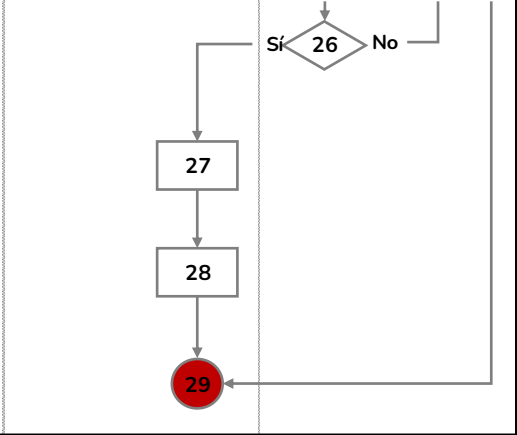
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PS-TS-19-04	
Asignación de becas estudiantiles			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona responsable legal de la persona menor de edad para la asignación de una beca estudiantil o persona mayor de edad interesada	No aplica				
2	La persona solicitante retira el formulario de beca en la Unidad de Servicio al Cliente, los cuales están a disposición a partir de la primera semana de octubre	No aplica				
3	Se programan capacitaciones en los centros educativos correspondientes para explicar el llenado del formulario y aclarar dudas según procedimiento	Procedimiento código MB-PE-DDS-02-03				
4	La persona solicitante llena el formulario y lo entrega en la Unidad de Servicio al Cliente	Formulario y requisitos				
5	La Unidad de Servicio al Cliente recibe la solicitud y lo tramita según procedimiento	Procedimiento código MB-PS-SC-18-01				
6	Se recibe la solicitud y se revisa que la información esté completa y correcta	Formulario y requisitos				
7	Si la información está completa y correcta se continúa paso 10, si no se continúa paso 8	No aplica				
8	Se le comunica a la persona solicitante los aspectos a subsanar y se le brinda una cita para entregarlos	Programación de citas de atención				
9	La persona solicitante se presenta a subsanar los documentos faltantes	No aplica				
10	Se elabora expediente de la solicitud con la información requerida	Expediente				
11	Se realiza una valoración socioeconómica de cada expediente	Instrumento de valoración socioeconómica para asignación de becas				



12	Se analiza cada caso con la información completa para aprobación o rechazo	Expediente
13	Se realiza distribución de los casos aprobados y rechazados	Expedientes
14	Si se aprueba se continúa paso 16, si no porque se rechaza se continúa paso 15	No aplica
15	Se elabora un expediente administrativo de los casos rechazados por centro educativo y se archiva. Fin de procedimiento	Expediente administrativo
16	Se elabora un informe recomendativo de los casos aprobados considerando la información completa y se remite a la Dirección de Desarrollo Social para visto bueno	Informe recomendativo
17	Se revisa el informe recomendativo y se da el visto bueno u observaciones si se requiere y se remite a la Comisión de Asuntos Sociales	Informe recomendativo
18	Se realiza presentación del Informe Recomendativo ante la Comisión de Asuntos Sociales	Acta de sesión
19	La Comisión de Asuntos Sociales proponen la lista final de personas beneficiarias y lo remiten al Concejo Municipal para aprobación	Lista de asignación de becas
20	El Concejo Municipal recibe y aprueba la lista de personas beneficiarias	Lista de asignación de becas
21	Se recibe el acuerdo del Concejo Municipal y se le comunica a los Directores de cada centro educativo la lista de personas beneficiarias que asistirán	Acuerdo / Oficio a cada centro educativo
22	Se le solicita a la Unidad de Comunicación que realice la publicación de la lista de personas beneficiarias en las redes sociales de la Municipalidad	Correo
23	La Unidad de Comunicación realiza la publicación en redes sociales según procedimiento	Procedimiento código MB-PA-CO-05-01
24	Se traslada a la Unidad de Tesorería la información de número de cuenta y monto a depositar correspondiente a cada persona beneficiaria con la proyección presupuestaria general de becas	Oficio con el listado formal
25	Mensualmente se remite a la Unidad de Tesorería la información del giro de pago	Oficio con el listado formal



26	Si el Centro Educativo informa que hay deserción de algún estudiante se continúa paso 27, si no se regresa a paso 25	No aplica
27	Se elimina del listado mensual para pago	Oficio con el listado formal
28	Se remite el nuevo listado a la Unidad de Tesorería para giro de pago	Oficio con el listado formal
29	Fin de procedimiento:	No aplica



Procesos de Apoyo

Los procesos de apoyo en la Municipalidad de Belén son esenciales para el correcto funcionamiento de la institución, ya que brindan soporte a las áreas operativas y estratégicas, permitiendo que los servicios municipales se presten de manera eficiente y oportuna. Estos procesos incluyen funciones clave como la gestión de recursos humanos, salud ocupacional, tesorería, contabilidad, tecnologías de información, archivo, proveeduría y secretaría del concejo municipal. Su objetivo principal es garantizar que la municipalidad cuente con los recursos administrativos, financieros y tecnológicos necesarios para desarrollar su labor con transparencia y eficacia.

La importancia de estos procesos radica en su papel facilitador dentro de la gestión municipal. Sin una adecuada administración de los bienes inmuebles, un eficiente sistema de cobros y una comunicación efectiva con la ciudadanía, sería difícil para la municipalidad cumplir con sus responsabilidades. Además, áreas como inspección, plan regulador y servicios generales aseguran el cumplimiento de normativas y la correcta operación de las actividades municipales, optimizando la atención de las necesidades de la comunidad.

En la Municipalidad de Belén, fortalecer los procesos de apoyo es fundamental para mejorar la eficiencia institucional y la calidad de los servicios brindados. A través de una adecuada planificación y coordinación de estos procesos, se garantiza que la gestión municipal sea más ágil, organizada y sostenible, permitiendo a la municipalidad responder con mayor rapidez a los desafíos del desarrollo local y ofrecer mejores condiciones de vida a la población.



Proceso: Archivo (MB-PA-A-01)

Según el artículo 41 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos (7202) “Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos...” con el fin de 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.

Marco Jurídico Específico

- Ley de Sistema Nacional de Archivos #7202 y Reglamento
- Ley N°8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos (Decreto Ejecutivo N°40554-C).

Glosario

Tabla de plazos: Instrumento en el que constan todas las series y tipos documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Archivo de gestión: Son los encargados de conservar y organizar la documentación activa desde su creación o recepción hasta su eliminación o transferencia. Esta documentación activa es la de uso habitual en la oficina productora.

Custodia: Administra la documentación ya sea física o digital de los archivos de gestión. Dentro del servicio de custodia se ofrece la consulta, préstamo, levantamiento de inventario y conservación de los documentos físicos o digitales

Archivo Nacional: Institución que reúne, conserva, organiza y divulga los documentos oficiales de instituciones públicas

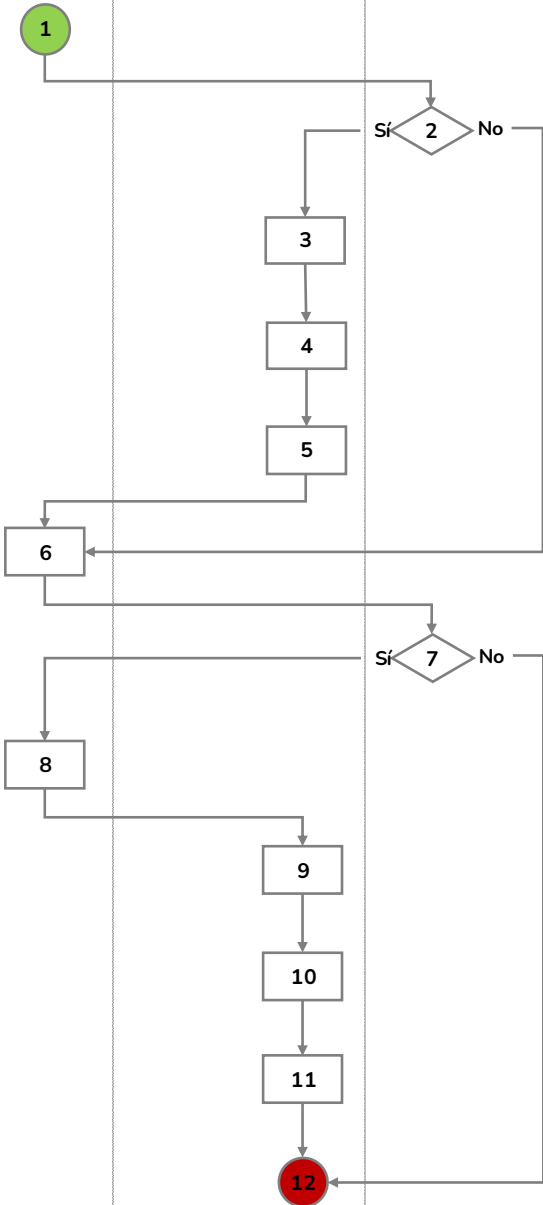
Valor científico cultural: Son aquellos que reflejan el desarrollo de la realidad costarricense y forman parte del patrimonio cultural del país.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	Archivo	Código Proceso	MB-PA-A-01
Dependencia Jerárquica	Dirección Administrativa Financiera	Tipo del proceso	Apoyo
B. OBJETIVO DEL PROCESO			
Preservar y gestionar la documentación y la información histórica y administrativa del municipio de manera ordenada y accesible. Los archivos municipales tienen un papel fundamental en la conservación de la memoria y la historia local, así como en el respaldo de la gestión administrativa y legal de la Municipalidad			
C. RIESGOS IDENTIFICADOS			
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos		Alta	
Infraestructura inadecuada o insuficiente.		Alta	
La información física gestionada en la unidad no esté accesible de manera oportuna		Alta	
Manuales, instructivos, protocolos y formularios desactualizados o inexistentes		Alta	
Pérdida y mal uso de la información física custodiada en la unidad.		Alta	
Aplicación parcial o incorrecta de la normativa emitida en la unidad que regula la		Media	
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES			
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PA-A-01-01		No aplica	No aplica
MB-PA-A-01-02		No aplica	No aplica
MB-PA-A-01-03		No aplica	No aplica
MB-PA-A-01-04		No aplica	No aplica

Procedimiento: Asesoría Archivística (MB-PA-A-01-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-A-01-01		
Asesoría Archivística			Versión #1		Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) AF / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de las asesorías y seguimiento a los archivos de gestión	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2{2} 2 -- Sí --> 3[3] 2 -- No --> 6[6] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6 6 --> 7{7} 7 -- Sí --> 8[8] 7 -- No --> 12((12)) 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12</pre>				
2	Si la unidad o proceso es nuevo se continúa paso 3, si no se continúa paso 6	No aplica					
3	Se realiza una reunión con la unidad o proceso nuevo para revisar cuales son las series y tipos documentales que se producirán	Minuta de reunión					
4	Se actualiza el Plan de Clasificación de Documentos, estableciendo los plazos según la serie documental	Plan de Clasificación					
5	Se capacita en los plazos de cada serie documental y se brinda recomendaciones sobre la organización y resguardo de la información	Libro de Marca y Manual de tipos documentales					
6	Los archivos de gestión van produciendo los documentos conforme al Plan de Clasificación y Nomenclatura asignada	No aplica					
7	Si se recibe solicitud de asesoría se continúa paso 8, si no fin de procedimiento	No aplica					
8	El archivo de gestión solicita la reunión de asesoría por escrito	Correo					
9	Se programa reunión con la persona encargada del archivo de gestión	No aplica					
10	Se realiza una reunión para asesoría según lo solicitado por el archivo de gestión	Minuta de reunión					
11	Se archiva minuta según corresponda	No aplica					
12	Fin de procedimiento:	No aplica					

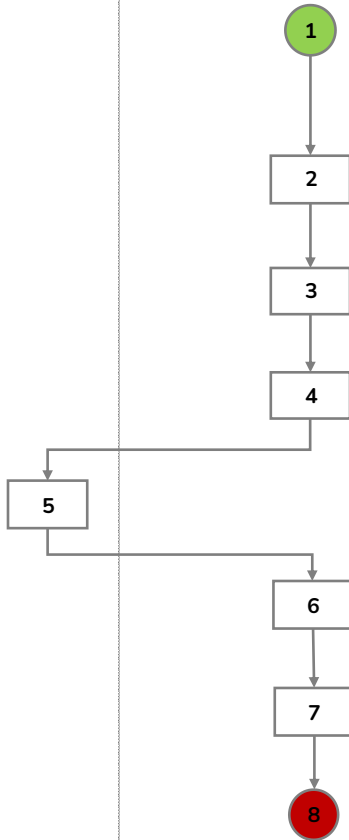
Procedimiento: Gestión de la Documentación (MB-PA-A-01-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-A-01-02	
Gestión de la Documentación			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) AF / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de todo el ciclo de producción de los tipos documentales en los archivos de gestión	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- No --> 4 6 -- Sí --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12((12))</pre>			
2	El archivo de gestión identifica cuales documentos producidos en la unidad se deben trasladar al Archivo Central	Tabla de Plazos de Conservación				
3	El archivo de gestión llena la lista de remisión de documentos	Lista de remisión				
4	El archivo de gestión acomoda la caja con los documentos en el mismo orden de la lista de remisión y se traslada al Archivo Central	Lista de remisión				
5	Se recibe la caja y se confronta la información de la lista con la documentación de las cajas	Lista de remisión				
6	Si la información está correcta se continúa paso 7, si no se regresa a paso 4 con observaciones	No aplica				
7	Se clasifica y se ordena según corresponda	No aplica				
8	Se realiza una descripción de la documentación recibida	Inventario de documentos				
9	Se rotula la caja con la información requerida y el contenido de la caja de forma general	Rotulación de información				
10	Se le entrega el recibido de la lista de remision a la unidad con la codificación que le fue asignada	Recibido lista de remisión				
11	Se almacena la caja con la documentación según corresponda	No aplica				
12	Fin de procedimiento:	No aplica				

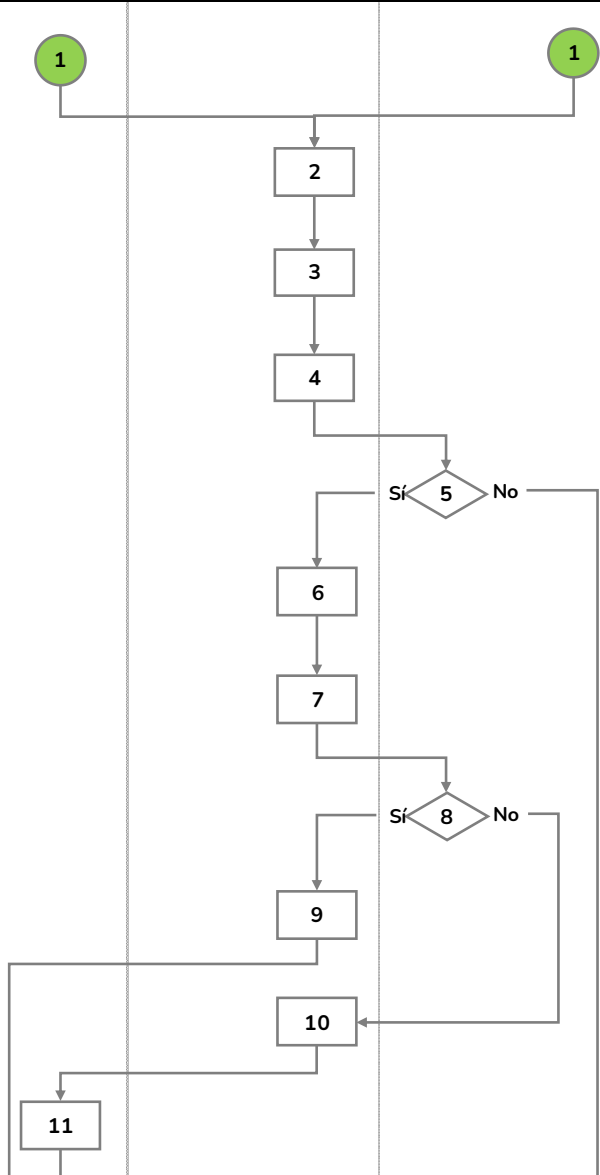
Procedimiento: Valoración, Selección y Eliminación de documentos (MB-PA-A-01-03)

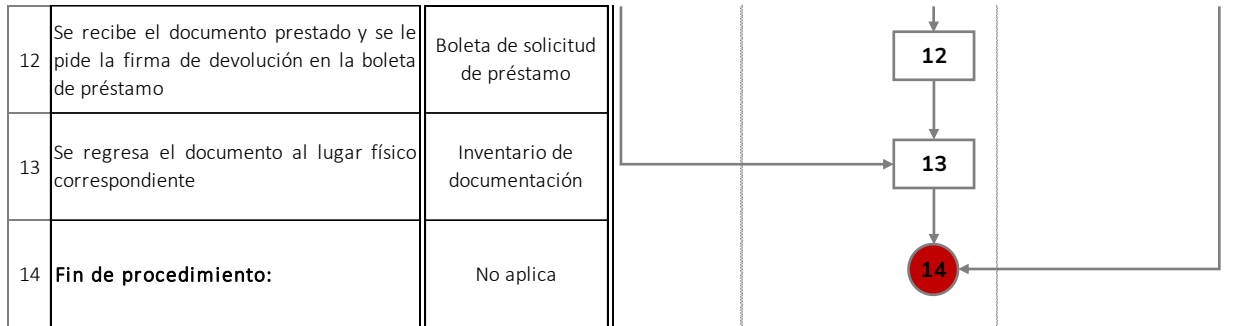
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-A-01-03	
Valoración, Selección y Eliminación de documentos			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) AF / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de lo establecido en la tabla de plazos de conservación sobre las series documentales o en caso de que exista normativa emitida por el Archivo Nacional.	No aplica		1		
2	Se valora la vigencia administrativa, legal y científico cultural de los documentos	Tabla de Plazos de Conservación		2		
3	Se selecciona la documentación que aplica para la eliminación y se extrae del lugar donde se encuentra almacenada	No aplica		3		
4	Se elabora un acta de eliminación y se le remite a la unidad comunicándole sobre los documentos que serán eliminados	Acta de eliminación		4		
5	El archivo de gestión correspondiente revisa el acta de eliminación y aprueba	Firma de aprobación		5		
6	Se realiza la destrucción de los documentos	Acta de eliminación		6		
7	Se entregan los desechos para reciclaje	No aplica		7		
8	Fin de procedimiento:	No aplica		8		

Procedimiento: Préstamo de documentos (MB-PA-A-01-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-A-01-04	
Facilitación de documentos			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) AF / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Usuarios externos y funcionarios municipales solicitan el préstamo de un documento que se encuentre en custodia del Archivo	No aplica				
2	Se recibe solicitud de préstamo de documentos	Oficio / Correo / Verbal				
3	Se realiza la búsqueda del documento solicitado en el inventario digital	Inventario de documentación				
4	Se valida que el documento solicitado sea de carácter público o lo esté solicitando la persona autorizada según corresponda	Lineamientos para préstamo de documentos				
5	Si se puede prestar el documento solicitado se continúa paso 6, si no se le indica la razón a la persona solicitante y fin de procedimiento	No aplica				
6	Se llena boleta de solicitud de documento y se le pide la firma a la persona solicitante	Boleta de solicitud de préstamo				
7	Se extrae el documento solicitado del lugar correspondiente	No aplica				
8	Si la solicitud es de una persona usuaria se continúa paso 9, si no porque es de una unidad institucional se continúa paso 10	No aplica				
9	Se realiza escaneo del documento solicitado o se presta para consulta en el lugar y se continúa paso 13	Documento escaneado				
10	Se traslada el documento a la Unidad Institucional solicitante	Correo ó físico				
11	La unidad institucional solicitante utiliza la documentación según se requiera y lo regresa al Archivo Central	No aplica				



Proceso: Bienes Inmuebles (MB-PA-BI-02)

En el inciso e) del artículo 4 del Código Municipal, Ley 7794, establece la necesidad de contar con un área de administración tributaria, que vele por la gestión de los tributos y demás ingresos municipales, con el fin de administrar los ingresos tributarios.

La unidad institucional de Valoración de Bienes Inmuebles se encarga de diseñar, fiscalizar y desarrollar proyectos para la actualización y depuración de la base de datos de bienes inmuebles y servicios para la recaudación de tributos municipales, recopilar y brindar la información necesaria para detallar el cobro de cada una de las fincas del contribuyente, con base en los datos de los sistemas y determinar estimaciones de ingresos de los tributos municipales para efectos presupuestarios.

Glosario

RNP: Registro Nacional de la Propiedad

Avalúo: Estudio donde se determina el valor del bien inmueble

Valoración: Estimación del bien inmueble

VALORA: Órgano de Normalización Técnica actualizado a 2024 para determinar el valor de los bienes inmuebles de la jurisdicción municipal

Contribuyente: Persona que paga contribución a la Municipalidad.

SENDA: Servicio de Entrega de Información de las Bases de Datos del Registro Nacional

ONT: Órgano de Normalización Técnica.

Sistema SAM: Sistema de Administración Municipal (SAM) es una plataforma interna utilizada para gestionar y registrar información relacionada con los inmuebles del cantón

Programa Autocad: Es un software de diseño asistido por computadora utilizado para crear planos, dibujos y modelos en 2D y 3D.

SURVEY: Plataforma para realizar encuestas en línea.

SIG: Sistema de Información Geográfica.

Número de GIS: Número de identificación de un Sistema de Información Geográfica.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Bienes Inmuebles	Código Proceso	MB-PA-BI-02
Dependencia Jerárquica	Dirección Téc Operativa y Desarrollo Urb	Tipo del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Administrar y valorar de manera eficaz los bienes inmuebles de propiedad municipal y supervisar las valoraciones de los bienes privados para garantizar una tributación justa; optimizando el uso y la conservación de los activos municipales, mantener un inventario actualizado y asegurar su alineación con los planes de desarrollo urbano. Además, se encarga de realizar y actualizar las valoraciones de propiedades para establecer impuestos justos, contribuyendo así a los ingresos municipales y fomentando la equidad fiscal en la comunidad.

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	Alta
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Alta
Faltante de recursos por omisión de posibles eventos no contemplados en la	Alta
Ausencia de controles compartidos con el superior para la atención de la auditoría	Baja
Falta de instrucciones formales para el manejo del conflicto de intereses.	Baja

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PA-BI-02-01		No aplica	No aplica
MB-PA-BI-02-02		MB-PA-P-10-01	Proveeduría
MB-PA-BI-02-02		MB-PA-TH-08-04	Talento Humano
MB-PA-BI-02-02		MB-PA-CO-05-01	Comunicación
MB-PA-BI-02-03		MB-PA-CA-03-01	Catastro
MB-PA-BI-02-04		No aplica	No aplica
MB-PA-BI-02-05		No aplica	No aplica
MB-PA-BI-02-06		No aplica	No aplica

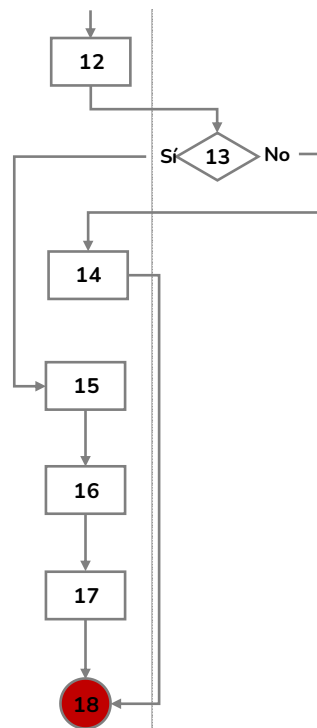


Procedimiento: No afectación al Impuesto sobre Bienes Inmuebles por bien único (MB-PA-BI-02-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: No afectación al Impuesto sobre Bienes Inmuebles por bien único			Código procedimiento:		MB-PA-BI-02-01	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la presentación de la persona contribuyente sobre la no afectación al impuesto sobre bienes inmuebles por bien único	No aplica				1
2	La persona contribuyente se presenta en la Unidad de Servicio al Cliente para entregar el formulario	Formulario				2
3	La Unidad de Servicio al Cliente recibe el formulario de solicitud de no afectación y verifica que esté debidamente lleno, firmado por la persona dueña del inmueble y los requisitos completos	Formulario	3			
4	Si la información está completa y correcta se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica			Sí4No	
5	La Unidad de Servicio al Cliente indica a la persona contribuyente la información o documentación faltante	Formulario	5			
6	La Unidad de Servicio al Cliente registra el trámite en el sistema municipal	Número de trámite	6			
7	Si la exoneración es por bien único se continúa paso 8, si no porque es exoneración especial se continúa paso 11	No aplica			Sí7No	
8	La Unidad de Servicio al Cliente aplica la exoneración con base en la solicitud y requisitos presentados	Sistema municipal	8			
9	La Unidad de Servicio al Cliente entrega a la persona contribuyente el comprobante del registro de la exoneración	Boleta de recibido	9			
10	La Unidad de Servicio al Cliente remite el formulario de exoneración a la Unidad de Bienes Inmuebles para archivo y fin de procedimiento	Formulario	10			
11	La Unidad de Servicio al Cliente traslada la solicitud de exoneración a la Unidad de Bienes Inmuebles (en 1 día hábil) para su análisis y resolución.	Bitácora de traslado de documentos	11			
						12

12	Se recibe la solicitud de no afectación y se revisa los requisitos. Se valida con la Información del Registro Público.	Formulario y requisitos
13	Si aplica la no afectación se continúa paso 15, si no se continúa paso 14	No aplica
14	Se le comunica a la persona contribuyente que no aplica la no afectación solicitada y fin de procedimiento	Medio de notificación aportado
15	Se aplica exoneración en el sistema municipal	Sistema municipal
16	Se le comunica a la persona contribuyente del resultado de la gestion	Boleta de recibido
17	Se archiva comprobante de aplicación de exoneración	Comprobante
18	Fin de procedimiento:	No aplica

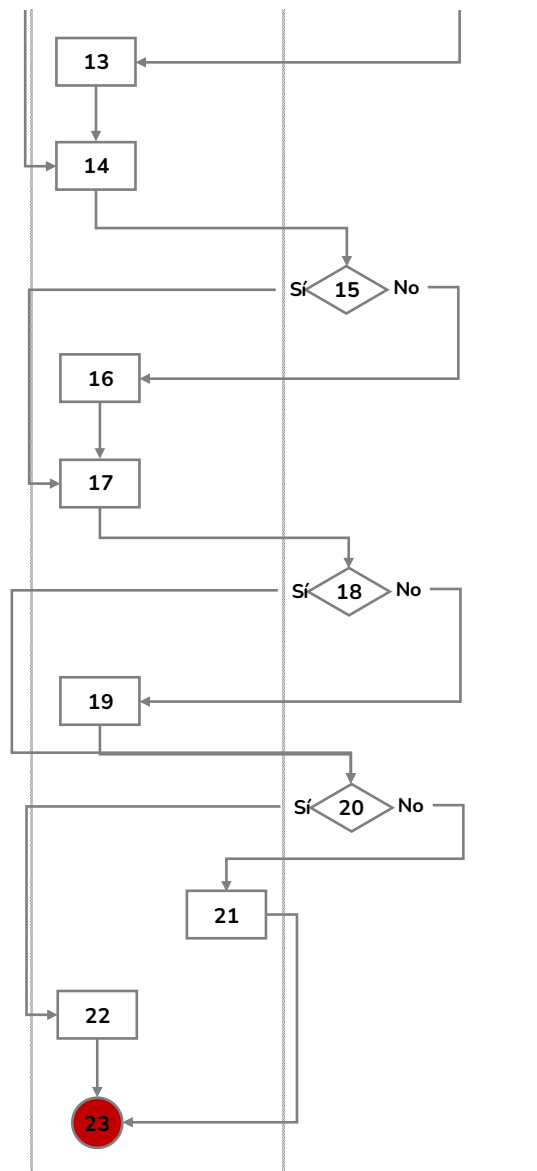


Procedimiento: Declaración de Bienes Inmuebles (MB-PA-BI-02-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-BI-02-02	
Declaración de Bienes Inmuebles			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Personal contratado / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la actualización de los valores del bien inmueble cada cinco años por solicitud de la persona contribuyente o invitación de la Unidad de Bienes Inmuebles	No aplica				1
2	Se solicita a la Alcaldía la aprobación del periodo de recepción de declaraciones de bienes inmuebles	Documento	2			
3	Se recibe acuerdo y se gestiona la publicación en el diario oficial La Gaceta	Publicación		3		
4	Se realiza la contratación para reproducción de formularios de Declaración y papelería complementaria según procedimiento de Proveduría	Procedimiento código MB-PA-P-10-01	4			
5	Se realiza proyección de declarantes	Proyección		5		
6	Se gestiona la contratación por servicios especiales a personas de apoyo según procedimiento de Talento Humano	Procedimiento código MB-PA-TH-08-04		6		
7	Se define el lugar para centralizar la recepción de Declaraciones con los materiales y equipos necesarios	No aplica		7		
8	Se solicita a la Unidad de Comunicación que realice la divulgación correspondiente al período de Declaración de Bienes Inmuebles	Correo		8		
9	La Unidad de Comunicación realiza la divulgación solicitada según procedimiento	Procedimiento código MB-PA-CO-05-01	9			
10	Se coordina con la ONT la capacitación a las personas contratadas para la recepción de Declaraciones	Correo		10		
11	La ONT realiza la capacitación solicitada a las personas contratadas	Lista de asistencia				11
12	Si el contribuyente presenta la Declaración previamente llena se continúa paso 14, si no se continúa paso 13	No aplica			Sí No	
			13			

13	Se le entrega el formulario de Declaración y se le asesora en el llenado del mismo, si lo requiere	Formulario
14	Se recibe y revisa la Declaración y la documentación requerida	Formulario
15	Si la información es completa y correcta se continúa paso 17, si no se continúa paso 16	No aplica
16	Se le comunica a la persona declarante que debe aportar la documentación faltante o incorrecta	No aplica
17	Se revisa el monto declarado con respecto al sistema del Ministerio de Hacienda	VALORA
18	Si el valor es válido se continúa paso 20, si no se continúa paso 19	No aplica
19	Se gestiona con la persona contribuyente la rectificación de la declaración presentada	Declaración
20	Si la persona contribuyente está de acuerdo con el monto declarado se continúa paso 22, si no se continúa paso 21	No aplica
21	Se realiza el procedimiento de avalúo según procedimiento interno	Procedimiento código MB-PA-BI-02-04
22	Se registra el valor de la propiedad y se actualiza la base imponible para el próximo periodo fiscal	Sistema municipal
23	Fin de procedimiento:	No aplica

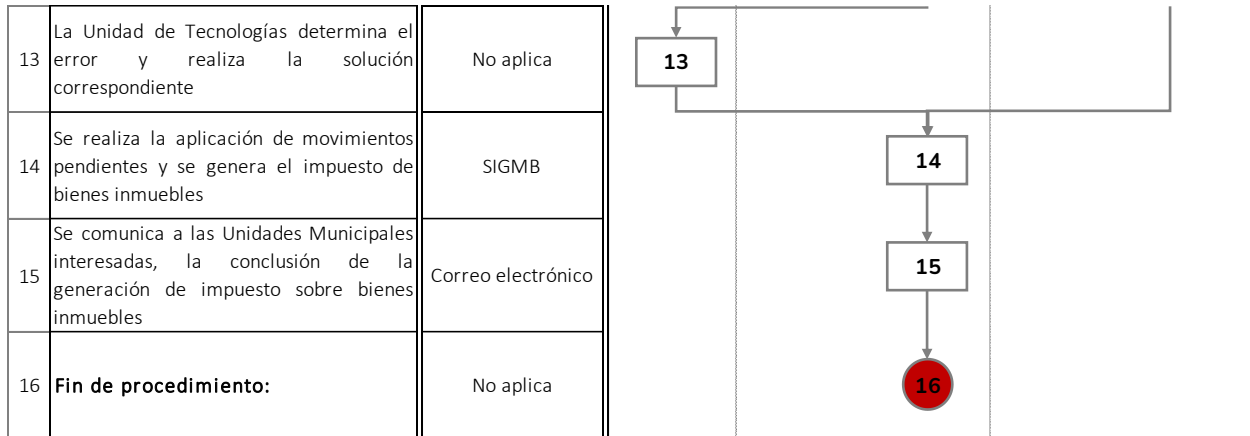


Procedimiento: Generación del Impuesto de Bienes Inmuebles (MB-PA-BI-02-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-BI-02-03	
Generación del Impuesto de Bienes Inmuebles			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado o Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la generación anual del impuesto de Bienes Inmuebles en el sistema municipal	No aplica				
2	La Unidad de Tecnologías comunica las fechas de generación en el servidor de pruebas y servidor de producción	Correo electrónico				
3	Se realiza el periodo de recepción de declaraciones de bienes inmuebles según procedimiento interno	Procedimiento código MB-PA-BI-02-02				
4	Se realiza el proceso de valoración de omisos y fiscalización de declaraciones según procedimiento interno	Procedimiento código MB-PA-BI-02-06				
5	Se valida que las fincas se encuentren actualizadas en el sistema municipal	Módulo "Propiedades" del SIGMB				
6	Si las fincas se encuentran actualizadas se continúa paso 9, si no se continúa paso 7	No aplica				
7	Se solicita a la Unidad de Catastro la actualización de Fincas	Correo electrónico				
8	La Unidad de Catastro realiza la actualización de base de datos según procedimiento y lo comunica a la Unidad de Tecnologías	Procedimiento código MB-PA-CA-03-01				
9	La Unidad de Tecnologías traslada la Base de Datos a ambiente de prueba.	SIGMB				
10	Se realizan las aprobaciones y aplicaciones de movimientos pendientes en el sistema municipal	SIGMB				
11	Si se presenta algún error se continúa paso 12, si no se continúa paso 14	No aplica				
12	Se realiza solicitud de revisión a la Unidad de Tecnologías	Mesa de Ayuda				

13



Procedimiento: Constancia de Valor (MB-PA-BI-02-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PA-BI-02-04		
Constancia de Valor			Versión #1	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona contribuyente de la constancia del valor de su bien inmueble	No aplica				
2	La persona contribuyente realiza la solicitud de la constancia de valor en la Unidad de Servicio al Cliente	Formulario de solicitud				
3	La Unidad de Servicio al Cliente registra el trámite en el sistema municipal	SIGMB				
4	Si es un caso especial se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	La Unidad de Servicio al Cliente elabora la constancia de valor con base en la información que consta en la Base de Datos Municipal y continúa paso 9	Base de datos				
6	La Unidad de Servicio al Cliente remite a la Unidad de Bienes Inmuebles para la elaboración de la constancia de valor	Bitácora de traslado de documentos				
7	Se recibe la solicitud y se revisa la información disponible en la Base de datos municipal, antecedentes, valor registrado y otros detalles según corresponda	Base de datos				
8	Se elabora la constancia de valor correspondiente y se traslada a la Unidad de Servicio al Cliente para entrega	Constancia				
9	La Unidad de Servicio al Cliente comunica a la persona solicitante que se encuentra lista la constancia de valor	Medio de comunicación aportado				
10	La persona contribuyente se presenta a retirar la constancia de valor	Firma de recibido				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				

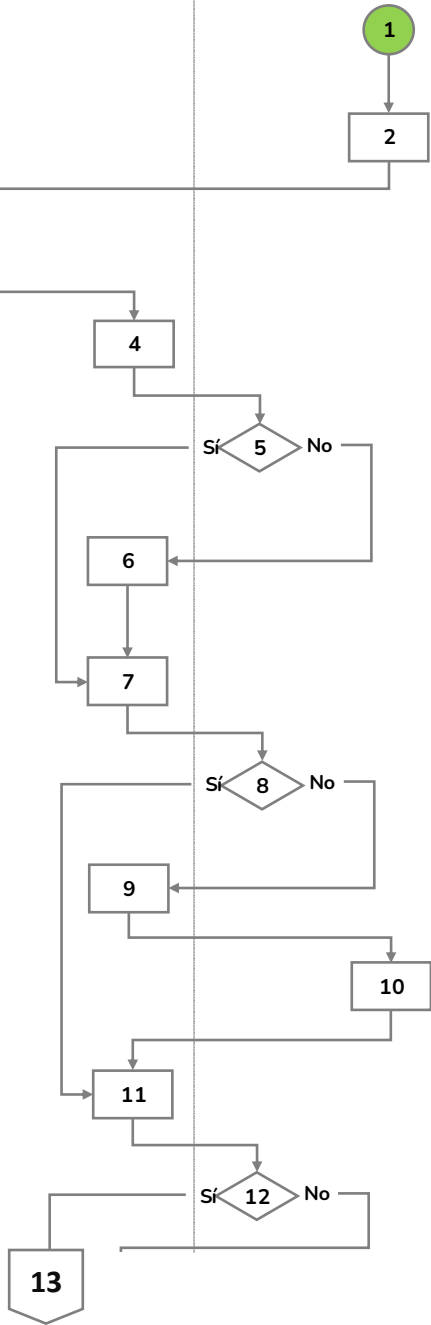
```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- Si --> 6[6]; 4 -- No --> 5[5]; 5 --> 9[9]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9; 9 --> 10[10]; 10 --> 11((11))
```

Procedimiento: Solicitud de finca para uso agropecuario (MB-PA-BI-02-05)

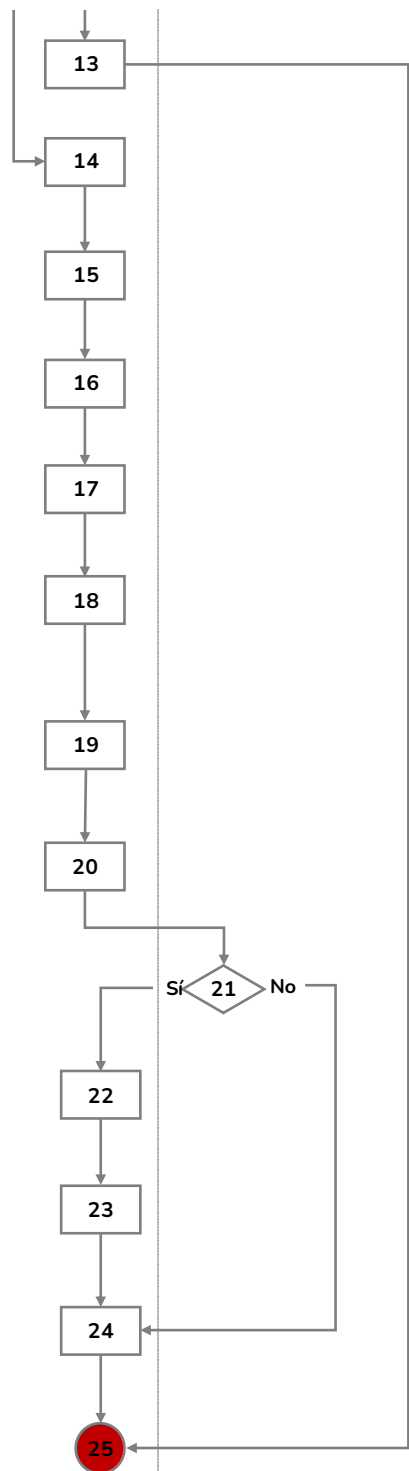
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-BI-02-05	
Solicitud de finca para uso agropecuario			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona contribuyente	No aplica				
2	La persona solicitante completa la declaracion jurada y la entrega en la Unidad de Servicio al Cliente	Declaración jurada				
3	La Unidad de Servicio al Cliente recibe y registra el trámite para remitirlo a la Unidad de Bienes Inmuebles	Declaración jurada				
4	Se recibe el trámite y se verifica que la información esté completa y correcta	Formulario y requisitos				
5	Si la información está completa y correcta se continúa paso 7, si no se continúa paso 6	No aplica				
6	Se remite a la Unidad de Servicio al Cliente para que le comuniquen a la persona solicitante los documentos faltantes	No aplica				
7	Se verifica en los sistemas municipales que la información de la declaración jurada sea verídica	SIGMB / CATMUBE				
8	Si la información coincide con lo registrado en sistemas se continúa paso 11, si no se continúa paso 9	No aplica				
9	Se le solicitan a la persona solicitante las correcciones correspondientes	Medio de notificación aportado				
10	La persona solicitante realiza las correcciones solicitadas y remite a la Unidad de Bienes Inmuebles	No aplica				
11	Se verifica en el sistema municipal que la finca sea viable para uso agropecuario	CADMUBE				
12	Si la finca es viable se continúa paso 14, si no se continúa paso 13	No aplica				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- Si --> 6[6]; 5 -- No --> 6; 6 --> 7[7]; 7 --> 8{8}; 8 -- Si --> 9[9]; 8 -- No --> 10[10]; 9 --> 11[11]; 10 --> 11; 11 --> 12{12}; 12 -- Si --> 11; 12 -- No --> 11;
```



13	Se comunica y se archiva el rechazo de la solicitud a la persona solicitante y fin de procedimiento	Oficio
14	Se verifican las afectaciones y se adjunta al expediente una impresión del mapa	Expediente
15	Se realiza una inspección de campo y se toman todas las características (terreno, construcciones, etc)	Minuta de campo / Fotografías
16	Se adjuntas las fotografías al sistema municipal	CADMUBE
17	Determinar el área en el sistema municipal con o sin uso agrícola, así como el área con afectación ambiental y las áreas constructivas si existieran	CADMUBE
18	Se realiza el cálculo de valor en el sistema municipal y las herramientas de valoración del ONT de las áreas cultivadas, no cultivadas con afectaciones y constructivas	SIGMB
19	Se aportan los datos a la minuta y se actualiza el expediente	Minuta de campo
20	Se notifica a la persona solicitante el resultado del estudio y se le solicita que presente la declaración de bienes inmuebles, proponiéndole valores y adjuntando el formulario	Medio de notificación aportado
21	Si la persona presenta la declaración de bienes inmuebles se continúa paso 22, si no se continúa paso 24	No aplica
22	Se recibe declaración de bienes inmuebles según procedimiento interno	Procedimiento código MB-PA-BI-02-02
23	Se adjunta al expediente la copia de la declaración de bienes inmuebles presentada	Expediente
24	Se registra en control anual y automatizado los trámites recibidos y se traslada al Director(a) del Área Financiera con copia al Director(a) del Área Operativa por seguimiento y control	Control de trámites
25	Fin de procedimiento:	No aplica

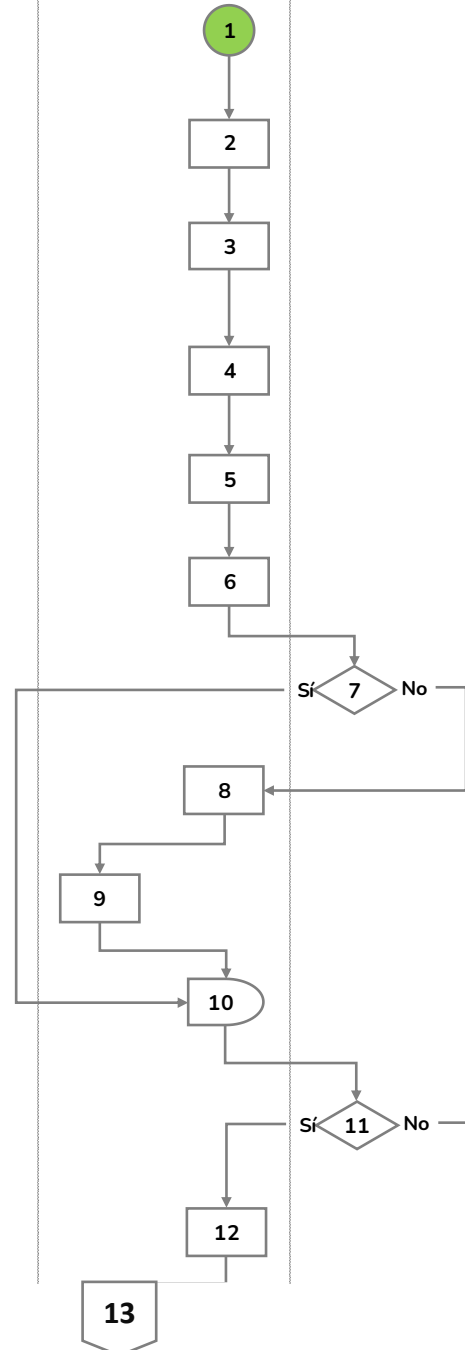


Procedimiento: Avalúos (MB-PA-BI-02-06)

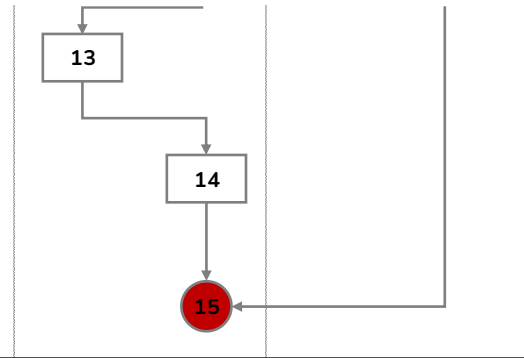
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PA-BI-02-06		
Avalúos			Versión #1	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) Fin / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge de las declaraciones de bienes inmuebles omisas o por fiscalización de las declaraciones no aprobadas	No aplica				
2	Se programa inspección para avalúo de la finca correspondiente	Correo / Físico				
3	Se realiza análisis de la información de la finca en los sistemas correspondientes (para los casos solicitados o de omisión)	QGIS / MAPS / Registro Nacional / VALORA MH / SIRI / Google Earth				
4	Se realiza levantamiento de la información de la finca en la inspección de campo	Acta de Inspección / Fotografías				
5	Se realiza la plantilla de avalúo de Bienes Inmuebles con la información del expediente.	Avalúo				
6	Se envía información del avalúo por notificación a la persona contribuyente	Medio de notificación aportado				
7	Si se logra notificar el avalúo se continúa paso 10, si no se continúa paso 8	No aplica				
8	Se traslada a la Alcaldía los casos que proceden para publicación del edicto	Correo				
9	La Alcaldía gestiona la publicación del edicto en La Gaceta	Publicacion				
10	Se brinda el tiempo estipulado para que la persona contribuyente presente el recurso de revocatoria en físico y con los argumentos necesarios	Recurso de revocatoria				
11	Si se recibe recurso de revocatoria se continúa paso 12, si no fin de procedimiento	No aplica				
12	Se da respuesta al recurso de revocatoria	Recurso de revocatoria				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7{7}; 7 -- No --> 8[8]; 7 -- Sí --> 9[9]; 8 --> 10([10]); 9 --> 10; 10 --> 11{11}; 11 -- No --> End(( )); 11 -- Sí --> 12[12];
```



13	La Dirección Financiera revisa y firma la respuesta al recurso de revocatoria	Recurso de revocatoria
14	Se traslada respuesta a la persona contribuyente y se concede un plazo de 15 días hábiles para que la persona contribuyente presente la Apelacion ante el Concejo Municipal	Medio de notificación aportado
15	Fin de procedimiento:	No aplica



Proceso: Catastro (MB-PA-CA-03)

La gestión catastral en la Municipalidad de Belén se enmarca en la Ley N°6545, conocida como la Ley del Catastro Nacional, promulgada el 13 de marzo de 1981. Esta ley establece la creación y regulación del Catastro Nacional, que forma parte del Registro Inmobiliario

En el ámbito municipal, la oficina de Catastro de Belén tiene como principal objetivo promover, coordinar, dirigir y ejecutar la actualización del catastro municipal en el cantón. Esta función es esencial para mantener un registro detallado y actualizado de las propiedades inmobiliarias, lo cual es fundamental para la seguridad jurídica en las transacciones de bienes raíces y para la adecuada planificación territorial.

Marco Jurídico Específico

- Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones
- Reglamento a la Ley del Catastro Nacional
- Ley De Planificación Urbana
- Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones.

Glosario

Contribuyente: Persona que paga contribución a la Municipalidad.

Visado de plano: Visto bueno al plano catastrado de una propiedad determinada para que el interesado pueda tramitar su permiso de construcción, vender el terreno o levantar una escritura de su propiedad.

Mapa catastral: Es un mapa de un sector, sección o subdivisión que indica la localización y los límites de las propiedades individuales.

QGIS: Sistema de Información Geográfica de software libre.

SIRI: Sistema de Información del Registro Inmobiliario del Registro Nacional.

Inspección: Realizar la constatación ocular o la comprobación de una finca o propiedad con respecto a la base catastral.

Uso de suelo: Determina las actividades permitidas en una propiedad.

Levantamiento topográfico: Estudio técnico y descriptivo de un terreno, examinando la superficie terrestre en la cual se tienen en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del terreno.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	Catastro	Código Proceso	MB-PA-CA-03
Dependencia Jerárquica	Dir Técnica Operativa y Desarrollo Urbano	Tipo del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO	
Garantizar la gestión eficiente y actualizada de la información territorial mediante el registro, identificación y valoración de bienes inmuebles dentro del territorio municipal.	

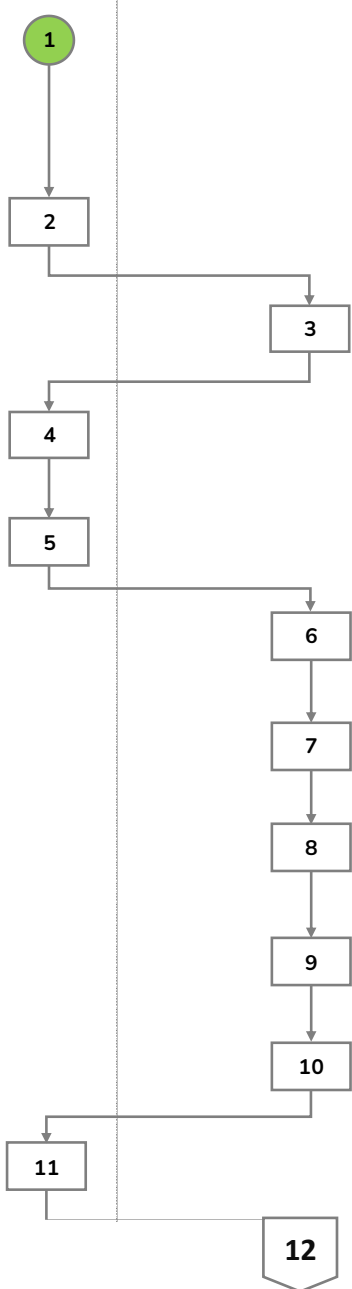
C. RIESGOS IDENTIFICADOS	
Manuales, instructivos, protocolos y formularios desactualizados o inexistentes	Baja
Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Baja
Controles débiles y/o informales para la recepción y el traslado de la información.	Baja
Falta y/o interrupción de servicios (internet, agua, gas, electricidad).	Baja
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Baja
Asignación informal de funciones al personal a cargo.	Baja

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES		
Procedimiento interno	Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PA-CA-03-01	No aplica	No aplica
MB-PA-CA-03-02	No aplica	No aplica
MB-PA-CA-03-03	No aplica	No aplica

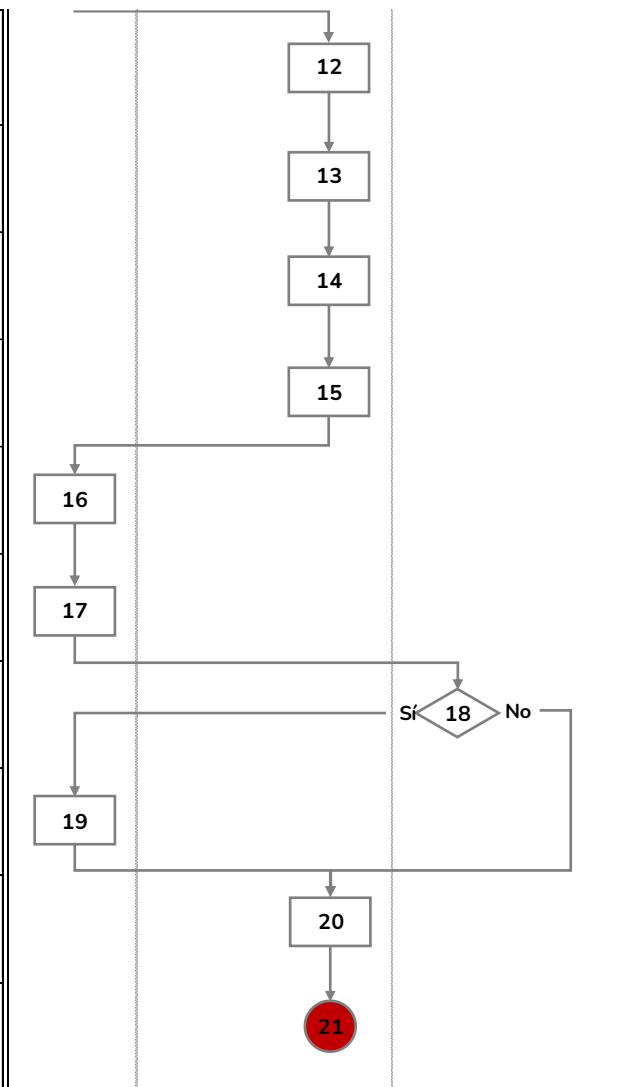


Procedimiento: Conciliación registral - catastral (MB-PA-CA-03-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-CA-03-01	
Conciliación registral - catastral			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge de las modificaciones realizadas por las diferentes unidades de la Municipalidad sobre las fincas, por ejemplo: permisos de construcción, servicios, traspasos, cobros, inclusión de medidores, Registro SENDA, declaraciones, avalúos, valoraciones, etc	No aplica				
2	La Unidad de Servicio al Cliente traslada a la Unidad de Catastro las gestiones o trámites que produzcan cambios a la base de datos	Correo electrónico				
3	Se solicita al Registro Nacional el traslado de la base de datos con la información de bienes inmuebles de Belén	SENDA				
4	La Unidad de Desarrollo Urbano traslada a la Unidad de Catastro la información de permisos de construcción	Correo electrónico				
5	Bienes Inmuebles remite la información sobre declaraciones a la Unidad de Catastro	Correo electrónico				
6	Se revisa y valida la información recibida; así como, las gestiones de visado de planos	No aplica				
7	Se verifica los estudios de registros de antecedentes de dominio y de nuevas fincas según corresponda	Base de datos SIGMB				
8	Se prepara el expediente administrativo de cada caso (foliado y con número de trámite)	Expediente				
9	Se realiza la actualización de la base de datos según corresponda en cada caso en el sistema municipal	SIGMB				
10	Se remite los expedientes a la Unidad de Bienes Inmuebles	Expediente				
11	La Unidad de Bienes Inmuebles revisa los expedientes y se ajusta la base imponible de las propiedades en estudio	Base de datos SIGMB				
						12

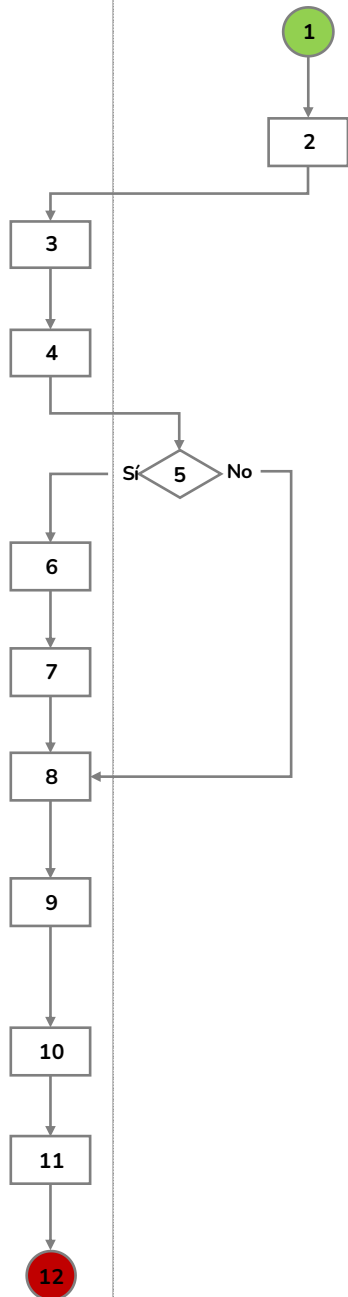
12	Se recibe los expedientes y realiza el ajuste de saldo de pendientes de servicios e impuestos para las fincas en estudio	Base de datos SIGMB
13	Se realiza la revisión general de toda la información ingresada a la base de datos	No aplica
14	Se notifica a los administrados los ajustes realizados	Medio de notificación aportado
15	Se solicita a la Unidad de Tecnologías que se realice la generación de pruebas (segunda semana del mes de noviembre)	Correo electrónico
16	La Unidad de Tecnologías genera la prueba de cobro de servicios e impuestos	SIGMB
17	Las Unidades Técnicas validan que la información en el sistema esté actualizada y en funcionamiento	No aplica
18	Si hay inconsistencias se continúa paso 19, si no se continúa paso 20	No aplica
19	Las Unidades Técnicas solicitan a la Unidad de Tecnologías la solución de la inconsistencia	Correo electrónico
20	La Unidad de Catastro custodia los expedientes administrativos en archivo de gestión según el plazo establecido	Tabla de plazos
21	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Visado de planos (MB-PA-CA-03-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Visado de planos			Código procedimiento:		MB-PA-CA-03-02	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona usuaria por medio del profesional responsable del proyecto	No aplica				
2	El profesional responsable ingresa la solicitud del visado del plano en la plataforma APT del CFIA	APT CFIA				
3	Se ingresa periodicamente a la plataforma y se revisa si hay ingreso nuevo de solicitud con número de trámite	APT				
4	Se verifica que el usuario solicitante esté al día con las declaraciones de bienes inmuebles y con los impuestos correspondientes	Yaiweb				
5	Si el usuario solicitante tiene pendiente la declaración se continúa paso 6, si no se continúa paso 8	No aplica				
6	Se le comunica al usuario solicitante que debe presentarse para ponerse al día con la declaración o el pago que corresponda	No aplica				
7	Se recibe comprobante de declaración o pago efectuado	Comprobante				
8	Se revisa el formulario de solicitud y los requisitos aportados	APT				
9	Se analiza la finca con respecto al Visor Cartográfico, plano catastro, Sistema de Registro Mobiliario, Informes del CNE, Ministerio de Salud y pronunciamientos de la Procuraduría General de la Republica.	No aplica				
10	Se elabora acta de aprobación o rechazo del visado del plano solicitado	Acta				
11	Se envía el acta firmada al profesional responsable con la aprobación o rechazo con las observaciones correspondientes	Acta				
12	Fin de procedimiento:	No aplica				



Procedimiento: Generación de cobro de servicios municipales (MB-PA-CA-03-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:				Código procedimiento:		MB-PA-CA-03-03
Generación de cobro de servicios municipales				Versión #1		Año 2024
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la generación del cobro por limpieza de vías y recolección de basura, mantenimiento de parques y obras de ornato	No aplica	<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- Sí --> 5[5]; 4 -- No --> 6[6]; 5 --> 6; 6 --> 7{7}; 7 -- Sí --> 8[8]; 7 -- No --> 6; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11((11));</pre>			
2	La Unidad de Tecnologías indica la fecha para hacer las generaciones en ambiente de prueba y producción de la base de datos de los cobros de los servicios de las fincas	No aplica				
3	Se verifica que la base de datos municipal coincida con la del Registro Nacional según procedimiento interno MB-PA-CA-03-01	CATMUBE				
4	Si se identifica una diferencia se continúa paso 5, si no se continúa paso 6	No aplica				
5	Se realizan las correcciones correspondientes a las fincas que lo requieren	CATMUBE				
6	Se verifica en cada finca si tiene asociado el cobro correspondiente	DECSA				
7	Si la finca tiene el cobro que le corresponde se continúa paso 9, si no se continúa paso 8	No aplica				
8	Se asocia el cobro que le corresponde o se ajusta justificando la razón	DECSA				
9	Se genera el reporte en el sistema para comprobar que la información está correcta	DECSA				
10	Se le comunica a la Unidad de Tecnologías y a las unidades que generan servicios que ya se encuentra actualizada la base	Correo				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				

Proceso: Ciudad Inteligente y Servicios Generales (MB-PA-CISG-04)

La Unidad de Servicios Generales surge para centralizar y coordinar el adecuado mantenimiento de los edificios municipales y otros activos públicos, asegurando que estos espacios estén en condiciones óptimas para su uso por parte de la comunidad. Esta oficina se encarga de coordinar el mantenimiento de infraestructura, lo que previene el deterioro y la acumulación de costos innecesarios, mejorando la eficiencia en el uso de los recursos municipales.

Glosario

SIM: Sistema de Información Municipal

Derecho de circulación: Se llama marchamo y se paga anualmente al Instituto Nacional de Seguros (INS). El marchamo es un seguro obligatorio para vehículos que incluye el Seguro Obligatorio Automotor (SOA).

INS: Instituto Nacional de Seguros

Deducción: Reducción de un monto significativo de dinero

Exoneración: Dispensa legal de pagar impuestos a ciertos individuos, empresas o sectores económicos.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Ciudad Inteligente y Servicios Generales	Código Proceso	MB-PA-CISG-04
Dependencia Jerárquica	Dirección Financiera Administrativa	Tipo del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Promover la innovación tecnológica y la gestión eficiente de los recursos municipales para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. Esto incluye la implementación de soluciones inteligentes que optimicen la prestación de servicios públicos, así como el mantenimiento adecuado de la infraestructura municipal.

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal de activos y materiales	Baja
Falta de divulgación al personal a cargo sobre las metas y recursos	Baja

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

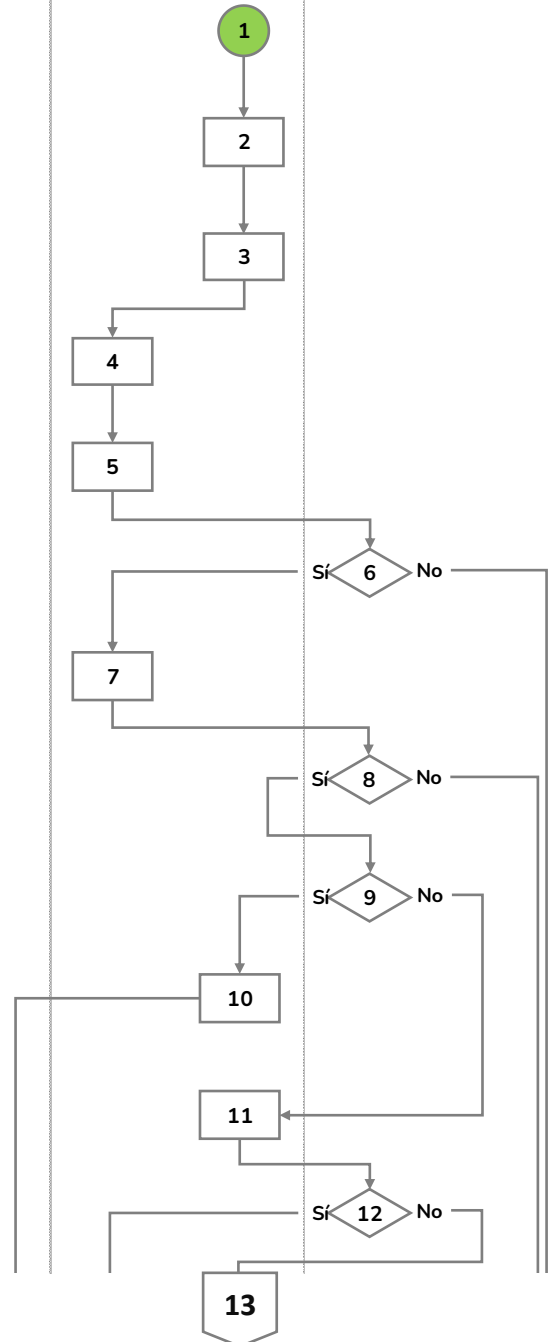
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PA-CISG-04-01		No aplica	No aplica
MB-PA-CISG-04-02		No aplica	No aplica
MB-PA-CISG-04-03		No aplica	No aplica
MB-PA-CISG-04-04		MB-PA-P-10-01	Proveeduría
MB-PA-CISG-04-04		MB-PA-TM-13-02	Tesorería
MB-PA-CISG-04-05		MB-PA-TM-13-02	Tesorería
MB-PA-CISG-04-05		MB-PA-P-10-02	Proveeduría
MB-PA-CISG-04-06		MB-PA-P-10-01	Proveeduría
MB-PA-CISG-04-06		MB-PA-TM-13-03	Tesorería
MB-PA-CISG-04-07		No aplica	No aplica



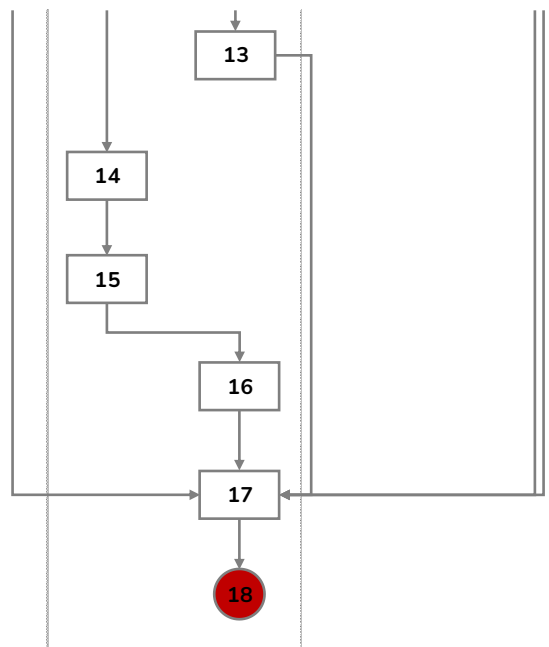
Procedimiento: Inventario de la bodega (MB-PA-CISG-04-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-CISG-04-01	
Inventario de la bodega			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Bodeguero / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la revisión del inventario físico total o parcial, según corresponda en las fechas predeterminadas	No aplica				
2	Se define el o los productos a los que se le realizará el inventario	Programación				
3	Se le comunica a la unidad responsable del producto que se realizará el conteo físico, para el cual no se podrá hacer salidas de producto	Correo				
4	Se realiza el conteo físico en conjunto con alguna persona de la unidad responsable	Hoja de verificación				
5	Se registra la información del conteo físico	Hoja de verificación				
6	Si se evidencia una diferencia, se continúa paso 7, si no se continúa paso 17	No aplica				
7	Se realiza un nuevo conteo físico	Hoja de verificación				
8	Si la diferencia persiste se continúa paso 9, si no se continúa paso 17	No aplica				
9	Si la diferencia es sobrante se continúa paso 10, si no porque es faltante se continúa paso 11	No aplica				
10	Se realiza el ajuste de la toma física en el sistema y continúa paso 17	SIGMB				
11	Se estima el costo total del producto faltante	Inventario				
12	Si el costo es menor al 2% del costo total del producto en inventario se continúa paso 14, si no porque es mayor se continúa paso 13	No aplica				

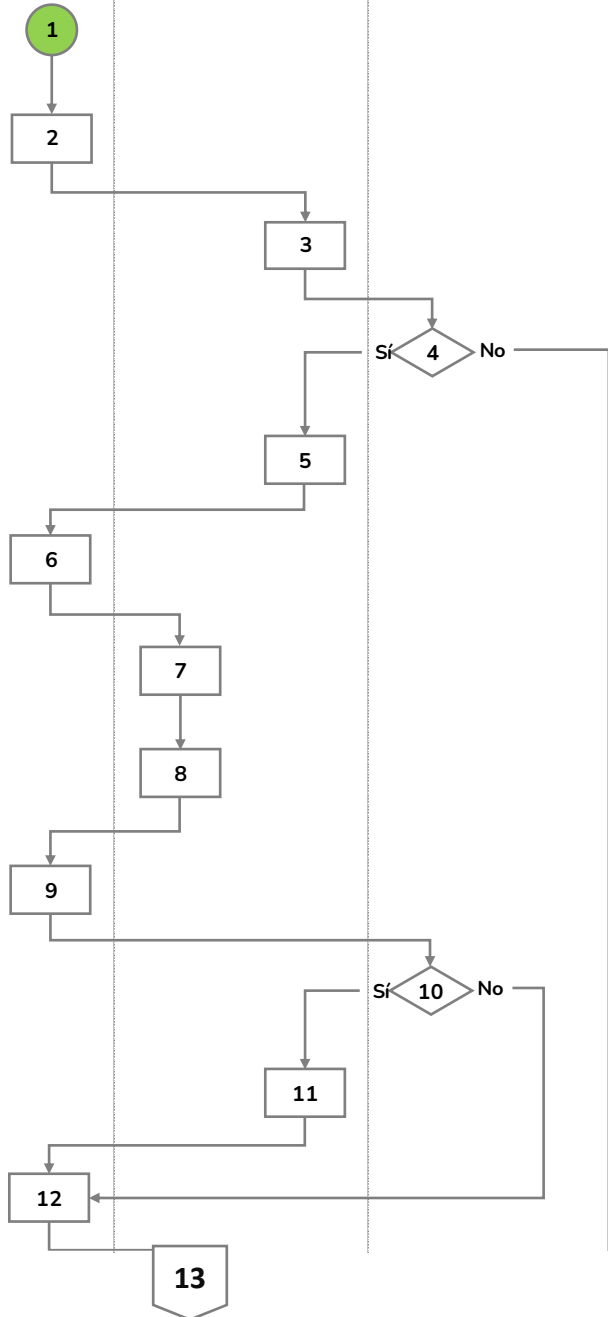


13	Se remite el caso a la Dirección Financiera Administrativa para investigación según corresponda y continúa paso 17	Oficio del caso
14	Se realiza ajuste en el sistema	SIGMB
15	Se exporta el ajuste en PDF y se pasa al Encargado(a) para firma	No aplica
16	Se firma el ajuste en aprobación y se aplica en el sistema	SIGMB
17	Se elabora informe mensual con relación a las NICSP y se remite a la Unidad de Contabilidad	No aplica
18	Fin de procedimiento:	No aplica

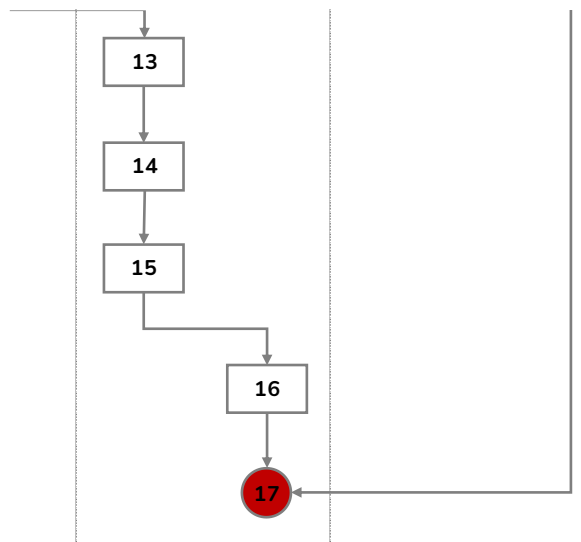


Procedimiento: Asignación de vehículos (MB-PA-CISG-04-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

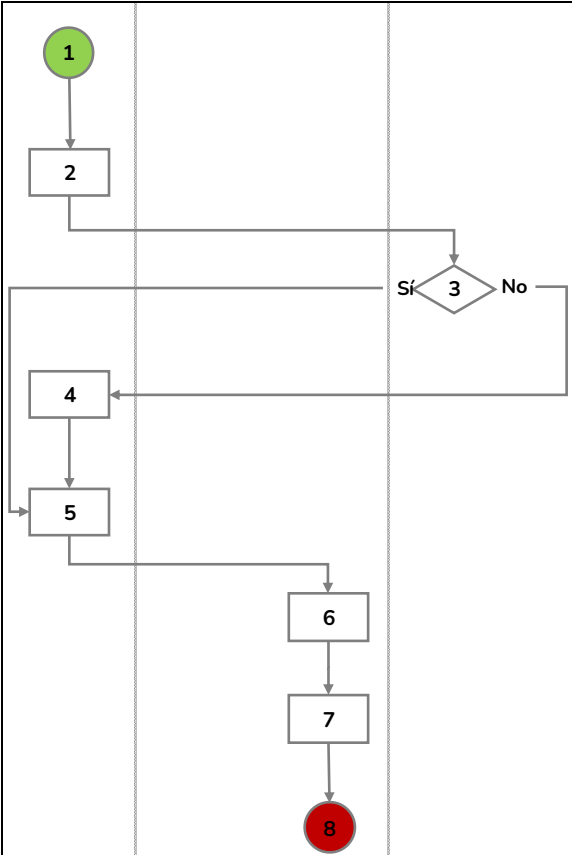
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento: Asignación de vehículos			Código procedimiento:		MB-PA-CISG-04-02		
			Versión #1		Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Bodeguero / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de utilización de un vehículo de la Municipalidad de Belén	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- No --> 12[12] 4 -- Sí --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 -- No --> 12 10 -- Sí --> 11[11] 11 --> 12 12 --> 13[13]</pre>				
2	La persona autorizada solicita el vehículo con la justificación correspondiente	Solicitud por correo					
3	Se recibe solicitud y se verifica la disponibilidad de vehículo	Control de préstamo de vehículo					
4	Si se cuenta con vehículo se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica					
5	Se asigna vehículo	Control de préstamo de vehículo					
6	La persona autorizada se presenta a la bodega para retirar el vehículo	No aplica					
7	Se realiza la entrega de las llaves del vehículo asignado	Control de entrega de llaves					
8	Se realiza revisión general del vehículo	Bitácora de estado del vehículo					
9	La persona autorizada realiza uso del vehículo asignado	No aplica					
10	Si el vehículo requiere carga de combustible se continúa paso 11, si no se continúa paso 12	No aplica					
11	Se realiza procedimiento interno MB-PA-CISG-04-03	No aplica					
12	Al finalizar el uso del vehículo la persona autorizada entrega las llaves del vehículo al bodeguero	Control de entrega de llaves					

13	Se realiza revisión general del vehículo	Bitácora de estado del vehículo
14	Si se evidencia algún golpe o rayón en el vehículo se continúa paso 15, si no fin de procedimiento	No aplica
15	El conductor debe realizar el informe respectivo y enviar a director del Área Administrativa Financiera	Informe
16	Se realiza la revisión del vehículo y se comunica a la Dirección Administrativa Financiera para la investigación correspondiente	No aplica
17	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Control de combustible (MB-PA-CISG-04-03)

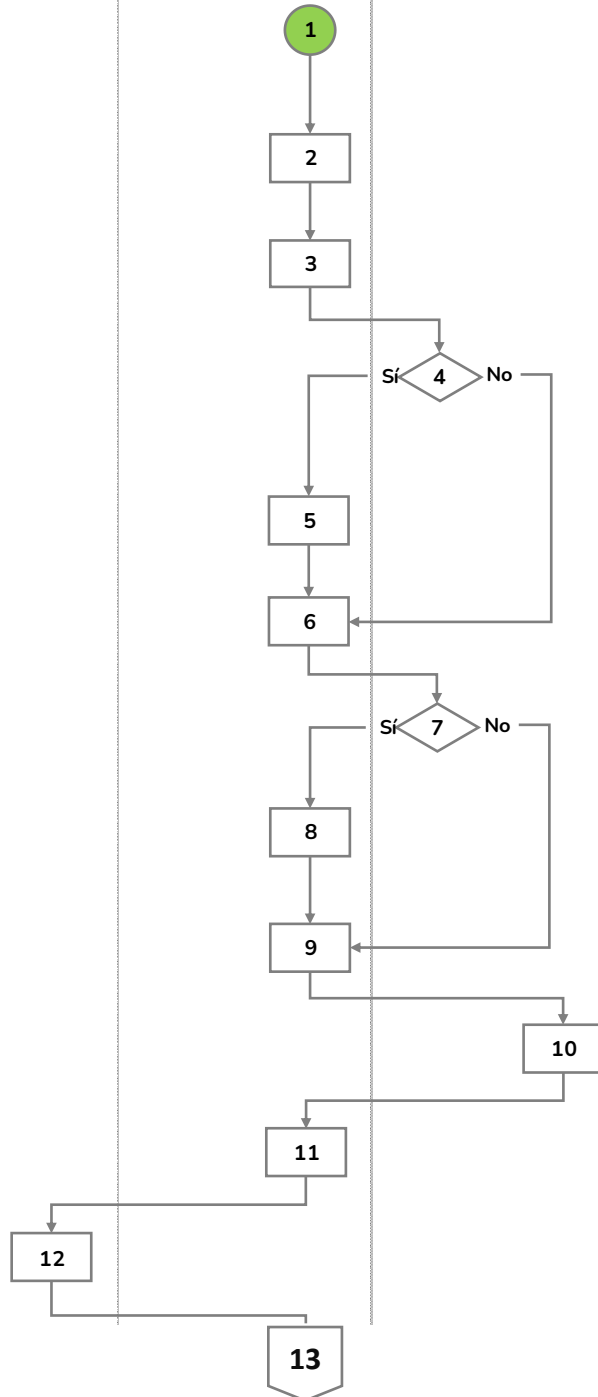
FICHA DE PROCEDIMIENTO

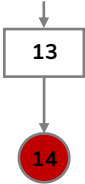
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-CISG-04-03	
Control de combustible			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la necesidad de combustible para los vehículos de la Municipalidad de Belén	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Sí --> 4[4] 3 -- No --> 5[5] 4 --> 5 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8((8))</pre>			
2	La personas funcionaria va a los centros de servicio, verifica la disponibilidad de presupuesto en la tarjtea, carga el combustible y firma la factura	Control de combustible				
3	Si se cuenta con presupuesto en la tarjeta para realizar el pago se continúa paso 5, si no se continúa paso 4	No aplica				
4	La persona funcionaria llama a la Unidad de Ciudad Inteligente y Servicios Generales para que recargue las tarjetas con presupuestos	No aplica				
5	La persona funcionaria remite la factura física al Coordinador de Ciudad Inteligente y Servicios Generales	Factura				
6	Se registra el kilometraje y la factura en Bitacora de Uso y Control de Vehículo	Bitácora de Uso y Control del vehículo				
7	Se hace validación con los registros de la Plataforma de Banco con la Bitácora de Control	Control de compra de combustibles				
8	Fin de procedimiento:	No aplica				

Procedimiento: Mantenimiento preventivo de vehículos (MB-PA-CISG-04-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-CISG-04-04	
Mantenimiento preventivo de vehículos			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de los mantenimientos preventivos y revisiones frecuentes de los vehículos asignados a la Alcaldía y Dirección Financiera Administrativa	No aplica				
2	Se recibe solicitud de mantenimiento preventivo	Bitácora de trabajo Taller				
3	Se valida el tipo y urgencia del mantenimiento que requiere el vehículo o maquinaria	Plantilla "Gestión de Reparaciones"				
4	Si la labor requiere repuestos o contratación de un profesional externo se continúa paso 5, si no porque ya se cuenta con contrato abierto con un taller mecánico se continúa paso 6	No aplica				
5	Se aplica procedimiento Contratación Pública por emergencia y/o Caja Chica	Procedimiento código MB-PA-P-10-01 / MB-PA-TM-13-02				
6	Se asigna taller mecánico dependiendo del tipo de mantenimiento	Whatsapp				
7	Si es un mantenimiento considerado urgente se continúa paso 8, si no se continúa paso 9	No aplica				
8	Se solicita al taller mecánico que se traslade al lugar donde está el vehículo, o bien, lo recibe en el taller mecánico	No existe control documentado				
9	Se incluye en la programación de mantenimientos	Bitácora de trabajo Taller				
10	El taller mecánico realiza mantenimiento	No existe control documentado				
11	Se comunica a la persona solicitante que puede retirar el vehículo	Orden de Trabajo / Factura firmada				
12	La persona funcionaria realiza entrega de la Factura y Orden de Trabajo originales en la Unidad de Ciudad Inteligente y Servicios Generales	Expediente Digital en OneNote				



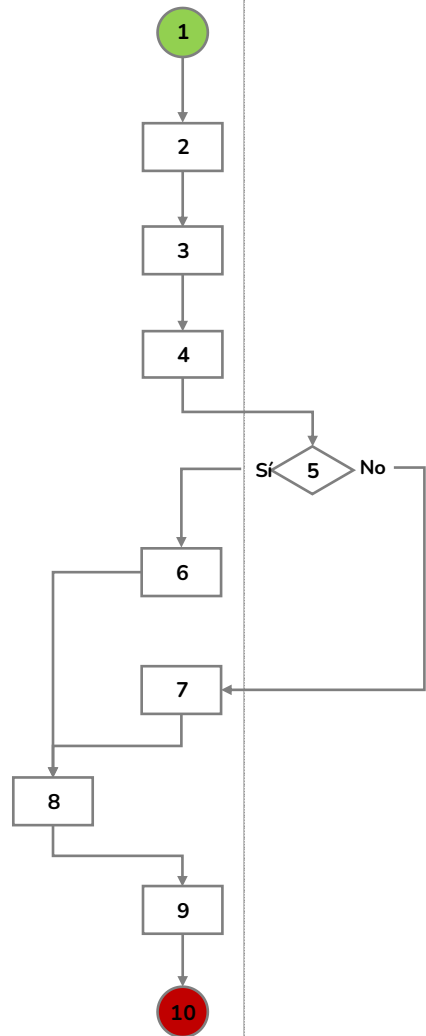
13	Se actualiza el expediente del vehículo con información del mantenimiento realizado	Expediente Digital en OneNote	
14	Fin de procedimiento:	No aplica	

Procedimiento: Mantenimiento de edificios (MB-PA-CISG-04-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

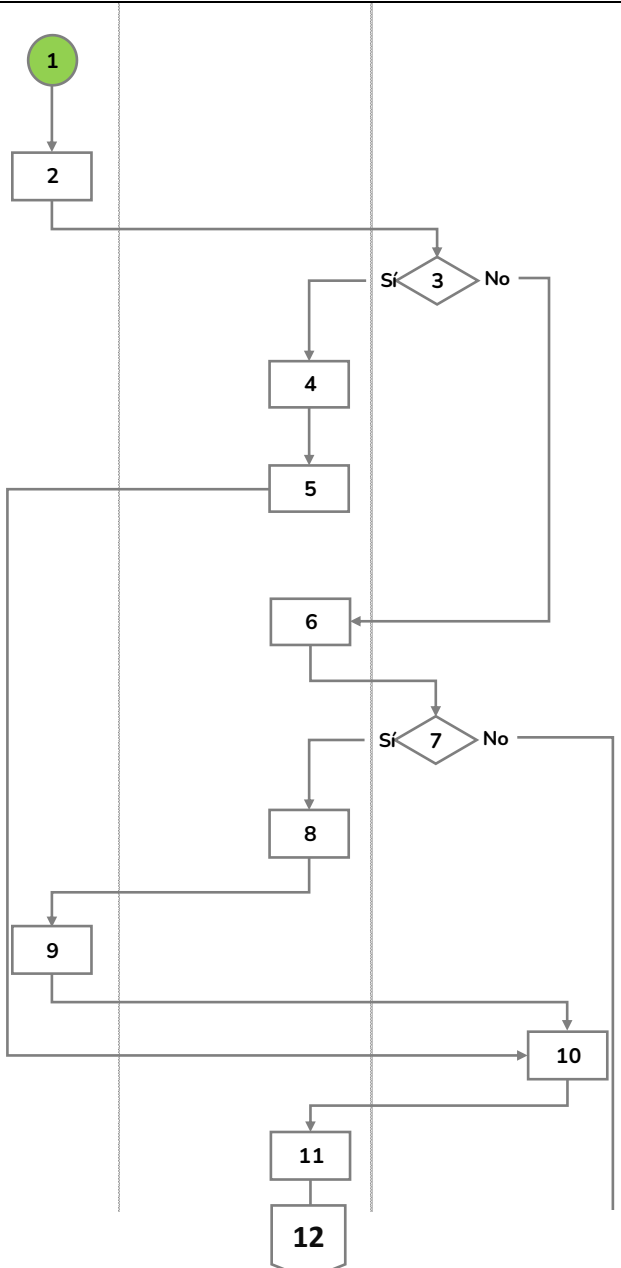
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-CISG-04-05	
Mantenimiento de edificios			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la programación preventiva de mantenimiento y de los reportes de los funcionarios de alguna incidencia	No aplica				
2	Se recibe la incidencia de la persona funcionaria afectada o que haya identificado la situación	Whatsapp / Correo				
3	Se revisa el caso asignado y se determinan los materiales requeridos	Fotografías				
4	Se llena el formulario de control con la información del edificio, situación y solución estimada	Formulario de mantenimiento				
5	Si el caso es de emergencia o se requieren materiales de bajo costo se continúa paso 6, si no se continúa paso 7	No aplica				
6	Se realiza la compra de los materiales requeridos por medio de Caja Chica según procedimiento de Tesorería y se continúa paso 8	Procedimiento código MB-PA-TM-13-02				
7	Se realiza la compra de los materiales requeridos por medio de adquisición de bienes o servicios según procedimiento de Proveeduría	Procedimiento código MB-PA-P-10-02				
8	Se realiza la labor de mantenimiento y anota en la bitácora de control	Bitácora de labores asignadas				
9	Se realiza supervisión del trabajo realizado	No aplica				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				

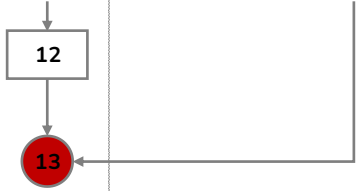
```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- No --> 7[7]; 5 -- Sí --> 6[6]; 6 --> 8[8]; 7 --> 8; 8 --> 9[9]; 9 --> 10(((10)))
```



Procedimiento: Telefonía y Telecomunicaciones (MB-PA-CISG-04-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-CISG-04-06	
Telefonía y Telecomunicaciones			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de reporte de averías y solicitud de nuevos requerimientos de dispositivos móviles como teléfonos, handheld, etc	No aplica				
2	La Dirección correspondiente o Alcaldía solicita el dispositivo móvil requerido o reporta la avería	Oficio				
3	Si se recibe avería se continúa paso 4, si no porque es solicitud se continúa paso 6	No aplica				
4	Se recibe el dispositivo móvil y se revisa la avería	No aplica				
5	Dependiendo de la avería se realiza la reparación en sitio o se envía a la empresa proveedora como garantía o pago por reparación y se continúa paso 10	No aplica				
6	Se recibe la solicitud y se verifica el contenido presupuestario	Certificación de contenido presupuestario				
7	Si se cuenta con contenido presupuestario se continúa paso 8, si no fin de procedimiento	No aplica				
8	Se realiza el procedimiento de compra según procedimiento de Proveduría	Procedimiento código MB-PA-P-10-01				
9	La Alcaldía firma el contrato como representante legal ante la institución proveedora	Firma de aprobación				
10	La empresa proveedora realiza la entrega de los dispositivos móviles adquiridos o reparados	Orden de pedido				
11	Se recibe el dispositivo y se entrega a la persona solicitante	Memorandum de entrega				

12	Se realiza la gestión de pago mensual o por reparación según procedimiento de Tesorería	Procedimiento código MB-PA-TM-13-03	
13	Fin de procedimiento:	No aplica	

Procedimiento: Proyección de presupuesto de Servicios Generales (MB-PA-CISG-04-07)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-CISG-04-07	
Proyección de presupuesto de Servicios Generales			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la necesidad de realizar las proyecciones de presupuesto de todos los servicios generales Institucionales de todos los Centros de Costos	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- No --> 4 5 -- Sí --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8((8))</pre>			
2	Se realiza a inicios del mes de marzo el cálculo de presupuesto requerido para el periodo siguiente considerando los contratos históricos y el uso mensual de cada artículo o demás requerimientos	Datos históricos				
3	Se estima un porcentaje de aumento por tipo de cambio y se remiten a la Dirección Financiera Administrativa para aprobación	Matriz de excel				
4	Se revisan los cálculos estimados	Matriz de excel				
5	Si se aprueba se continúa paso 6, si no se regresa a paso 4 con observaciones	No aplica				
6	Se recibe la aprobación y se comunica a cada unidad el monto que deben presupuestar para cada rubro de presupuestario	Memorandum y Matriz de Excel				
7	Se realiza el pago de las facturas mensualmente y se le da seguimiento a los montos de aumento o disminución	Facturas				
8	Fin de procedimiento:	No aplica				

Proceso: Comunicación (MB-PA-CO-05)

Con el propósito de informar los asuntos de interés público y desarrollar la imagen corporativa de la Municipalidad. Así como en el Código Municipal en el Artículo 6 que indica “...deberán comunicar, con la debida anticipación, las obras que proyecten ejecutar.”, desarrollando y ejecutando la imagen corporativa de la Municipalidad de Belén mediante estrategias y tácticas de comunicación efectivas, que le permitan mantener informada a la comunidad a través de los diferentes medios de comunicación

Glosario

Imagen institucional: Es la manera en la que una empresa, firma o comercio se presenta a sí misma al público, tanto como a clientes o a inversores como a empleados

Plataforma Zoom: Herramienta de videoconferencia y colaboración en línea que permite realizar reuniones virtuales, seminarios, clases, y eventos con funciones como chat, grabación, y uso compartido de pantalla.

Webinar: Evento o seminario en línea, generalmente en formato de conferencia o taller, que se realiza a través de internet, permitiendo la interacción en tiempo real entre los presentadores y los participantes.

Comisiones del CM: Se refiere a los grupos de trabajo o comités dentro del Concejo Municipal (CM), encargados de desarrollar actividades específicas

Acto protocolario: Evento o ceremonia formal que sigue un conjunto de normas y procedimientos establecidos para garantizar el orden y el respeto, como inauguraciones, homenajes o recepciones oficiales.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Comunicación	Código Proceso	MB-PA-CO-05
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Tipo del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Facilitar la comunicación entre la Municipalidad y la ciudadanía, con el fin de promover una imagen positiva, transparente y eficiente de la institución, desarrollando estrategias de comunicación, difundiendo la información más relevante, fortaleciendo la identidad corporativa y facilitando la interacción con la comunidad

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

Concentración de información por parte de una sola persona en la organización.	Alta
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Alta
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Alta
Controles débiles para la revisión y procesamiento de la información en la unidad	Media
La información gestionada en la unidad no esté accesible de manera oportuna	Media

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PA-CO-05-01		No aplica	No aplica
MB-PA-CO-05-02		No aplica	No aplica
MB-PA-CO-05-03		No aplica	No aplica
MB-PA-CO-05-04		No aplica	No aplica
MB-PA-CO-05-05		MB-PA-SCM-12-01	Secretaría del Concejo Municipal
MB-PA-CO-05-06		MB-PA-P-10-01	Proveeduría
MB-PA-CO-05-06		MB-PA-SCM-12-01	Secretaría del Concejo Municipal



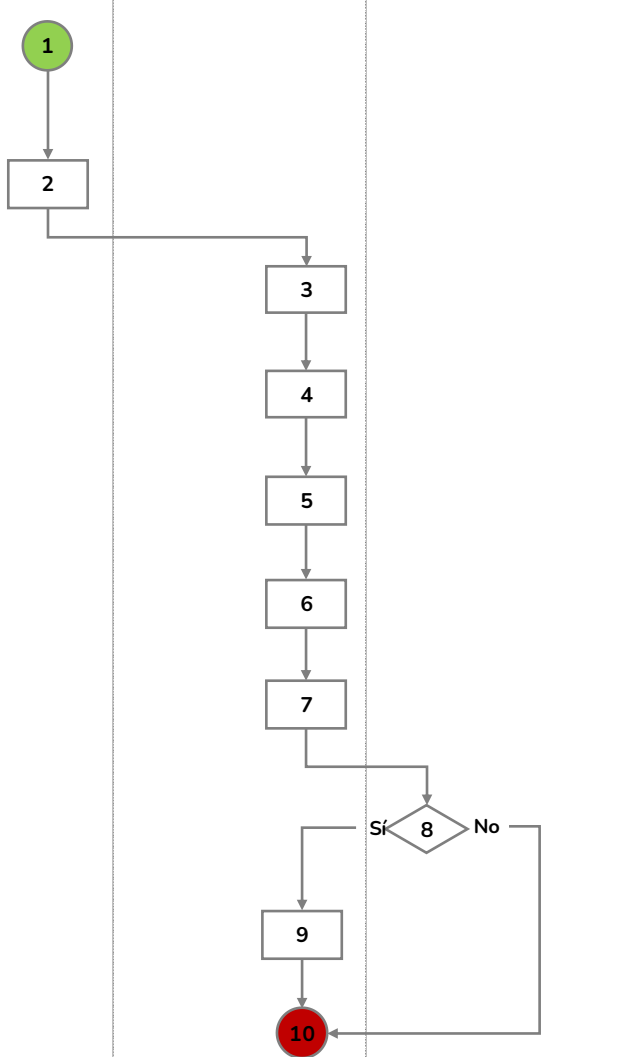
Procedimiento: Comunicación a la ciudadanía por redes sociales y página web (MB-PA-CO-05-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Comunicación a la ciudadanía por redes sociales y página web			Código procedimiento:		MB-PA-CO-05-01	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de las unidades institucionales ó Alcaldía para realizar una comunicación formal a la ciudadanía sobre temas de interés de la municipalidad	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2{2} 2 -- Sí --> 3[3] 2 -- No --> 5[5] 3 --> 4[4] 4 --> 5 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- Sí --> 9[9] 8 -- No --> 10((10)) 9 --> 10</pre>			
2	Si es por solicitud de una unidad institucional ó Alcaldía se continúa paso 3, si no porque es estrategia propia se continúa paso 5	No aplica				
3	La Unidad Institucional solicita la comunicación a la ciudadanía sobre una campaña, capacitación, noticia o actividad	Correo				
4	Se recibe la solicitud y se ingresa al control de pendientes	Pendientes				
5	Se revisa la información relacionada a la actividad que se quiera difundir a la ciudadanía	No aplica				
6	Se realiza el diseño gráfico de la información	Arte informativo				
7	Se realiza la publicación de las redes sociales y/o página web	Publicación				
8	Si se reciben comentarios de la ciudadanía se continúa paso 9, si no fin de procedimiento	No aplica				
9	Se contestan las consultas generales moderadas directamente con base de datos de consultas comunes	Documento de mensajes automáticos				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				

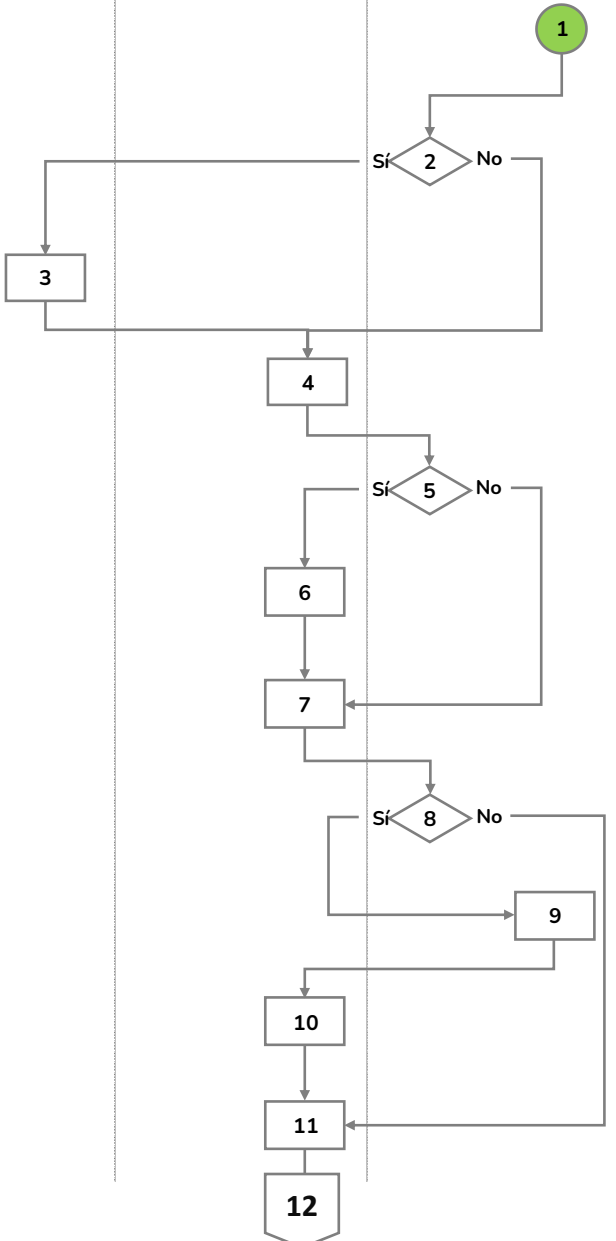
Procedimiento: Cobertura de eventos municipales (MB-PA-CO-05-02)

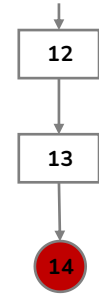
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PA-CO-05-02			
Cobertura de eventos municipales			Versión #1	Año 2024			
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la Alcaldía o las unidades institucionales para realizar la cobertura de un evento o actividad municipal	No aplica					
2	La Alcaldía o unidad institucional solicita la cobertura de evento o actividad municipal	Whatsapp / Verbal					
3	Se solicita mayor información a la Alcaldía o Unidad sobre el evento para conocer el tema, fecha, lugar, etc	Correo					
4	Se prepara el equipo técnico necesario según la actividad a realizar y la estrategia de cobertura	No aplica					
5	Se asiste al evento o actividad municipal y se prepara el equipo técnico para la cobertura en sitio según estrategia	Salida de activos municipales					
6	Se realiza edición fotográfica y depuración de la información	No aplica					
7	Se realiza la publicación correspondiente al evento o actividad municipal en redes sociales, página web y medios de comunicación si corresponde	Publicación					
8	Si se reciben comentarios de la ciudadanía se continúa paso 9, si no fin de procedimiento	No aplica					
9	Se contestan las consultas generales moderadas directamente con base de datos de consultas comunes	Documento de mensajes automáticos					
10	Fin de procedimiento:	No aplica					

Procedimiento: Atención de medios de comunicación (MB-PA-CO-05-03)

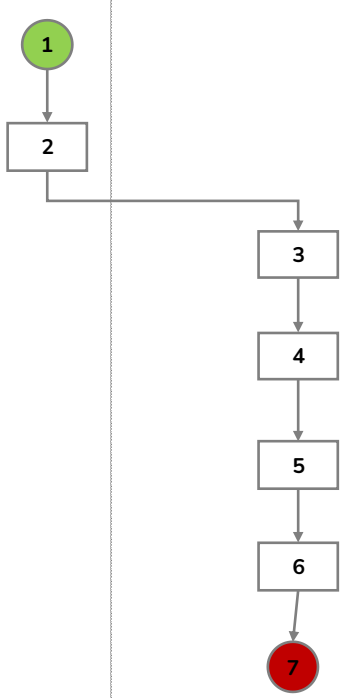
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-CO-05-03	
Atención de medios de comunicación			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de los medios de comunicación sobre información o entrevistas	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2{2} 2 -- No --> 9[9] 2 -- Sí --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- No --> 7[7] 5 -- Sí --> 6[6] 6 --> 7 7 --> 8{8} 8 -- No --> 9 8 -- Sí --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12{{12}}</pre>			
2	Si el medio de comunicación se dirige directamente a una unidad institucional o la Alcaldía se continúa paso 3, si no porque se dirige a la Unidad de Comunicación se continúa paso 4	No aplica				
3	La Unidad institucional o Alcaldía debe dirigir al medio de comunicación a la Unidad de Comunicación	No aplica				
4	Se recibe solicitud de información o entrevistas por parte del medio de comunicación indicando lo requerido	Correo / Teléfono				
5	Si se da respuesta por medio escrito se continúa paso 6, si no porque se requiere entrevista se continúa paso 7	No aplica				
6	Se prepara el comunicado de prensa según procedimiento interno y se remite al medio de comunicación	Procedimiento código MB-PA-CO-05-04				
7	Se prepara en conjunto con la Alcaldía y/o profesional la información que presentará sobre el tema específico solicitado por el medio de comunicación	No aplica				
8	Si el medio de comunicación es el que realiza la grabación se continúa paso 9, si no se continúa paso 11	No aplica				
9	El medio de comunicación realiza la grabación de la entrevista	No aplica				
10	Se descarga el video del medio de comunicación y se publica en redes sociales de la municipalidad	Publicación				
11	Se realiza la grabación de la entrevista o comunicado según lo solicitado por el medio de comunicación	Grabación				

12	Se edita el video y se remite al medio de comunicación	Grabación	
13	Se publica en las redes sociales de la municipalidad	Publicación	
14	Fin de procedimiento:	No aplica	

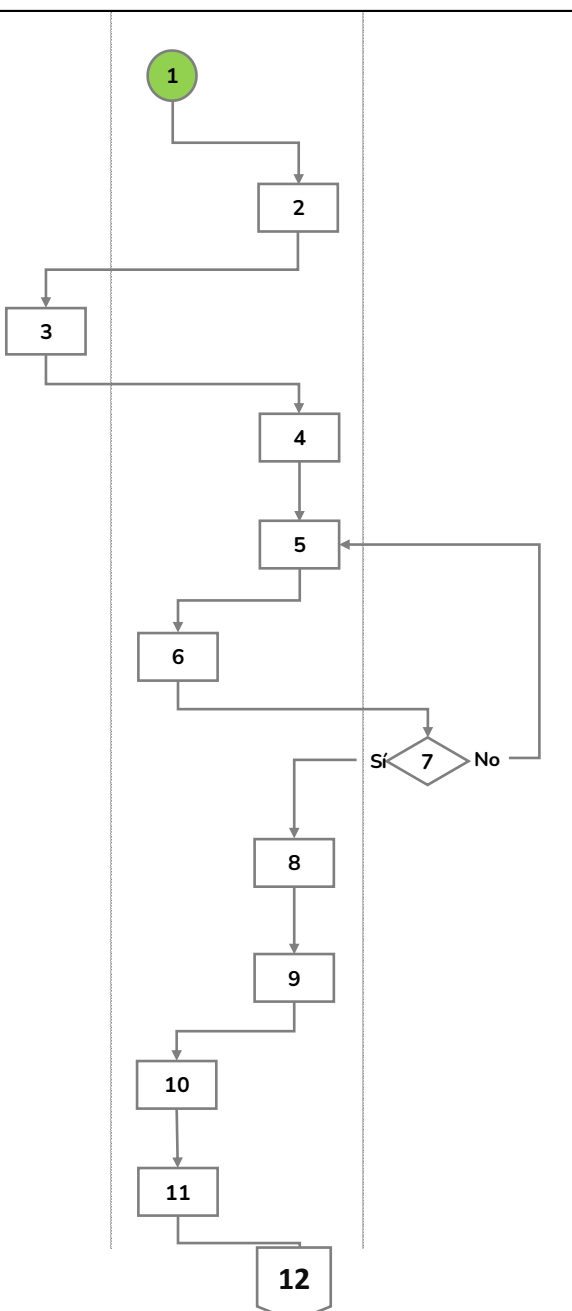
Procedimiento: Elaboración de comunicados internos y externos (MB-PA-CO-05-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

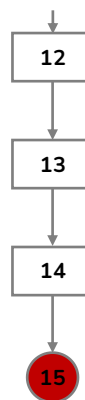
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-CO-05-04	
Elaboración de comunicados internos y externos			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la Alcaldía o las unidades institucionales para la elaboración de un comunicado	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7((7))</pre>			
2	La Alcaldía o unidad institucional solicita la elaboración de un comunicado interno en la municipalidad o externo de prensa	Whatsapp / Verbal				
3	Se recibe la solicitud y se recopila mas información con la fuente de lo que se debe comunicar	No aplica				
4	Se redacta el comunicado según corresponda y a quien vaya dirigido (interno o externo)	Comunicado				
5	Se remite comunicado a la Alcaldía o unidad institucional para revisión	No aplica				
6	Se publica el comunicado en redes sociales o en el medio de prensa que sea necesario según el caso	Publicación				
7	Fin de procedimiento:	No aplica				

Procedimiento: Elaboración del Informe de Labores de la Alcaldía (MB-PA-CO-05-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-CO-05-05	
Elaboración del Informe de Labores de la Alcaldía			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la Alcaldía para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Institucional en el mes de enero de cada año	No aplica				
2	Se comunica a las unidades institucionales la fecha establecida para la remisión del informe de rendición de cuentas correspondiente a su unidad	Oficio				
3	Cada unidad elabora el informe de rendición de cuentas con los datos necesarios y lo remite a la Unidad de Comunicación	Oficio				
4	Se reciben y revisan los informes con respecto a requerimientos de forma y evidencia fotográfica si aplica	Informe				
5	Se consolida la información general en el Informe de Rendición de Cuentas Institucional y se traslada a la Alcaldía para revisión y aprobación	Informe Alcaldía				
6	Se revisa el documento de Rendición de Cuentas Institucional	Informe Alcaldía				
7	Si la Alcaldía lo aprueba se continúa con el paso 8, si se regresa al paso 5 con observaciones	No aplica				
8	Se imprimen tres tomos	Informe Alcaldía				
9	Se traslada los tomos impresos al Archivo Documental, Alcaldía y al Concejo Municipal	Informe Alcaldía				
10	Se solicita audiencia a la Secretaría del Concejo Municipal según procedimiento para presentación del Informe de Rendición de Cuentas Institucional	Procedimiento código MB-PA-SCM-12-01				
11	Se presenta Informe de Rendición de Cuentas Institucional al Concejo Municipal	Informe Alcaldía				

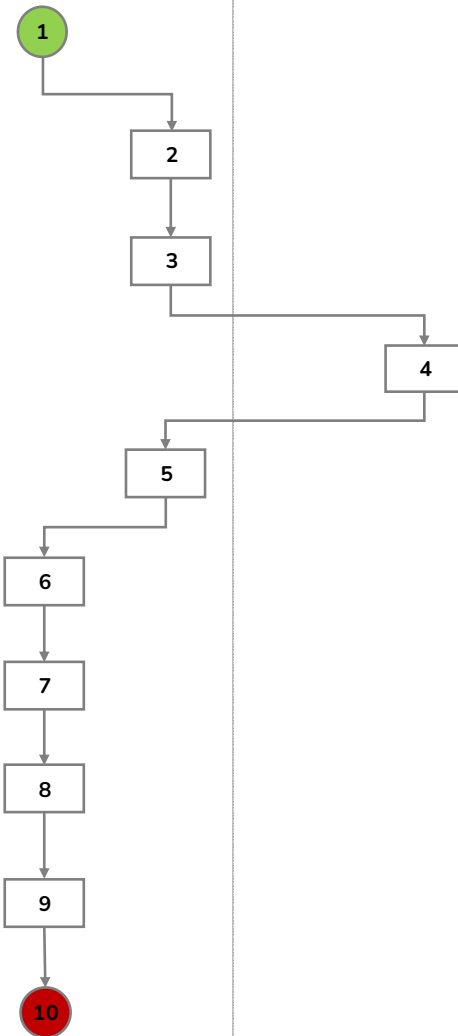
12	Se define la información que se presentará al cantón, el guión y diseño de producción del video	Estrategia de Comunicación
13	Se elabora video de Informe de Rendición de Cuentas Institucional	Video
14	Se publica el video de Informe de Rendición de Cuentas Institucional	Video
15	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Encuesta para calificación de los servicios municipales (MB-PA-CO-05-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-CO-05-06	
Encuesta para calificación de los servicios municipales			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la encuesta anual que se debe realizar a la ciudadanía para saber su percepción sobre los servicios brindados por la Municipalidad	No aplica				
2	Se realiza procedimiento de Contratación Pública (Proveeduría) para la adquisición de los servicios de la encuesta	Procedimiento código MB-PA-P-10-01				
3	Se comunica a la ciudadanía la ejecución de la encuesta anual de servicios municipales por medio de redes sociales	Publicación				
4	La empresa adjudicada ejecuta la encuesta y consolida los resultados obtenidos	Controles de supervisión / Informe de resultados				
5	Se recibe informe de resultados de la encuesta y se remite a la Alcaldía para revisión	Informe de resultados				
6	Se revisan los resultados y se convoca a las jefaturas para retroalimentación	Reunión				
7	Se realiza presentación de los resultados a las jefaturas y se establecen planes de mejora	Minuta de reunión				
8	Se solicita audiencia a la Secretaría del Concejo Municipal según procedimiento para presentación del Informe de resultados	Procedimiento código MB-PA-SCM-12-01				
9	Se presenta al Concejo Municipal los resultados de la encuesta de servicios municipales y los planes de mejora que se ejecutarán	Acta de sesión				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				



Proceso: Contabilidad (MB-PA-C-06)

De conformidad con los artículos 51 y 52 del Código Municipal “Cada Municipalidad contará con un contador”. Se define la contabilidad municipal como el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer hechos económicos-financieros que afectan o pueden llegar a afectar el patrimonio de la Municipalidad, respetando de forma estricta las regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas que la identifican.

El proceso nace en el título IV del Código Municipal. Se encarga de administrar los recursos económicos de la Municipalidad mediante una adecuada dirección de los procesos administrativos y financieros, tanto de los ingresos como de los egresos; aportando información útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones y la eficiente y eficaz utilización de los mismos.

Marco Jurídico Específico

- Ley No.7900 Código de Normas y Procedimientos Tributarios
- Reglamentos de Contabilidad
- NICSP

Glosario

Asiento Contable: Es la anotación en el libro de contabilidad que refleja los movimientos económicos.

Conciliación Bancaria: Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos).

Mayorización: Agrupa individualmente el movimiento que ha realizado tanto en el DEBE como en el HABER, cada una de las partidas.

Estado Financiero: Son informes que reflejan el estado de una empresa en un momento determinado, normalmente un año.

Balance de Comprobación: Refleja la suma del debe y del haber de las diferentes cuentas y su saldo correspondiente.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Contabilidad	Código Proceso	MB-PA-C-06
Dependencia Jerárquica	Dirección Financiera Administrativa	Tipo del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Registrar, controlar y analizar de manera precisa y transparente las operaciones financieras y presupuestarias de la institución, garantizando el cumplimiento de las normativas contables y legales vigentes. Además, busca proporcionar información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones institucionales

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Alta
No se cuenta con una alternativa manual para la gestión relevante de la unidad	Alta
La información física y/o digital gestionada no esté accesible de manera oportuna	Media
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Baja
Controles informales para la revisión y procesamiento de la información en la unidad	Baja
Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	Baja

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

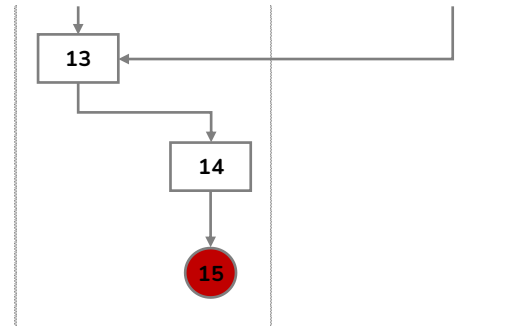
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PA-C-06-01		No aplica	No aplica
MB-PA-C-06-02		No aplica	No aplica
MB-PA-C-06-03		No aplica	No aplica
MB-PA-C-06-04		No aplica	No aplica

Procedimiento: Generación de asientos de diario (MB-PA-C-06-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PA-C-06-01		
Generación de asientos de diario			Versión #1	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la necesidad de registrar sistemáticamente las transacciones financieras automáticas o manuales	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Sí --> 4[4] 3 -- No --> 5[5] 4 --> 5 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 -- Sí --> 11[11] 10 -- No --> 12[12] 11 --> 12 12 --> 13{{13}}</pre>			
2	Las unidades primarias generan los asientos en el sistema municipal o de forma manual por la aplicación de movimientos (transacciones)	SIGMB / alternativa manual				
3	Si es de forma automática se continúa paso 6, si no porque es manual se continúa paso 4	No aplica				
4	La unidad primaria comunica a Contabilidad la transacción realizada manualmente	memorandos, correos, notas o ajustes				
5	Se realiza el asiento de diario de forma manual en el sistema	SIGMB				
6	Al final del mes, se generan automáticamente los asientos de diarios del sistema	SIGMB				
7	Se revisa de que los asientos estén balanceados y conciliados con los reportes	SIGMB				
8	Se realiza la mayorización para confirmar que toda la información esté correcta	Mayorización				
9	Se emite el balance de comprobación resumido	SIGMB				
10	Si se identifica alguna diferencia se continúa paso 11, si no se continúa paso 13	No aplica				
11	Se revisa diferencia y se ajusta	No aplica				
12	Se aplican asientos de ajuste	No aplica				

13	Se envía para aprobación de asientos de ajuste en sistema municipal	SIGMB
14	Se realiza la aprobación en el sistema municipal	SIGMB
15	Fin de procedimiento:	No aplica

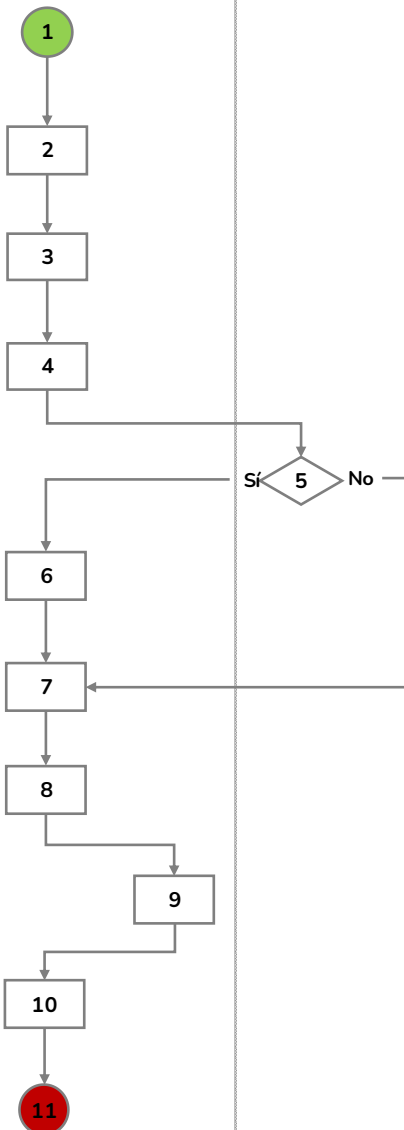


Procedimiento: Estados Financieros (MB-PA-C-06-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-C-06-02	
Estados Financieros			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Contador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de los movimientos generados y los asientos manuales aprobados en sistema municipal	No aplica				
2	Se ingresa al sistema municipal para generar el balance de comparación en el formato de Contabilidad Nacional	SIGMB				
3	Se carga la información del balance de comprobación generado en la plantilla “Herramienta Revisión Balanzas Estados financieros” de Contabilidad Nacional	Plantilla de CN				
4	Se revisa que toda la información sea correcta	Plantilla de CN				
5	Si se identifica alguna diferencia se continúa paso 6, si no se continúa paso 7	No aplica				
6	Se revisa diferencia y se ajusta	No aplica				
7	Se elaboran las notas de los estados financieros en el formato establecido en los períodos mensual y trimestral	Plantilla de CN				
8	Se hace nota de remisión con toda la información y anexos que se van a remitir y se remite para firmas	Oficio				
9	Se revisa y se firma, además se busca la firma del Director(a) Financiero Administrativo y Alcaldía	Firmas de aprobación				
10	Se sube al módulo gestor de Contabilidad Nacional.	Sistema de CN				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				

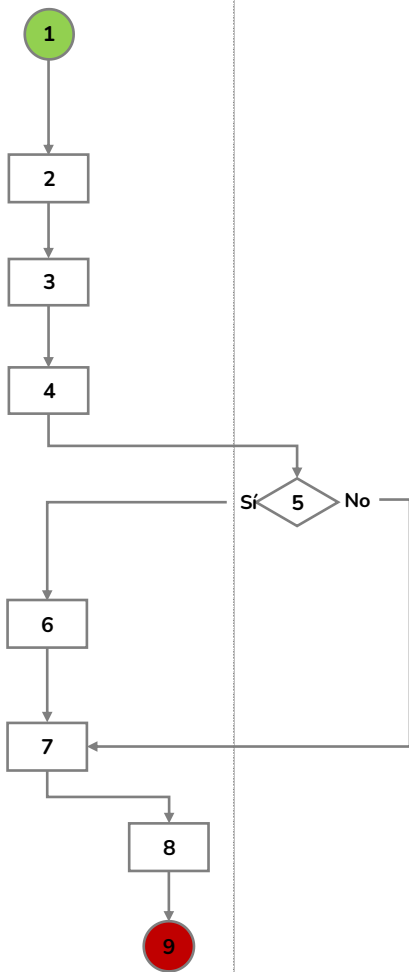
```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- Si --> 6[6]; 5 -- No --> 7[7]; 6 --> 7; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11((11))
```



Procedimiento: Auxiliares contables (MB-PA-C-06-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-C-06-03
Auxiliares contables			Versión #1		Año 2024
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Contador(a)	Decisión / Regreso
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la generación del balance comprobación y el saldo verificado de las cuentas contra la información de las unidades primarias	No aplica			
2	Se realiza la revisión del saldo en contabilidad	SIGMB			
3	Se revisa la información remitida por la unidad primaria	No aplica			
4	Se elabora la conciliación de los saldos de contabilidad e información remitida	cuadro en Excel			
5	Si existe diferencia se continúa paso 6, si no se continúa paso 7	No aplica			
6	Se realiza el ajuste y se comunica a la unidad involucrada para que proceda (si es no posible en el mismo mes, se anota observación del motivo de la diferencia para ser ajustado en el mes siguiente)	SIGMB			
7	Se elabora la conciliación debidamente firmada por la personas que realiza el auxiliar y se remite al Contador(a)	SIGMB			
8	Se revisa y se firma	Firma de aprobación			
9	Fin de procedimiento:	No aplica			



Procedimiento: Certificaciones de contribuyente al día (MB-PA-C-06-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PA-C-06-04	
Certificaciones de contribuyente al día			Versión #1	Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Contador(a)	Decisión / Regreso Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Las personas contribuyentes solicitan la certificación de impuestos y servicios municipales	No aplica			
2	Se recibe la solicitud de forma verbal o por correo electrónico y se registra en el control	Bitácora de solicitud de certificaciones			
3	Se revisa la información de la persona contribuyente en el sistema y se genera el reporte correspondiente	SIGMB			
4	Si la persona contribuyente se encuentra morosa o con obligaciones pendientes se continúa paso 5, si no se continúa paso 7	No aplica			
5	Se le comunica a la persona contribuyente y se realizan las anotaciones correspondientes en el reporte	Verbal o correo / Reporte			
6	Si la persona contribuyente realiza el pago del saldo adeudado se continúa paso 7, si no fin de procedimiento	No aplica			
7	Se genera el reporte del sistema municipal	SIGMB			
8	Se le agregan las especies fiscales (trece colones de timbres fiscales y cinco colones de timbres de archivo) y se remite al Contador(a) Municipal	Código Fiscal art.273 inciso 21 y art 7 Ley 7088			
9	Se valida y se firma la certificación	Aprobación			
10	Se entrega la certificación a la persona solicitante	Firma de recibido			
11	Fin de procedimiento:	No aplica			

```
graph TD
    1((1)) --> 2[2]
    2 --> 3[3]
    3 --> 4{4}
    4 -- Sí --> 5[5]
    4 -- No --> 7[7]
    5 --> 6{6}
    6 -- Sí --> 7
    6 -- No --> 11((11))
    7 --> 8[8]
    8 --> 9[9]
    9 --> 10[10]
    10 --> 11
```

Subproceso: Activos (MB-SPA-A-06)

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del subproceso:	Activos	Código subproceso	MB-SPA-A-06
Dependencia Jerárquica	Contabilidad	Tipo del subproceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO	
Administrar de manera eficiente, transparente y sostenible los bienes municipales, asegurando su registro, mantenimiento, optimización y disposición conforme a la normativa vigente. Esto incluye la planificación estratégica del uso de los activos y la valoración de su impacto en las finanzas municipales	

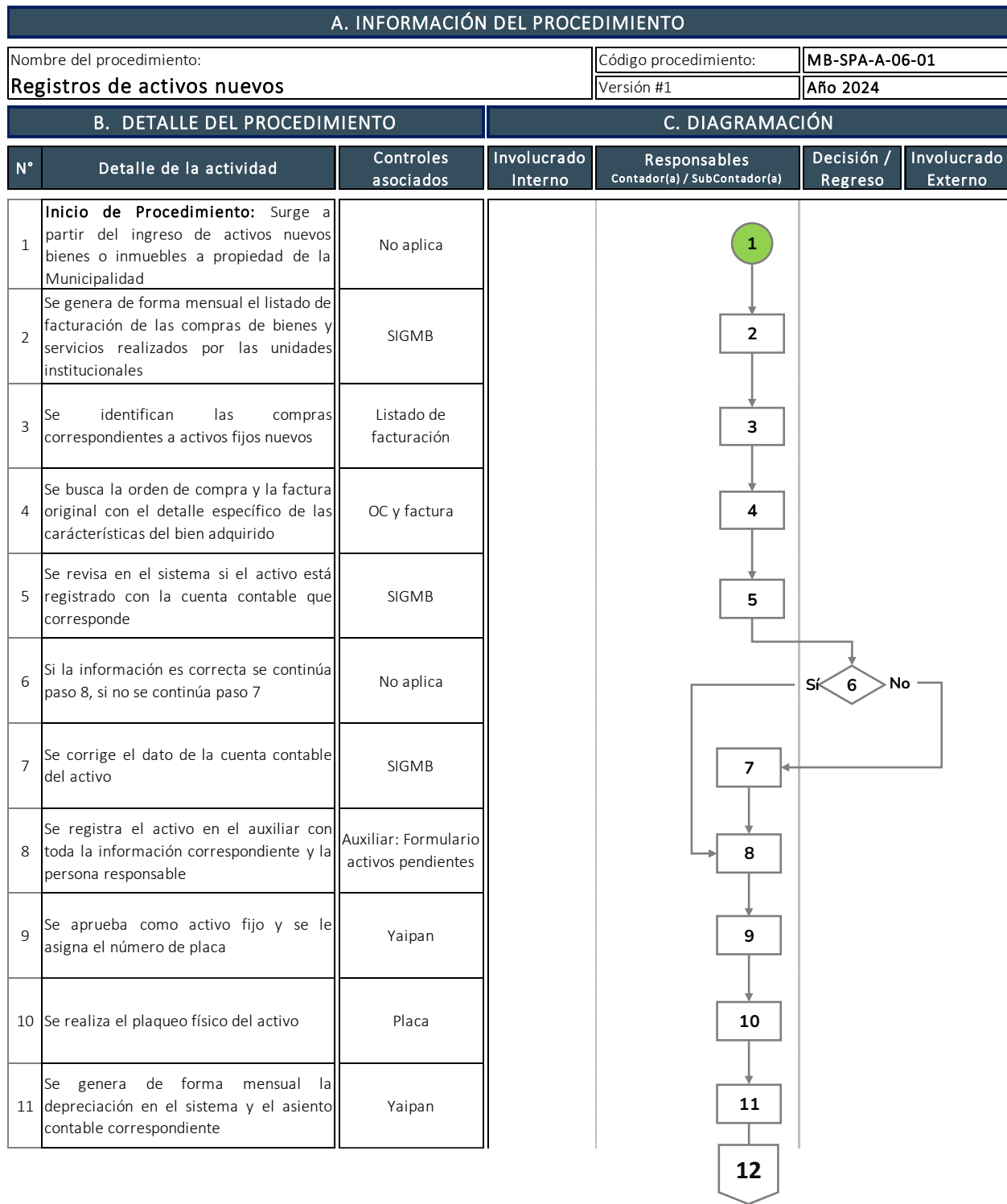
C. RIESGOS IDENTIFICADOS	
Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Alta
No se cuenta con una alternativa manual para la gestión relevante de la unidad	Alta
La información física y/o digital gestionada no esté accesible de manera oportuna	Media
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Baja
Controles informales para la revisión y procesamiento de la información en la unidad	Baja
Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	Baja

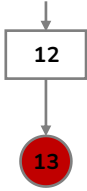
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES		
Procedimiento interno	Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-SPA-A-06-01	No aplica	No aplica
MB-SPA-A-06-02	No aplica	No aplica
MB-SPA-A-06-03	No aplica	No aplica
MB-SPA-A-06-04	No aplica	No aplica



Procedimiento: Registros de activos nuevos (MB-SPA-A-06-01)

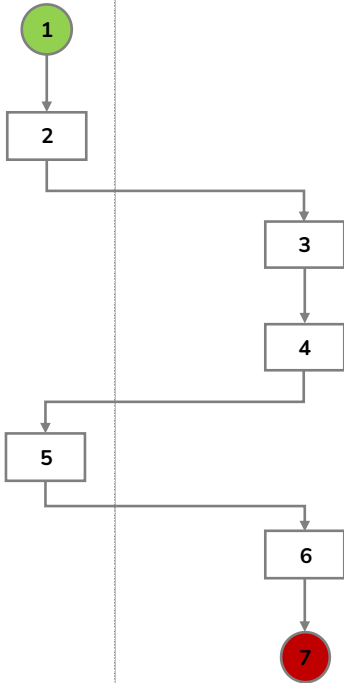
FICHA DE PROCEDIMIENTO



12	Se remite al Contador(a) para la mayorización	Asiento de depreciación	
13	Fin de procedimiento:	No aplica	

Procedimiento: Movimiento de activos (MB-SPA-A-06-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-SPA-A-06-02	
Movimiento de activos			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Contador(a) / SubContador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona responsable del activo para el traslado	No aplica				
2	La unidad solicitante realiza la solicitud por medio formal con el número de placa y persona funcionaria que lo va a recibir	Memorandum				
3	Se recibe la solicitud y se le da respuesta con la aprobación para el movimiento del activo	Memorandum				
4	Se realiza el traslado de persona responsable del activo en el sistema municipal	Yaipan				
5	La persona responsable del activo realiza la entrega física del activo a la nueva persona responsable	No aplica				
6	Se archiva la solicitud	Archivo				
7	Fin de procedimiento:	No aplica				

Procedimiento: Revaluaciones de activos municipales (MB-SPA-A-06-03)

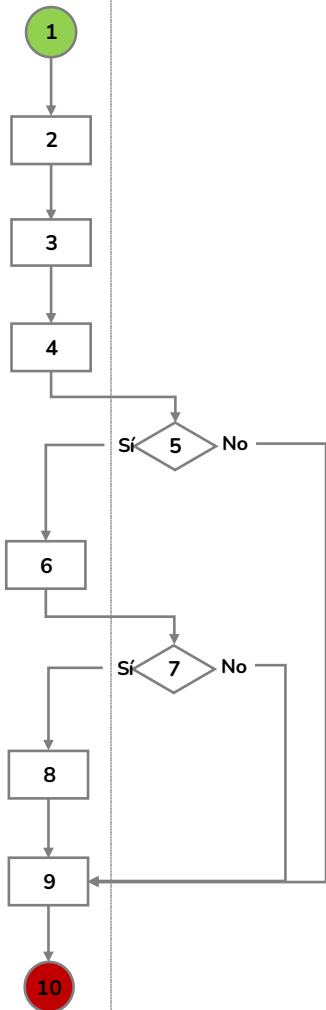
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-SPA-A-06-03
Revaluaciones de activos municipales			Versión #1		Año 2024
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Contador(a) / SubContador(a)	Decisión / Regreso Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la actualización de la valuación de los activos municipales cada dos años	No aplica			
2	Se genera el reporte de los activos inmuebles de la municipalidad que cumplen 2 años de su valuación	SIGMB			
3	Se revisa el precio del activo en libros	Libros contables			
4	Se remite el listado de los activos con la información al perito	Listado			
5	El perito realiza la revaluación de los activos solicitados	Fotografías / Acta	5		
6	El perito realiza el cálculo del precio revaluado	Matriz	6		
7	El perito elabora informe de la revaluación de cada activo municipal	Informe	7		
8	Se recibe la revaluación y se ajusta el precio del activo en el sistema municipal	SIGMB			8
9	Fin de procedimiento:	No aplica			9

Procedimiento: Inventario de activos (MB-SPA-A-06-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-SPA-A-06-04	
Inventario de activos			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Contador(a) / SubContador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la revisión del inventario físico total o parcial de activos	No aplica		<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- Si --> 6[6]; 5 -- No --> 9[9]; 6 --> 7{7}; 7 -- Si --> 8[8]; 7 -- No --> 9; 8 --> 9; 9 --> 10(((10)))</pre>		
2	Se define el área al que se le realizará el inventario	Programación				
3	Se le comunica a las unidades responsables que se realizará el conteo físico	Correo				
4	Se realiza el conteo físico	Inventario				
5	Si se evidencia una diferencia, se continúa paso 6, si no se continúa paso 9	No aplica				
6	Se realiza un nuevo conteo físico	Inventario				
7	Si la diferencia persiste se continúa paso 8, si no se continúa paso 9	No aplica				
8	Se documenta el faltante, el cual le queda a la persona responsable como pendiente para que lo busquen y soliciten el ajuste en el inventario	No aplica				
9	Se archiva el inventario realizado	Archivo				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				



Proceso: Cobros (MB-PA-CB-07)

En el inciso e) del artículo 4 del Código Municipal, Ley 7794, establece la necesidad de contar con un área de administración tributaria, que vele por la gestión de los tributos y demás ingresos municipales, con el fin de administrar los ingresos tributarios.

La unidad institucional de Cobros se encarga de emitir, comunicar, implementar y evaluar las estrategias de cobro para mantener informados a los contribuyentes, sobre fechas de pago y facilitarles la información de los lugares de pago de tributos.

Marco Jurídico Específico

- Ley N°7637 Ley de Notificaciones.
- Ley de Cobros Judiciales.

Glosario

Contribuyente: Persona que paga contribución a la Municipalidad.

Cobro judicial: Proceso que se realiza cuando un juicio de cobranza determina que se debe saldar una deuda.

Cobro administrativo: Las acciones que se realizan administrativamente por parte de la Administración Tributaria a través del Encargado(a) de Cobros, para que las cuentas vencidas y no vencidas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos.

Morosidad: Falta de puntualidad o retraso, en el pago de los tributos o derechos.

Sistema SAM: Sistema de Administración Municipal (SAM) es una plataforma interna utilizada para gestionar y registrar información relacionada con los inmuebles del cantón

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Cobros	Código Proceso	MB-PA-CB-07
Dependencia Jerárquica	Dirección Administrativa Financiera	Tipo del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar de manera eficiente y transparente la recaudación de los ingresos municipales, asegurando el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias por parte de los contribuyentes. Esto incluye la planificación, seguimiento y ejecución de estrategias de cobro

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Alta
No se cuenta con una alternativa manual para la gestión relevante de la unidad	Media
Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos.	Media
Aplicación parcial o incorrecta de la normativa que regula la gestión	Baja
Falta de supervisión y monitoreo de las actividades realizadas al personal a cargo.	Baja

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

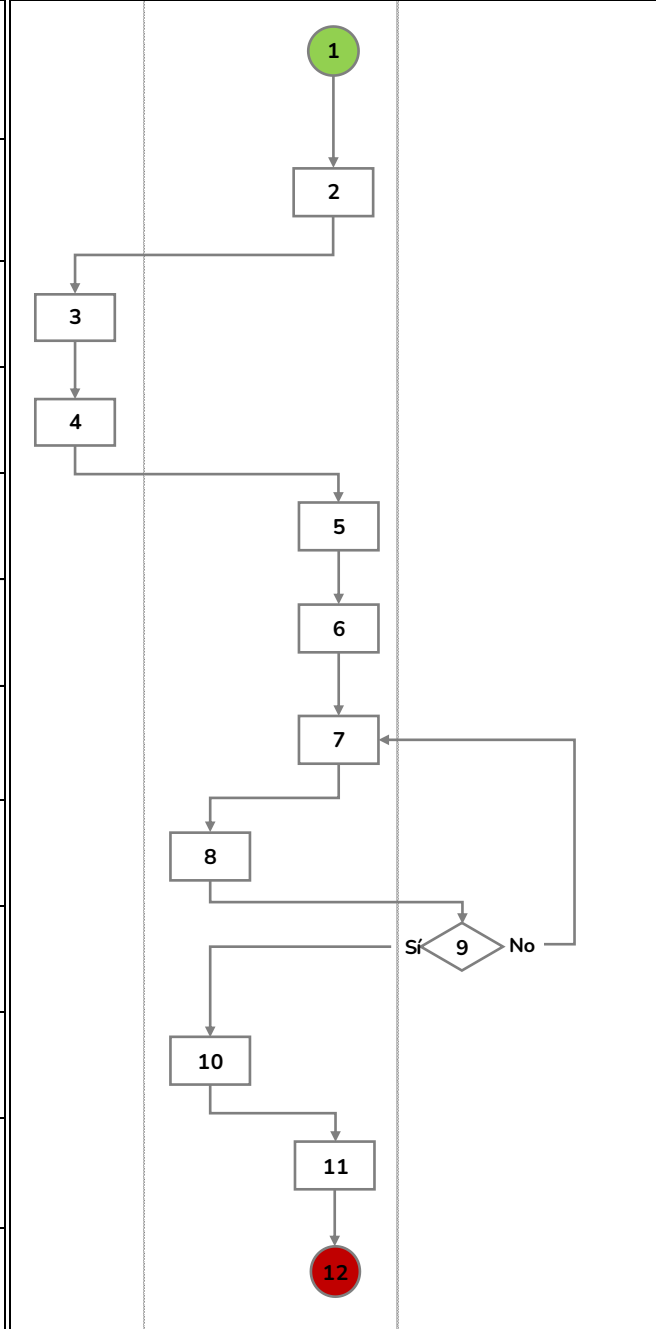
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PA-CB-07-01		No aplica	No aplica
MB-PA-CB-07-02		No aplica	No aplica
MB-PA-CB-07-03		No aplica	No aplica
MB-PA-CB-07-04		No aplica	No aplica
MB-PA-CB-07-05		No aplica	No aplica
MB-PA-CB-07-06		No aplica	No aplica

Procedimiento: Proyección de Ingresos (MB-PA-CB-07-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Proyección de Ingresos			Código procedimiento:	MB-PA-CB-07-01		
			Versión #1	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) FA / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la necesidad de realizar una estimación anual de los ingresos que espera percibir la Municipalidad en el próximo periodo fiscal	No aplica				
2	Se solicita en la última semana de marzo a la Unidad de Presupuesto y otras unidades generadoras de ingresos, la información de ingresos histórica	Oficio				
3	La Unidad de Presupuesto elabora la información correspondiente al cierre y consolidación mensual	Cierre mensual				
4	Las unidades generadoras de ingresos elaboran el cálculo de la proyección de ingresos	Proyección de ingresos				
5	Se recibe la información solicitada en la primera semana del mes de abril	Cierre mensual y Proyección de ingresos				
6	Se elabora la proyección de ingresos general para el próximo periodo.	Proyección de ingresos general				
7	Se elabora el informe de la proyección de ingresos general y se remite a la Dirección Financiera Administrativa para aprobación	Informe				
8	Se analiza el Informe de Proyección de Ingresos	Informe				
9	Si se aprueba se continúa paso 10, si no se regresa a paso 7 con observaciones	No aplica				
10	Se firma el informe y se remite a la Coordinación de Cobros	Firma de aprobación				
11	Se recibe la aprobación y se remite el Informe de Estimación de Ingresos a la Unidad de Presupuesto para lo que corresponda	Informe				
12	Fin de procedimiento:	No aplica				

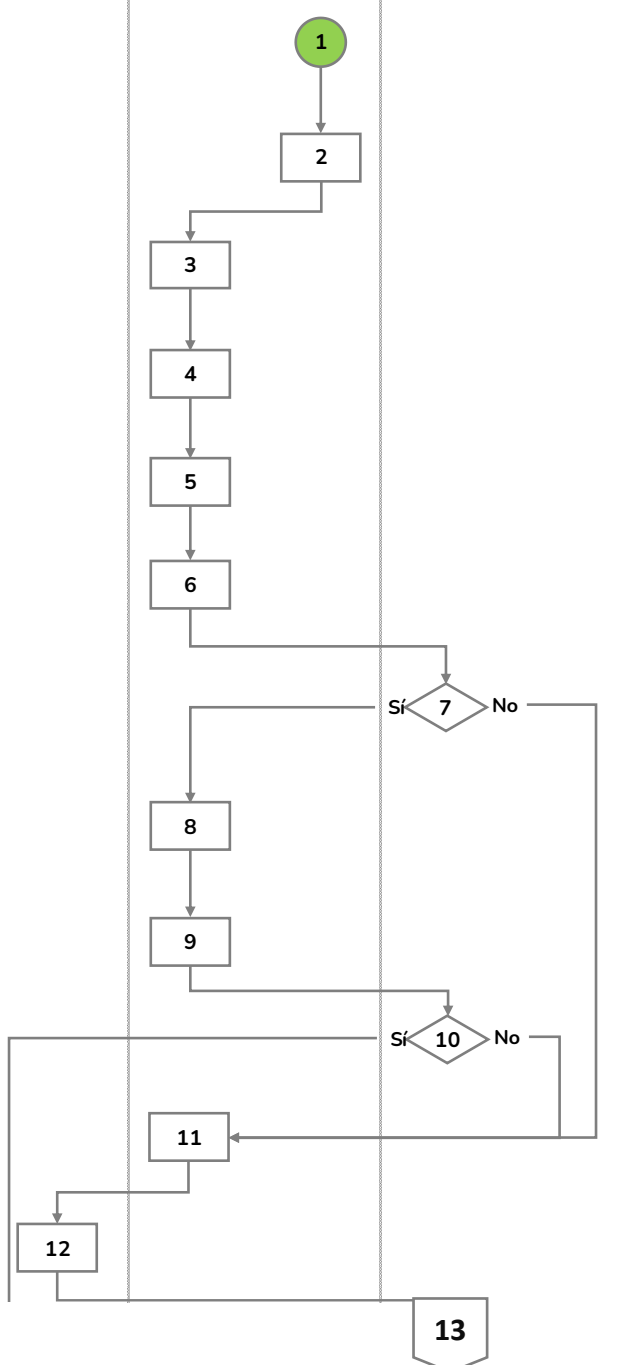
```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9{9}; 9 -- Sí --> 10[10]; 9 -- No --> 7; 10 --> 11[11]; 11 --> 12((12))
```



Procedimiento: Notificaciones (MB-PA-CB-07-02)

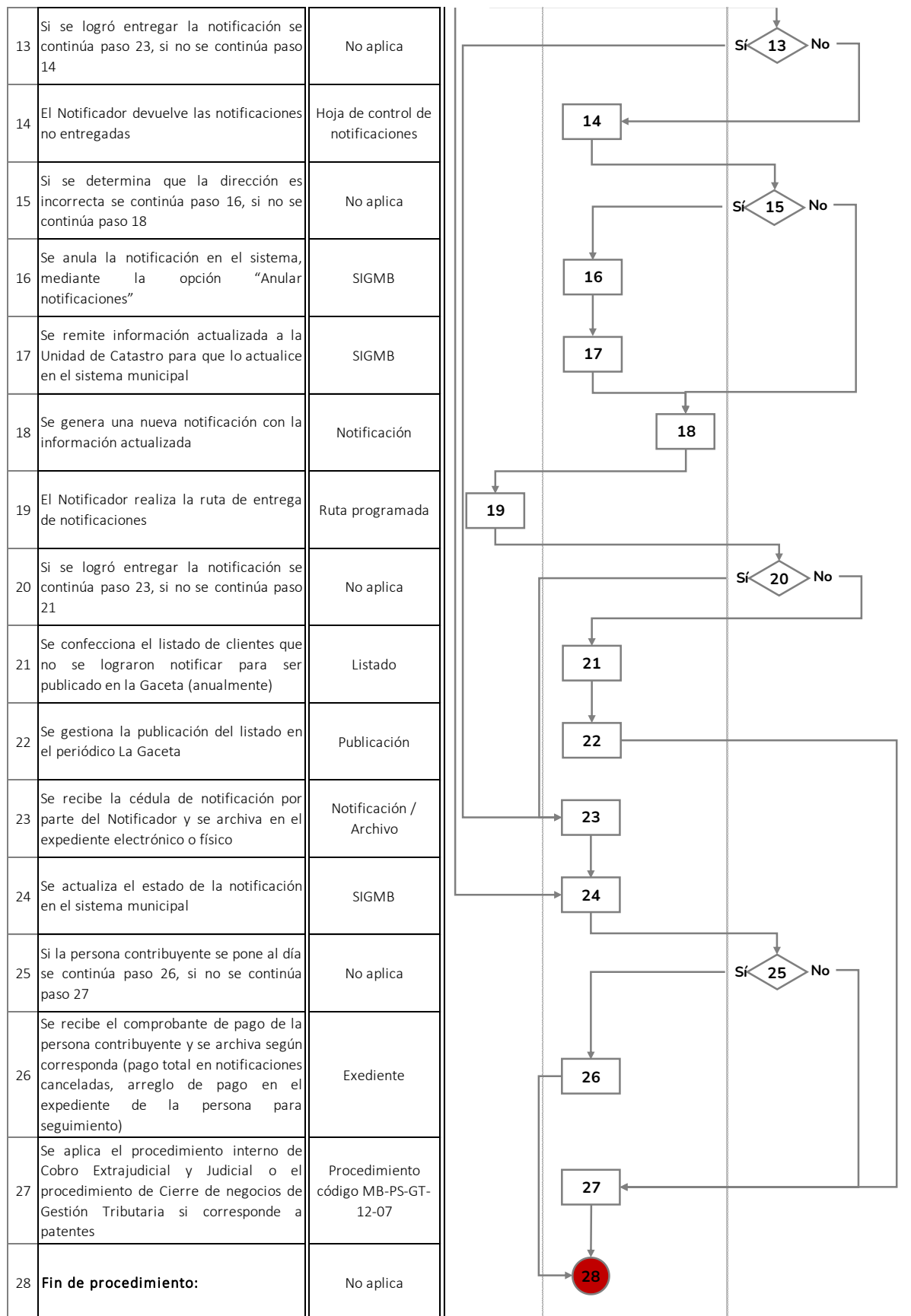
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PA-CB-07-02		
Notificaciones			Versión #1	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Técnico / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de clientes se encuentran en estado moroso a causa del no pago de impuestos, tasas y servicios	No aplica				
2	Se genera la lista de los clientes con periodos pendientes a cancelar de forma mensual en el sistema municipal.	SIGMB				
3	Se realiza el filtro de clientes a notificar, según la antigüedad de los periodos pendientes de pago o criterios establecidos	Listado				
4	Se verifica en el sistema municipal la dirección física o electrónica del cliente a notificar ó por medio de otros sistemas localizadores personales.	SIGMB				
5	Se confeccionan las notificaciones utilizando el generador de notificaciones del sistema municipal	SIGMB				
6	Se determina el medio por el cual se realizará la notificación. (presencial por medio del Notificador de Cobros o a través de correo electrónico)	No aplica				
7	Si la notificación se realizará por medio de correo electrónico se continúa paso 8, si no porque es por medio físico se continúa paso 11	No aplica				
8	Se remite la notificación por medio de correo electrónico del contribuyente incluido en el sistema municipal	Notificación				
9	Se archiva en el expediente electrónico la confirmación de la entrega de la notificación	Expediente				
10	Si se logró entregar la notificación se continúa paso 24, si no se continúa paso 11	No aplica				
11	Se traslada la notificación física al Notificador para entrega en la dirección vigente	Hoja de control de notificaciones				
12	El Notificador realiza la ruta de entrega de notificaciones	Ruta programada				



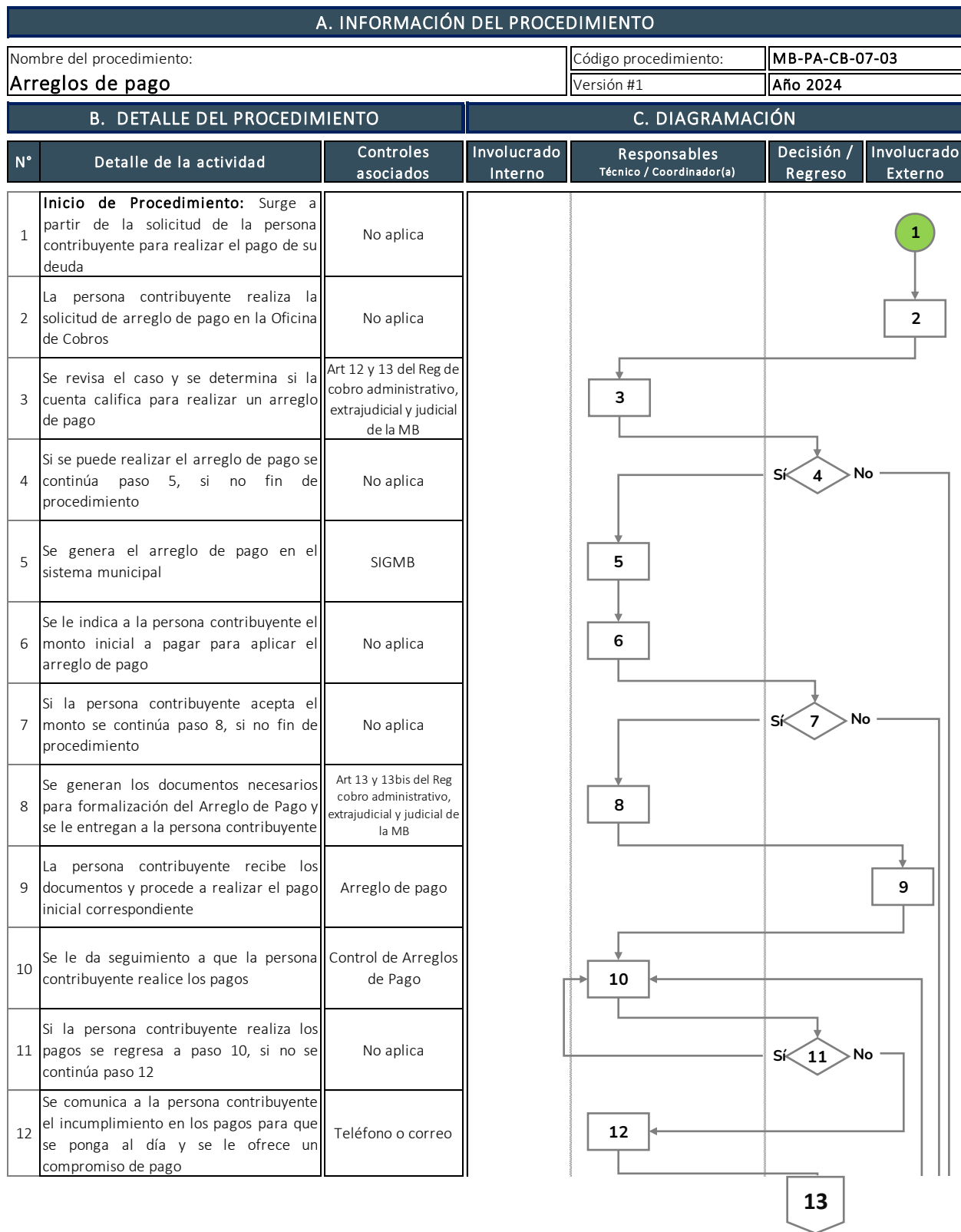
```

graph TD
    Start((1)) --> 2[2]
    2 --> 3[3]
    3 --> 4[4]
    4 --> 5[5]
    5 --> 6[6]
    6 --> 7{7}
    7 -- Sí --> 8[8]
    8 --> 9[9]
    9 --> 10{10}
    10 -- Sí --> 11[11]
    10 -- No --> 12[12]
    7 -- No --> 11
    11 --> 12
    12 --> 13{{13}}
  
```

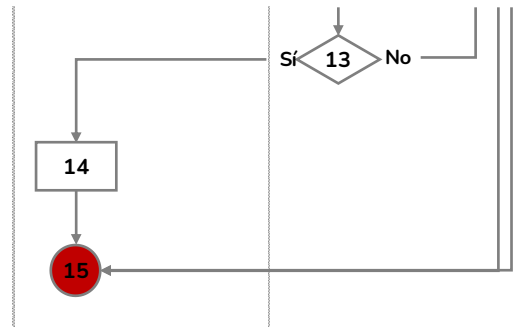


Procedimiento: Arreglos de pago (MB-PA-CB-07-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO



13	Si el incumplimiento persiste se continúa paso 14, si no se regresa a paso 10	No aplica
14	Se anula el arreglo de pago y se continúa con cobro judicial	No aplica
15	Fin de procedimiento:	No aplica

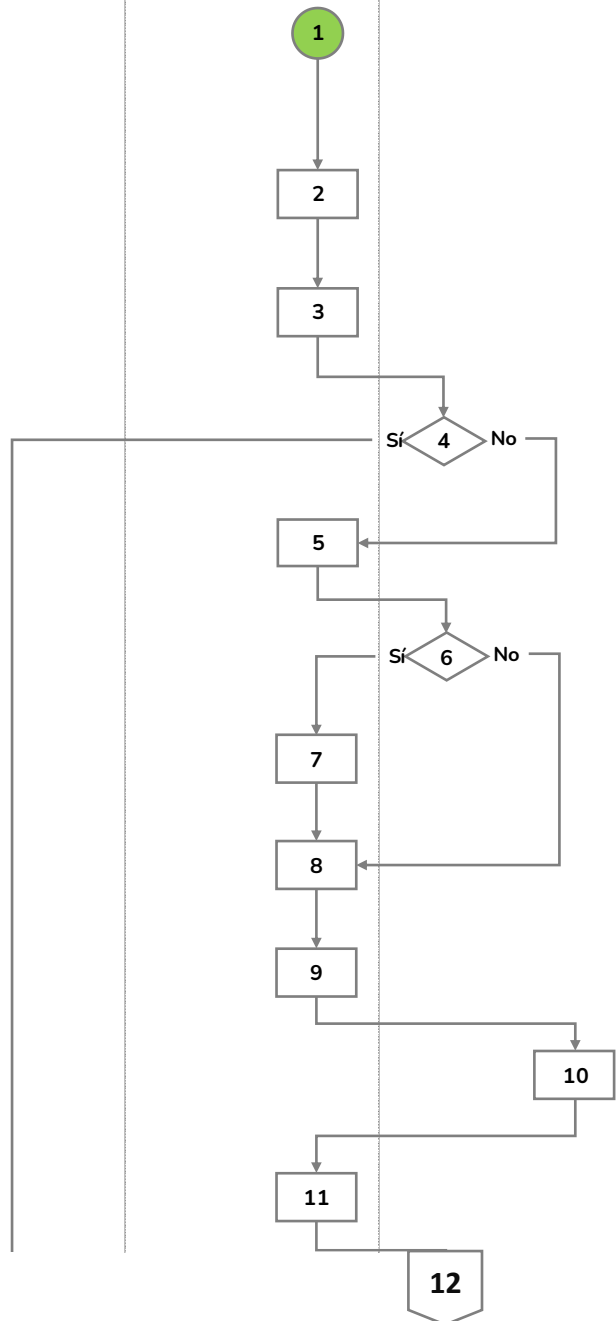


Procedimiento: Cobro judicial y extrajudicial (MB-PA-CB-07-04)

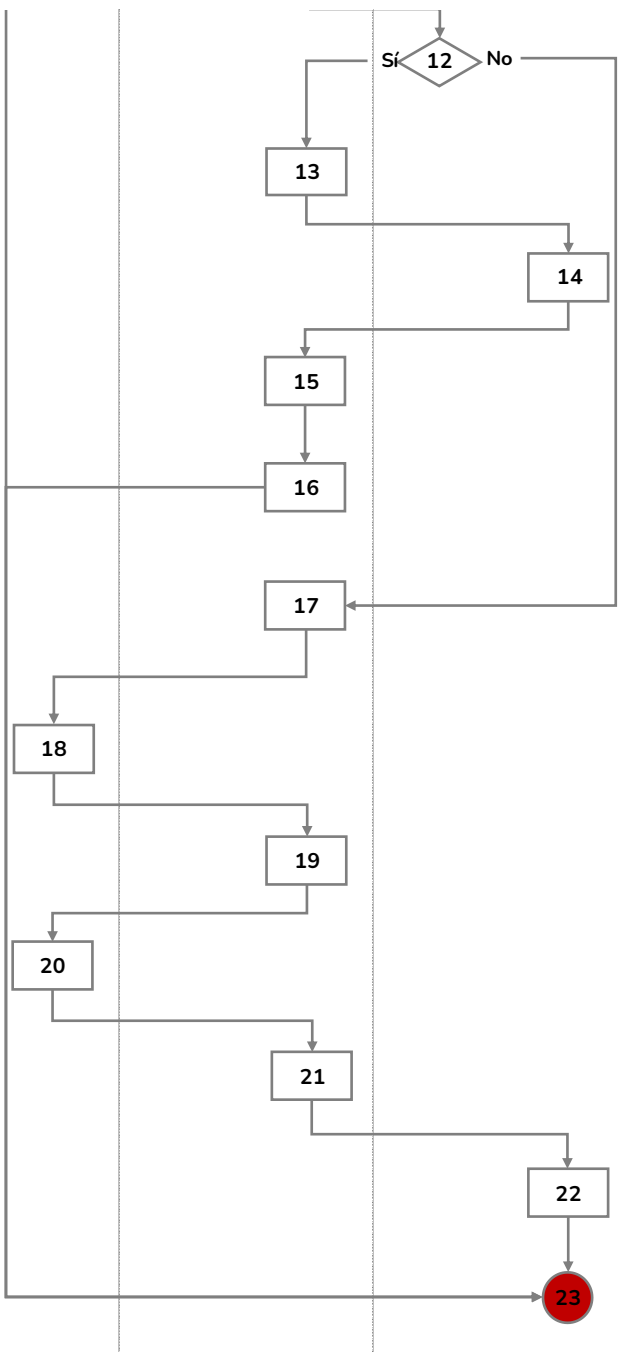
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-CB-07-04	
Cobro judicial y extrajudicial			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Técnico / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de analizar las cuentas pendientes de cancelar por el contribuyente junto con los arreglos de pago incumplidos con el propósito de determinar si se requiere para su recuperación el enviar la cuenta a cobro extrajudicial o judicial.	No aplica				
2	Se realiza un listado de las cuentas que mantengan incumplimientos de sus pagos y que estén notificadas por lo menos una vez	Reglamento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la MB				
3	Se revisa la información del la finca y el contribuyente para analizar si el cobro judicial será efectivo (si tiene propiedades, si es localizable, etc)	Sistema municipal				
4	Si la cuenta se determina como "Incobrable" fin de procedimiento, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se envia el listado de las cuentas en cobro judicial a las unidades generadoras de tributos, para validar que no hayan trámites pendientes	Listado				
6	Si hay un trámite pendiente se continúa paso 7, si no se continúa paso 8	No aplica				
7	Se inactiva el proceso temporalmente de cobro judicial hasta que termine el trámite	No aplica				
8	Se genera el documento de Cobro Judicial en el sistema municipal	SIGMB				
9	Se remite los caso al abogado externo contratado para este fin por correo electrónico	Listado				
10	El abogado externo contratado realiza la gestión de cobro judicial o extrajudicial según indicaciones de la Unidad de Gestión de Cobros	No aplica				
11	Se recibe informe de las gestiones de cobro realizadas por parte del abogado externo	Informe				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- No --> 5[5]; 4 -- Sí --> 11[11]; 5 --> 6{6}; 6 -- No --> 8[8]; 6 -- Sí --> 7[7]; 7 --> 8; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11;
```

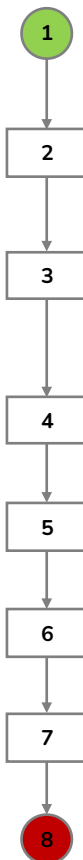


12	Si la persona contribuyente se presenta para cancelar la deuda se continúa paso 13, si no se continúa paso 17	No aplica
13	Se realiza el cálculo de costas de cobro judicial y se carga en sistema	SIGMB
14	La persona contribuyente realiza el pago de la deuda	Comprobante de pago
15	Se comunica al abogado externo por correo que la persona va realizar pago	Oficio
16	Se modifica el estado de la persona contribuyente en el sistema municipal como "Anular o Suspendir Cobro Judicial" y fin de procedimiento	SIGMB
17	Se confecciona la certificación de deudas, mediante la opción certificación detallada del sistema municipal y se envía para firma del Contador(a) Municipal	SIGMB
18	El Contador(a) Municipal revisa y firma la certificación	Certificación
19	Se solicita la Constancia de Valor de la Propiedad a la Unidad de Bienes Inmuebles	Correo
20	La Unidad de Bienes Inmuebles emite la Constancia de Valor de la Finca y la remite a la Unidad de Cobros	Constancia del Valor de la Finca
21	Se actualiza el expediente electrónico con la información recopilada y se remite al abogado externo por correo electrónico	Expediente
22	El abogado externo realiza el trámite de cobro judicial mediante la presentación de la demanda correspondiente ante el Juzgado Civil de Cobros de Heredia	No aplica
23	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Estimación de incobrables (MB-PA-CB-07-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

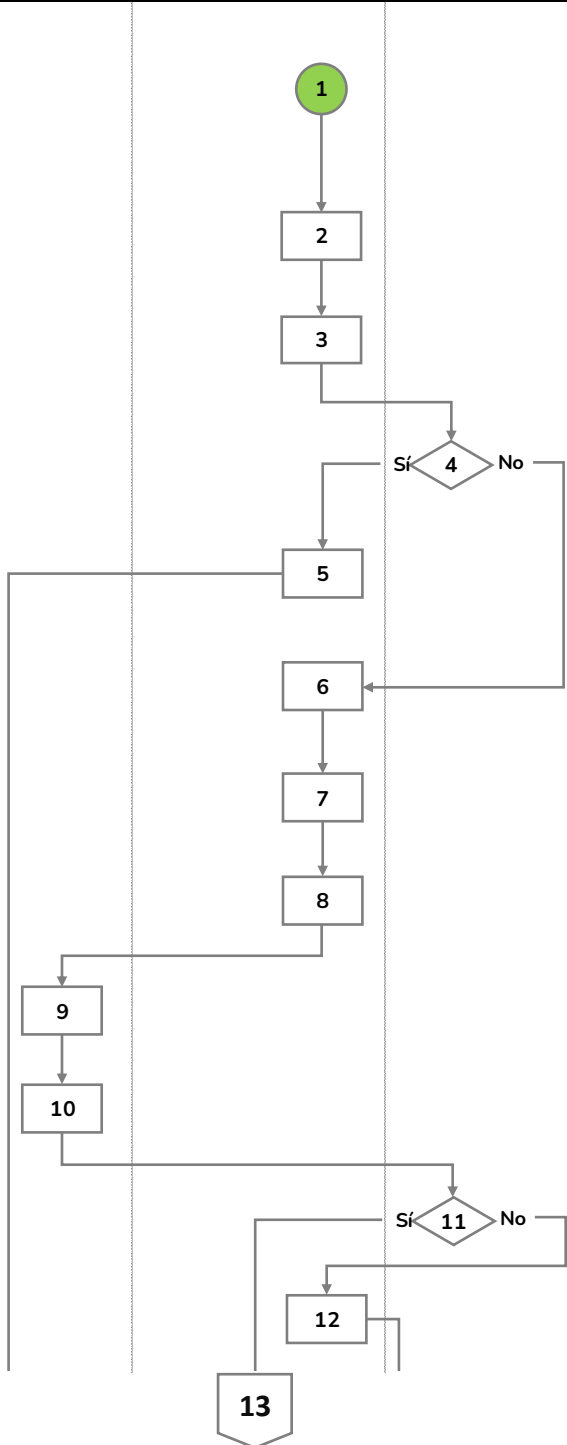
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PA-CB-07-05		
Estimación de incobrables			Versión #1	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Técnico / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la necesidad de contar con provisiones para los incobrables municipales	No aplica				
2	Se genera un informe de la antigüedad de saldos por servicio mensualmente en el sistema, para determinar el detalle de vencimiento de cuentas	SIGMB				
3	Se determina el porcentaje de incobrabilidad de acuerdo con la política establecida y los criterios de determinación para porcentaje de incobrables	No aplica				
4	Se elabora el informe de Incobrables debidamente firmado y se remite a la Unidad de Contabilidad	Informe				
5	Se realiza el registro contable de la estimación de incobrables	NICSP 19				
6	Se realiza estudio de costo de efectuar procesos de cobro	No aplica				
7	Se envía el estudio de estimación de incobrables a la Dirección Financiera Administrativa para lo que corresponda	Estudio				
8	Fin de procedimiento:	No aplica				



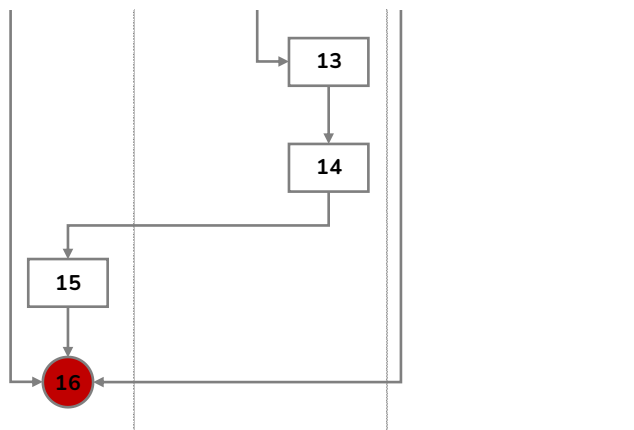
Procedimiento: Suspensión del servicio de agua potable (MB-PA-CB-07-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-CB-07-06	
Suspensión del servicio de agua potable			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Técnico / Coordinador(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la interrupción del suministro de agua potable a los clientes que adeudan un monto establecido y no han cancelado ni acordado algún tipo de arreglo para el pago del servicio.	No aplica				
2	Se realiza la consulta mensual en el sistema municipal sobre las cuentas pendientes por hidrómetro	Listado en SIGMB				
3	Se revisa la bitácora del sistema municipal correspondiente a la gestión de cobro para identificar si el cliente tiene compromiso de pago al día	Bitácora de gestión de cobro				
4	Si el cliente tiene compromiso de pago al día se continúa paso 5, si no se continúa paso 6	No aplica				
5	Se verifica el registro de trámite con altos consumos y/o transacciones bloqueadas para eliminar el cliente de la lista y fin de procedimiento	No aplica				
6	Se revisa en detalle los recibos cancelados cuando el cliente cuente con más de un hidrómetro	SIGMB				
7	Se incluye la marca de suspensión para el hidrómetro correspondiente	SIGMB				
8	Se comunica a la Unidad de Acueducto y otras unidades interesadas la lista de hidrómetros a suspender.	Correo				
9	La Unidad de Acueducto gestiona la suspensión del servicio de agua	No aplica				
10	La Unidad de Acueducto remite diariamente el informe de desconexiones realizadas.	Informe				
11	Si la persona usuaria realiza el pago de lo adeudado se continúa paso 13, si no se continúa paso 12	No aplica				
12	Se mantiene la suspensión del servicio de agua y fin de procedimiento	No aplica				



13	Se elimina la marca de suspensión en la pantalla de hidrómetros del sistema municipal	SIGMB
14	Se envía la orden de reconexión a la Unidad de Acueducto	Correo
15	La Unidad de Acueducto gestiona la reconexión del servicio de agua	No aplica
16	Fin de procedimiento:	No aplica



Proceso: Talento Humano (MB-PA-TH-08)

Título quinto del Código Municipal, en donde se establece lo relacionado al personal municipal, genera la necesidad de establecer los departamentos de Gestión Institucional de Recursos Humanos en las organizaciones municipales para garantizar la dotación, el desarrollo y el bienestar de los recursos humanos, brindando los servicios de apoyo técnico-administrativo requeridos por la institución para su eficiente y eficaz funcionamiento.

Marco Jurídico Específico

- Ley N°7983 Ley de Protección al Trabajador.
- Ley Marco de Empleo Público.
- Código de Trabajo.
- Reglamento Autónomo.

Glosario

Planilla bisemanal: Pago de salario correspondiente a cada dos semanas laborales

Deducciones: Rebajos al salario por concepto de cargas sociales, embargos, etc

Inopia: Escasez de candidatos admisibles para concurso interno o externo

Plaza vacante: Puesto laboral que no está ocupado por nadie de manera formal

Atestados: Títulos, certificaciones y experiencia requerida para respaldar las competencias para un puesto laboral

Nombramiento: Asignación de una persona a un puesto laboral

Terna: Candidatos que son aptos para el nombramiento

Instrumentos de la UNGL: Documentos, normativas o herramientas utilizadas por la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) en Costa Rica, para guiar, regular y apoyar la gestión de los gobiernos locales en el país.

Archivo TXT: Archivo de texto plano que contiene datos en formato simple, sin formato ni imágenes, y puede ser abierto y editado por cualquier editor de texto. Se utiliza para almacenar información de manera sencilla y accesible.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Talento Humano	Código Proceso	MB-PA-TH-08
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Tipo del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar de manera eficiente el talento humano, garantizando una administración transparente, equitativa y orientada al servicio público. Esto incluye la planificación, reclutamiento, capacitación y bienestar del personal, promoviendo un ambiente laboral óptimo que impulse el desempeño, la productividad y el compromiso con la comunidad. Además, busca asegurar el cumplimiento de normativas laborales y fortalecer la ética y la eficiencia en la gestión municipal.

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Media
Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	Baja
Falta de instrucciones formales para el manejo del conflicto de intereses	Baja
Acceso a la información por parte de terceros no amparados en criterios técnicos	Baja

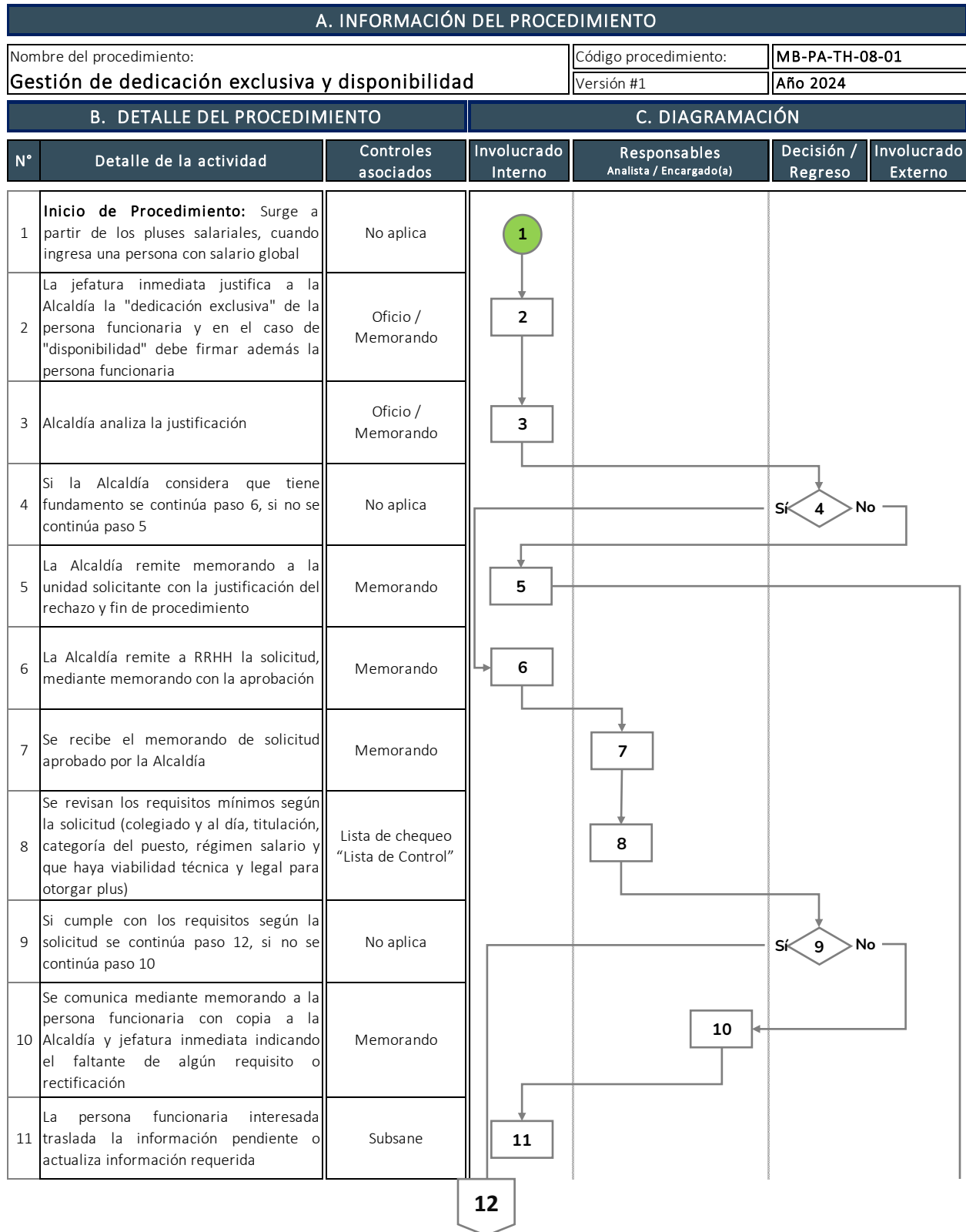
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PA-TH-08-01		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-02		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-03		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-04		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-05		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-06		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-07		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-08		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-09		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-10		MB-PA-A-01-04	Archivo
MB-PA-TH-08-11		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-12		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-13		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-14		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-15		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-16		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-17		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-18		MB-PA-SCM-12-04	Secretaría del Concejo Municipal
MB-PA-TH-08-19		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-20		MB-PA-A-01-02	Archivo
MB-PA-TH-08-21		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-22		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-23		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-24		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-25		No aplica	No aplica
MB-PA-TH-08-26		No aplica	No aplica

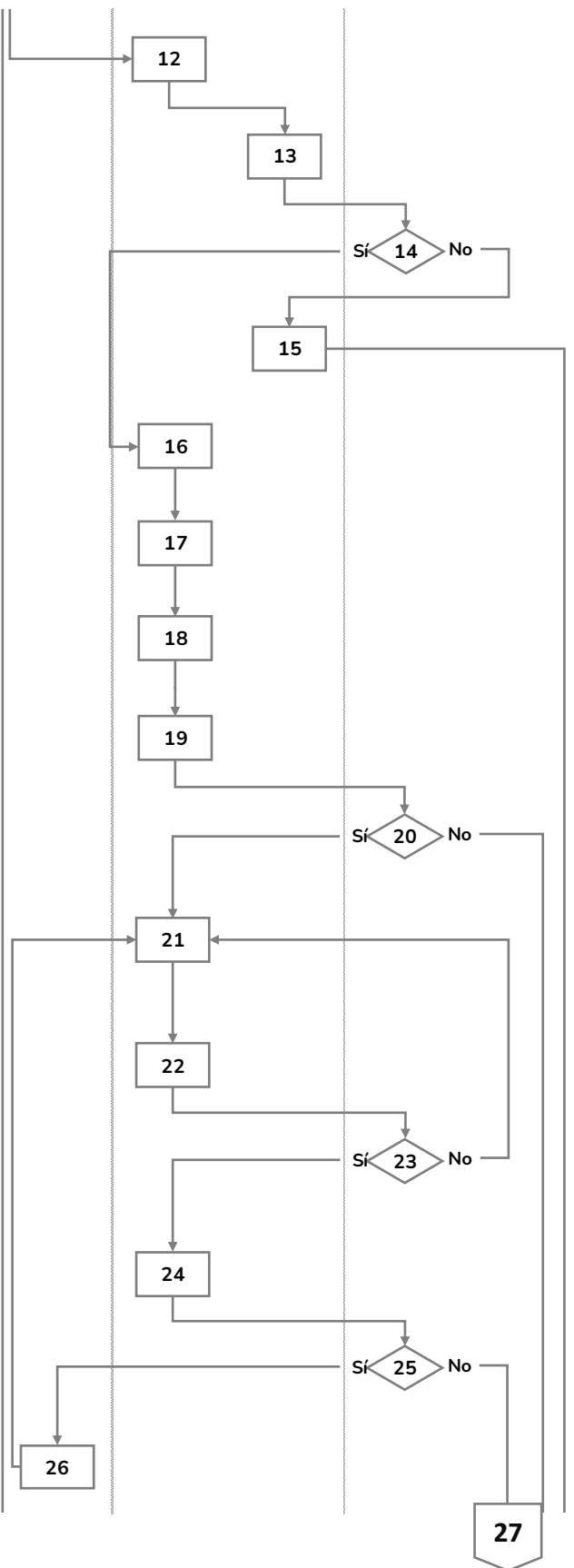


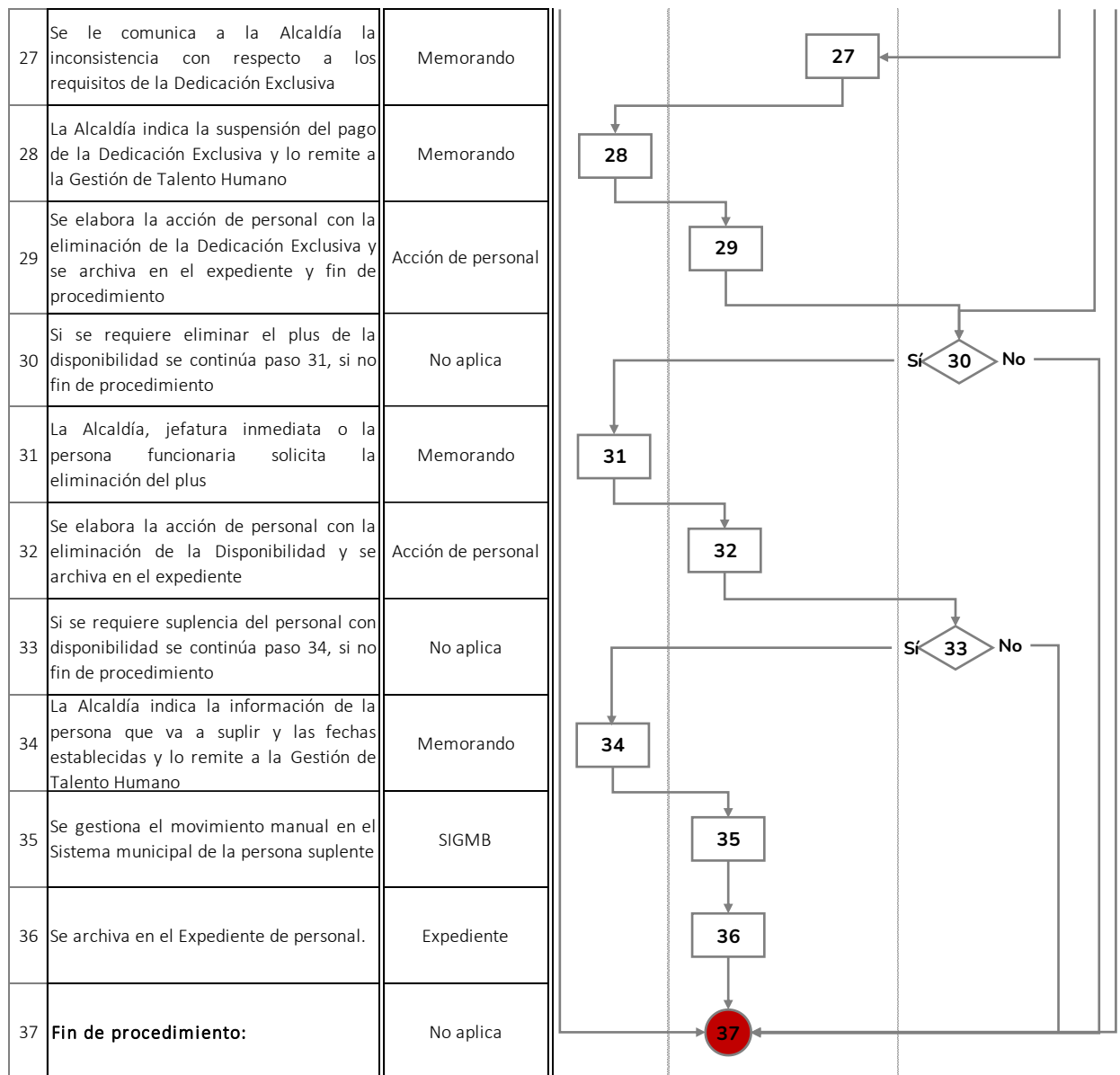
Procedimiento: Gestión de dedicación exclusiva y disponibilidad (MB-PA-TH-08-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO



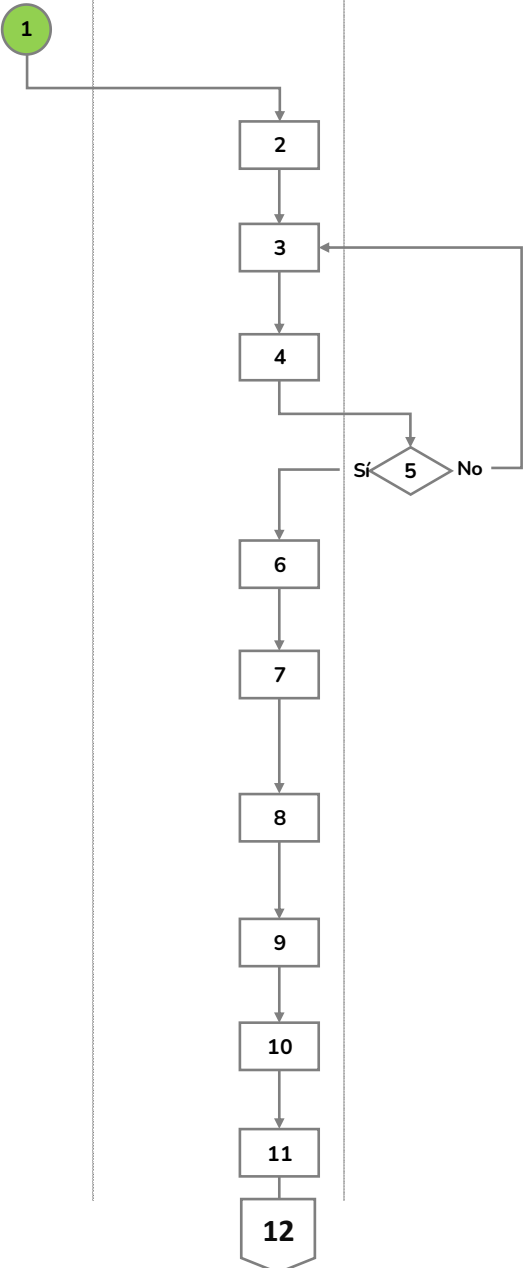
12	Se elabora el expediente con la información completa de la solicitud	Expediente
13	Se realiza análisis según la solicitud	Expediente
14	Si procede se continúa paso 16, si no se continúa paso 15	No aplica
15	Se comunica de manera formal a la persona funcionaria que no procede la solicitud y fin de procedimiento	Memorando
16	Se elabora el contrato de Dedicación Exclusiva o Disponibilidad según aplique	Contrato
17	Se tramita la firma de la Persona Funcionaria y la Alcaldía	Firmas de contrato
18	Se emite la Acción de Personal en el sistema municipal	SIGMB
19	Se incorpora el contrato y Acción de Personal debidamente firmado en el Expediente de la persona funcionaria	Expediente
20	Si el contrato corresponde a Dedicación Exclusiva se continúa paso 21, si no porque corresponde a Disponibilidad se continúa paso 30	No aplica
21	Se revisa periódicamente de que la persona funcionaria este incorporado y al día en el Colegio Profesional y que no tenga restricción para ejercer la profesión	Página web Colegio Profesional correspondiente
22	Se incluye documentación soporte de revisión en el expediente.	Expediente
23	Si hay alguna inconsistencia se continúa paso 24, si no se regresa a paso 21 para revisión periódicamente	No aplica
24	Se le remite a la persona funcionaria lo indicado por el colegio respectivo para que subsane la situación en un tiempo establecido	Nota
25	Si la persona funcionaria subsana en el tiempo establecido se continúa paso 26, si no se continúa paso 27	No aplica
26	La persona funcionaria subsana la situación y remite la evidencia a la Gestión de Talento Humano y regresa a paso 21 para revisión periódicamente	Subsane

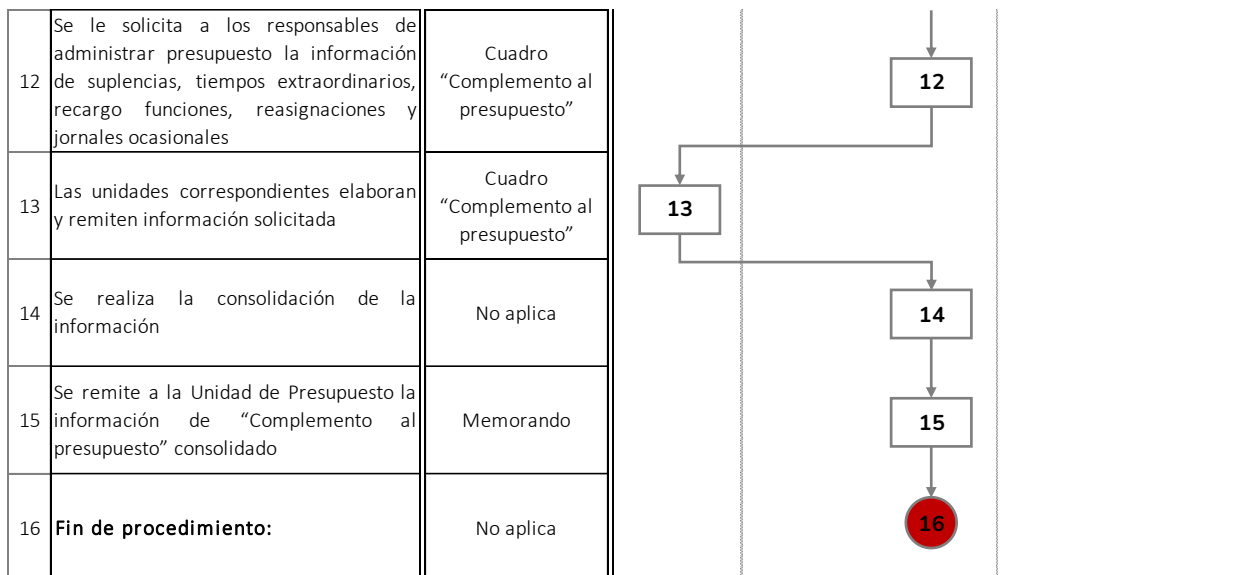




Procedimiento: Proyección salarial (MB-PA-TH-08-02)

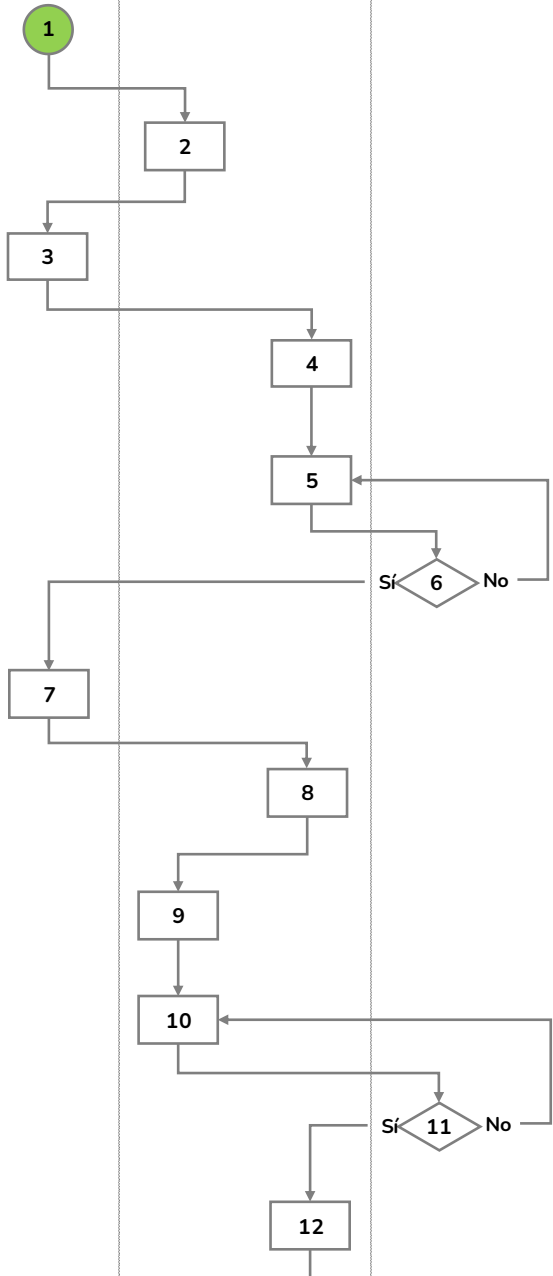
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-02	
Proyección salarial			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud formal de la Unidad de Presupuesto para la elaboración de la proyección salarial del próximo año	No aplica	 <pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- No --> 3; 5 -- Sí --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12{{12}};</pre>			
2	Se toman las escalas salariales vigentes de salario compuesto y salario global	Histórico				
3	Se elabora la proyección de incremento de salario	Proyección				
4	Se analiza en conjunto con la Alcaldía	Proyección				
5	Si la Alcaldía aprueba se continúa paso 6, si no se regresa a paso 3 con ajustes u observaciones	No aplica				
6	Se aplica el incremento proyectado a las escalas salariales	Proyección				
7	Se revisa la información detallada por cada persona funcionaria considerando las variables de salario compuesto, salario global y los porcentajes de cada plus	No aplica				
8	Se revisan los pluses con monto fijo o congelado (Ley 9635) que coincida con la información registrada en el sistema municipal	SIGMB				
9	Se realiza el cálculo de los pluses en los casos que corresponde, quedando establecido el monto proyectado por persona	Auxiliar de cálculo				
10	Se agrupa el cálculo por meta presupuestaria y categoría (anualidad, salario base, pluses, partidas)	Auxiliar de cálculo				
11	Se remite a la Unidad de Presupuesto el cuadro Excel “Proyección Salarial”	Memorando				

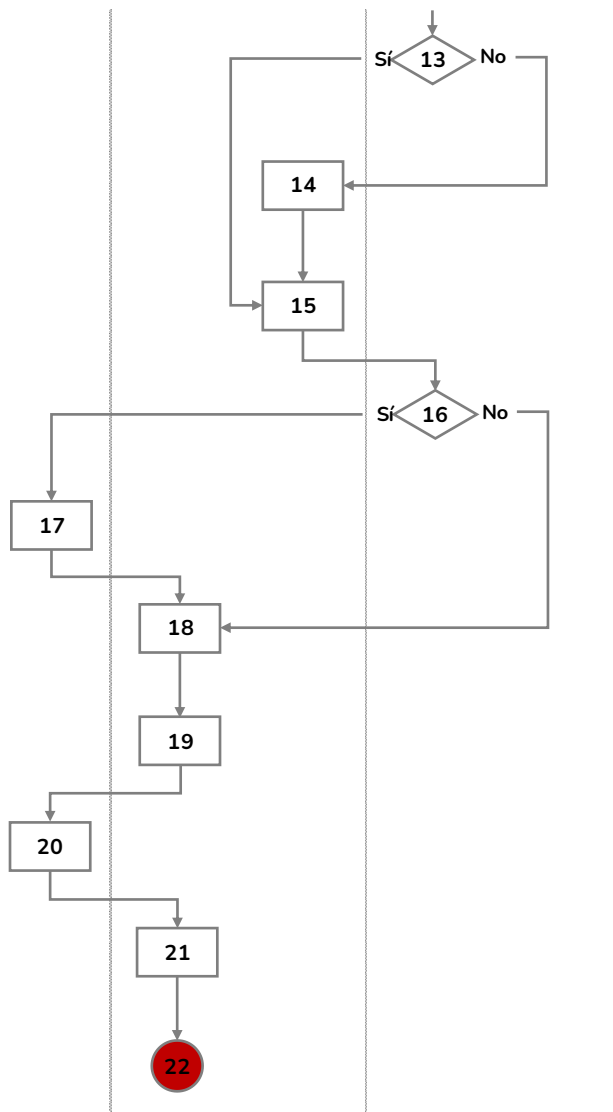


Procedimiento: Gestión de Capacitación y Achicamiento de brechas (MB-PA-TH-08-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-03		
Gestión de Capacitación y Achicamiento de brechas			Versión #1		Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de las unidades con respecto a capacitación de las personas funcionarias	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- No --> 5 6 -- Sí --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11{11} 11 -- No --> 10 11 -- Sí --> 12[12] 12 --> 13{{13}}</pre>				
2	Se remite el formulario de necesidades a las jefaturas mediante correo electrónico	Formulario DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación)					
3	Las jefaturas analizan las necesidades de capacitación de su unidad y las incluye en el formulario	Formulario DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación)					
4	Se identifican las prioridades solicitadas por las jefaturas para establecer las capacitaciones a realizar.	Formulario DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación)					
5	Se confecciona el Plan de Capacitación Municipal y se remite a Alcaldía para aprobación	Memorando					
6	Si la Alcaldía aprueba se continúa paso 7, si no se regresa a paso 5 con observaciones	No aplica					
7	La Alcaldía comunica la aprobación del Plan de Capacitación	Memorando					
8	Se incluye el presupuesto de capacitación en la Gestión de Talento Humano y se coordina con las unidades para que asignen presupuesto de manera verbal	Presupuesto					
9	Se crea expediente electrónico de la capacitación	Expediente					
10	Se elabora programación anual y se le remite a Alcaldía para aprobación	Cronograma de capacitaciones					
11	Si la Alcaldía aprueba se continúa paso 12, si no se regresa a paso 10 con observaciones	No aplica					
12	Se recibe aprobación de la Alcaldía	Oficio					

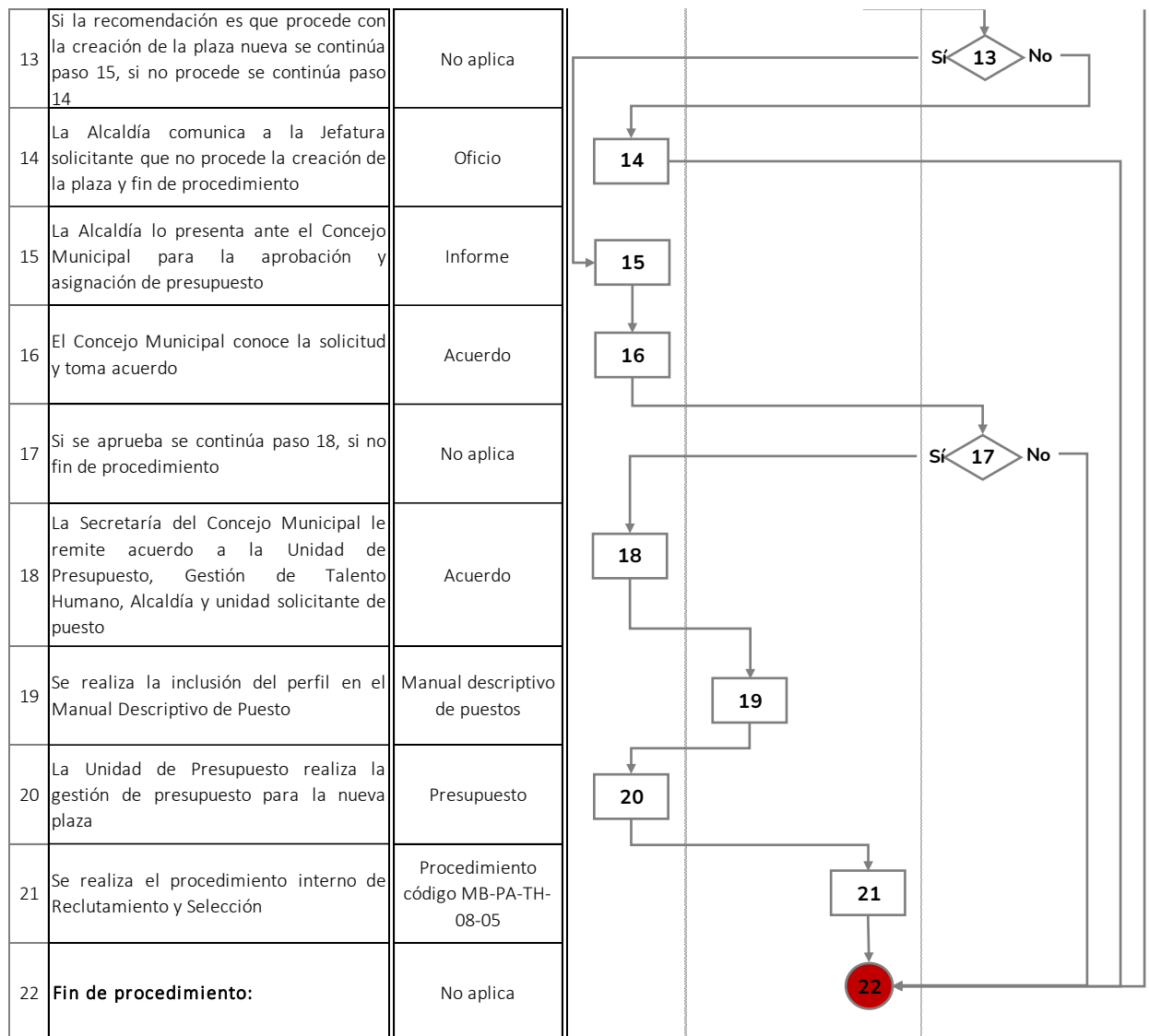
13	Si las capacitaciones se realizarán con recurso propio se continúa paso 15, si no porque es por contratación o convenio se continúa paso 14	No aplica
14	Se realiza el procedimiento de Contratación Pública según la Unidad de Proveeduría ó el procedimiento de Convenio establecido por la Alcaldía según aplique	Procedimiento código MB-PA-P-10-01
15	Se realiza la capacitación y se resguarda la información de la capacitación en expediente electrónico	Lista de asistencia obligatoria
16	Si la persona funcionaria beneficiada se ausenta de la capacitación por razón justificada se continúa paso 17, si no se continúa paso 18	No aplica
17	La persona funcionaria adjunta una justificación de ausencia a la capacitación, avalado por la jefatura inmediata	Oficio
18	Se realiza una Evaluación de Impacto de la capacitación.	Evaluación
19	Se entrega el certificado de la participación en la capacitación (ya sea interna o por proveedor externo)	Certificado
20	La persona funcionaria remite una copia del certificado a Recursos Humanos para incorporar en su expediente personal.	Certificado
21	Se archiva la copia del certificado en el expediente y se actualiza el registro de capacitaciones por cada funcionario para control anual de las capacitaciones.	Registro de capacitaciones
22	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Creación de plazas nuevas (MB-PA-TH-08-04)

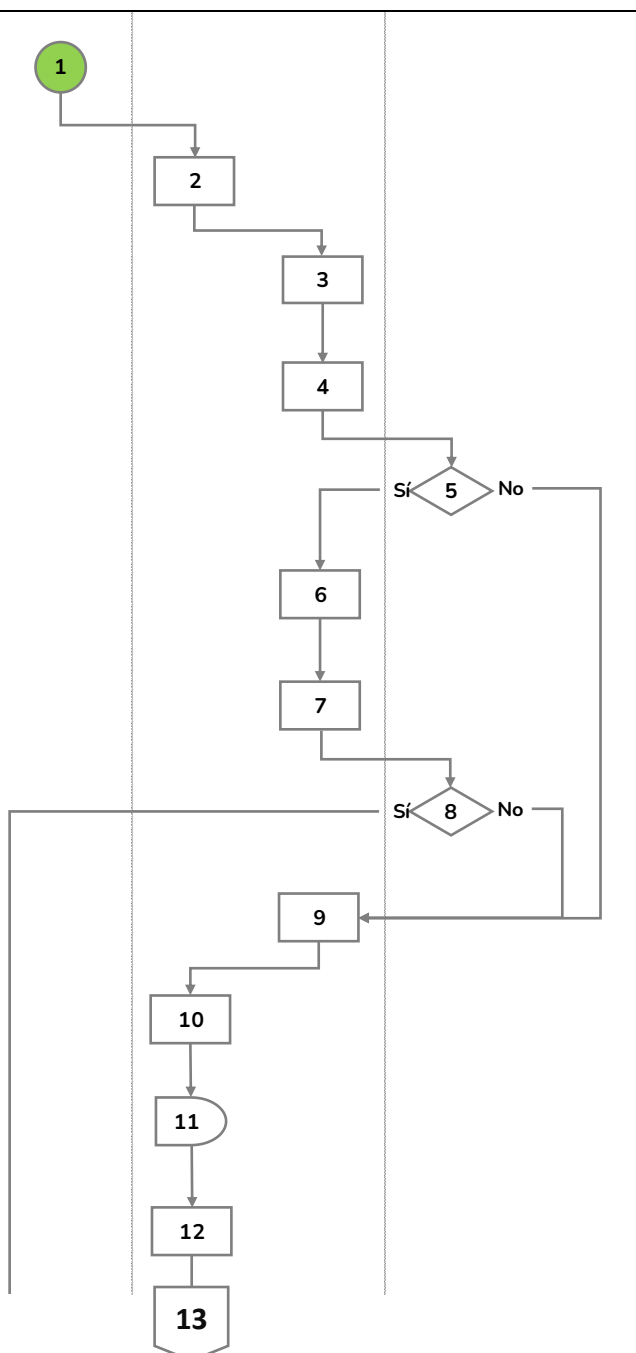
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-04	
Creación de plazas nuevas			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de las jefaturas de unidad, director o encargado de sección a la Alcaldía mediante Memorando	No aplica				
2	La jefatura, director o encargado(a) envía la solicitud de plaza y las necesidades	Memorando				
3	La Alcaldía recibe y analiza la solicitud	Memorando				
4	Si se aprueba se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	La Alcaldía responde que la solicitud no procede y fin de procedimiento	Oficio				
6	La Alcaldía remite la solicitud a la Gestión de Talento Humano para tramitarla	Oficio				
7	Se recibe indicación de la Alcaldía y se valoran los puntos para definir la categoría (puntos) por el puesto específico	Manual descriptivo de puestos				
8	Si existe el perfil en el Manual se continúa paso 10, si no se continúa paso 9	No aplica				
9	Se construye o adapta en el Manual el perfil del puesto a lo requerido	Manual descriptivo de puestos				
10	Se incorpora en la proyección salarial la gestión de esta nueva plaza, según procedimiento interno	Procedimiento código MB-PA-TH-08-02				
11	Se analiza la información completa	No aplica				
12	Se elabora un informe técnico la recomendación de la creación de la plaza y se remite a la Alcaldía	Informe				

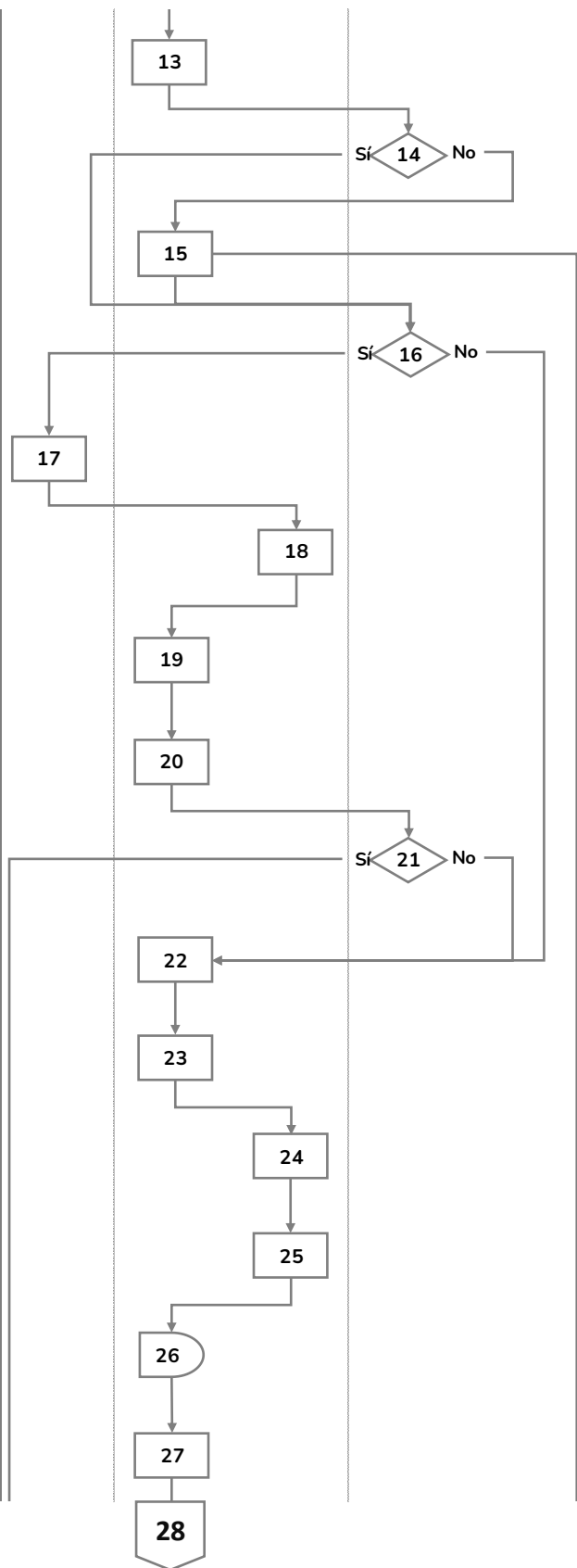


Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal (MB-PA-TH-08-05)

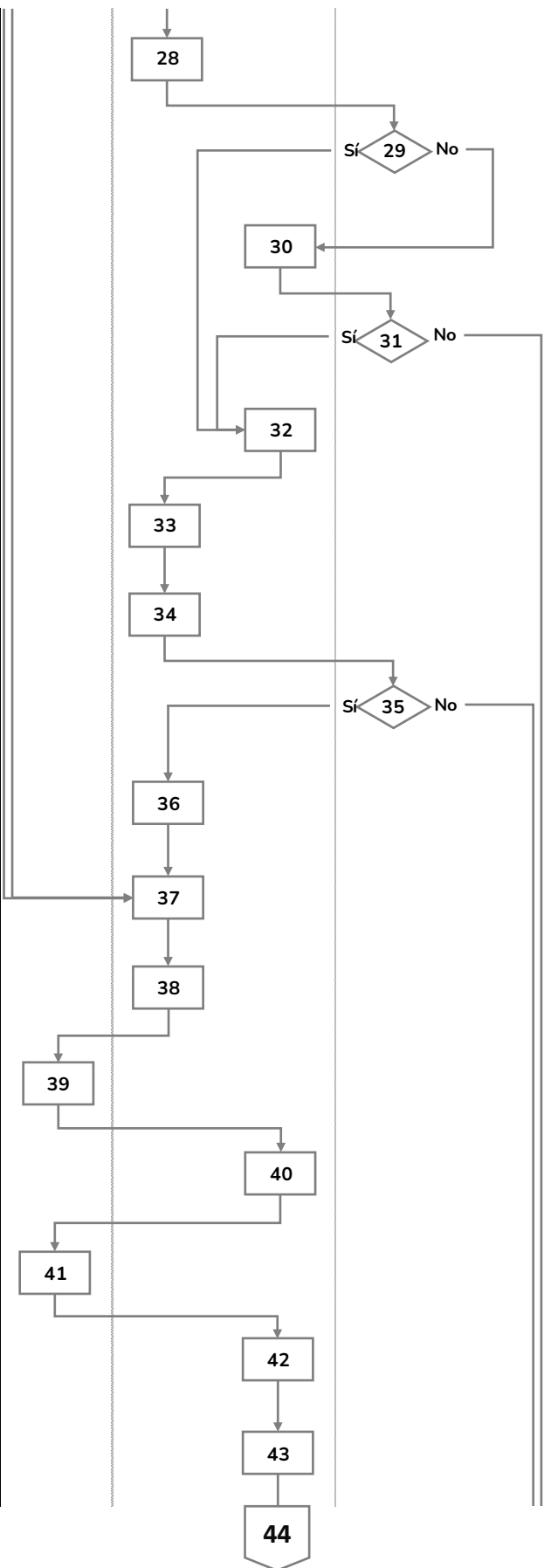
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-05	
Reclutamiento y Selección de Personal			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la Dirección o Alcaldía sobre requisición de personal	No aplica				
2	Se crea el expediente del concurso	Expediente				
3	Se validar el perfil del puesto vacante	Manual Descriptivo de Puestos				
4	Se valida si existe una persona funcionaria calificada para realizar un ascenso directo al puesto vacante	Base de datos de personal				
5	Si existe personal (uno o mas) que cumpla con los requisitos para ascenso directo se continúa paso 6, si no se continúa paso 9	No aplica				
6	Se realizan pruebas técnicas y psicométricas a las personas candidatas que sean elegibles para ascenso directo	Evaluación				
7	Se analizan los resultados de la aplicación de los predictores y se remiten a la Alcaldía	Resultados				
8	Si la Alcaldía nombra a la persona funcionaria por ascenso directo se continúa paso 36, si no se continúa paso 9	No aplica				
9	Se inicia el Concurso Interno elaborando el cartel con toda la información del concurso (Fechas, puesto, cargo, requisitos, etc)	Afiche				
10	Se realiza comunicación del concurso a todas las personas funcionarias	Publicación de Concurso Interno				
11	Se brinda el plazo de recepción de ofertas (2 Días)	No aplica				
12	Se reciben atestados de las personas funcionarias interesadas en el puesto vacante al correo recursoshumanos3@belen.go.cr	No aplica				
13						

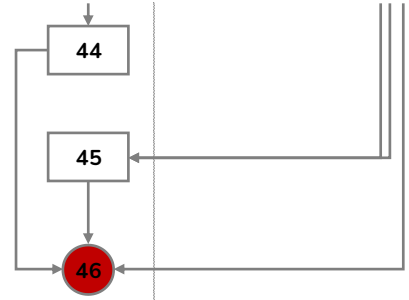
13	Se validan los requerimientos definidos en perfil (académicos, experiencia, etc.).	Expediente
14	Si el oferente cuenta con los requisitos del perfil de puesto se continúa paso 16, si no se continúa paso 15	No aplica
15	Se comunica al oferente que no cumple con los requisitos de perfil del puesto y fin de procedimiento	Correo electrónico
16	Si existen al menos tres oferentes que cumplen con los requisitos del perfil del puesto se continúa paso 17, si no se continúa paso 22	No aplica
17	La Jefatura de la Unidad o Dirección interesada colaborará en la definición de las Pruebas filtro, Prueba Técnica y Entrevista Técnica.	Pruebas
18	Se aplican los predictores definidos en las pruebas que se consideren necesarias	Pruebas
19	Se elabora y documenta en expediente del concurso el cuadro de elegibles a partir de los resultados de la aplicación de los predictores	"Nómina de elegibles" / Terna
20	Se envía el cuadro de elegibles a la Alcaldía para nombramiento	"Nómina de elegibles" / Terna
21	Si la Alcaldía decide nombrar a la persona funcionaria por concurso interno se continúa paso 37, si no se continúa paso 22	No aplica
22	Se inicia el Concurso Externo elaborando el cartel con toda la información del concurso (Fechas, puesto, cargo, requisitos, etc)	Afiche
23	Coordinar con periódico de circulación nacional la publicación de comunicado.	Publicación de Concurso Externo
24	Se realiza el procedimiento de Proveduría para solicitud de bienes y servicios	Procedimiento código MB-PA-P-10-01
25	Publicar concurso mediante el comunicado de prensa en periódico de circulación nacional y redes sociales de la Municipalidad	Publicación del concurso externo
26	Se brinda el plazo de recepción de ofertas (2 Días)	No aplica
27	Recibir ofertas de los oferentes según los medios indicados en el comunicado de prensa	No aplica



28	Se verifica el cumplimiento de los requerimientos mínimos de parte de los oferentes (académicos, experiencia, etc.)	Expediente
29	Si existen al menos tres oferentes que cumplen con los requisitos del perfil del puesto se continúa paso 32, si no se continúa paso 30	No aplica
30	Se realiza una nueva publicación del concurso externo (hasta 3 veces)	Publicación del concurso externo
31	Si se logra un concurso fructuoso se continúa paso 32, si no se continúa paso 45	No aplica
32	Se aplican los predictores definidos en las pruebas que se consideren necesarias	Pruebas
33	Se elabora y documenta en expediente del concurso el cuadro de elegibles a partir de los resultados de la aplicación de los predictores	"Nómina de elegibles" / Terna
34	Se envía el cuadro de elegibles a la Alcaldía para nombramiento	"Nómina de elegibles" / Terna
35	Si la Alcaldía decide nombrar a la persona funcionaria por concurso externo se continúa paso 36, si no se continúa paso 45	No aplica
36	Se comunica el resultado del concurso a los concursantes no elegidos	Correo electrónico
37	Se comunica el resultado del concurso a la persona funcionaria elegida	Correo electrónico
38	Se confecciona la respectiva acción de personal.	Acción de personal
39	La persona funcionaria firma la acción de personal	Acción de personal
40	Aprobar la acción de personal y remitir a la Alcaldía para aprobación final	Acción de personal
41	La Alcaldía realiza la aprobación	Acción de personal
42	Se realiza el cierre del concurso y se documenta en el expediente	Expediente
43	Se realiza el procedimiento interno correspondiente a la Inducción de la persona funcionaria	Procedimiento código MB-PA-P-10-06



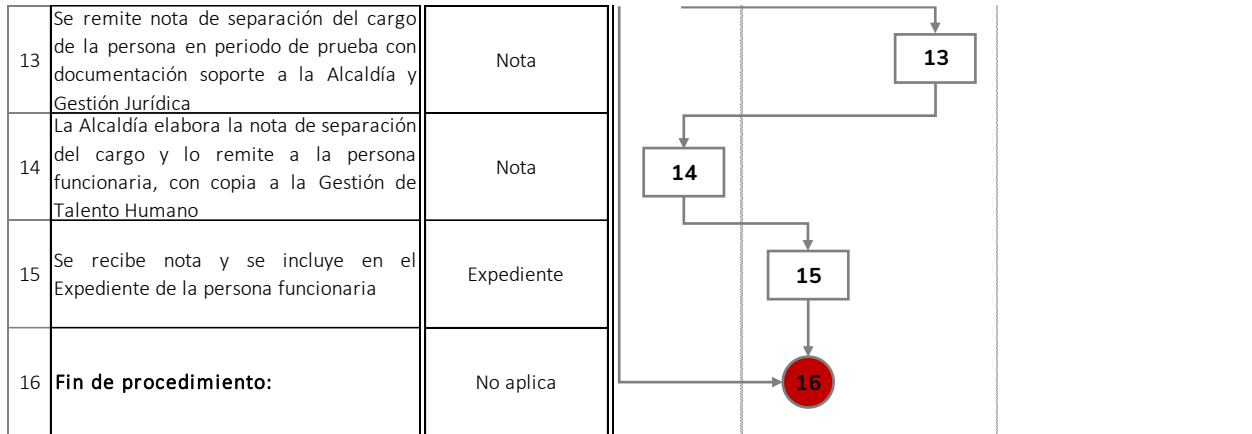
44	Se realiza la evaluación de periodo de prueba.	Evaluación
45	Se determina inopia o reclutamiento insuficiente	Oficio
46	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Gestión de Inducción a la persona funcionaria (MB-PA-TH-08-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-06		
Gestión de Inducción a la persona funcionaria			Versión #1		Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del ingreso de una persona funcionaria a un puesto vacante	No aplica	<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 8 --> 12[12]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11{11}; 11 -- Sí --> 12; 11 -- No --> 13{{13}}; 12 --> 13;</pre>				
2	La persona funcionaria se presenta a la Gestión de Talento Humano para el llenado de documentación (declaraciones juradas, perfiles, indicaciones sobre uniformes, consanguinidad y otros)	Documentación					
3	Se elabora el Expediente de Personal y la Acción de Personal de Ingreso	Documentación					
4	Se confecciona el carné de la persona funcionaria y se le entrega	Documentación					
5	Se realiza la presentación de temas relevantes (Control Interno, generalidades y otros temas transversales en la gestión municipal)	No aplica					
6	Se ingresan los datos personales de la persona funcionaria y del puesto a desempeñar en el sistema municipal	Sistema municipal					
7	Se acompaña a la persona funcionaria a la ubicación física donde va a realizar sus funciones	No aplica					
8	Se elabora una nota a la jefatura inmediata indicando que debe iniciar la inducción en el puesto	Nota					
9	La jefatura inmediata realiza la inducción en el puesto y lleva un registro del aprendizaje y evolución	Registro de aprendizaje					
10	La jefatura inmediata posteriormente realiza la evaluación del período de prueba con fecha establecida y la entrega en la Gestión de Talento	Evaluación de periodo de prueba					
11	Si la persona funcionaria pasa la evaluación de prueba fin de procedimiento, si no se continúa paso 12	No aplica					
12	La jefatura prepara la documentación soporte que justifica que la persona funcionaria no cumplió con el mínimo establecido en la evaluación	Registro de aprendizaje					



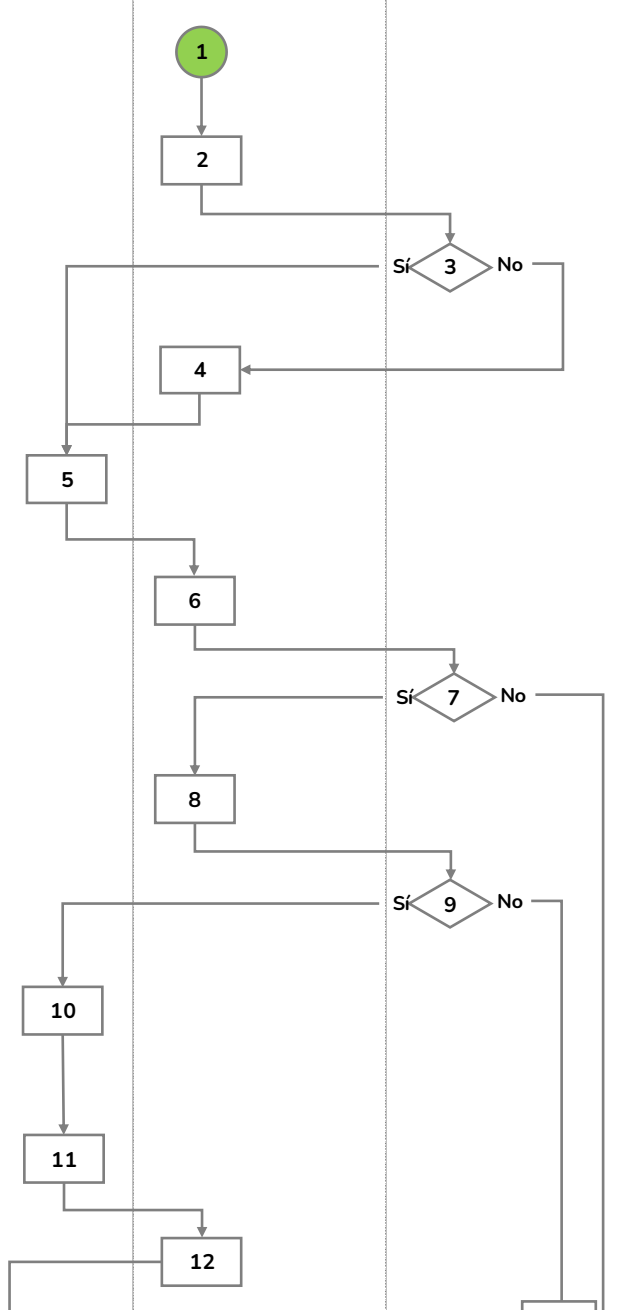
Procedimiento: Pasantía y Prácticas Profesionales (MB-PA-TH-08-07)

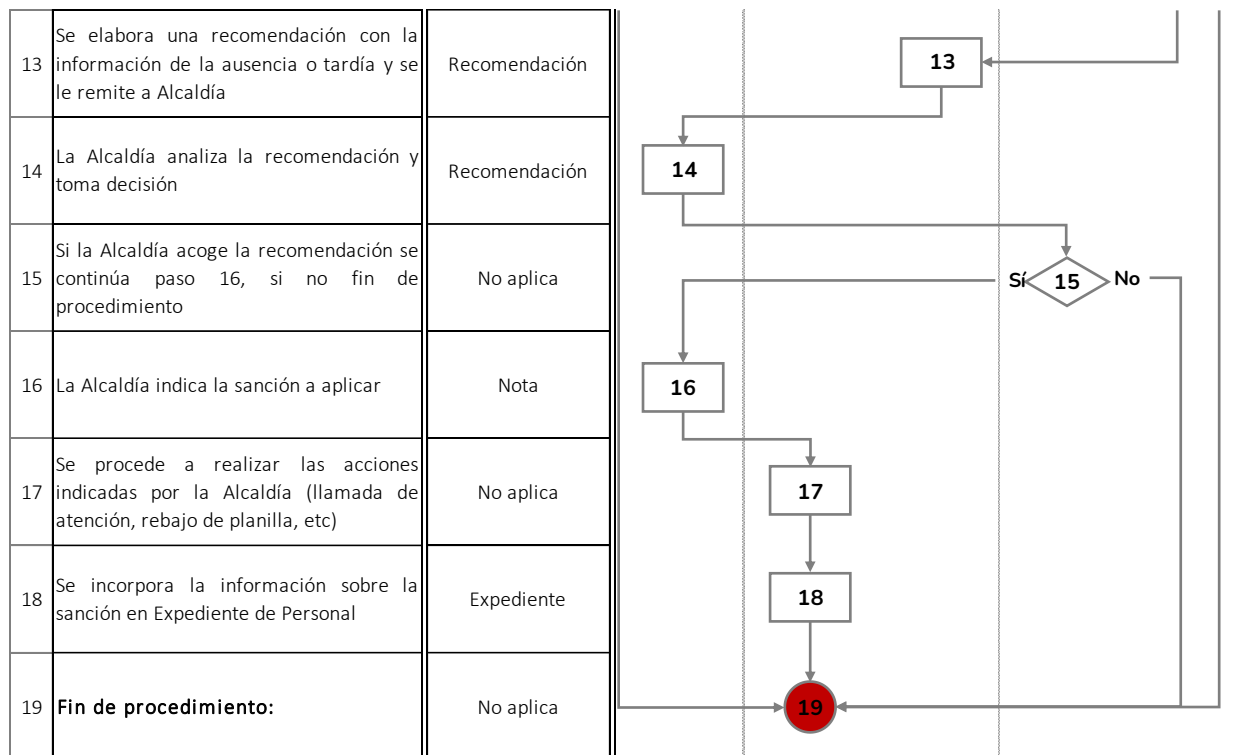
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-07		
Pasantía y Prácticas Profesionales			Versión #1		Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de estudiantes o instituciones para realizar la práctica o pasantía	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- No --> 10[10] 4 -- Sí --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10 10 --> 11((11))</pre>				
2	Se recibe la solicitud del estudiante o institución indicando la especialidad en la que va a realizar la práctica o pasantía	Nota					
3	Se revisa la información y se comunica a las unidades afines con las especialidades	Correo electrónico					
4	Si a la jefatura le interesa el perfil se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica					
5	La jefatura comunica que le interesa el perfil del estudiante para pasantía o práctica	Correo electrónico					
6	Se coordina con el estudiante o institución la aceptación y se solicita la documentación requerida (información de la persona, póliza estudiantil, etc)	Documentación					
7	Se recibe la documentación solicitada y se confecciona el expediente de práctica o pasantía	Expediente					
8	Se coordina las fechas ó período a realizar la pasantía o práctica y se establecen las visitas de los tutores a realizar supervisiones	Cronograma					
9	Se le comunica a la unidad interesada las fechas y se le remite el expediente de práctica o pasantía	Cronograma / Expediente					
10	La Persona pasante o practicante ejecuta las labores en el período establecido	Controles establecidos según la labor asignada					
11	Fin de procedimiento:	No aplica					

Procedimiento: Gestión de Asistencia del Personal (MB-PA-TH-08-08)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-08	
Gestión de Asistencia del Personal			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la verificación de la asistencia y puntualidad de las personas funcionarias de la Municipalidad	No aplica				
2	Se registra a la persona funcionaria en el dispositivo de control de marcas	Registro				
3	Si la persona funcionaria labora en un área con acceso a dispositivo de control de marcas se continúa paso 5, si no se continúa paso 4	No aplica				
4	Se explica a la persona funcionaria el uso de la Hoja de Asistencia Diaria	No aplica				
5	La persona funcionaria registra el ingreso y salida en el dispositivo de control de marcas u Hoja de Asistencia Diaria según su jornada laboral	Dispositivo de control de marcas / Hoja de Asistencia Diaria				
6	Se revisa las marcas mensualmente o por denuncia de jefatura inmediata u otra persona	Dispositivo de control de marcas / Hoja de Asistencia Diaria				
7	Si se presenta alguna inconsistencia en la jornada laboral se continúa paso 8, si no fin de procedimiento	No aplica				
8	Se solicita a la persona funcionaria y jefatura inmediata la justificación de la ausencia o llegada tardía, con copia al Director	Nota				
9	Si la persona funcionaria justifica se continúa paso 10, si no se continúa paso 13	No aplica				
10	La persona funcionaria justifica las tardías, salidas antes y durante de la jornada laboral o ausencias justificando mediante el correo y se aporta el comprobante respectivo	Justificación				
11	La jefatura inmediata valida la justificación y comprobante y lo remite a Gestión de Talento Humano	Justificación / Comprobante				
12	Se ingresa en el Control de Asistencia del personal y se resguarda según la tabla de plazos. Fin de procedimiento	Expediente				



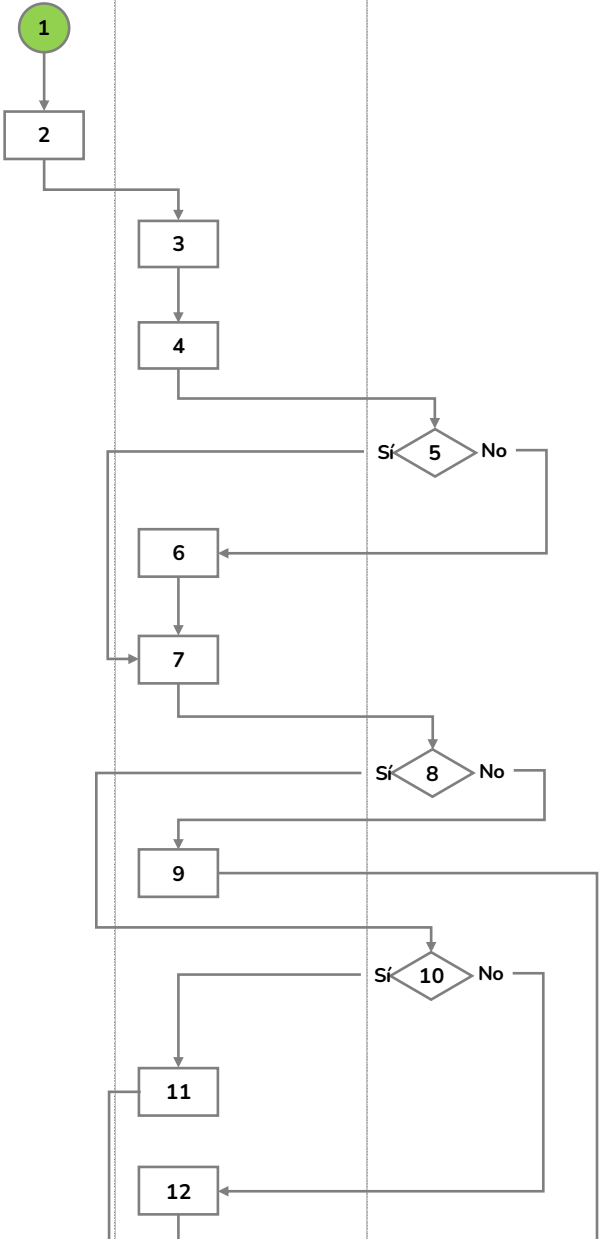
Procedimiento: Gestión de Vacaciones del personal (MB-PA-TH-08-09)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

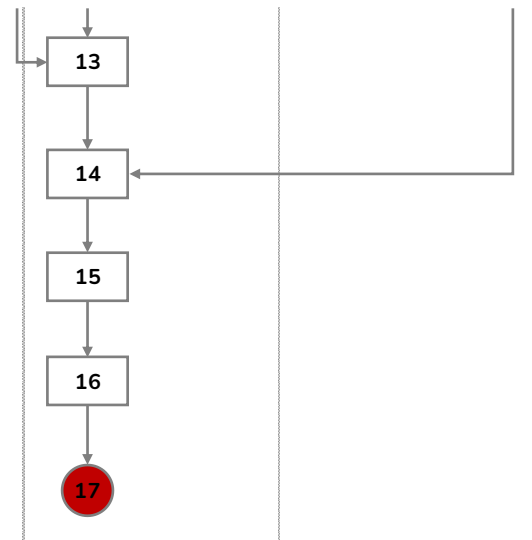
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-09	
Gestión de Vacaciones del personal			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de vacaciones por parte de la persona funcionaria	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Sí --> 4[4] 3 -- No --> 10((10)) 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- Sí --> 7[7] 6 -- No --> 10 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10 style 1 fill:#008000,color:#fff style 10 fill:#ff0000,color:#fff</pre>			
2	La persona funcionaria genera la solicitud de vacaciones (física o digital) y remite a la jefatura para aprobación	Solicitud de vacaciones				
3	Si la jefatura aprueba se continúa paso 4, si no fin de procedimiento	No aplica				
4	La jefatura firma la boleta de solicitud (digital o física) y la remite a la Gestión de Talento Humano	Aprobación				
5	Se recibe la boleta firmada y se aplica en el sistema de vacaciones	Control de vacaciones				
6	Si la persona funcionaria debe interrumpir sus vacaciones por solicitud de la jefatura o fuerza mayor se continúa paso 7, si no fin de procedimiento	No aplica				
7	La persona funcionaria remite un correo con copia a la jefatura inmediata y a Gestión de Talento Humano para eliminación de solicitud de vacaciones con la razón que lo justifica (incapacidad, trabajo urgente, etc)	Correo				
8	Se valida la información y se actualiza la información en sistema de vacaciones	Control de vacaciones				
9	La persona funcionaria aplica los días correspondientes de vacaciones una vez finalizada la incapacidad, trabajo urgente, etc	No aplica				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				

Procedimiento: Solicitud y elaboración de constancias (MB-PA-TH-08-10)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

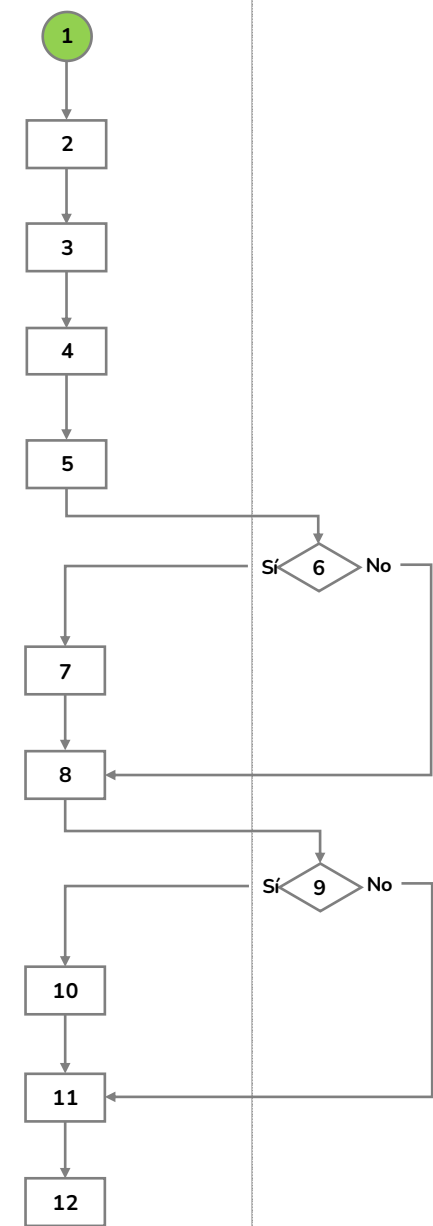
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PA-TH-08-10		
Solicitud y elaboración de constancias			Versión #1	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona usuaria	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- Sí --> 6[6] 5 -- No --> 7[7] 6 --> 7 7 --> 8{8} 8 -- Sí --> 9[9] 8 -- No --> 10{10} 9 --> 10 10 -- Sí --> 11[11] 10 -- No --> 12[12] 11 --> 12 12 --> 13[13]</pre>			
2	Se realiza la solicitud de constancia a la Gestión de Talento Humano por correo electrónico o llamada	Solicitud				
3	Se determina qué tipo de constancia debe elaborarse. (Salarial detallada o resumida, tiempo servido, funciones, deducciones, etc)	Solicitud				
4	Se ubica el expediente en archivo de expedientes de la Gestión de Talento Humano	Archivo				
5	Si se cuenta con el expediente se continúa paso 7, si no se continúa paso 6	No aplica				
6	Se solicita el expediente de la persona funcionaria al Archivo Central según procedimiento	Procedimiento código MB-PA-A-01-04				
7	Revisar la información requerida de la persona funcionaria solicitante	Expediente				
8	Si la constancia solicitada es de tipo salarial se continúa paso 10, si no porque es de otro tipo se continúa paso 9	No aplica				
9	Se elabora la constancia solicitada con base a la información contenida en el expediente y se continúa paso 14	Constancia				
10	Si la persona funcionaria está activa en la institución se continúa paso 11, si no se continúa paso 12	No aplica				
11	Se consulta en el módulo de planillas del Sistema Integrado de Gestión Municipalidad de Belén y se continúa paso 13	SIGMB				
12	Se consulta en el expediente de planillas históricas	Expediente planillas				

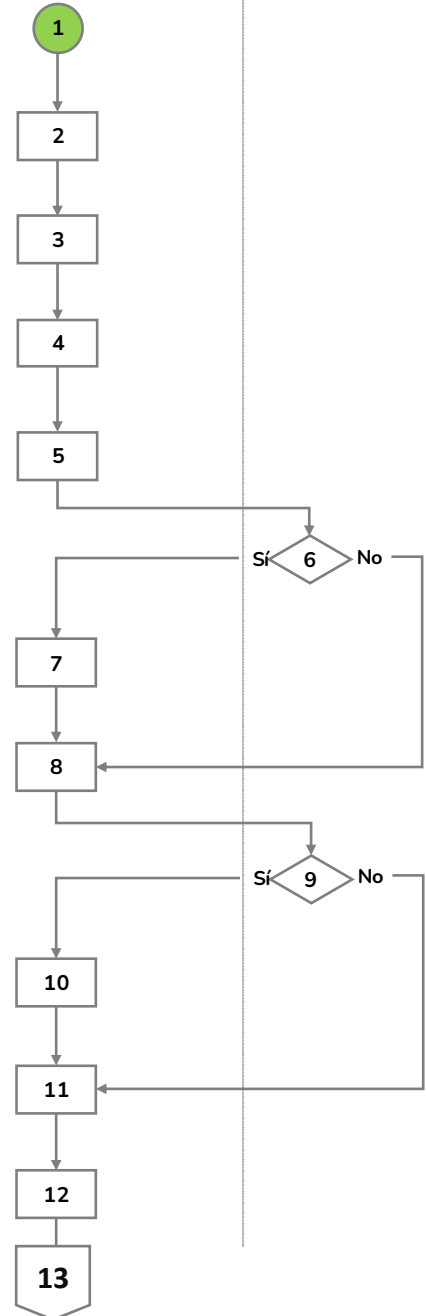
13	Se elabora la constancia salarial solicitada	Constancia
14	Se entrega constancia a la persona solicitante	Firma de recibido
15	Se archiva copia de recibido	Archivo
16	Se realiza devolución de expediente según procedimiento de Archivo Central	Procedimiento código MB-PA-A-01-04
17	Fin de procedimiento:	No aplica



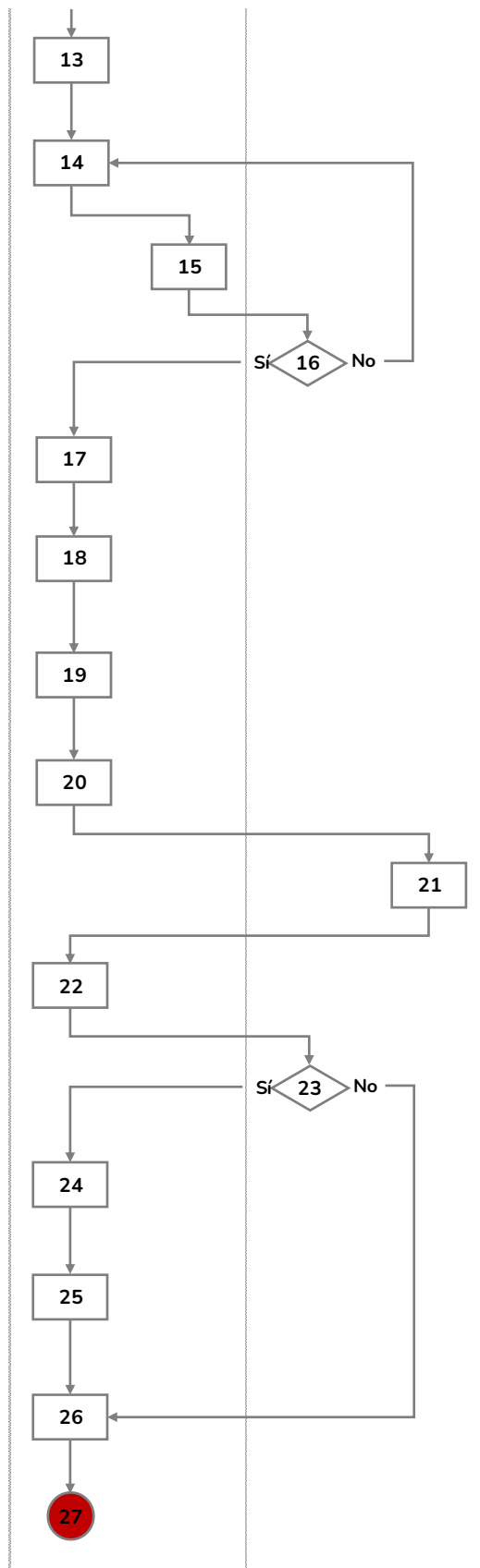
Procedimiento: Gestión de Planillas (MB-PA-TH-08-11)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-11	
Gestión de Planillas			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del pago mensual con adelanto quincenal a las personas funcionarias	No aplica				
2	Se extraen las marcas de los sistemas según procedimiento interno	Procedimiento código MB-PA-TH-08-08				
3	Se procesan las boletas de incapacidad recibidas (físicas y electrónicas) y se registra en	Sistema de planillas: Módulo de Incapacidades				
4	Se registra el rebajo de pensión alimenticia o embargo salarial recibido por parte del Juzgado	Sistemas de planillas: Módulo de Deducciones				
5	Se actualiza en el sistema las deducciones específicas (Asociaciones, Bancos, Cooperativas, etc) recibidas por correo electrónico mensualmente	Sistemas de planillas: Módulo de Deducciones				
6	Si se debe variar el porcentaje de deducción (CCSS, BP, INS) o de renta (MH) se continúa paso 7, si no se continúa paso 8	No aplica				
7	Se actualiza el porcentaje en el sistema de planillas	Sistemas de planillas: Módulo de Deducciones				
8	Se incluyen manualmente en el sistema de planillas las horas extras según procedimiento interno	Procedimiento código MB-PA-TH-08-26				
9	Si se reciben aprobaciones de la Alcaldía para Permisos sin Goce de Salario se continúa paso 10, si no se continúa paso 11	No aplica				
10	Se realiza una acción de personal por el período y se aplica en el Sistema de Planillas	Sistemas de planillas				
11	Se ejecuta la planilla en el sistema	Sistemas de planillas: Cálculo de planilla				
12	Se revisa la planilla ejecutada y se genera informe con el dato de salarios sobregirados	Informe				

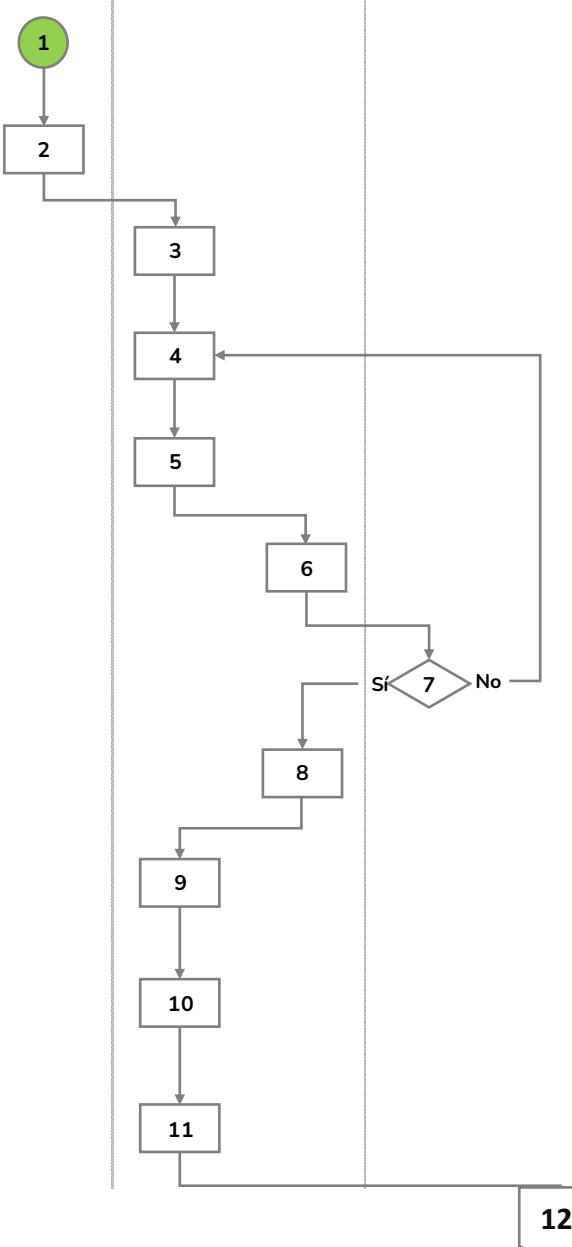


13	Se ajustan manualmente los rebajos y se excluye la deducción hasta que el salario neto quede de acuerdo por lo permitido por Ley	Informe
14	Se vuelve a ejecutar la planilla en el sistema	Sistemas de planillas: Cálculo de planilla
15	Se realiza control de calidad con una muestra de algunos funcionarios para validar el salario, deducciones, etc	Control de calidad
16	Si los cálculos son correctos se continúa paso 17, si no se regresa paso 14 para ajustes	No aplica
17	Se realiza aprobación de la planilla en el sistema	Sistemas de planillas: Cálculo de planilla
18	Se generan los reportes, informes y archivos de la planilla correspondiente	Informe
19	Se elabora oficio de montos a pagar, cuentas bancarias, etc y se buscan las firmas requeridas (Especialista, Tesorería, Gestor Financiero y Administrativo y Alcaldía)	Oficio
20	Se genera la información de pago para cargar en la plataforma bancaria	Información de pago
21	Las entidades bancarias realizan la transferencia de pago	Comprobante de pago
22	Se generan los comprobantes de pago y se envía a cada persona funcionaria	Comprobante de pago
23	Si la planilla corresponde a final de mes se continúa paso 24, si no se continúa paso 26	No aplica
24	Se corre en el sistema el cierre mensual	Sistemas de planillas: Cierre Mensual de Planillas
25	Se generan 21 reportes relacionados con el cierre mensual (CCSS, Deducciones mensuales, vacaciones, incapacidades, horas extras, etc) y se remiten a la Unidad de Contabilidad	Reportes
26	La Unidad de Contabilidad gestiona los traslados de las deducciones a los Juzgados, Bancos y Cooperativas correspondientes	Deducciones
27	Fin de procedimiento:	No aplica

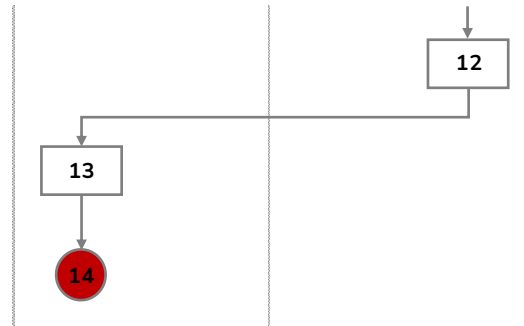


Procedimiento: Pago de planilla de Regidores (MB-PA-TH-08-12)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

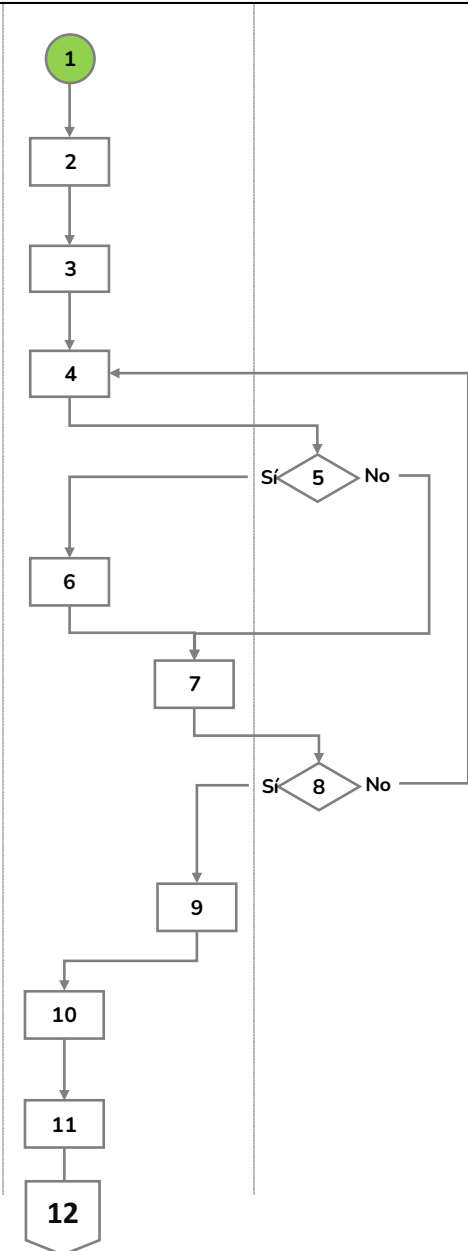
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PA-TH-08-12			
Pago de planilla de Regidores			Versión #1	Año 2024			
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del pago de dietas a los Regidores del Concejo Municipal	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- Sí --> 8[8] 7 -- No --> 4 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12{{12}}</pre>				
2	La Secretaria del Concejo Municipal remite la información de las dietas con la lista de asistencia firmada por los miembros del Concejo Municipal	Reporte de dietas					
3	Se recibe la información y se registra en el sistema municipal	Sistema de planillas					
4	Se ejecuta la planilla en el sistema	Sistemas de planillas: Cálculo de planilla					
5	Se revisa la planilla ejecutada y se genera informe con el dato de las dietas	Informe					
6	Se realiza control de calidad con una muestra para validar algunos cálculos	Control de calidad					
7	Si los cálculos son correctos se continúa paso 8, si no se regresa paso 4 para ajustes	No aplica					
8	Se realiza aprobación de la planilla en el sistema	Sistemas de planillas: Cálculo de planilla					
9	Se generan los reportes, informes y archivos de la planilla correspondiente	Informe					
10	Se elabora oficio de montos a pagar, cuentas bancarias, etc y se buscan las firmas requeridas (Especialista, Tesorería, Gestor Financiero y Administrativo y Alcaldía)	Oficio					
11	Se genera la información de pago para cargar en la plataforma bancaria	Información de pago					

12	Las entidades bancarias realizan la transferencia de pago	Comprobante de pago
13	Se generan los comprobantes de pago y se envía a cada regidor(a)	Comprobante de pago
14	Fin de procedimiento:	No aplica

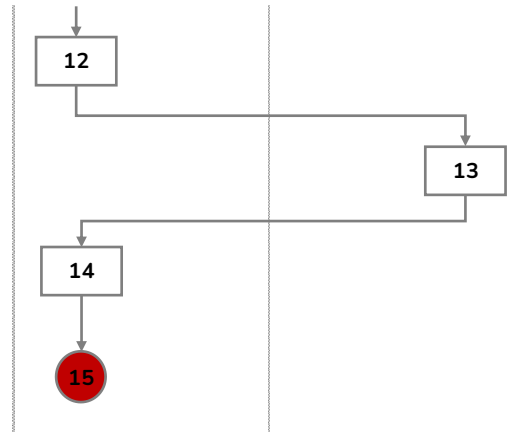


Procedimiento: Pago de aguinaldo (MB-PA-TH-08-13)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-13	
Pago de aguinaldo			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la generación de las planillas durante el año	No aplica	 <pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- Sí --> 6[6]; 5 -- No --> 4; 6 --> 7[7]; 7 --> 8{8}; 8 -- Sí --> 9[9]; 8 -- No --> 4; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[/12/];</pre>			
2	Se realiza provisión de aguinaldo en cada generación de planilla	Provisión				
3	Se genera un movimiento de personal por cada persona funcionaria	Sistema de planillas: Aguinaldo				
4	Se genera la planilla de Aguinaldo	Sistema de planillas: Aguinaldo				
5	Si aplica la deducción de pensión alimentaria se continúa paso 6, si no se continúa paso 7	No aplica				
6	Se realiza la deducción de pensión alimentaria en el sistema	Sistema de planillas: Aguinaldo				
7	Se realiza control de calidad con una muestra de algunos funcionarios para validar montos	Control de calidad				
8	Si los cálculos son correctos se continúa paso 9, si no se regresa paso 4 para ajustes	No aplica				
9	Se realiza aprobación de la planilla en el sistema	Sistemas de planillas: Cálculo de planilla				
10	Se generan los reportes, informes y archivos de la planilla correspondiente	Informe				
11	Se elabora oficio de montos a pagar, cuentas bancarias, etc y se buscan las firmas requeridas (Especialista, Tesorería, Gestor Financiero y Administrativo y Alcaldía)	Oficio				

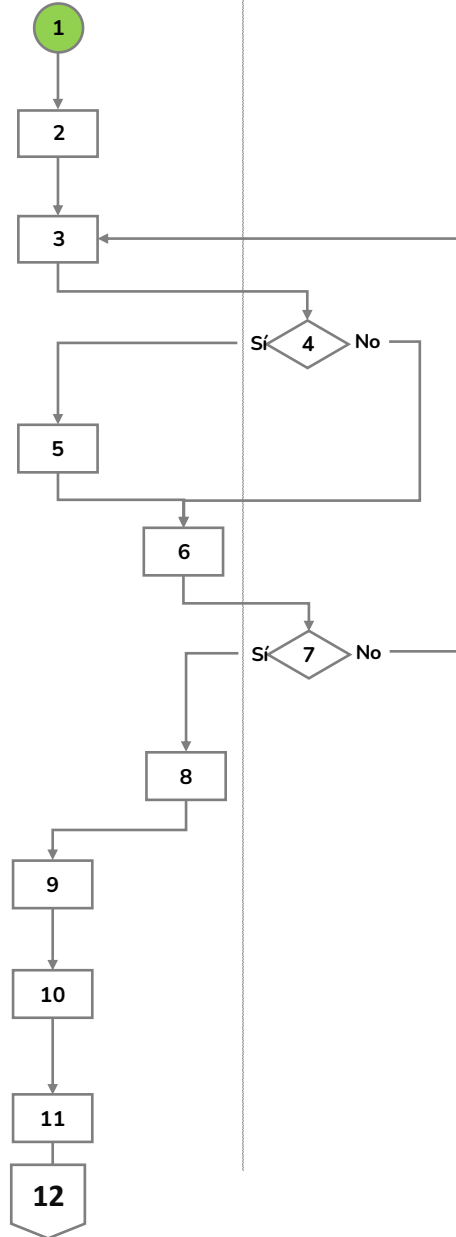
12	Se genera la información de pago para cargar en la plataforma bancaria	Información de pago
13	Las entidades bancarias realizan la transferencia de pago	Comprobante de pago
14	Se generan los comprobantes de pago y se envía a cada persona funcionaria	Comprobante de pago
15	Fin de procedimiento:	No aplica



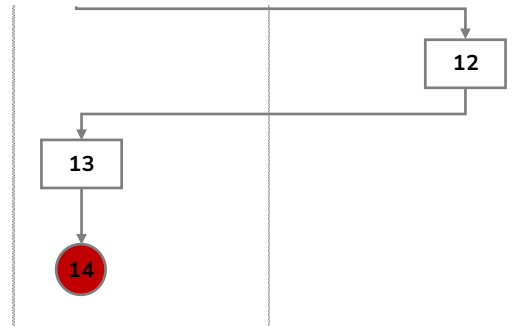
Procedimiento: Pago de salario escolar (MB-PA-TH-08-14)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-14	
Pago de salario escolar			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la generación de las planillas para pago de salario escolar	No aplica				
2	Se genera un movimiento de personal por cada persona funcionaria	Sistema de planillas: Salario escolar				
3	Se genera la planilla de Salario escolar	Sistema de planillas: Salario escolar				
4	Si aplica la deducción de renta se continúa paso 5, si no se continúa paso 7	No aplica				
5	Se realiza la deducción de renta en el sistema	Sistema de planillas: Salario escolar				
6	Se realiza control de calidad con una muestra de algunos funcionarios para validar montos	Control de calidad				
7	Si los cálculos son correctos se continúa paso 8, si no se regresa paso 3 para ajustes	No aplica				
8	Se realiza aprobación de la planilla en el sistema	Sistemas de planillas: Cálculo de planilla				
9	Se generan los reportes, informes y archivos de la planilla correspondiente	Informe				
10	Se elabora oficio de montos a pagar, cuentas bancarias, etc y se buscan las firmas requeridas (Especialista, Tesorería, Gestor Financiero y Administrativo y Alcaldía)	Oficio				
11	Se genera la información de pago para cargar en la plataforma bancaria	Información de pago				

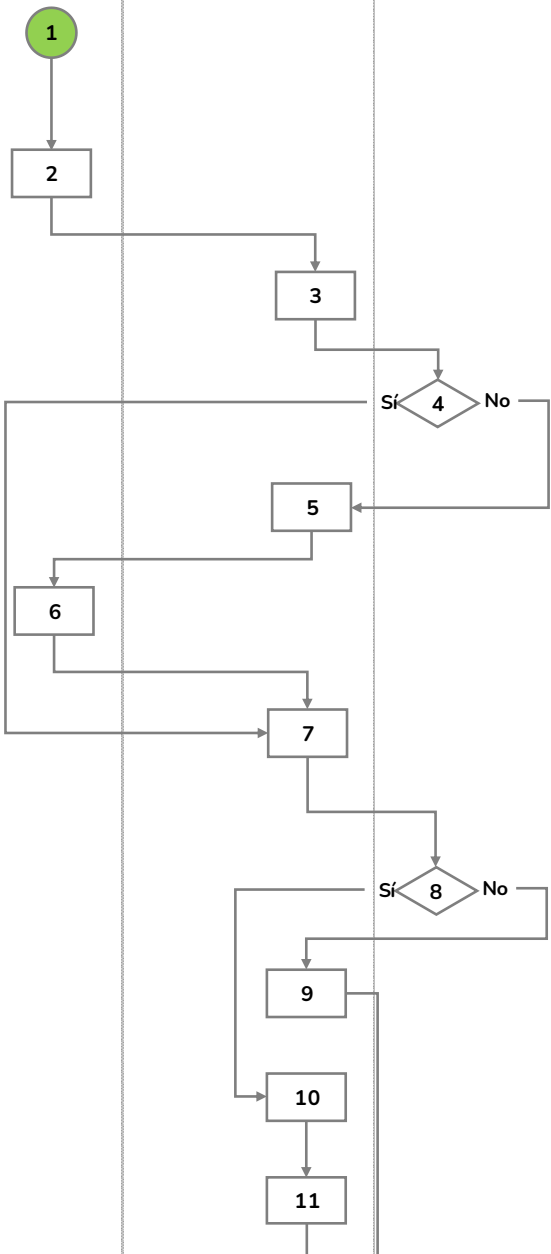


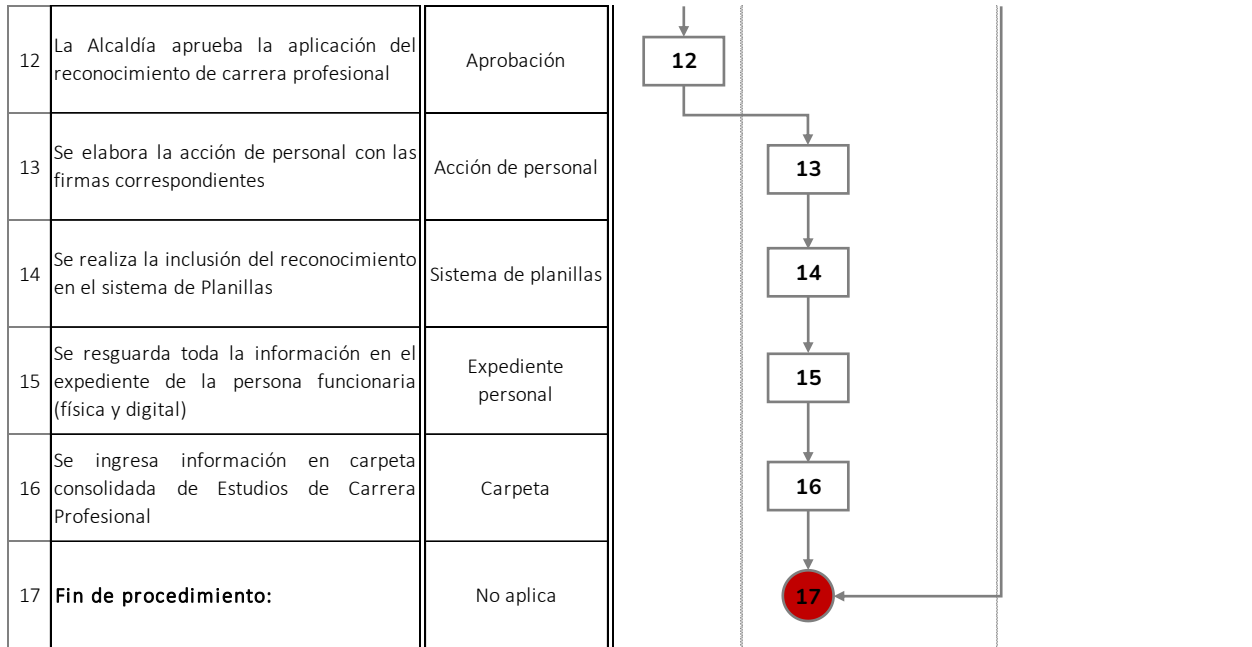
12	Las entidades bancarias realizan la transferencia de pago	Comprobante de pago
13	Se generan los comprobantes de pago y se envía a cada persona funcionaria	Comprobante de pago
14	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Reconocimiento de carrera profesional (MB-PA-TH-08-15)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:				Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-15
Reconocimiento de carrera profesional				Versión #1		Año 2024
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona funcionaria (con salario compuesto inferior al global) para reconocimiento de títulos atinentes al puesto	No aplica	 <pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- No --> 5[5]; 4 -- Sí --> 6[6]; 5 --> 6; 6 --> 7[7]; 7 --> 8{8}; 8 -- No --> 9[9]; 8 -- Sí --> 10[10]; 9 --> 10; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[/12/];</pre>			
2	La persona funcionaria realiza la solicitud de reconocimiento de carrera profesional de manera formal y con evidencia (Título, información del curso, comprobante de pago, etc)	Oficio de solicitud				
3	Se revisa el oficio y la evidencia para analizar la información	Oficio de solicitud				
4	Si la información es completa y correcta se continúa paso 7, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se le comunica al usuario el documento faltante o que complemente la información	Correo				
6	La persona funcionaria entrega el documento solicitado	No aplica				
7	Se analiza toda la información para validar si el caso es viable para el reconocimiento del incentivo, considerando la tabla de valores de puntos y que no sobrepase el salario global	Expediente de solicitud				
8	Si aplica se continúa paso 10, si no se continúa paso 9	No aplica				
9	Se le comunica a la persona funcionaria que la solicitud no aplica y se archiva en el expediente personal. Fin de procedimiento	Oficio de respuesta				
10	Se llena el formulario para el reconocimiento de carrera profesional y se establece el periodo de vigencia	Formulario				
11	Se elabora oficio dirigido a la Alcaldía con la información y el desglose de los puntos de carrera profesional	Oficio				
			12			

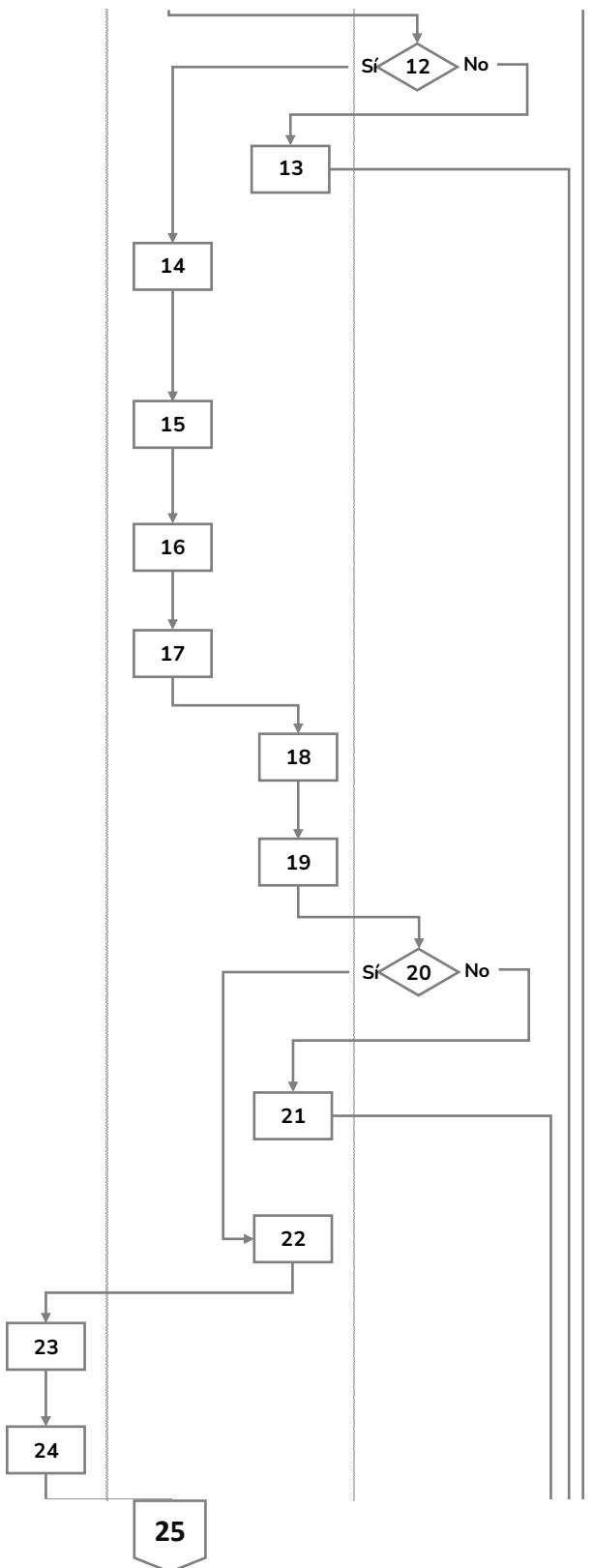


Procedimiento: Reasignaciones de puesto (MB-PA-TH-08-16)

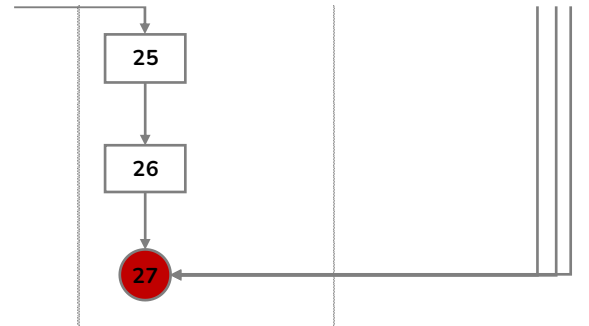
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-16	
Reasignaciones de puesto			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de	No aplica				
2	La jefatura solicita el estudio de reasignación de un puesto considerando los objetivos, tareas, actividades y responsabilidades.	Oficio				
3	La Alcaldía analiza la solicitud con los argumentos y justificaciones remitidas	Oficio				
4	Si la Alcaldía aprueba la realización del estudio se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica				
5	Se recibe indicación de la Alcaldía para la realización del estudio	Oficio				
6	Se envía matriz para llenado de información por parte de la persona funcionaria	Formulario "Cuestionario de análisis de la reasignación"				
7	La persona funcionaria llena la matriz con la información correspondiente al perfil del puesto según lo requerido para la reasignación	Formulario "Cuestionario de análisis de la reasignación"				
8	La Jefatura revisa y avala la información y remite el Formulario a la Gestión de Talento Humano	Formulario "Cuestionario de análisis de la reasignación"				
9	Se recibe y se revisa la información recibida	Formulario "Cuestionario de análisis de la reasignación"				
10	Si la información está completa y clara se continúa paso 11, si no se regresa a paso 7 con observaciones	No aplica				
11	Se verifica que se cumpla con los requerimientos establecidos, revisando el expediente personal de la persona funcionaria solicitante	Expediente personal				

12	Si procede se continúa paso 14, si no se continúa paso 13	No aplica
13	Se notifica a la persona funcionaria solicitante, explicando sobre la razón por la cual no procede y fin de procedimiento	Oficio
14	Se realiza una entrevista a la persona funcionaria para verificar las funciones que está realizando y las responsabilidades que conlleva las mismas	Entrevista
15	Se realiza una entrevista a la jefatura del puesto a reclasificar para confirmar la información sobre funciones y responsabilidades que han indicado el interesado	Entrevista
16	Se realiza entrevista (si es necesario) a otros funcionarios que realizan las mismas funciones o similares, a fin de comparar la clasificación del puesto.	Entrevista
17	Se elabora un Informe en borrador con toda la recomendación del caso y se archiva como parte del legajo que sustente el informe final.	Informe / Expediente
18	Se recibe el informe en borrador con la recomendación del caso y se analiza la información completa	Informe / Expediente
19	Se elabora el informe final, debidamente firmado por la persona Encargada de Talento Humano y la jefatura de la persona funcionaria	Informe final
20	Si procede la reasignación de puesto se continúa paso 22, si no se continúa paso 21	No aplica
21	Se notifica formalmente a la persona funcionaria y a la jefatura sobre el resultado con las razones que determinaron la no procedencia de la reasignación del puesto y fin de procedimiento	Informe final
22	Se remite el informe final a la Alcaldía	Informe final
23	La Alcaldía conoce el informe final y lo presenta al Concejo Municipal para conocimiento y resolución final	Informe final
24	El Concejo Municipal analiza y aprueba la reasignación del puesto	Acuerdo



25	Se recibe acuerdo del Concejo Municipal y se adjunta al expediente del caso	Expediente personal
26	Se elabora la Acción de Personal correspondiente, se archiva y se remite a la persona funcionaria	Expediente personal
27	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Gestión del Desempeño (MB-PA-TH-08-17)

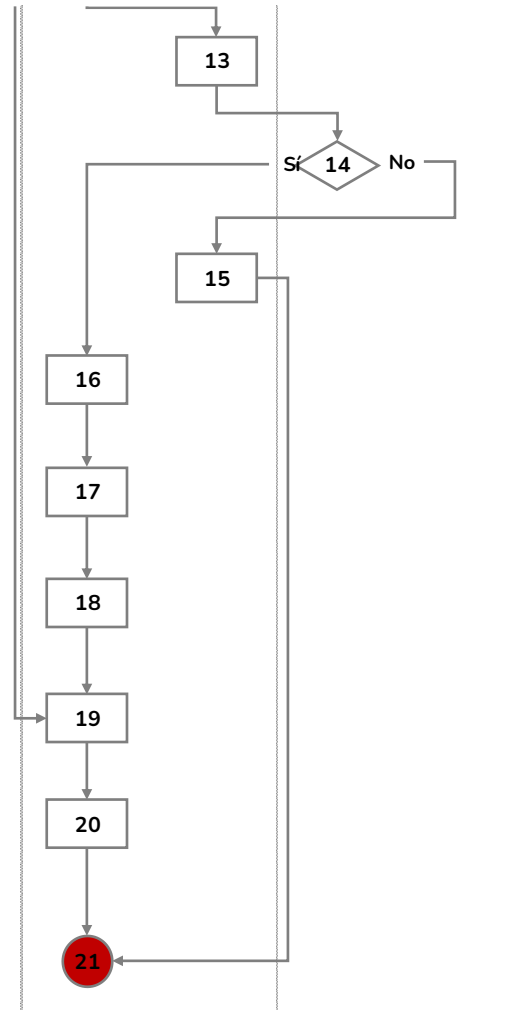
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Gestión del Desempeño				Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-17
				Versión #1		Año 2024
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la Evaluación del Desempeño a las personas funcionarias municipales	No aplica				
2	Se realiza revisión de la normativa vigente para aplicar ajustes (si es necesario)	No aplica				
3	Se verifica que las competencias estén actualizadas en función al Diccionario de competencias actual	No aplica				
4	Se realiza análisis de cada puesto (al menos cada dos años), donde se identifican las competencias específicas, considerando el puesto que se	Competencias				
5	Se aplica la evaluación, en el mes de febrero de cada año	Matriz de evaluación				
6	La jefatura realiza la evaluación a cada persona a su cargo, la puede realizar en conjunto con la persona evaluada y dar la retroalimentación respectiva	Matriz de evaluación				
7	Cada persona funcionaria evalúa a la jefatura correspondiente	Matriz de evaluación				
8	Se analizan los resultados obtenidos en la evaluación.	Matriz de evaluación				
9	Se gestionan los ajustes correspondientes con la Coordinación responsable.	Matriz de evaluación				
10	Se gestiona el comunicado de los resultados finales obtenidos, a nivel institucional. (resultados son de consulta personal)	Oficio				
11	Si la persona funcionaria está de acuerdo con la evaluación se continúa paso 19, si no se continúa paso 12	No aplica				
12	La persona funcionaria presenta apelación al resultado de la evaluación	Apelación				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11{11}; 11 -- No --> 12[12]; 11 -- Sí --> 13[13];
```

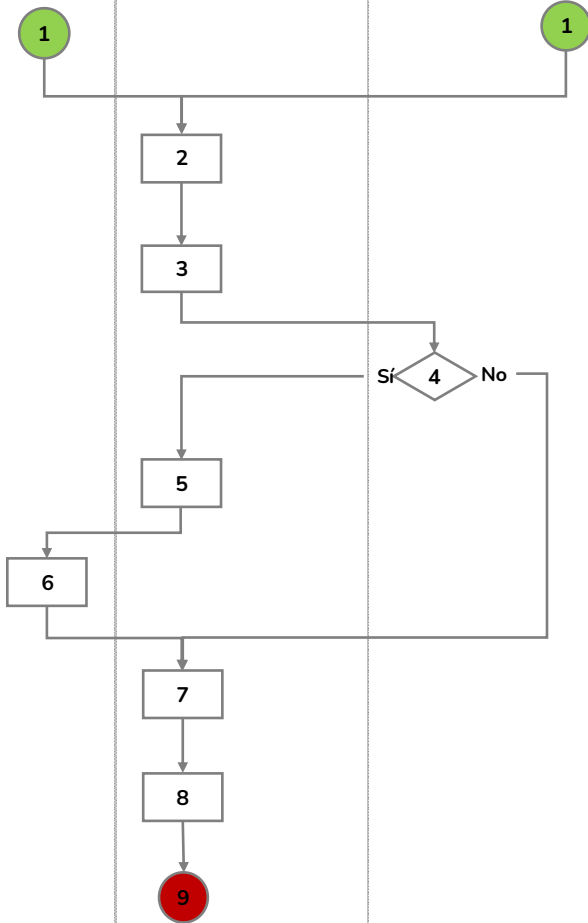
The flowchart illustrates the process flow for 'Gestión del Desempeño'. It begins with a start node (1) and proceeds through a series of steps: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, and 10. Step 11 is a decision point. If the answer is 'No', the process moves to step 12 (Apelación) and then to step 13. If the answer is 'Sí', the process moves directly to step 13.

13	Se recibe y se analiza la apelación	Apelación
14	Si se acepta la apelación se continúa paso 16, si no se continúa paso 15	No aplica
15	Se redacta un oficio indicado las razones por las cuales no se acepta y se continúa paso 19	Oficio
16	Se analiza con la jefatura inmediata las razones de la apelación	Apelación
17	Se coordina una reunión con la jefatura para que presente sus respaldos y criterio. Con esta información, se tomará la decisión de ajustar o no la calificación.	Minuta de reunión
18	Se notifica a la persona funcionaria los resultados de la apelación	Oficio
19	Se genera el reporte individual de cada persona funcionaria y se archiva en el expediente personal	Expediente personal
20	Se genera el reporte final (el cual contiene información de procesos y entidades de gestión que se remite a cada Dirección con copia a la Alcaldía Municipal)	Reporte final de evaluación
21	Fin de procedimiento:	No aplica



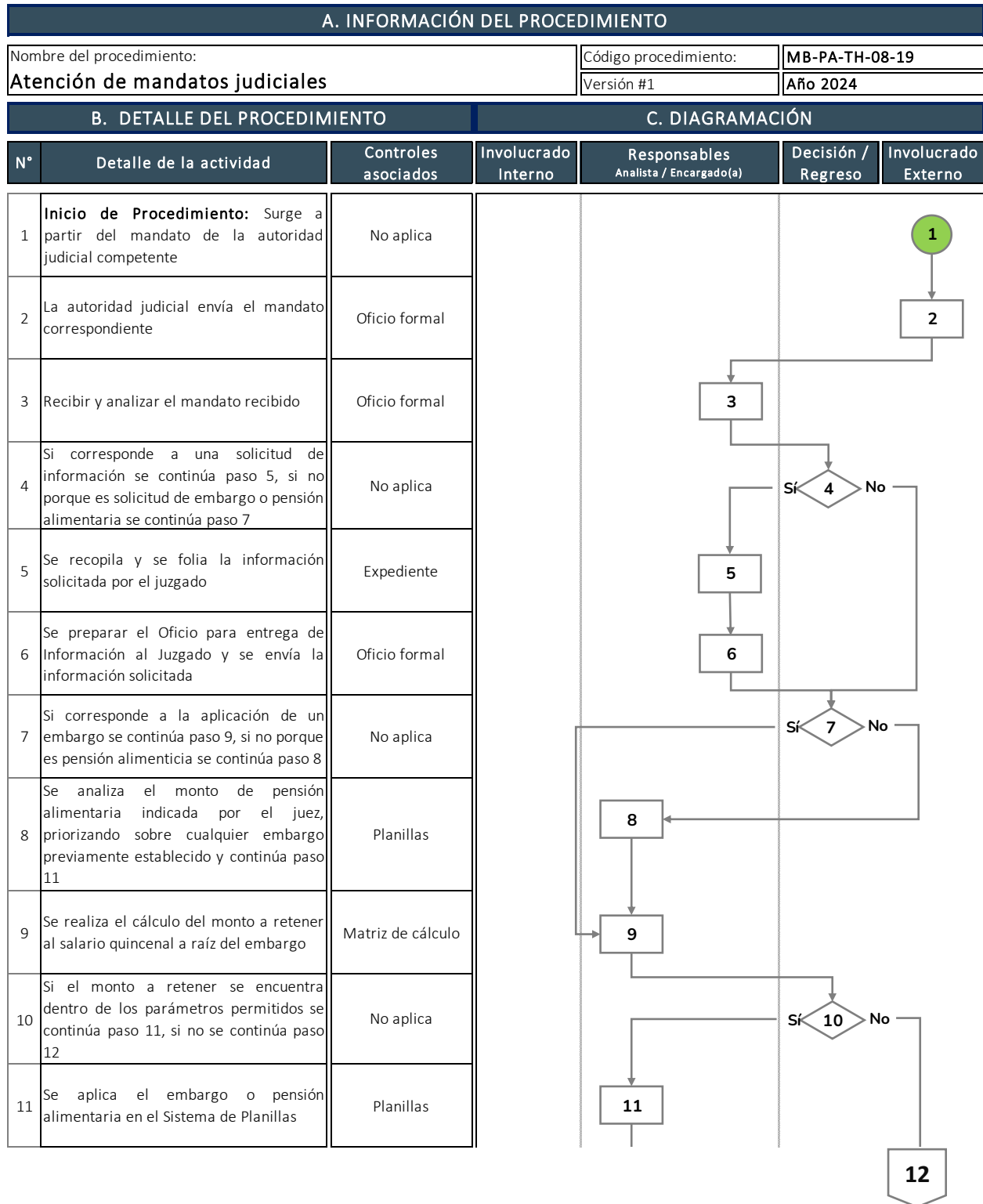
Procedimiento: Atención de solicitudes de información (MB-PA-TH-08-18)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

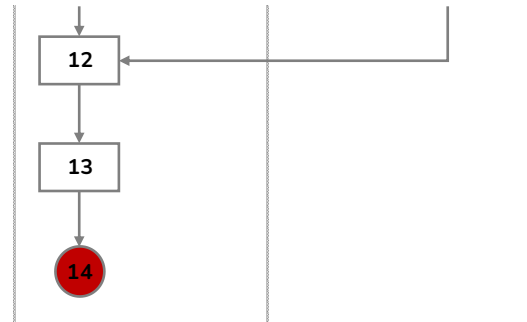
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-18	
Atención de solicitudes de información			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona funcionaria, abogados, CGR, Ministerio de Trabajo, Juzgados, Fiscalía General de la República, Fiscalía de la Probidad, Auditoría u otros involucrados	No aplica				
2	Se recibe la solicitud formal de información por parte de la persona interesada (interna o externa)	Oficio				
3	Recopilar y foliar información solicitada	No aplica				
4	Si se requiere que la información esté certificada se continúa paso 5, si no se continúa paso 7	No aplica				
5	Se remite información foliada a la Secretaría del Concejo Municipal para certificación	Solicitud				
6	La Secretaría del Concejo Municipal elabora la certificación según procedimiento	Procedimiento código MB-PA-SCM-12-04				
7	Se envía la información a la persona o entidad solicitante	Medio de notificación aportado				
8	Se custodia el recibido de la información	Expediente				
9	Fin de procedimiento:	No aplica				

Procedimiento: Atención de mandatos judiciales MB-PA-TH-08-19)

FICHA DE PROCEDIMIENTO



12	Se documenta en el Expediente de la persona funcionaria	Expediente
13	Se comunica a la persona funcionaria	Correo
14	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Custodia de expedientes de personal (MB-PA-TH-08-20)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-20	
Custodia de expedientes de personal			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del nombramiento de una nueva persona funcionaria o actualización de información por movimientos generados en la vida laboral	No aplica				
2	Se elabora una carpeta física y una electrónica con el nombre de las personas funcionarias	Expediente				
3	Se incluye los documentos en orden cronológico y deben foliarse	Folio de expediente				
4	Se guarda el expediente en el archivo de expedientes según corresponda, debe estar resguardados con acceso restringido	Expediente				
5	La persona funcionaria desarrollar su carrera laboral en la Municipalidad, generando los documentos de respaldo a lo largo de esta	Certificados / Títulos, etc				
6	Se actualiza el expediente físico y digital con los documentos generados en la vida laboral de la persona funcionaria y custodiarlo	Expediente				
7	Si la persona funcionaria concluye el contrato laboral con la Municipalidad (renuncia, despido o pensión) se continúa paso 8, si no se regresa a paso 5	No aplica				
8	Se mantiene el expediente de la persona funcionaria Inactiva durante un año en el archivo de expedientes	Expediente				
9	Se traslada el expediente al Archivo de la Municipalidad	Oficio de remisión				
10	La Unidad de Archivo recibe y se archiva el expediente según procedimiento	Procedimiento código MB-PA-A-01-02				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				

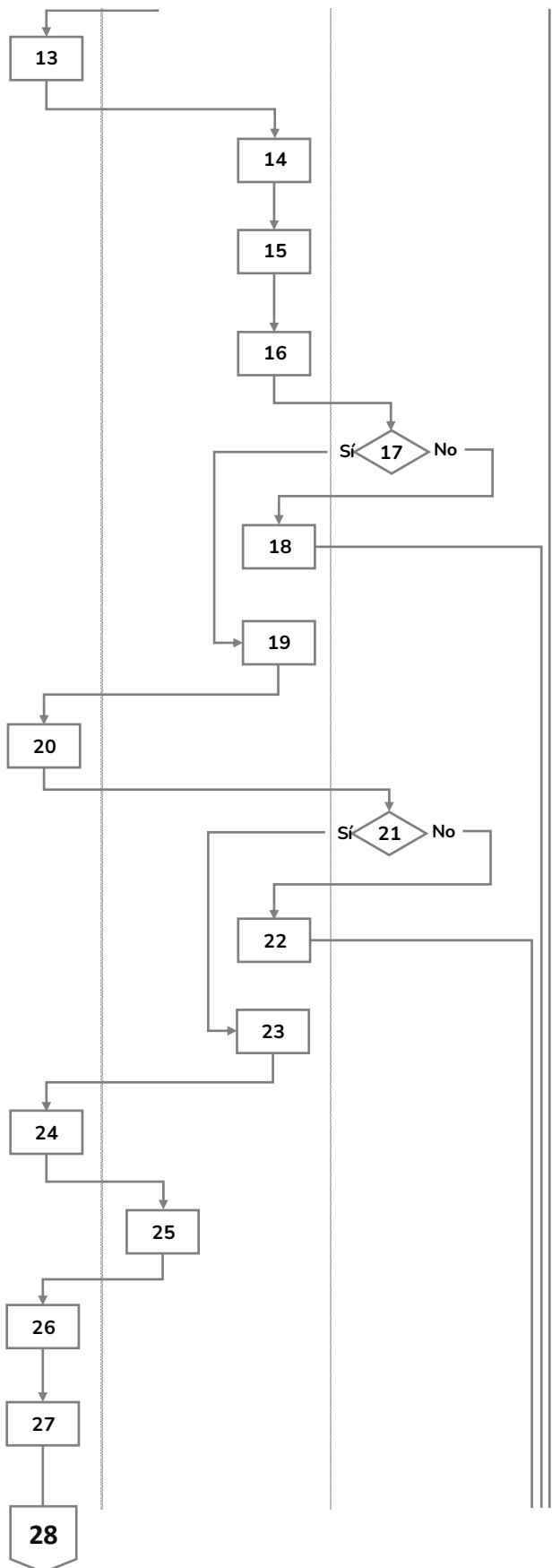
```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7{7}; 7 -- No --> 5; 7 -- Sí --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11((11))
```

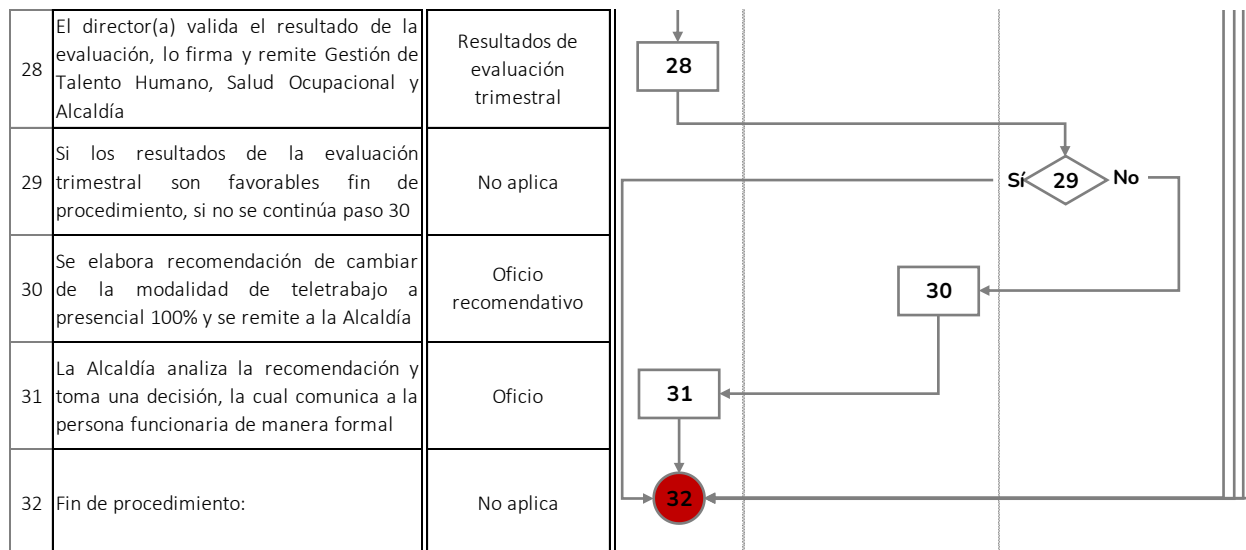
Procedimiento: Gestión de Teletrabajo (MB-PA-TH-08-21)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento: Gestión de Teletrabajo			Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-21		
			Versión #1		Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona funcionaria para teletrabajo mediante formulario	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- No --> 7[7] 7 --> End1[/] 6 -- Sí --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 -- No --> 11[11] 11 --> End2[/] 10 -- Sí --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> End3[/]</pre>				
2	La persona funcionaria realiza la solicitud de teletrabajo a la Gestión de Talento Humano	Formulario “Solicitud voluntaria de Teletrabajo”					
3	Se recibe la solicitud y se remite herramienta para descripción de funciones a cargo	Formulario “Análisis de funciones para teletrabajo”					
4	La Persona funcionaria llena la herramienta de funciones, lo firma y lo remite a la jefatura inmediata	Formulario “Análisis de funciones para teletrabajo”					
5	La Jefatura valida que la información sea correcta y lo remite para autorización del Director(a) o la Alcaldía	Firma de autorización					
6	Si se aprueba se continúa paso 8, si no se continúa paso 7	No aplica					
7	Se comunica el rechazo a la persona funcionaria y fin de procedimiento	Oficio					
8	La persona funcionaria remite la documentación y solicitud aprobada a la Gestión de Talento Humano	Documentación					
9	Se recibe documentación y se analiza la puntuación de la herramienta de descripción de funciones asignadas	Formulario “Análisis de funciones para teletrabajo”					
10	Si la puntuación es igual o mayor a 75 se continúa paso 12, si no se continúa paso 11	No aplica					
11	Se le comunica a la persona solicitante que el puesto no es teletrabajable quedando sin efecto y fin de procedimiento	Oficio					
12	Se le remite a la persona funcionaria la herramienta para descripción de condiciones de trabajo	Formulario “Autoevaluación de Condiciones de Trabajo”					

13	La persona funcionaria llena la herramienta y debe adjuntar fotografías del entorno, remitiéndolo a Gestión de Talento Humano y Salud Ocupacional	Formulario "Autoevaluación de Condiciones de Trabajo"
14	Se analiza la información aportada y se incluye en el expediente personal.	Formulario "Autoevaluación de Condiciones de Trabajo"
15	Se le realiza a la persona solicitante una batería de pruebas psicométricas y una entrevista de teletrabajo (información confidencial)	Pruebas y entrevista
16	Se analiza el resultado de las pruebas anteriores más el análisis de funciones de teletrabajo	Pruebas y entrevista
17	Si la puntuación es igual o mayor a 85 se continúa paso 19, si no se continúa paso 18	No aplica
18	Se le comunica a la persona solicitante que el puesto no es teletrabajable quedando sin efecto y fin de procedimiento	Oficio
19	Se remite a la Alcaldía Municipal la calificación del proceso y la cantidad de días que se recomienda hacer teletrabajo con copia al Director(a)	Oficio
20	La Alcaldía analiza el caso con la información aportada	Oficio
21	Si la Alcaldía lo aprueba se continúa paso 23 si no se continúa paso 22	No aplica
22	Se le comunica a la persona solicitante el rechazo de la solicitud, se adjunta al expediente y fin de procedimiento	Oficio
23	Se le comunica a la persona solicitante y jefatura inmediata el adjunto de contrato con los días acordados de teletrabajo	Contrato para acogerse a la modalidad de Teletrabajo
24	La persona funcionaria y la jefatura definen los días que realizará teletrabajo y lo comunican a la Gestión de Talento Humano y Salud Ocupacional	Oficio
25	Se recibe la nota y se resguarda en el Expediente de Personal	Expediente
26	La persona funcionaria realiza el teletrabajo según las actividades asignadas por la jefatura	Controles internos de la jefatura
27	La Jefatura inmediata realiza una "evaluación trimestral" utilizando el formulario remitido por la Gestión de Talento Humano y se remite a la Dirección	Formulario "evaluación trimestral"



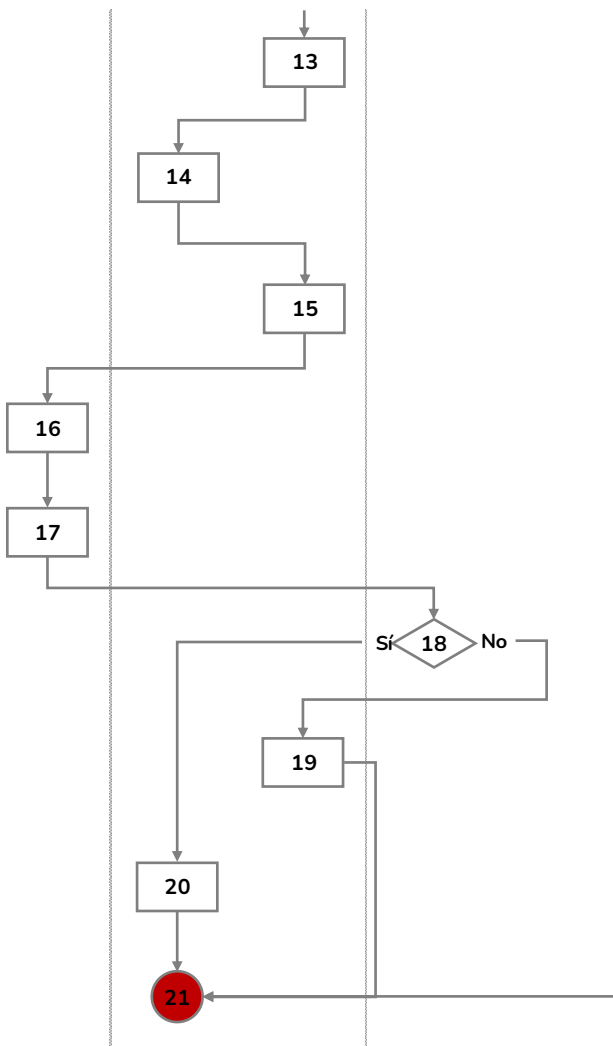


Procedimiento: Reasignación de puestos (MB-PA-TH-08-22)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

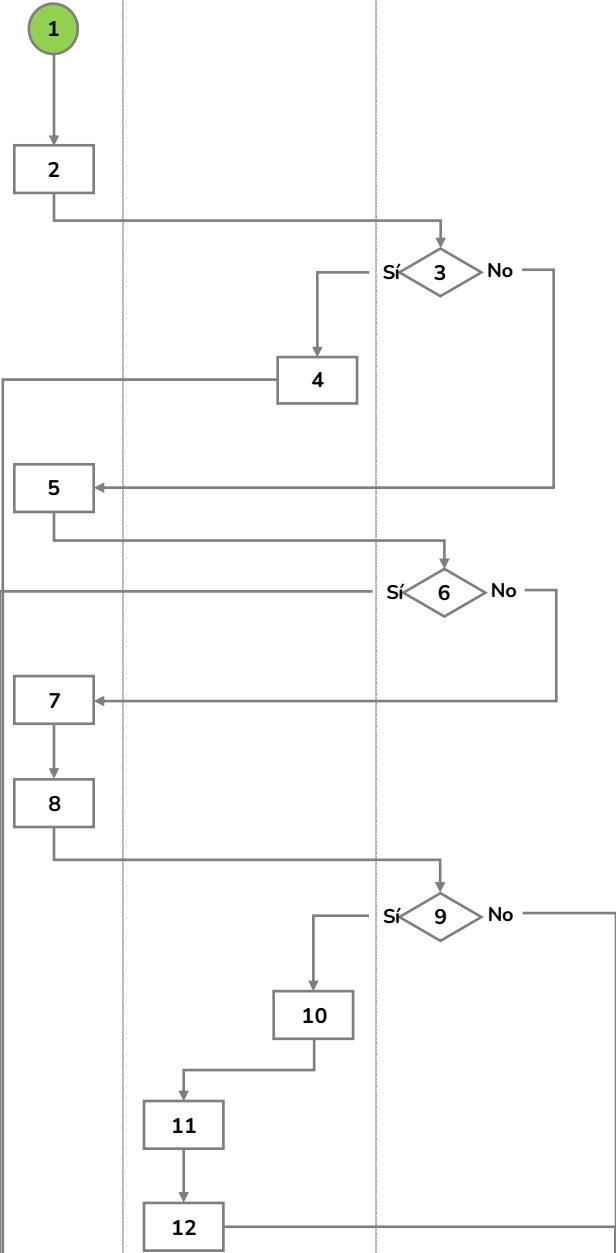
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-22		
Reasignación de puestos			Versión #1		Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la jefatura del área para reasignación de puestos	No aplica	<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8{8}; 8 -- No --> 5; 8 -- Sí --> 9[9]; 9 --> 10{10}; 10 -- No --> 11[11]; 10 -- Sí --> 12[12]; 11 --> 12; 12 --> 13[/13/];</pre>				
2	La jefatura solicita formalmente el trámite de estudio de reasignación de un puesto a la Alcaldía Municipal con copia a Recursos Humanos	Oficio					
3	La Alcaldía analiza el caso y lo remite a Recursos Humanos para estudio	Oficio					
4	Se recibe la solicitud y se remite la herramienta para obtener información sobre la reasignación del puesto	Formulario "Cuestionario de análisis de la reasignación"					
5	La Persona funcionaria llena la herramienta de funciones, lo firma y lo remite a la jefatura inmediata	Formulario "Cuestionario de análisis de la reasignación"					
6	La Jefatura valida que la información sea correcta y lo remite a la unidad de Recursos Humanos	Firma de autorización					
7	Se recibe y se revisa que la información cumpla con los requerimientos mínimos establecidos	Formulario "Cuestionario de análisis de la reasignación"					
8	Si la información está completa y correcta se continúa paso 9, si no se regresa a paso 5 con observaciones	No aplica					
9	Se analiza el cumplimiento de los requisitos e información aportada en el formulario	Solicitud					
10	Si se cumple con todos los requisitos se continúa paso 12, si no se continúa paso 11	No aplica					
11	Se notifica a la persona solicitante, que no procede realizar el estudio por el incumplimiento de algún requerimiento y fin de procedimiento	Oficio					
12	Se realiza una entrevista a la o las jefaturas del puesto a reclasificar, y a cualquier otro funcionario que se estime conveniente	Entrevista					

13	Se realiza una entrevista a la persona funcionaria del puesto a reasignar, validando la información con la jefatura inmediata	Entrevista
14	Se recopila y analiza información adicional que complementa las entrevistas realizadas	Información
15	Se elabora el informe de recomendación con toda la información que se ha generado como base para el análisis y se remite a la jefatura de la unidad para aprobación	Informe
16	La jefatura de la unidad analiza y firma el informe y se remite a la Alcaldía Municipal	Informe
17	La Alcaldía traslada el informe de reasignación de puesto al Concejo Municipal como conocimiento y resolución final	Informe
18	Si se aprueba se continúa paso 20, si no se continúa paso 19	No aplica
19	Se notifica formalmente a la jefatura y a la persona funcionaria el resultado y las razones que determinaron la no procedencia de este y fin de procedimiento	Oficio
20	Se confecciona la Acción de Personal, se archiva y se le entrega copia a la persona funcionaria	Acción de personal
21	Fin de procedimiento:	No aplica

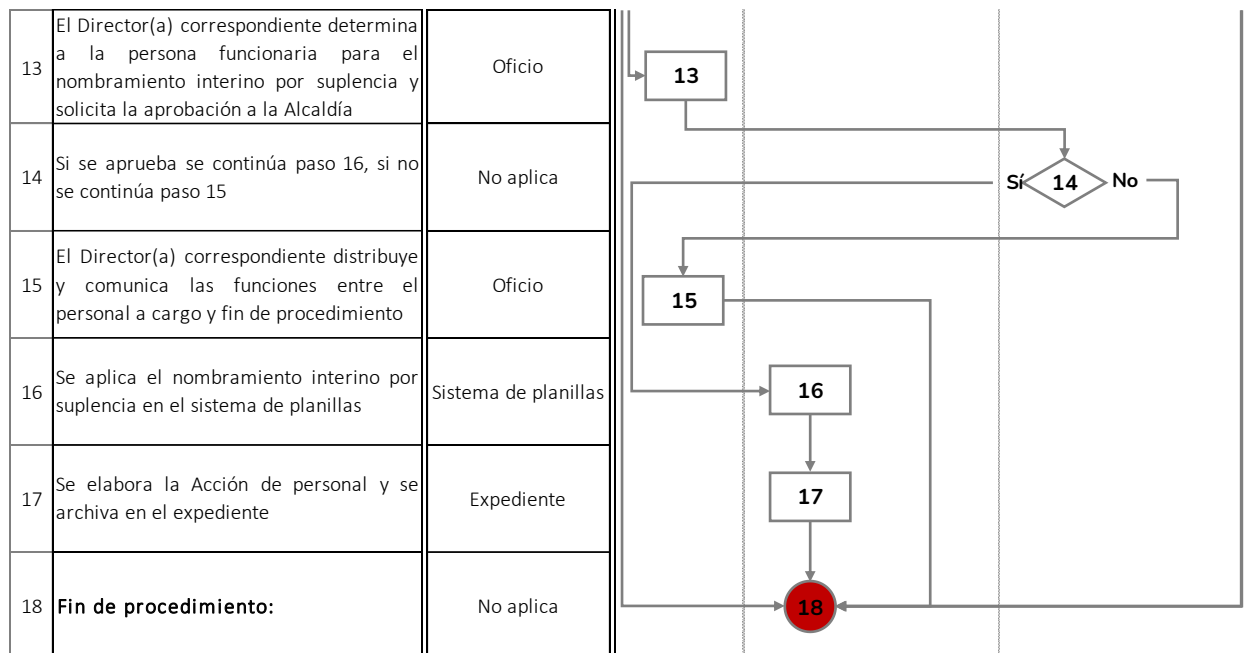


Procedimiento: Sustitución de personal (MB-PA-TH-08-23)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PA-TH-08-23		
Sustitución de personal			Versión #1	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la jefatura de unidad ante la salida permanente de la persona funcionaria que desempeña un puesto	No aplica				
2	La Jefatura identifica los requerimientos de sustitución de una plaza y lo comunica al Director(a) correspondiente	Manual de puestos				
3	Si la plaza queda vacante se continúa paso 4, si no se continúa paso 5	No aplica				
4	Se gestiona el reclutamiento y selección de personal según procedimiento interno y fin de procedimiento	Procedimiento código MB-PA-TH-08-05				
5	La Jefatura valora la necesidad de sustituir al funcionario temporalmente	No aplica				
6	Si el periodo en que la persona estará fuera de la institución supera los 14 días se continúa paso 13, si no se continúa paso 7	No aplica				
7	El Director(a) correspondiente define a la persona funcionaria para asumir el recargo y realiza la solicitud de aprobación a la Alcaldía	Oficio				
8	La Alcaldía recibe y analiza la solicitud de asignación de recargo	Oficio				
9	Si se aprueba se continúa paso 10, si no fin de procedimiento	No aplica				
10	Se comunica la aprobación del recargo a las personas interesadas	Oficio				
11	Se aplica el recargo a la persona funcionaria en el sistema de planillas	Sistema de planillas				
12	Se documenta el recargo en el expediente de la persona funcionaria y fin de procedimiento	Expediente				

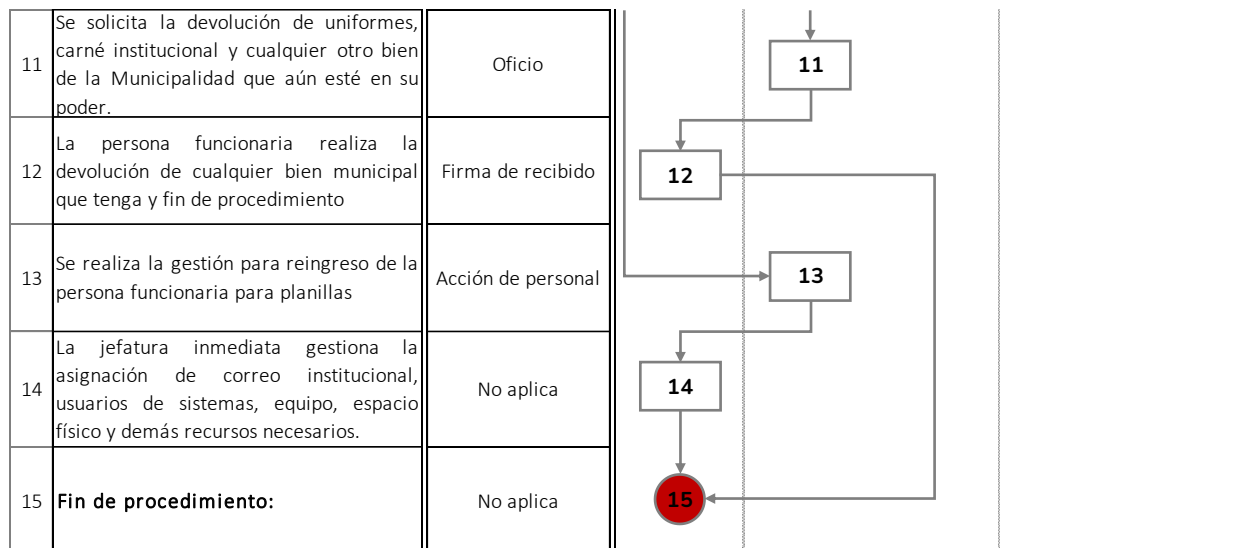
13



Procedimiento: Permiso sin goce de salario (MB-PA-TH-08-24)

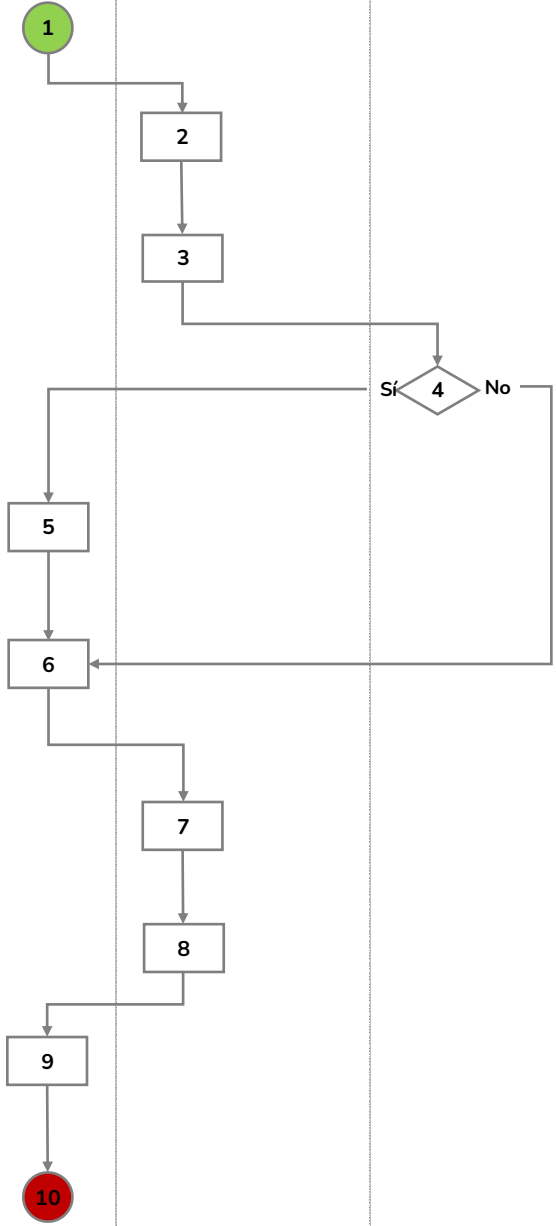
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-24	
Permiso sin goce de salario			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona funcionaria a la Alcaldía Municipal	No aplica	<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- Si --> 5[5]; 4 -- No --> 6[6]; 5 --> 6; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9{9}; 9 -- Si --> 10[10]; 9 -- No --> 10; 10 --> End[]</pre>			
2	La Alcaldía remite comunicación oficial en la que otorga el permiso sin goce de salario a la persona funcionaria.	Oficio				
3	Se recibe comunicación de la Alcaldía y se remite una nota a la persona funcionaria instruyéndole en devolver todos los activos asignados para el desempeño de sus funciones.	Oficio				
4	Si la persona cuenta con equipo de cómputo se continúa paso 5, si no se continúa paso 6	No aplica				
5	La persona funcionaria entrega el equipo de cómputo acompañado de una declaración escrita que certifique que no mantiene información de carácter personal en el dispositivo y la ubicación de los archivos de trabajo institucional.	Ley de Delitos Informáticos				
6	La persona funcionaria realiza la entrega de los activos varios asignados	Inventario de activos				
7	Se recibe el inventario de los activos de la persona funcionaria y se remite a la jefatura inmediata correspondiente, quien asumirá en adelante la custodia y gestión de los mismos.	Inventario de activos				
8	Se le envía a la persona funcionaria una nota adicional indicando que, durante el período del permiso, la persona debe abstenerse de representar a la Municipalidad, entregar las llaves de oficina, tarjetas de acceso y similares y salir de los chats institucionales mientras esté desligada de la institución.	Oficio				
9	Si la persona funcionaria se reincorpora tras el permiso sin goce de salario se continúa paso 13, si no se continúa paso 10	No aplica				
10	Se amplía el plazo del permiso sin goce o se gestiona la renuncia de la persona funcionaria según lo solicite	Acción de personal				



Procedimiento: Salida por renuncia o despido (MB-PA-TH-08-25)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

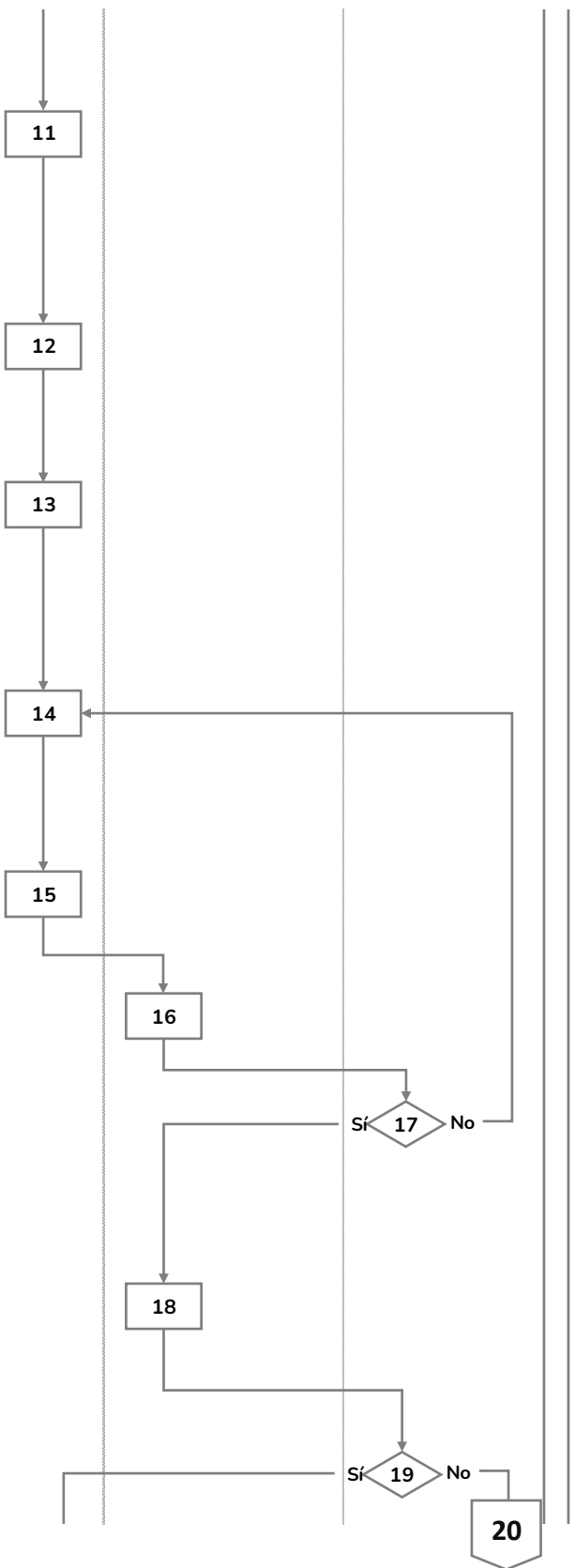
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TH-08-25	
Salida por renuncia o despido			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la renuncia o despido de la persona funcionaria	No aplica				
2	Se recibe la nota de la Alcaldía o de la persona funcionaria en la que se formaliza el desligue de la institución.	Oficio				
3	Se remite una nota a la persona funcionaria instruyéndole en devolver todos los activos y pertenencias institucionales asignados para el desempeño de sus funciones.	Oficio				
4	Si la persona cuenta con equipo de cómputo se continúa paso 5, si no se continúa paso 6	No aplica				
5	La persona funcionaria entrega el equipo de cómputo acompañado de una declaración escrita que certifique que no mantiene información de carácter personal en el dispositivo y la ubicación de los archivos de trabajo institucional.	Ley de Delitos Informáticos				
6	La persona funcionaria realiza la entrega de los activos varios asignados y pertenencias institucionales: Llaves, tarjetas de acceso, y uniformes, gafete y cualquier otro bien	Inventario de activos				
7	Se recibe el inventario de los activos de la persona funcionaria y se remite a la jefatura inmediata correspondiente, quien asumirá en adelante la custodia y gestión de los mismos.	Inventario de activos				
8	Se le solicita el Informe de Fin de Gestión y declaración de bienes a la persona funcionaria (si le corresponde)	Oficio				
9	La persona funcionaria elabora el Informe de Fin de Gestión y la Declaración Final de Bienes ante la Contraloría General de la República (si le corresponde)	Informe y declaración				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				

Procedimiento: Solicitud y Pago de horas extras (MB-PA-TH-08-26)

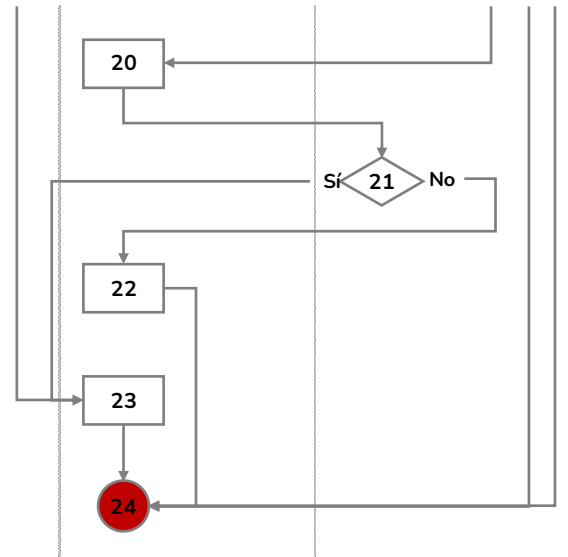
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PA-TH-08-26		
Solicitud y Pago de horas extras			Versión #1	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Analista / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona funcionaria para realizar las labores en tiempo extraordinario debidamente justificado o ante necesidad de la institución efectuar un trabajo temporal, necesario, excepcional, urgente e imprevisto, y la jefatura solicita a los funcionarios el apoyo	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- No --> 5[5] 4 -- Sí --> 6[6] 5 --> 6 6 --> 7{7} 7 -- No --> 8[8] 7 -- Sí --> 9[9] 8 --> 9 9 --> 10[10] 10 --> 11[/11/]</pre>			
2	La persona funcionaria solicita la aprobación de horas extras a la jefatura inmediata para trabajar en la oficina, o de acuerdo con el reglamento, bajo la modalidad de teletrabajo	Oficio de solicitud				
3	La Jefatura analiza la solicitud y verifica los motivos para la realización de las labores en tiempo extraordinario	Oficio de solicitud				
4	Si la jefatura considera válida la solicitud se continúa paso 6, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	La Jefatura le comunica a la persona funcionaria el rechazo de la solicitud de tiempo extraordinario y fin de procedimiento	Oficio de respuesta				
6	La Jefatura verifica la existencia de contenido presupuestario para el pago de horas extras	Certificación de contenido presupuestario				
7	Si se cuenta con presupuesto se continúa paso 9, si no se continúa paso 8	No aplica				
8	La Jefatura le comunica a la persona funcionaria el rechazo de la solicitud de tiempo extraordinario y fin de procedimiento	Oficio de respuesta				
9	La Jefatura aprueba el tiempo extraordinario solicitado de carácter temporal, necesario y excepcional e inicia el control de las labores a realizar	Control de horas extras				
10	La Jefatura gestiona que la persona funcionaria tenga acceso a sistemas, información o materiales según se requiera con las Unidades Institucionales que corresponda	Oficios				

11	La persona funcionaria gestiona las labores en el tiempo extraordinario aprobado, si es de seguido de la jornada ordinaria registra la marca al final de la jornada, si es en otro horario, registra marca de inicio y final de la jornada (para personal administrativo), si es en teletrabajo, se deja constancia del inicio y final de jornada, por medio de correo a la jefatura	Control de horas extras
12	La persona funcionaria al finalizar el tiempo extraordinario aprobado o bien, los lunes de cada semana (si es tiempo extendido) reporta las horas extras a la jefatura inmediata	Control de horas extras
13	La Jefatura valida la información reportada por la persona funcionaria y solicita aclaraciones o evidencia de las labores en caso de necesitarse (Unidad de Policía Municipal o Policía de Tránsito también debe verificar las horas reportadas vs. las bitácoras policiales que llevan)	Control de horas extras
14	La Jefatura elabora un oficio con la justificación de las horas extras que indique las labores realizadas, la razón por la que no se realizaron en jornada ordinaria y las consecuencias de no haber atendido las funciones en jornada extraordinaria	Oficio
15	La Jefatura firma y sella el oficio y el reporte, busca la firma de la dirección de su área, busca la firma y sello de la Unidad de Tesorería, para remitirlo a Gestión de Talento Humano (los días lunes de cada semana)	Oficio
16	Se recibe el reporte y el oficio, y se verifica que se cuente con la información correspondiente	Sello y firma de recibido
17	Si la información es completa y correcta se continúa paso 18, si no se regresa a paso 14 con observaciones	No aplica
18	Se verifican las marcas en el Sistema de control de asistencia contra las horas extra reportadas y la categoría de pago simple (1), extra (1,50), doble (2) o triple (3) (excepto para la Unidad de Policía Municipal o Policía de Tránsito que lo verifica la persona encargada contra las bitácoras que llevan) y se remite reporte a Gestión de Talento humano	Control de asistencia
19	Si concuerdan las marcas con las horas extra reportadas se continúa paso 23, si no se continúa paso 20	No aplica



20	Se solicita a la Jefatura inmediata la justificación de las marcas en el tiempo estimado o corrección del reporte de referencia	Correo
21	Si la jefatura justifica o corrige las marcas se continúa paso 23, si no se continúa paso 22	No aplica
22	No se incluye en la planilla y fin de procedimiento	No aplica
23	Se realiza procedimiento interno de Gestión de planillas para incluir el pago de horas extras	Procedimiento código MB-PA-TH-08-11
24	Fin de procedimiento:	No aplica



Proceso: Tecnología de Información y Comunicación (MB-PA-TIC-09)

De conformidad con Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Ley No. 7169, en sus artículos 3) y 4) los cuales impulsan la incorporación selectiva de la tecnología moderna en la administración pública para lograr la modernización en las municipalidades, por lo que hace necesario contar con un departamento de Tecnologías de Información, con el fin de ofrecer soluciones tecnológicas más eficientes, innovadoras y funcionales; así como, mantener de manera permanente el funcionamiento de toda la infraestructura de infocomunicación de la institución.

Glosario

Mantenimiento correctivo: Servicios que proporciona asistencia a los usuarios al tener algún problema al utilizar un hardware o software de una computadora

Incidente de hardware: Problema o falla que afecta a los componentes físicos de un sistema informático impidiendo su funcionamiento correcto.

Software: Conjunto de instrucciones y programas informáticos que permiten a una computadora o dispositivo realizar tareas específicas.

Antivirus: Programa de software diseñado para detectar, prevenir y eliminar virus informáticos y otros tipos de malware, protegiendo los sistemas y datos de dispositivos contra amenazas cibernéticas.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Tecnologías de Información y	Código Proceso	MB-PA-TIC-09
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Tipo del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Planificar, gestionar y dar soporte a los sistemas, servicios y recursos tecnológicos institucionales, promoviendo la eficiencia operativa, la seguridad de la información y la transformación digital. Además facilita el uso adecuado de las tecnologías por parte del personal municipal, impulsando la automatización de procesos internos, garantizando la continuidad y disponibilidad de los servicios digitales y contribuyendo a mejorar la atención al ciudadano

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

Concentración de funciones en una sola persona o unidad de trabajo.	Alta
Mal uso y/o pérdida del equipo especializado	Alta
Falta de personal suplente o sustituto para la atención de actividades más relevantes.	Alta
Personal insuficiente para la atención de los requerimientos.	Alta
Falta y/o interrupción de servicios (internet, agua, gas, electricidad).	Baja
Alteración o sustracción de documentos físicos y/o digitales de la gestión.	Baja

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PA-TIC-09-01		No aplica	No aplica
MB-PA-TIC-09-02		No aplica	No aplica
MB-PA-TIC-09-03		No aplica	No aplica
MB-PA-TIC-09-04		No aplica	No aplica
MB-PA-TIC-09-05		No aplica	No aplica
MB-PA-TIC-09-06		No aplica	No aplica
MB-PA-TIC-09-07		No aplica	No aplica
MB-PA-TIC-09-08		No aplica	No aplica
MB-PA-TIC-09-09		No aplica	No aplica
MB-PA-TIC-09-10		No aplica	No aplica
MB-PA-TIC-09-11		No aplica	No aplica



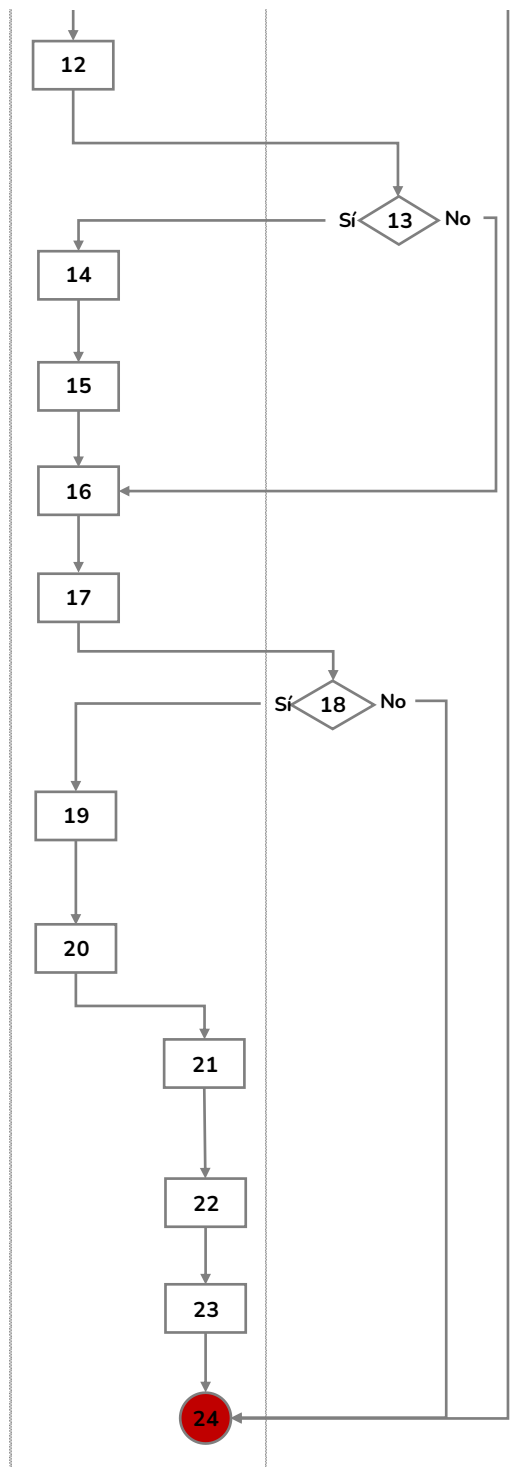
Procedimiento: Gestión de Incidentes de Seguridad (MB-PA-TIC-09-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TIC-09-01	
Gestión de Incidentes de Seguridad			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la identificación de cualquier riesgo que se derive de las violaciones a las políticas de seguridad de la información.	No aplica				
2	Si se identifica por medio de una persona usuaria se continúa paso 3, si no porque es por fiscalización de rutina o detección de sistema se continúa paso 4	No aplica				
3	La persona usuaria comunica por medio de la mesa de ayuda la detección de un incidente de seguridad de la información	Mesa de ayuda				
4	Se revisa el servicio y se ejecuta la valoración de incidentes de seguridad para determinar si se trata de un incidente de seguridad o es solamente un evento o falso positivo.	No indica control				
5	Si se trata de un incidente se continúa paso 6, si no se considera falsa alarma y fin de procedimiento	No aplica				
6	Se valora las repercusiones en la plataforma Tecnológica y su impacto	No indica control				
7	Se analizan las actividades a ejecutar para la atención del incidente, con el objetivo de identificar su causa raíz.	No indica control				
8	Se elabora un plan de acción, costos, y presentarlo al Comité Gerencial TIC, para su aprobación.	Informe				
9	Si el Comité Gerencial TIC aprueba el plan de acción se continúa paso 10, si no se regresa a paso 8 con observaciones	No aplica				
10	Se coordina con el personal designado para determinar el desarrollo de las actividades a ejecutar para dar respuesta al incidente y mitigarlo	No indica control				
11	Se realiza las acciones para dar respuesta al incidente	No indica control				

1						
					Si	No
			3			
				4		
					Si	No
				6		
				7		
						8
					Si	No
						10
						11

12	Se le da constante seguimiento a las acciones realizadas	No indica control
13	Si se identifican desviaciones entre lo planificado y lo realizado se continúa paso 14, si no se continúa paso 16	No aplica
14	Se determinan las medidas a tomar, que permitan dar una efectiva respuesta al incidente presentado.	No indica control
15	Se ejecutan las acciones de respuesta	No indica control
16	Se genera un informe técnico que debe ser entregado a la coordinación de la UTIC	Informe
17	Se analiza mensualmente la información de los servicios de incidentes de seguridad, que han representado un riesgo medio o alto.	No indica control
18	Si se presentaron incidentes en el mes se continúa paso 19, si no fin de procedimiento.	No aplica
19	Se valora las lecciones aprendidas en la detección, atención, respuesta y cierre de los servicios de los incidentes de seguridad presentados en el mes anterior	No indica control
20	Se presenta las lecciones aprendidas que son derivadas de los incidentes de seguridad, en una sesión a la coordinación de la UTIC.	No indica control
21	Se determina si es necesario realizar actividades posteriores (por ejemplo, capacitaciones), para que se evite la recurrencia de los incidentes de seguridad	No indica control
22	Se comunica mediante una presentación ejecutiva al Comité Gerencial TIC	No indica control
23	Se coordina lo que corresponda, para que se integre dicha capacitación al plan de capacitaciones anuales.	No indica control
24	Fin de procedimiento:	No aplica

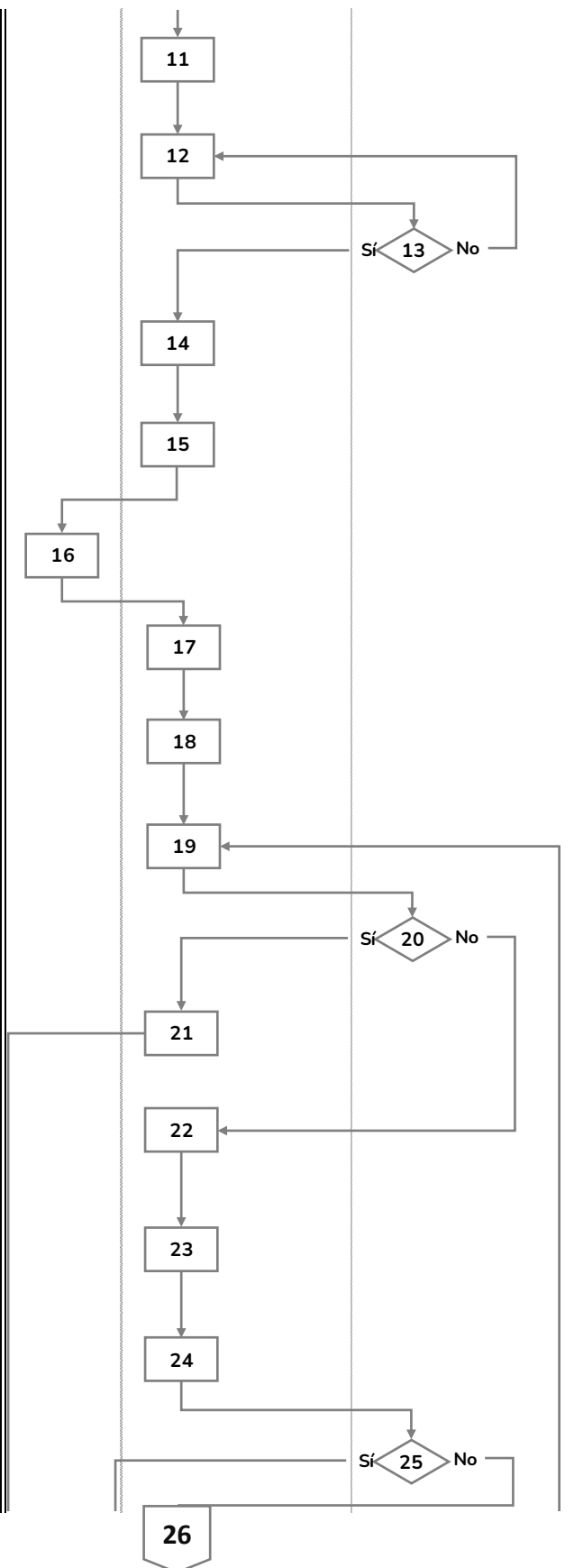


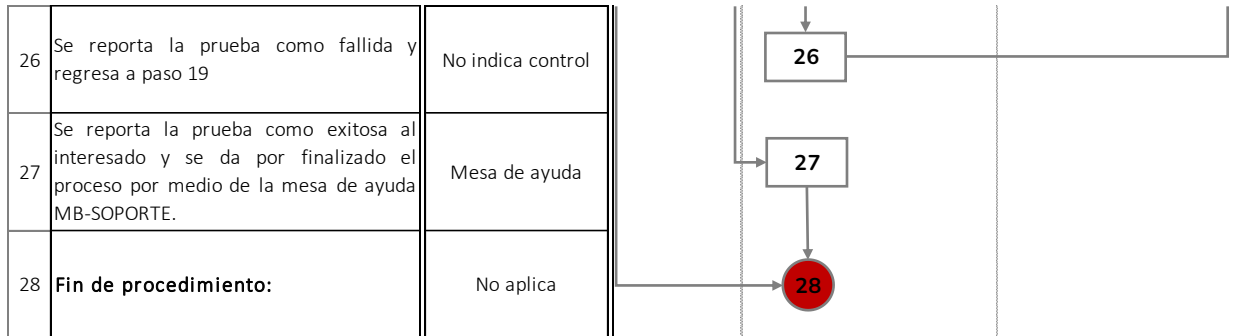
Procedimiento: Respaldos o restauraciones (MB-PA-TIC-09-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PA-TIC-09-02		
Respaldos o restauraciones			Versión #1	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona usuaria por medio de la mesa de ayuda	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- No --> 5 6 -- Sí --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[/11/]</pre>			
2	Respaldo. El interesado genera un servicio mediante la mesa de ayuda MB-SOPORTE para el respaldo de información, la cual puede ser derivada de un requerimiento organizacional, o bien, por una necesidad de Continuidad del negocio gestionada desde la UTIC, para el respaldo de información	Mesa de ayuda				
3	Se analiza el servicio a nivel interno, y si este procede se establece la calendarización, verifica la fecha de del servicio solicitado y la programa según la prioridad y urgencia y le notifica al interesado	No indica control				
4	Se verifica el estado del medio de almacenamiento donde se realizará el respaldo. Si el medio de almacenamiento está próximo a vencer o se encuentra en mal estado	No indica control				
5	Se procede con el respaldo de la información.	No indica control				
6	Si el respaldo fue exitoso se continúa paso 7, si no se regresa a paso 5	No aplica				
7	Se verifica que el respaldo cuente con los requerimientos de seguridad, bloqueando los permisos de escritura de forma masiva.	No indica control				
8	Se comunica al interesado por la mesa de ayuda MB-SOPORTE sobre la finalización del respaldo y su retiro, dando el su visto bueno, para posteriormente dar el cierre del servicio.	Mesa de ayuda				
9	Restauración. El interesado solicita el servicio de solicitud restauración por medio de la mesa de ayuda MB-SOPORTE	Mesa de ayuda				
10	Se analiza el servicio de solicitud, comparando la antigüedad de la información con los requerimientos de retención	No indica control				

11	Se analiza el servicio de la solicitud y establece la fecha de la restauración, según la prioridad y urgencia de esta.	No indica control
12	Se procede con la restauración de la información.	No indica control
13	Si la restauración es exitosa se continúa paso 14, si no se regresa a paso 12	No aplica
14	Se coloca la información en la ubicación o ambiente requerido o sugerido por el interesado	No indica control
15	Se comunica los resultados por la mesa de ayuda MB-SOPORTE, al Interesado, de modo que este verifique si la información es íntegra.	Mesa de ayuda
16	El Interesado analiza la información y comunica del resultado por la mesa de ayuda MB-SOPORTE y se procede a cerrar la solicitud del servicio	Mesa de ayuda
17	Pruebas. Se establece en conjunto con el interesado, el calendario para realizar pruebas de restauración y respaldo.	Calendario
18	Se selecciona los respaldos de la fecha establecida y realiza las pruebas correspondientes.	No indica control
19	Se realiza la restauración sobre los respaldos seleccionados.	No indica control
20	Si se presenta un error se continúa paso 21, si no se continúa paso 22	No aplica
21	Se reporta la prueba como fallida al interesado y fin de procedimiento	No indica control
22	Se sube la información al servidor de restauraciones	No indica control
23	Se comunica al Interesado por medio de la mesa de ayuda MB-SOPORTE que verifique si la información ha sido restaurada correctamente, indicando la ubicación definida para las pruebas.	No indica control
24	El Interesado analiza la información y comunica por medio de la mesa de ayuda MB-SOPORTE de los resultados obtenidos.	No indica control
25	Si la información restaurada es íntegra se continúa paso 27, si no se continúa paso 26	No aplica





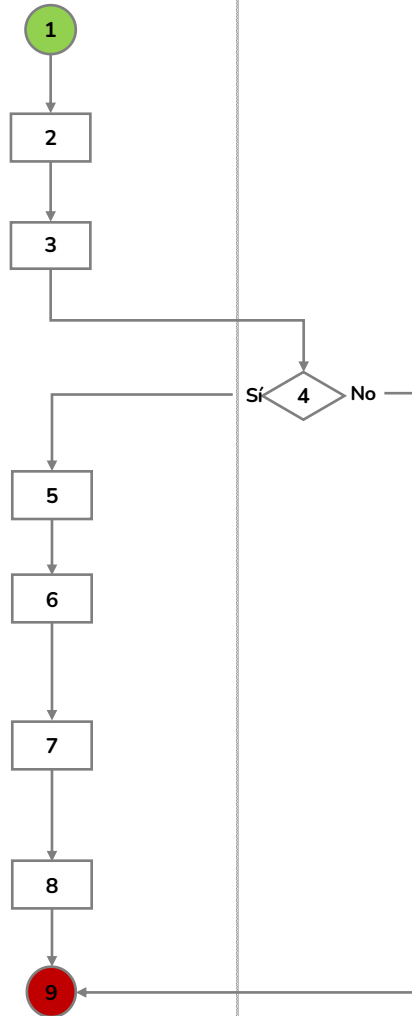
Procedimiento: Protección contra Software Malicioso (MB-PA-TIC-09-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TIC-09-03	
Protección contra Software Malicioso			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la revisión periódica del equipo contra software malicioso.	No aplica				
2	Se procede con la extracción de reportes de las herramientas utilizadas para la prevención y detección de software malicioso.	Reportes				
3	Se revisan los reportes, valorando si se han presentado un software malicioso en la red organizacional o actividades que incumplen con las políticas de seguridad tecnológica	Reportes				
4	Si se presenta algún incidente se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica				
5	Se ejecuta el procedimiento interno de Gestión de incidentes de seguridad	Procedimiento código MB-PA-TIC-09-01				
6	Se valora si debe realizarse un cambio en la configuración de los sistemas de prevención y detección de software malicioso	No indica control				
7	Se elabora informe al menos una vez a la semana de la gestión de los sistemas de detección y prevención de software malicioso, detallando los hallazgos identificados durante la revisión y las actividades realizadas	Informe				
8	Se sube informe a la mesa de ayuda y se remite al Encargado(a) de TIC	Informe				
9	Fin de procedimiento:	No aplica				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- No --> 9((9)); 4 -- Sí --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9;
```

The flowchart illustrates the process for handling malicious software. It begins with a start node (1) and proceeds through steps 2, 3, and 4. Step 4 is a decision point: if there is no incident (No), the process ends at node 9; if there is an incident (Sí), it proceeds to step 5. Steps 5 through 8 are sequential tasks, and the process concludes at node 9.

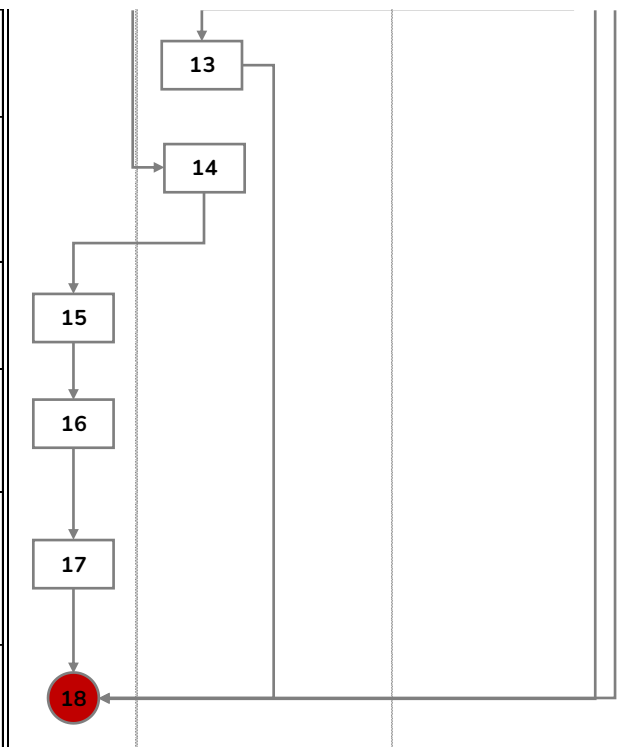


Procedimiento: Tratamiento de Medios de Almacenamiento (MB-PA-TIC-09-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TIC-09-04		
Tratamiento de Medios de Almacenamiento			Versión #1		Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona usuaria por medio de la mesa de ayuda	No aplica	<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6{6}; 6 -- Sí --> 7[7]; 6 -- No --> 13[13]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9{9}; 9 -- Sí --> 11[11]; 9 -- No --> 13[13]; 11 --> 10{10}; 10 -- Sí --> 12[12]; 10 -- No --> 13[13]; 12 --> 12{12}; 12 -- Sí --> 13[13]; 12 -- No --> 13[13];</pre>				
2	Se analiza el servicio para coordinar las diferentes tareas.	Mesa de ayuda					
3	Se seleccionan los medios de almacenamiento que, según los requerimientos de retención, contienen información que debe ser eliminada.	No indica control					
4	Se comunica los datos que serán eliminados a la coordinación de la UTIC	No indica control					
5	Se traslada un acta al Comité Gerencial TIC para que sea notificado a la ALTA GERENCIA, para su aprobación y validación respectiva.	No indica control					
6	Si se aprueba se continúa paso 7, si no fin de procedimiento	No aplica					
7	Se procede con el borrador de la información	No indica control					
8	Se verifica que el borrado se haya realizado correctamente	No indica control					
9	Si se realizó correctamente se continúa paso 10, si no se regresa a paso 7	No aplica					
10	Si el medio de almacenamiento quedó vacío se continúa paso 11, si no fin de procedimiento	No aplica					
11	Se procede con formateo a bajo nivel	No indica control					
12	Si se requiere la destrucción del medio de almacenamiento se continúa paso 14, si no se continúa paso 13	No aplica					

13	Se realiza devolución del medio de almacenamiento a su propietario y fin de procedimiento	No indica control
14	Se ingresa una solicitud en la mesa de ayuda MB-SOPORTE, y se le asigna a la Unidad de Proveeduría para la destrucción del medio de almacenamiento.	Mesa de ayuda
15	La Unidad de Proveeduría traslada a la Bodega los medios que deberán ser destruidos.	No indica control
16	La Unidad de Proveeduría adjunta el acta de destrucción en la mesa de ayuda MB-SOPORTE, listando los medios de almacenamiento que fueron destruidos	Mesa de ayuda
17	La Unidad de Proveeduría notifica a la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos y la Unidad de Contabilidad, para que continúen el procedimiento de desecho y registro contable respectivamente	Correo
18	Fin de procedimiento:	No aplica

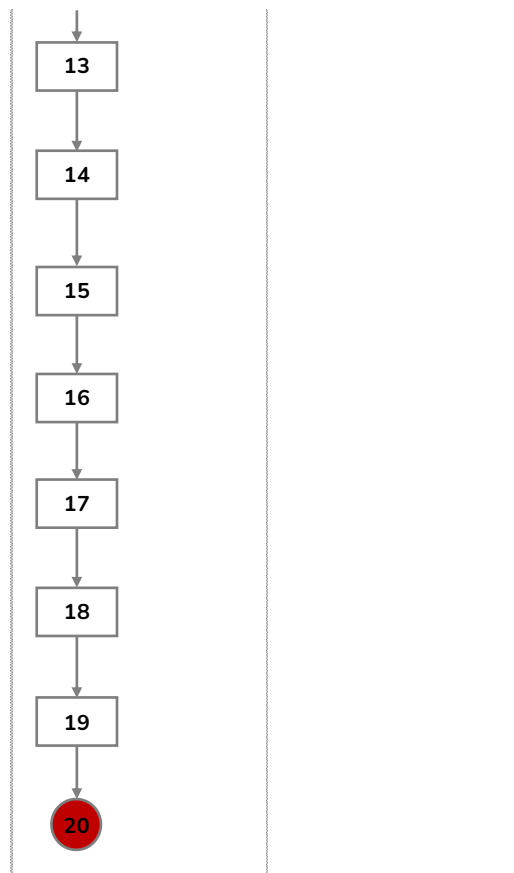


Procedimiento: Gestión de Restauraciones de Sistemas (MB-PA-TIC-09-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TIC-09-05	
Gestión de Restauraciones de Sistemas			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona usuaria en la mesa de ayuda	No aplica	<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- Sí --> 6[6]; 5 -- No --> 7[7]; 6 --> 8[8]; 7 --> 8; 8 --> 9{9}; 9 -- Sí --> 10[10]; 9 -- No --> 10; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12]; 12 --> 13{{13}};</pre>			
2	La persona usuaria solicita vía mesa de ayuda para restaurar el respaldo de datos, por un requerimiento organizacional, una avería no planeada, o una necesidad especial	Mesa de ayuda				
3	Se revisa la solicitud, evalúa la criticidad de lo requerido y asigna el caso a un especialista encargado de continuar el caso.	No indica control				
4	Se analiza el impacto y comunica a la Coordinación de TIC	No indica control				
5	Si el sistema cuenta con soporte de un proveedor externo se continúa paso 6, si no se continúa paso 7	No aplica				
6	Se le comunica el caso al proveedor externo	No indica control				
7	El proveedor externo realiza un análisis y comunica la recomendación a la Coordinación de TIC	No indica control				
8	Se toma la decisión de acuerdo con la recomendación de la parte técnica sobre si la solicitud procede o no.	No indica control				
9	Si la solicitud procede se continúa paso 11, si no se continúa paso 10	No aplica				
10	Se comunica mediante mesa de ayuda al interesado y a la Coordinación de TIC los aspectos técnicos por los cuales no es posible proceder y fin de procedimiento	No indica control				
11	Se define la ventana de mantenimiento y calendarización para realizar las labores y lo comunica a la Coordinación de TIC	No indica control				
12	Se procede con la restauración del respaldo del sistema.	No indica control				

13	Se detienen todos los servicios brindados por el sistema afectado de forma tal que no haya inconsistencias	No indica control
14	Se procede con la recuperación (en caso de que exista un proveedor es el encargado de la recuperación del sistema)	No indica control
15	Se verifica la consistencia del sistema y la funcionalidad (a nivel técnico).	No indica control
16	Se verifica la disponibilidad de los ambientes y servicios afectados.	No indica control
17	Se comunica al Interesado sobre la finalización de la restauración.	No indica control
18	Se actualiza el caso y la versión en el catálogo de sistemas.	No indica control
19	Se comunica a la Coordinación de TIC sobre el resultado final.	No indica control
20	Fin de procedimiento:	No aplica

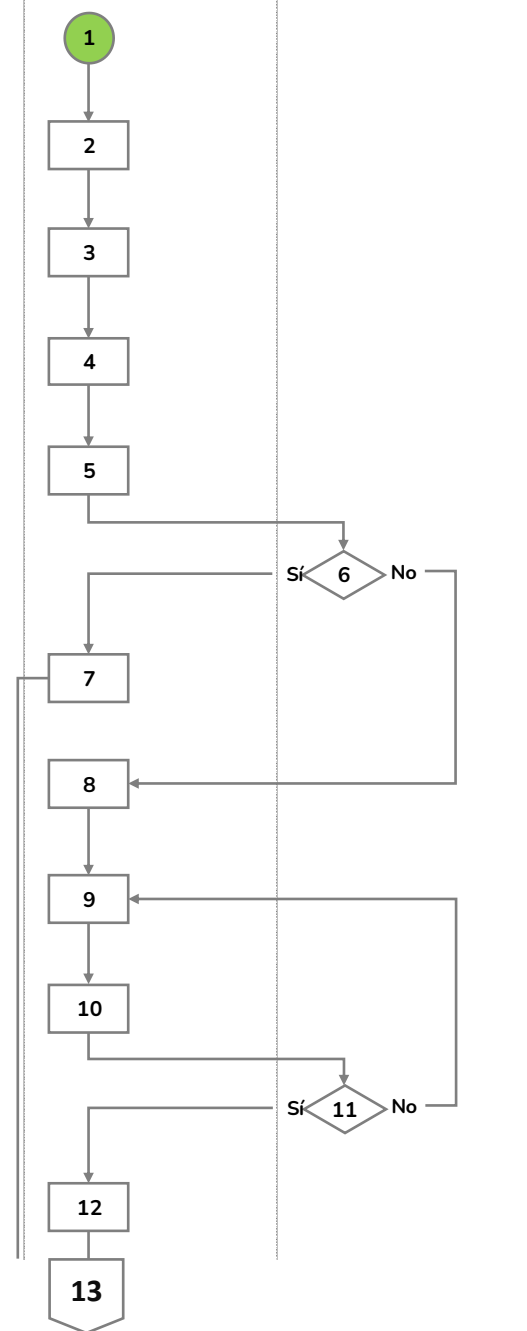


Procedimiento: Gestión de Incidentes (MB-PA-TIC-09-06)

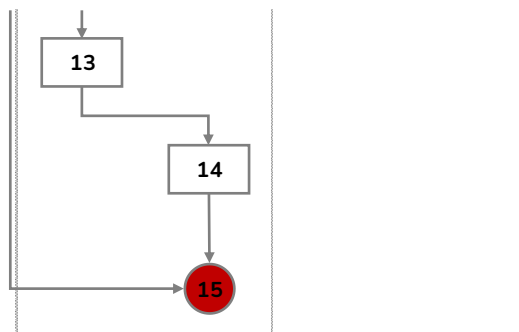
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PA-TIC-09-06		
Gestión de Incidentes			Versión #1	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la identificación de un incidente	No aplica				
2	Se documenta la información relacionada al incidente que ha sido ingresado en la mesa de servicio.	Mesa de ayuda				
3	Se categoriza y prioriza el incidente.	No indica control				
4	Se notifica al usuario que el ticket fue creado y su respectivo número	Mesa de ayuda				
5	Se realiza un diagnóstico inicial del incidente, determinando si corresponde a un incidente de seguridad.	No indica control				
6	Si es un incidente de seguridad se continúa paso 7, si no se continúa paso 8	No aplica				
7	Se activa el procedimiento interno Gestión de Incidentes de Seguridad y fin de procedimiento	Procedimiento código MB-PA-TIC-09-01				
8	Se escala el incidente a soporte técnico y/o especialista según aplique	No indica control				
9	Se ejecutan las actividades necesarias para su solución y se dejan documentadas las acciones	No indica control				
10	Se valida y notifica al Usuario que el incidente ha sido resuelto satisfactoriamente.	No indica control				
11	Si el usuario está satisfecho con la solución se continúa paso 12, si no se regresa a paso 9 para ajustes	No aplica				
12	Se le da seguimiento a la atención de los casos y se determina si se requiere la ejecución de actividades de contingencia	No indica control				

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
--	--



13	Se lleva a cabo las medidas de contingencia necesarias para el seguimiento de los incidentes	No indica control
14	Se da el visto bueno a los resultados obtenidos en la atención de los requerimientos, debido a la ejecución de las actividades	No indica control
15	Fin de procedimiento:	No aplica

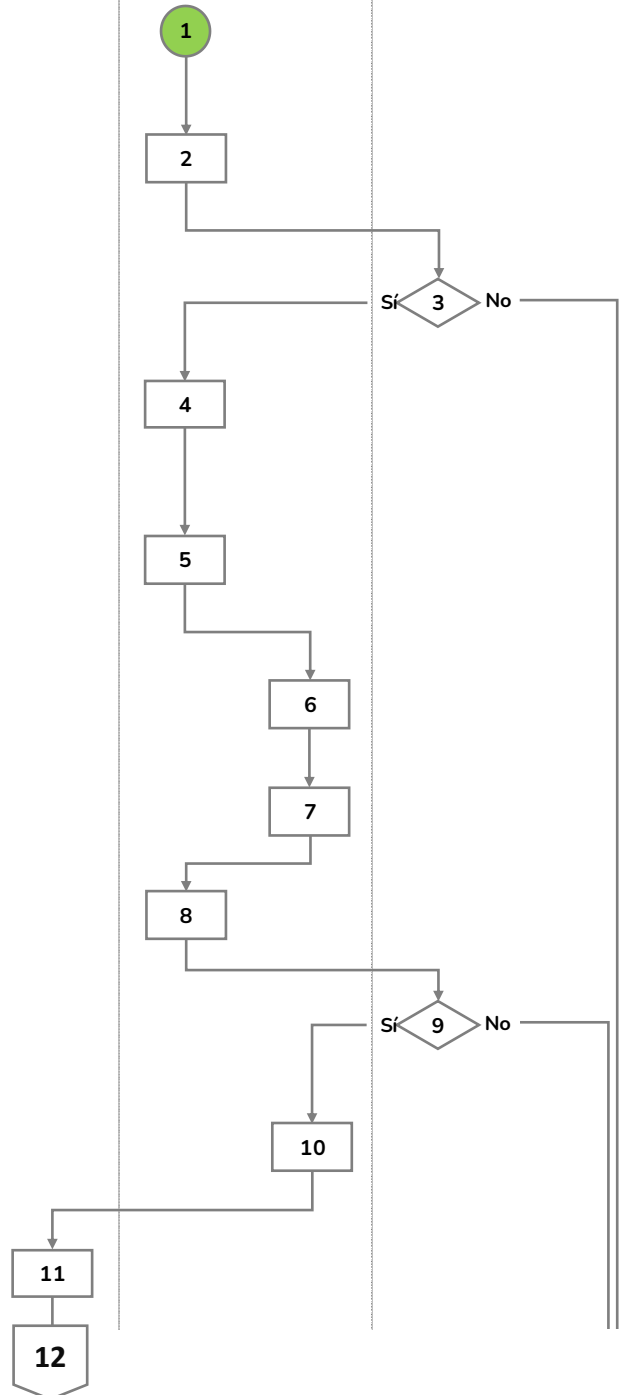


Procedimiento: Agregar o Actualizar Servicios de TI (MB-PA-TIC-09-07)

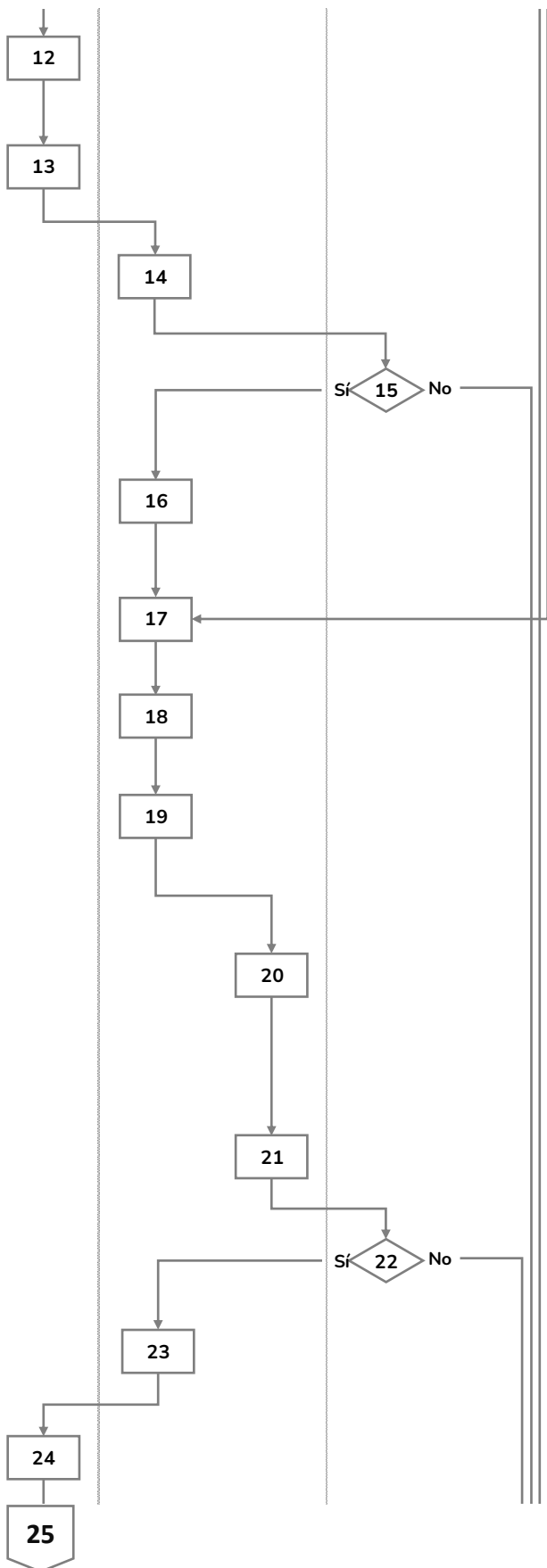
FICHA DE PROCEDIMIENTO

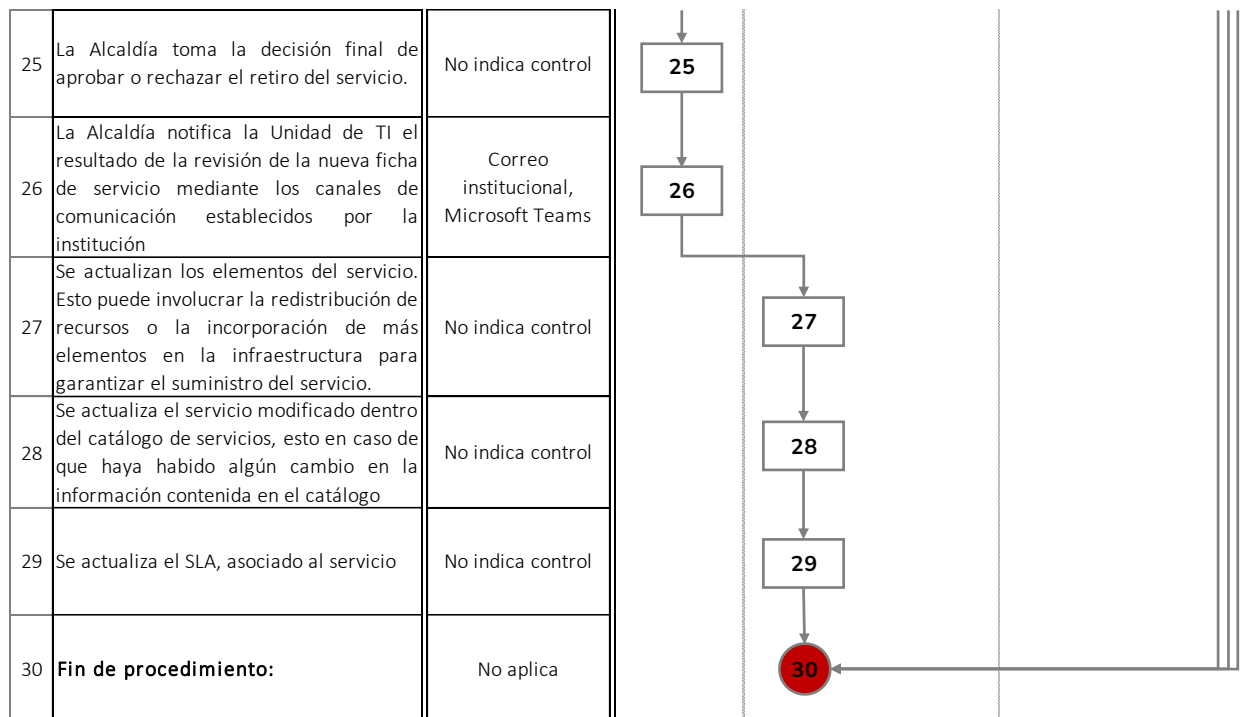
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TIC-09-07	
Agregar o Actualizar Servicios de TI.			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Dueño servicio / Gestor(a) Servicios	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de cambio del servicio aprobada, por parte de la Unidad de TI mediante la mesa de ayuda	No aplica				
2	Se debe examinar detenidamente la solicitud, con el objetivo de decidir si el cambio conlleva, agregar un nuevo servicio o la actualización de uno existente.	No indica control				
3	Si la solicitud implica agregar un nuevo servicio al catálogo se continúa paso 4, si no se continúa paso 17	No aplica			Sí No	
4	Se crea la ficha de servicio, utilizando la plantilla diseñada, esto incluye ingresar toda la información y detalles requeridos del servicio.	"IIMGTI- Muni de Belén - 2023 -Ficha de servicio- plantilla"				
5	Se envía y solicita la aprobación al Encargado(a), considerando el control de versiones en el documento, esta aprobación debe gestionarse a través de los canales oficiales de comunicación (Correo o teams) o bien mediante la mesa de servicios.	No indica control				
6	Se revisa la nueva ficha de servicio para determinar si esta es aprobada o rechazada	No indica control				
7	Se aprueba o rechaza, a través de los canales de comunicación establecidos por la institución.	No indica control				
8	Se recibe el resultado y determina si la ficha creada fue aprobada	Aprobación				
9	Si la ficha fue aprobada se continúa paso 10, si no fin de procedimiento	No aplica			Sí No	
10	Se envía al Comité Gerencial TI la nueva ficha de servicio, mediante los canales de comunicación establecidos por la institución	Correo institucional, Microsoft Teams				
11	El Comité Gerencial TI tiene la responsabilidad de recomendar la aprobación o rechazo de la nueva ficha de servicio para la Alcaldía	Aprobación				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3{3}; 3 -- No --> 17[17]; 3 -- Sí --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9{9}; 9 -- No --> 17; 9 -- Sí --> 10[10]; 10 --> 11[11];
```



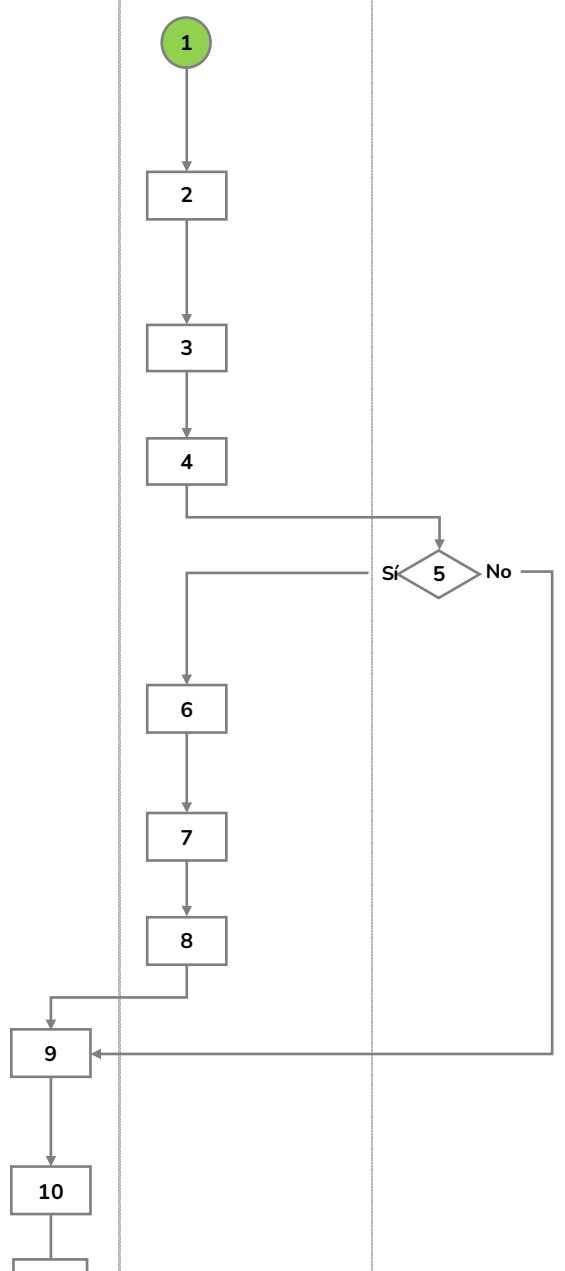
12	La Alcaldía tomará la decisión final de aprobar o rechazar el retiro del servicio.	Aprobación
13	La Alcaldía notifica a la Unidad de TI y al Comité Gerencial de TI el resultado de la revisión de la nueva ficha de servicio mediante los canales de comunicación establecidos por la institución	Correo institucional, Microsoft Teams
14	Se recibe la notificación de aprobación o rechazo	Aprobación
15	Si la ficha fue aprobada se continúa paso 16, si no fin de procedimiento	No aplica
16	Se actualizan los componentes del servicio, lo cual podría implicar la redistribución de recursos o la adición de nuevos elementos a la infraestructura para garantizar el aprovisionamiento del servicio de manera adecuada.	No indica control
17	Se incluye el servicio nuevo dentro del catálogo de servicios.	catálogo de servicios.
18	Se verifica si el servicio cuenta con un SLA activo	No indica control
19	Se envia y solicita la aprobación al Encargado(a) acerca de los cambios realizados en la ficha de servicios, considerando el control de versiones	No indica control
20	Se revisan los cambios solicitados para validar que se cumplan con los requerimientos de un cambio de servicio. Estos requerimientos se enfocan en asegurar que las alteraciones tengan como objetivo principal la mejora, evitando simples modificaciones que puedan comprometer la funcionalidad del servicio.	No indica control
21	Se envia el resultado de aprobación o rechazo, según corresponda a través de los canales de comunicación establecidos por la institución.	No indica control
22	Si los cambios fueron aprobados se continúa paso 23, si no fin de procedimiento	No aplica
23	Se envia al Comité Gerencial de TI la nueva ficha de servicio, mediante los canales de comunicación establecidos por la institución	Correo institucional, Microsoft Teams
24	El Comité Gerencial de TI recomienda la aprobación o rechazo de la nueva ficha de servicio para la Alcaldía	No indica control

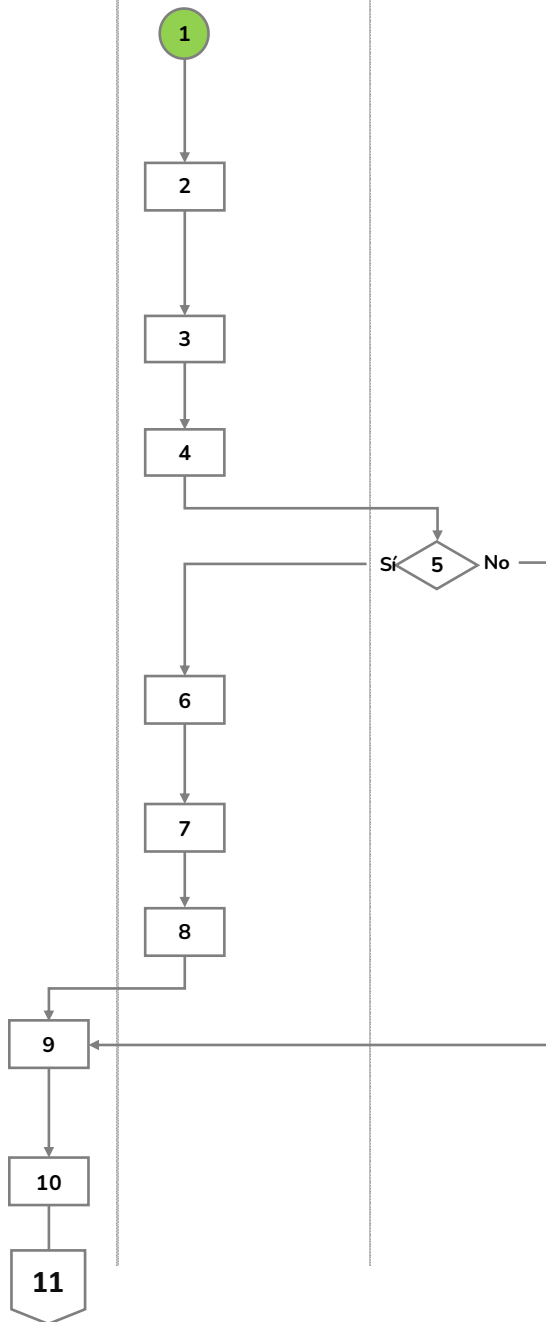




Procedimiento: Desarrollar Servicios de TI (MB-PA-TIC-09-08)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PA-TIC-09-08	
Desarrollar Servicios de TI.			Versión #1	Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN		
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Dueño servicio / Gestor(a) Servicios	Decisión / Regreso Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de cambio del servicio aprobada, por parte de la Unidad de TI mediante la mesa de ayuda	No aplica			
2	Se elabora un caso de negocio con el propósito de evaluar la viabilidad del requerimiento de negocio. En el proceso de confección de dicho caso, se puede involucrar al personal de la institución con el fin de recopilar la información necesaria.	No indica control			
3	Se incluye el requerimiento de negocio como una iniciativa o posible proyecto dentro de la planificación actual de la Unidad.	No indica control			
4	Se ejecutan mediante la gestión de portafolio, proyectos o programas, según corresponda.	No indica control			
5	Si es requerido crear un nuevo servicio se continúa paso 6, si no se continúa paso 9	No aplica			
6	Se realiza un análisis de cargas, con el propósito de determinar el impacto de posibles cambios en la infraestructura tecnológica, que puedan afectar los planes de capacidad o el rendimiento de los servicios ofrecidos.	No indica control			
7	Se definen los requerimientos (nombre, descripción, objetivo, características, alcance, usuarios) del servicio en desarrollo.	No indica control			
8	Se documentan en el portafolio de servicios los requerimientos definidos en el paso anterior.	Portafolio de servicios			
9	El Comité Gerencial de TI recomienda la aprobación o rechazo del portafolio de servicios de TIC.	No indica control			
10	La Alcaldía debe aprobar la inclusión del nuevo servicio en el portafolio de servicios o la ejecución del proyecto. Esta aprobación garantiza que el recurso necesario para llevar a cabo el desarrollo y despliegue del servicio esté disponible.	No indica control			

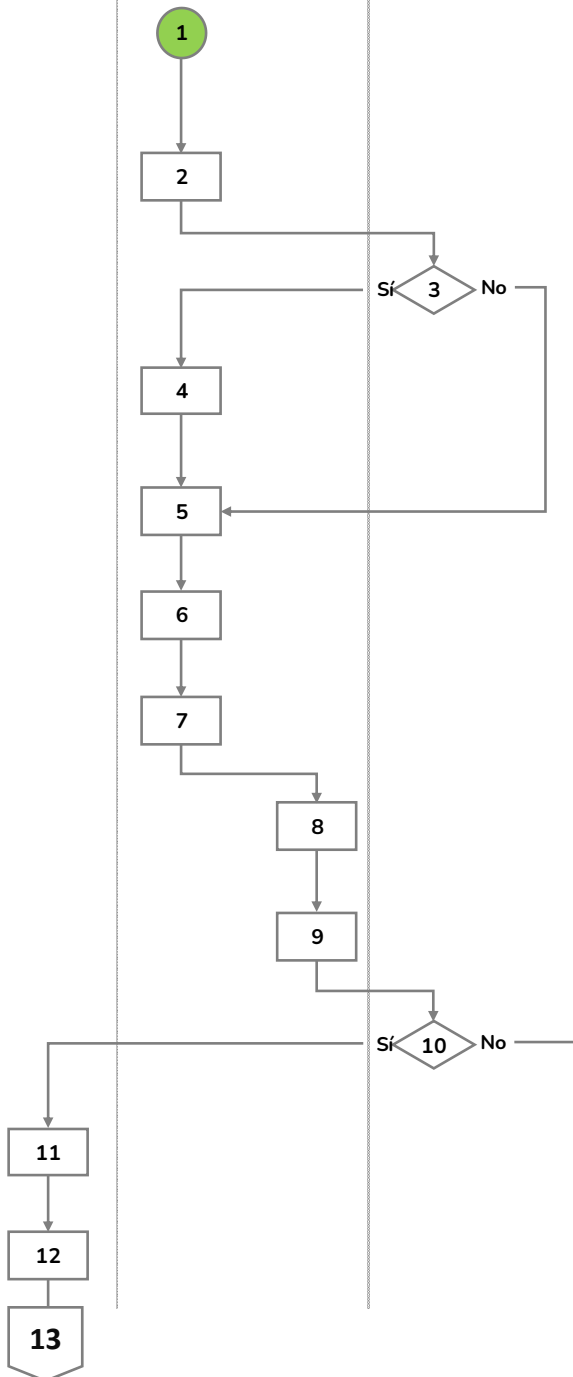


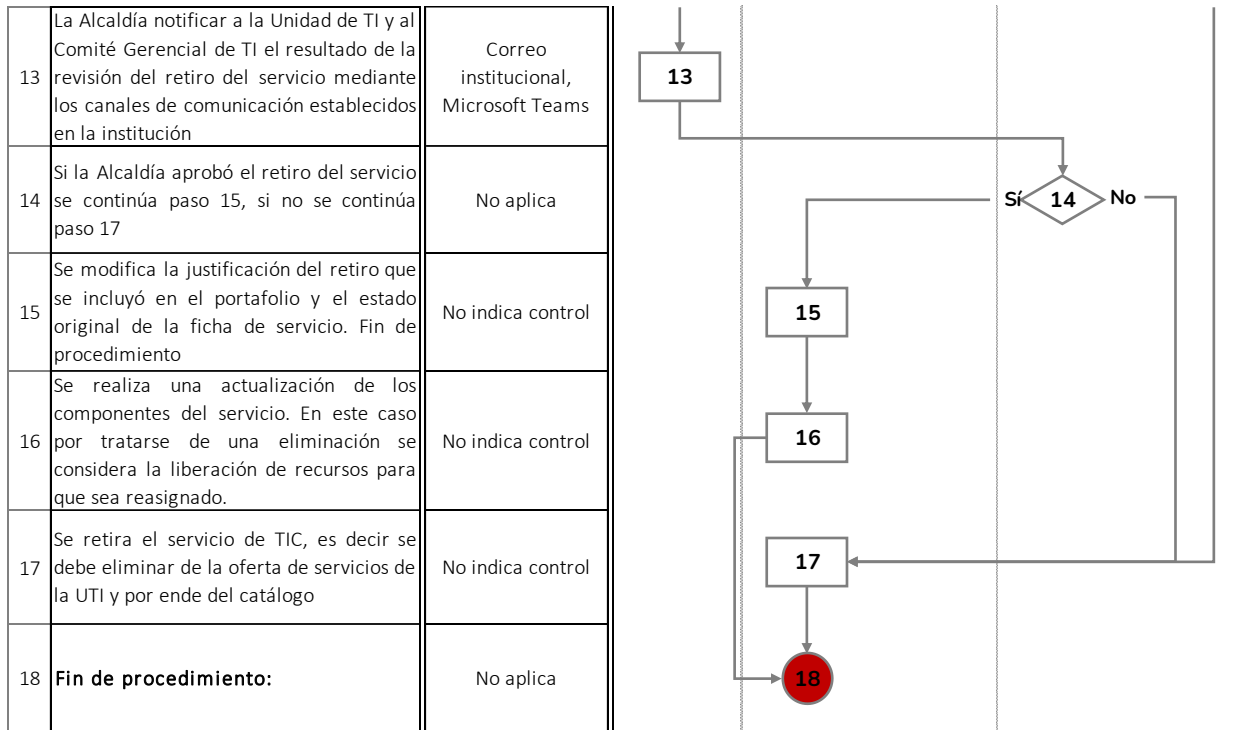
11	La Alcaldía notifican a la Unidad de TI y al Comité Gerencial TI el resultado de la revisión de la nueva ficha de servicio mediante los canales de comunicación establecidos por la institución	Correo institucional, Microsoft Teams			
12	Fin de procedimiento:	No aplica			

Procedimiento: Retirar Servicios de TI (MB-PA-TIC-09-09)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

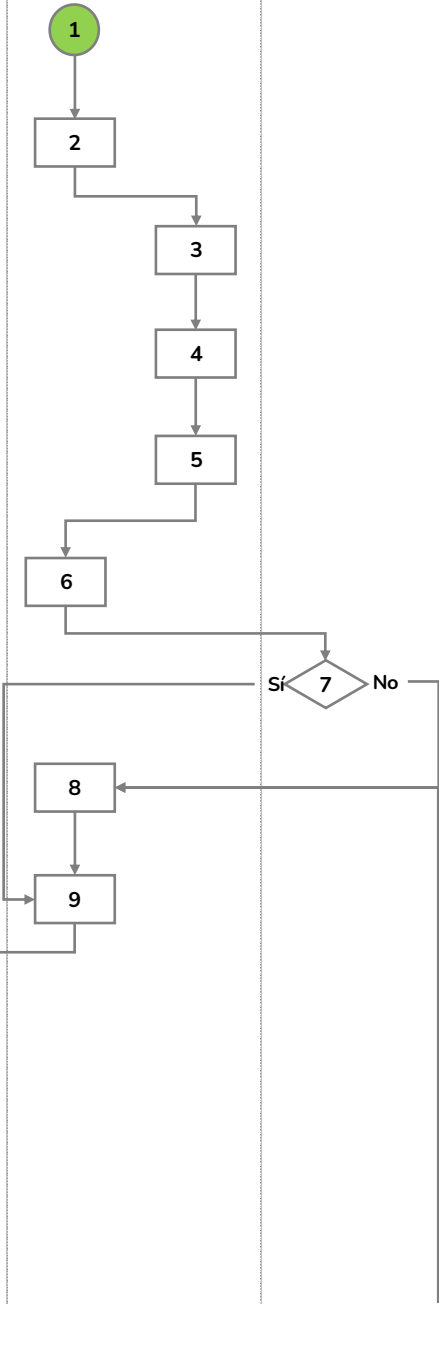
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:				Código procedimiento:		MB-PA-TIC-09-09
Retirar Servicios de TI.				Versión #1		Año 2024
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Dueño servicio / Gestor(a) Servicios	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de cambio aprobada asociada al retiro de un servicio mediante la mesa de ayuda MB-Soporte.	No aplica		<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3{3}; 3 -- No --> 5[5]; 3 -- Si --> 4[4]; 4 --> 5; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10{10}; 10 -- No --> 5; 10 -- Si --> 11[11]; 11 --> 12[12]; 12 --> 13{13};</pre>		
2	Se revisa la solicitud aprobada para eliminar o retirar un servicio.	No indica control				
3	Si el servicio cuenta con un SLA activo se continúa paso 4, si no se continúa paso 5	No aplica				
4	Se espera a que finalice el acuerdo de nivel de servicio (SLA) para poder retirar el servicio	No indica control				
5	Se actualiza el estado de la ficha de servicio, así mismo, se debe realizar una justificación acerca del por qué el servicio ya no estará más en producción.	No indica control				
6	Se agrega al portafolio la justificación del retiro del servicio.	No indica control				
7	Se envía y solicita aprobación al Encargado(a) TI acerca de la justificación para el retiro del servicio y del cambio realizado a la ficha.	No indica control				
8	Se recibe la solicitud enviada por el dueño/a del servicio, para posteriormente revisarla	No indica control				
9	Se realiza la revisión de la solicitud (ficha de servicio, justificación del portafolio) asegurándose de que se cumplan con los requerimientos del servicio.	No indica control				
10	Si se aprobó el cambio de estado del servicio se continúa paso 11, si no se continúa paso 17	No aplica				
11	El Comité Gerencial de TI tiene la responsabilidad de recomendar la aprobación o rechazo del retiro del servicio	No indica control				
12	La Alcaldía tomará la decisión final de aprobar o rechazar el retiro del servicio	No indica control				

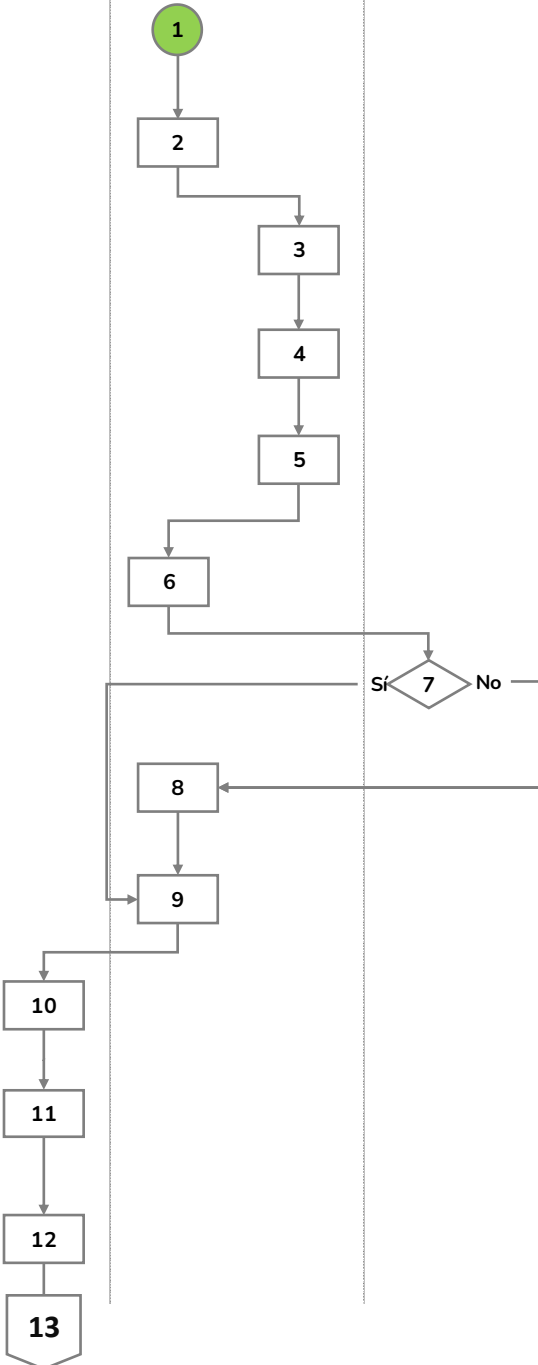




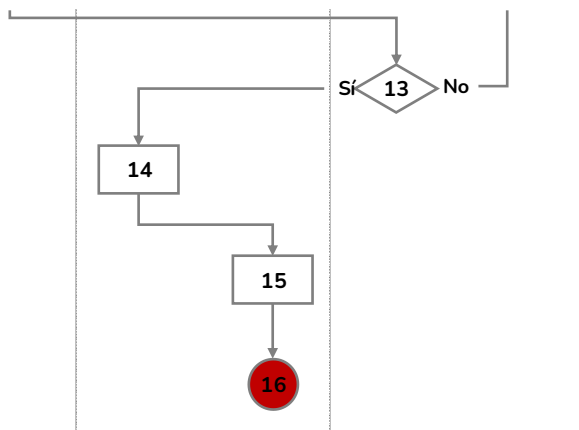
Procedimiento: Gestión del Portafolio de Servicios de TI (MB-PA-TIC-09-10)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PA-TIC-09-10		
Gestión del Portafolio de Servicios de TI.			Versión #1	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Dueño servicio / Gestor(a) Servicios	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la actualización del portafolio de servicios de TIC	No aplica				
2	Se envía al Encargado(a) de TI el portafolio actualizado por los canales de comunicación establecidos por la institución	Correo institucional, Microsoft Teams				
3	Se recibe la propuesta del portafolio de servicios de TIC.	No indica control				
4	Se revisan los cambios al portafolio de servicios de TIC como parte de la actualización realizada	No indica control				
5	Se aprueba o rechaza preliminarmente los cambios realizados al portafolio de servicios de TIC, es decir aprobar o rechazar preliminarmente el portafolio.	No indica control				
6	Se notifica a la Unidad de TI el resultado de la revisión del portafolio mediante los canales de comunicación establecidos a nivel institucional	Correo institucional, Microsoft Teams				
7	Si se aprobó el portafolio se continúa paso 9, si no se continúa paso 8	No aplica				
8	Se aplican los cambios o correcciones requeridos debido a la no aprobación del portafolio.	No indica control				
9	Se envía al Comité Gerencial de TI el portafolio mediante los canales de comunicación establecidos por la institución	Correo institucional, Microsoft Teams				
10	El Comité Gerencial de TI recomienda la aprobación o el rechazo del portafolio de servicios de TIC.	No indica control				
11	La Alcaldía toma la decisión final de aprobar o rechazar el portafolio de servicios de TIC.	No indica control				
12	La Alcaldía notifica a la Unidad de TI y al Comité Gerencial de TI el resultado de la revisión del portafolio mediante los canales de comunicación establecidos por la institución	No indica control				



13	Si se aprobó el portafolio se continúa paso 14, si no se regresa a paso 8	No aplica
14	Se sube el portafolio de servicios de TIC al repositorio documental del departamento	Microsoft SharePoint
15	Se comparte y comunica el portafolio actualizado con las partes interesadas de la institución.	No indica control
16	Fin de procedimiento:	No aplica

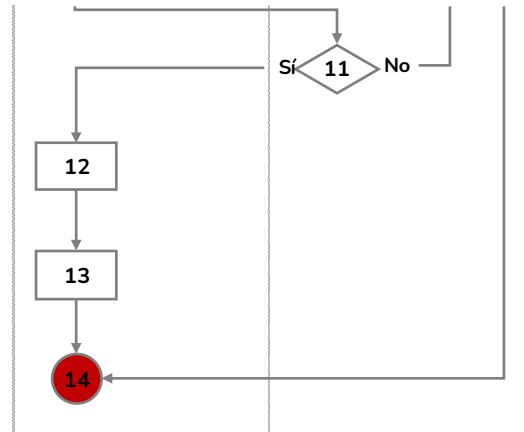


Procedimiento: Optimización de valor a través del catálogo de servicios municipales (MB-PA-TIC-09-11)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Optimización de valor a través del catálogo de servicios municipales			Código procedimiento:		MB-PA-TIC-09-11	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Dueño servicio / Gestor(a) Servicios	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de las Unidades Institucionales por la identificación de cambios en los servicios municipales que afecta el catálogo de servicios vigente	No aplica	<pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- No --> 4[4] 3 -- Sí --> 5[5] 4 --> 5 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11{{11}}</pre>			
2	Se analiza y valida si es necesario optimizar o actualizar el Catálogo de Servicios.	No indica control				
3	Si el Catálogo de Servicios municipales requiere optimización o actualización se continúa paso 5, si no se continúa paso 4	No aplica				
4	Se notifica a la unidad institucional que la solicitud no requiere actualización del catálogo y fin de procedimiento	No indica control				
5	Se consolida en el catálogo de servicios las modificaciones a realizar, de acuerdo con la solicitud recibida	control de cambios				
6	Se verifica si el servicio cuenta con un SLA y actualiza la ficha de servicio	No indica control				
7	Se solicita la aprobación de los cambios al gestor de servicios municipales.	No indica control				
8	Se revisa los cambios solicitados para validar que cumplan con los requerimientos de un cambio de servicio, estos requerimientos van orientados a garantizar que los cambios sean principalmente sobre mejorar y no simples modificaciones que podrían corromper la funcionalidad del servicio.	No indica control				
9	Se determina si el cambio se aprueba o se rechaza.	No indica control				
10	Se notifica sobre rechazo o aprobación al dueño de servicio a través de los canales oficiales de comunicación de la municipalidad.	No indica control				

11	Si el cambio fue aprobado se continúa paso 12, si no se regresa a paso 5 con ajustes	No aplica
12	Se realiza una actualización final del catálogo de servicios municipales y de la ficha de servicios.	No indica control
13	Se notifica a la unidad institucional la actualización u optimización del catálogo por los medios institucionales.	Correo, Microsoft Teams
14	Fin de procedimiento:	No aplica



Proceso: Proveeduría (MB-PA-P-10)

Conforme a la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, toda organización municipal debe contar con un área que se encargue la contratación pública, con el fin de controlar el funcionamiento de la proveeduría, mediante las diferentes normas establecidas en el Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, así como las normas internas aprobadas por la institución y conducir los procedimientos de contratación pública.

Marco Jurídico Específico

- Ley N°9986 General de Contratación Pública.
- Reglamento a La Ley de Contratación Pública.

Glosario

Adquisición: Acción para suministrar de productos o servicios a la institución

CD: Contratación Directa

LP: Licitación Pública

LA: Licitación Abreviada

CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social

Adjudicación: Acta administrativo donde se le atribuye la compra de productos o servicios a un proveedor oferente

SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas

Especies fiscales: Tipo de impuesto a la contratación pública que debe pagar de forma obligatoria quien se adjudique una licitación

Infructuoso: Procedimiento de contratación donde ningún oferente cumple con los requisitos

Desierto: Procedimiento de contratación en el que no se recibieron ofertas

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Proveeduría	Código Proceso	MB-PA-P-10
Dependencia Jerárquica	Dirección Administrativa Financiera	Tipo del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Garantizar la adquisición eficiente, transparente y oportuna de bienes, servicios y obras necesarias para el funcionamiento y desarrollo de las actividades municipales. Esto incluye la planificación, gestión de compras, licitaciones y contrataciones, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo la optimización de los recursos públicos para satisfacer las necesidades de la comunidad.

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

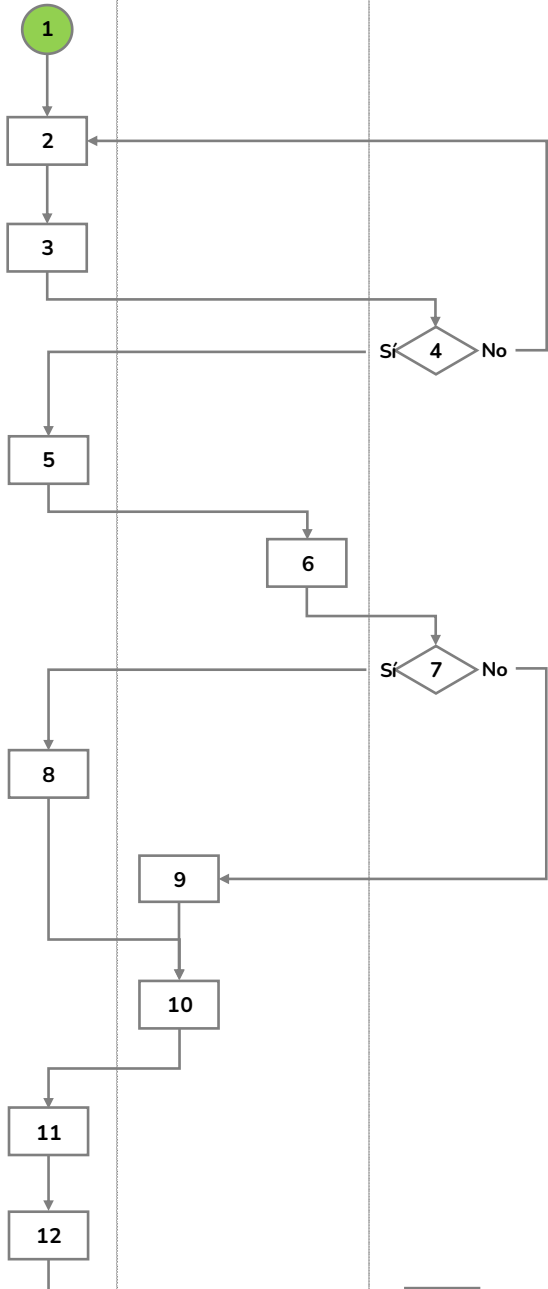
Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos.	Alta
Alteración en la planificación por Influencia de terceros	Alta
Controles informales para la revisión y procesamiento de la información en la unidad	Media
Falta de instrucciones formales para el manejo del conflicto de intereses	Media
Falta de Capacitación formal al personal en temas de ética, conflicto de intereses, etc	Baja
Falta de divulgación formal de la gestión de actividades de control y riesgos.	Baja

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PA-P-10-01		No aplica	No aplica
MB-PA-P-10-02		No aplica	No aplica
MB-PA-P-10-03		No aplica	No aplica
MB-PA-P-10-04		MB-PA-C-06-01	Contabilidad
MB-PA-P-10-05		No aplica	No aplica
MB-PA-P-10-06		No aplica	No aplica
MB-PA-P-10-07		No aplica	No aplica

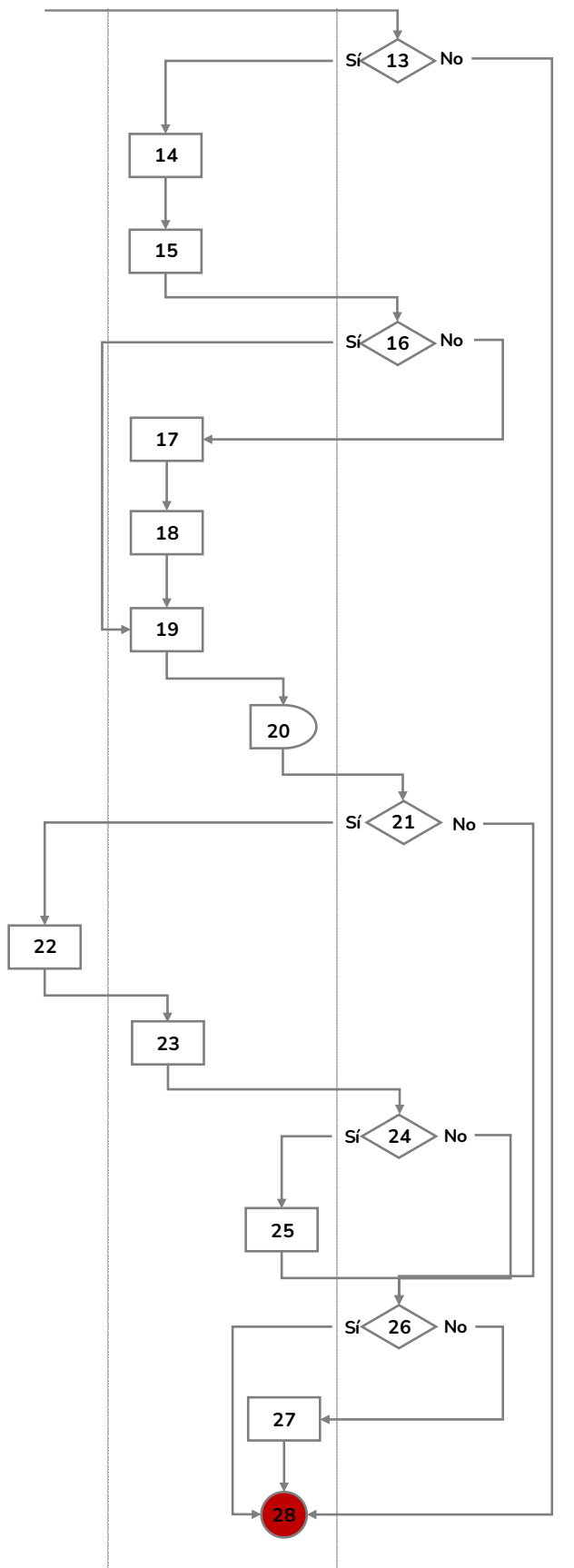
Procedimiento: Solicitud de adquisición de bienes y servicios (MB-PA-P-10-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:				Código procedimiento:		MB-PA-P-10-01
Solicitud de adquisición de bienes y servicios				Versión #1		Año 2024
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Proveedor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Las unidades institucionales requieren de la adquisición de un bien o servicio	No aplica				
2	La unidad solicitante recopila los documentos de respaldo requeridos para la solicitud y se remite a la Dirección correspondiente para revisión	Art 86 de RLGP				
3	La Dirección realiza revisión de la información y documentos de respaldo	Decisión Inicial				
4	Si se aprueba se continúa paso 5, si no se regresa a paso 2 con observaciones	No aplica				
5	La Unidad solicitante remite la solicitud para aprobación de la Unidad de Presupuesto y la Alcaldía	SICOP				
6	Se recibe y se verifican las aprobaciones correspondientes y lo asigna para atención del trámite	SICOP				
7	Si lo solicitado corresponde a una LD se continúa paso 8, si no porque es LE o LY se continúa paso 9	No aplica				
8	La unidad solicitante elabora la solicitud de inicio de procedimiento de contratación	SICOP				
9	Se solicitan las aprobaciones correspondientes según tipo de procedimiento	SICOP				
10	Se elabora el pliego de condiciones en conjunto con la unidad solicitante (Si es LE o LY se remite para aprobación de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones)	Pliego de condiciones				
11	Las Unidades correspondientes realizan las aprobaciones según tipo de procedimiento	SICOP				
12	La Alcaldía revisa y aprueba depende del proceso	SICOP				

13

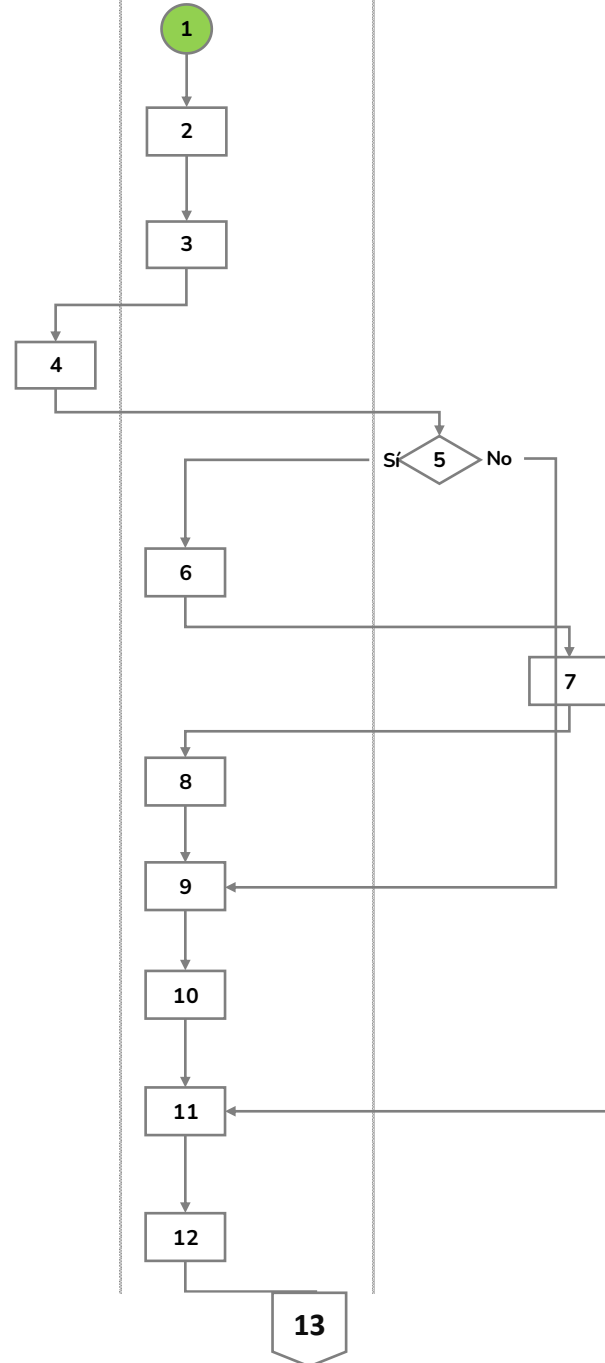
13	Si cuenta con la aprobación de la Alcaldía se continúa paso 14, si no fin de procedimiento	No aplica
14	Se recibe la solicitud de inicio de procedimiento	SICOP
15	Se revisa la documentación aportada	SICOP
16	Si la toda la documentación está correcta se continúa paso 19, si no se continúa paso 17 con observaciones	No aplica
17	Se le comunica a la unidad solicitante la corrección o envío de la documentación faltante o incorrecta	Correo
18	Se recibe documentación faltante o correcta	Correo
19	Se realiza la publicación del pliego de condiciones con la documentación de respaldo	SICOP
20	Se brinda el tiempo estimado para la recepción de ofertas	No aplica
21	Si se reciben solicitudes de aclaración del pliego de condiciones y/o recursos de objeción (solo en casos de LE y LY) se continúa paso 22, si no se continúa paso 26	No aplica
22	Se traslada solicitud de aclaración del pliego de condiciones a la unidad solicitante para que elabore la respuesta	SICOP
23	Se aporta respuesta de aclaración del pliego de condiciones y/o recursos de objeción	SICOP
24	Si se requiere modificación del pliego de condiciones se continúa paso 25, si no se continúa paso 26	No aplica
25	Se realiza modificación al pliego de condiciones	SICOP
26	Si se reciben ofertas se continúa con procedimiento interno MB-PA-P-10-02, si no se continúa paso 27	No aplica
27	Se realiza declaratoria de proceso concursal "Infructuoso / desierto" / Acto final	SICOP
28	Fin de procedimiento:	No aplica



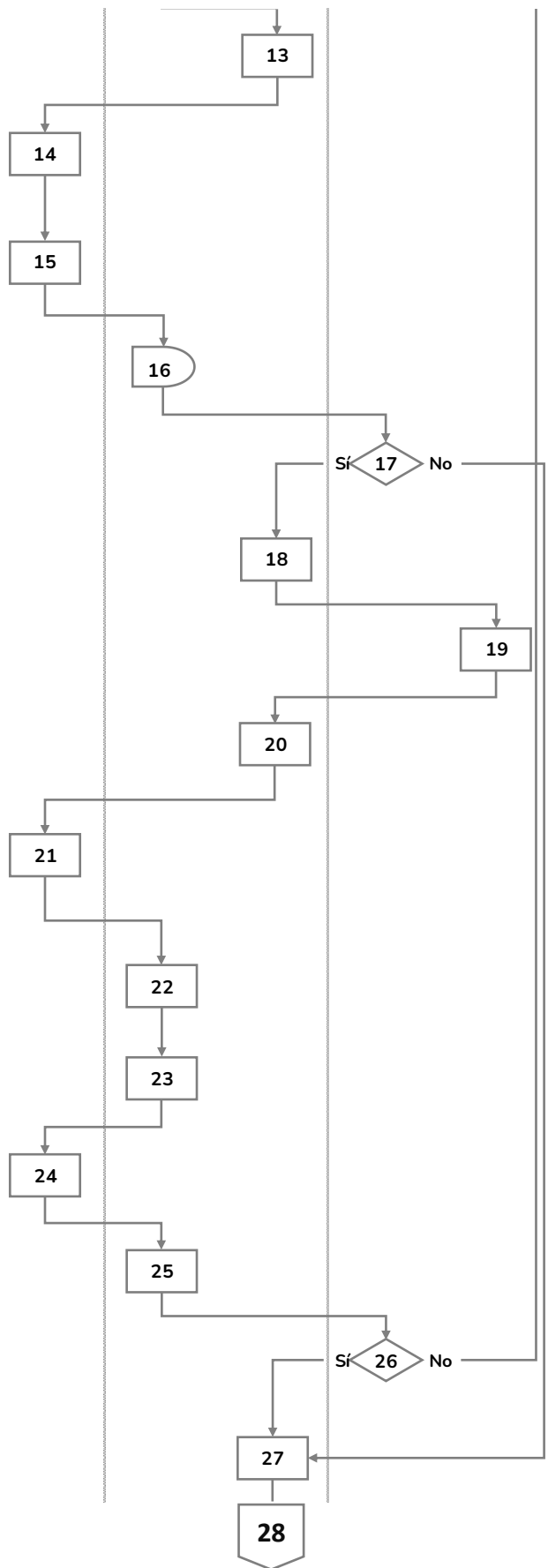
Procedimiento: Análisis de ofertas (MB-PA-P-10-02)

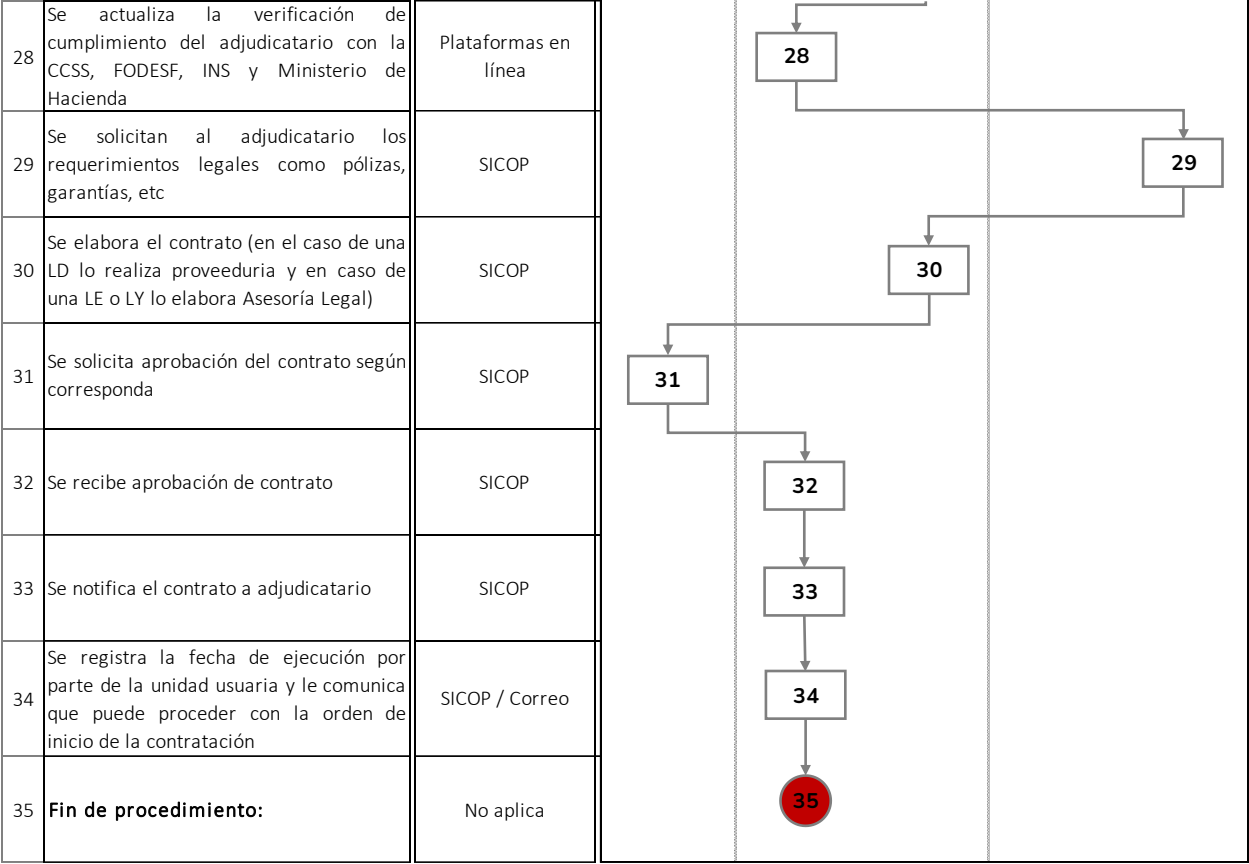
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-P-10-02	
Análisis de ofertas			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Proveedor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Después de recibir las ofertas en tiempo y forma se verifica el cumplimiento de las mismas	No aplica		1		
2	Se realiza la apertura de ofertas y se revisan las condiciones generales y legales de las ofertas	SICOP		2		
3	Se verifica cumplimiento de los oferentes con la CCSS, Ministerio de Hacienda, FODESAF e INS	Plataformas en línea		3		
4	Se solicita el análisis técnico a la unidad solicitante y si se requiere se solicita el criterio jurídico a la unidad de Asesoría Legal	SICOP	4			
5	Si la información requiere subsane se continúa paso 6, si no se continúa paso 9	No aplica			5	
6	Se solicita subsane al oferente	SICOP		6		
7	El oferente aporta la información a subsanar	SICOP				7
8	Se recibe subsane del oferente	SICOP		8		
9	Se recopila y revisa la información del análisis técnico, jurídico y/o financiero	No aplica		9		
10	Se aplica la escala de evaluación en las ofertas admisibles	Análisis de ofertas		10		
11	Se elabora la recomendación de acto final (En caso de las LE y LY la recomendación de acto final es emitida por la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones)	SICOP		11		
12	Se envía la recomendación de acto final al Proveedor(a) Institucional, Alcaldía o Concejo Municipal para aprobación	SICOP		12		



13	Se revisa y aprueba la recomendación de acto final	SICOP
14	La Alcaldía, Proveedor o Concejo Municipal, según corresponda da aprobación de recomendación de acto final	SICOP
15	Se envía solicitud de aprobación del acto final dirigida a quien corresponde según proceso concursal (unidad solicitante, Alcaldía, Concejo Municipal, Comité de Licitaciones, etc)	SICOP
16	Se brinda el tiempo estimado para la firmeza del acto final	SICOP
17	Si se presentan recursos de revocatoria en contra del acto final se continúa paso 18, si no se continúa paso 27	No aplica
18	Se admite el recurso de revocatoria presentado por el oferente	SICOP
19	Si es requerido, se brinda el derecho de audiencia del adjudicatario	SICOP
20	Se recibe audiencia del adjudicatario	SICOP
21	Se traslada el recurso de revocatoria presentado por el oferente a la unidad solicitante para criterio técnico y/o a la unidad de Asesoría Legal o Proveeduría según corresponda para criterio jurídico si se requiere	SICOP
22	Se reciben respuestas técnica y/o legal	SICOP
23	Se prepara resolución y se envía para aprobación	Borrador de documento
24	La Alcaldía, Proveeduría o Concejo Municipal revisa y firma según corresponda	Aprobación
25	Se adjunta resolución firmada por la Alcaldía, Proveeduría o Concejo Municipal	SICOP
26	Si se mantiene el acto final se continúa paso 27, si no se regresa a paso 11 para readjudicación	No aplica
27	Se le da firmeza al acto final	SICOP

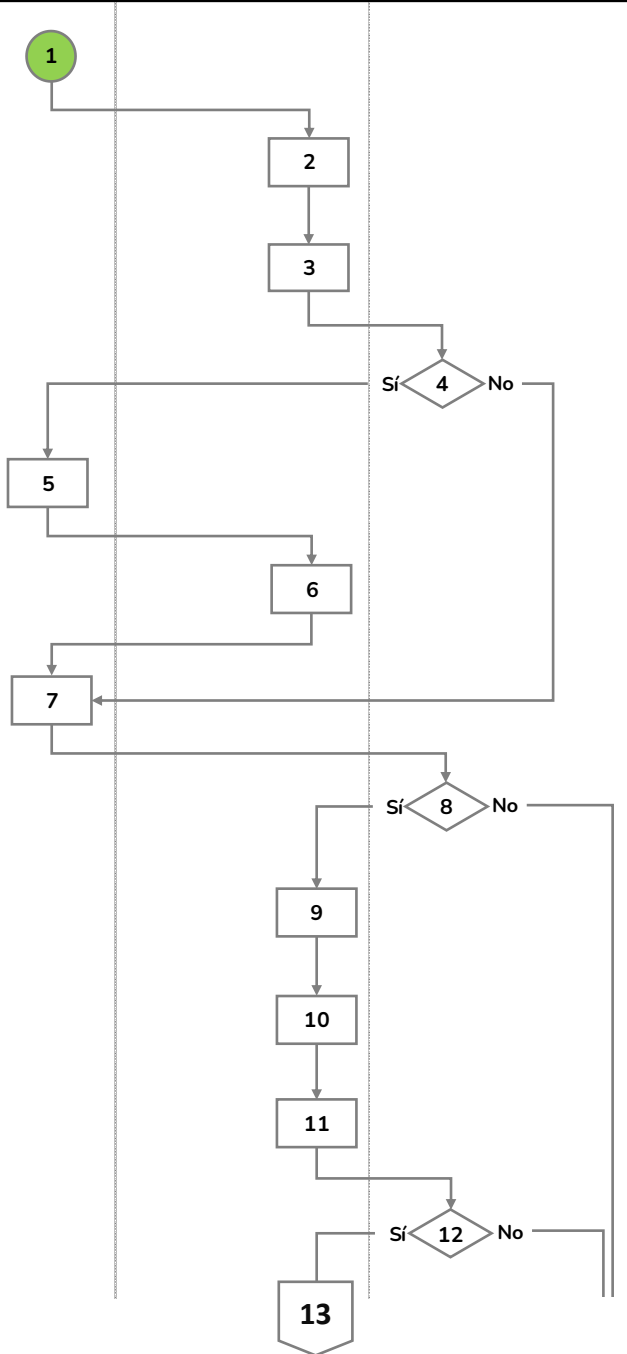




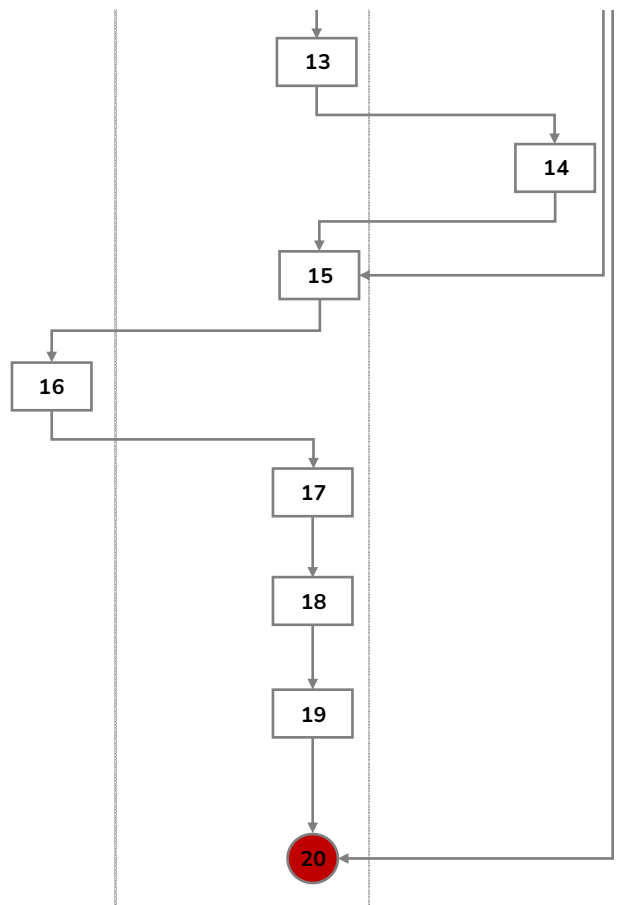
Procedimiento: Modificación de contrato (MB-PA-P-10-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-P-10-03	
Modificación de contrato			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Proveedor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Las unidades institucionales requieren de la adquisición de un bien o servicio por modificación de contrato	No aplica				
2	Se recibe solicitud de la unidad solicitante	SICOP				
3	Se analiza información y documentación de respaldo	No aplica				
4	Si la información requiere ajustes se continúa paso 5, si no se continúa paso 7	No aplica				
5	Se le envían observaciones de ajuste a la unidad solicitante en la información y/o documentación	SICOP				
6	Se recibe información y/o documentación correcta	SICOP				
7	Se envía solicitud de aprobación a la Alcaldía o Concejo Municipal según corresponda	SICOP				
8	Si la Alcaldía o Concejo Municipal aprueba la solicitud de modificación de contrato se continúa paso 9, si no fin de procedimiento	Reglamento de adquisiciones				
9	Se recibe aprobación	Reglamento de adquisiciones / SICOP				
10	Se le comunica aprobación al contratista	SICOP				
11	Se actualiza la verificación de cumplimiento del adjudicatario con la CCSS, FODESAF, INS y Ministerio de Hacienda	Plataformas en línea				
12	Si se requiere actualizar o renovar alguna información o pago de garantías se continúa paso 13, si no se continúa paso 15	No aplica				



13	Se solicitan al adjudicatario los requerimientos legales como pólizas, garantías, etc	SICOP
14	El adjudicatario aporta los requerimientos legales solicitados	SICOP
15	Se elabora el contrato (en el caso de una LD lo realiza proveeduría y en caso de obra pública una LE o LY lo elabora Asesoría Legal)	SICOP
16	Se solicita aprobación del contrato según corresponda	SICOP
17	Se recibe aprobación de contrato	SICOP
18	Se notifica el contrato a adjudicatario	SICOP
19	Se le comunica a la unidad solicitante que puede proceder el registro de fecha de ejecución y orden de inicio según corresponda, no implica modificación de tiempo de entrega.	Correo
20	Fin de procedimiento:	No aplica



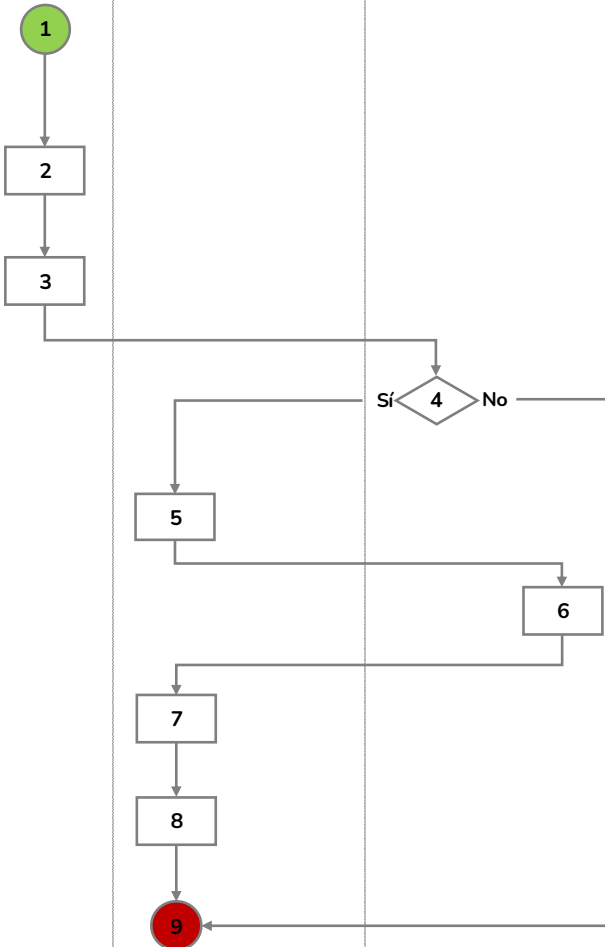
Procedimiento: Pago a proveedores (MB-PA-P-10-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-P-10-04	
Pago a proveedores			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Proveedor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: El proveedor adjudicado incluye en SICOP la solicitud recepción del bien o servicio contratado	No aplica				1
2	La persona administradora del contrato recibe la solicitud de recepción para aprobación	SICOP	2			
3	El proveedor adjudicado recibe aprobación y genera la solicitud de pago	SICOP				3
4	Se recibe la aprobación por parte del Administrador del Contrato	SICOP		4		
5	La persona administradora del contrato recibe la solicitud de pago y asigna como encargado de pago a la Proveeduría.	SICOP	5			
6	Se valida la factura con respecto al contrato y se verifican condiciones (estar al día con la CCSS, INS, FODESAF, Ministerio de Hacienda).	SICOP		6		
7	Tesorería registra información de pago y aplica la nómina de pago semanalmente, la Dirección Financiera la aprueba y este a su vez transfiere los pagos.	SICOP Tesorería Dirección Financiera Financiera Sistema DECSIS		7		
8	Se pasa a la unidad de Contabilidad para trámite de pago	Procedimiento código MB-PA-C-06-01	8			
9	Fin de procedimiento:	No aplica				9

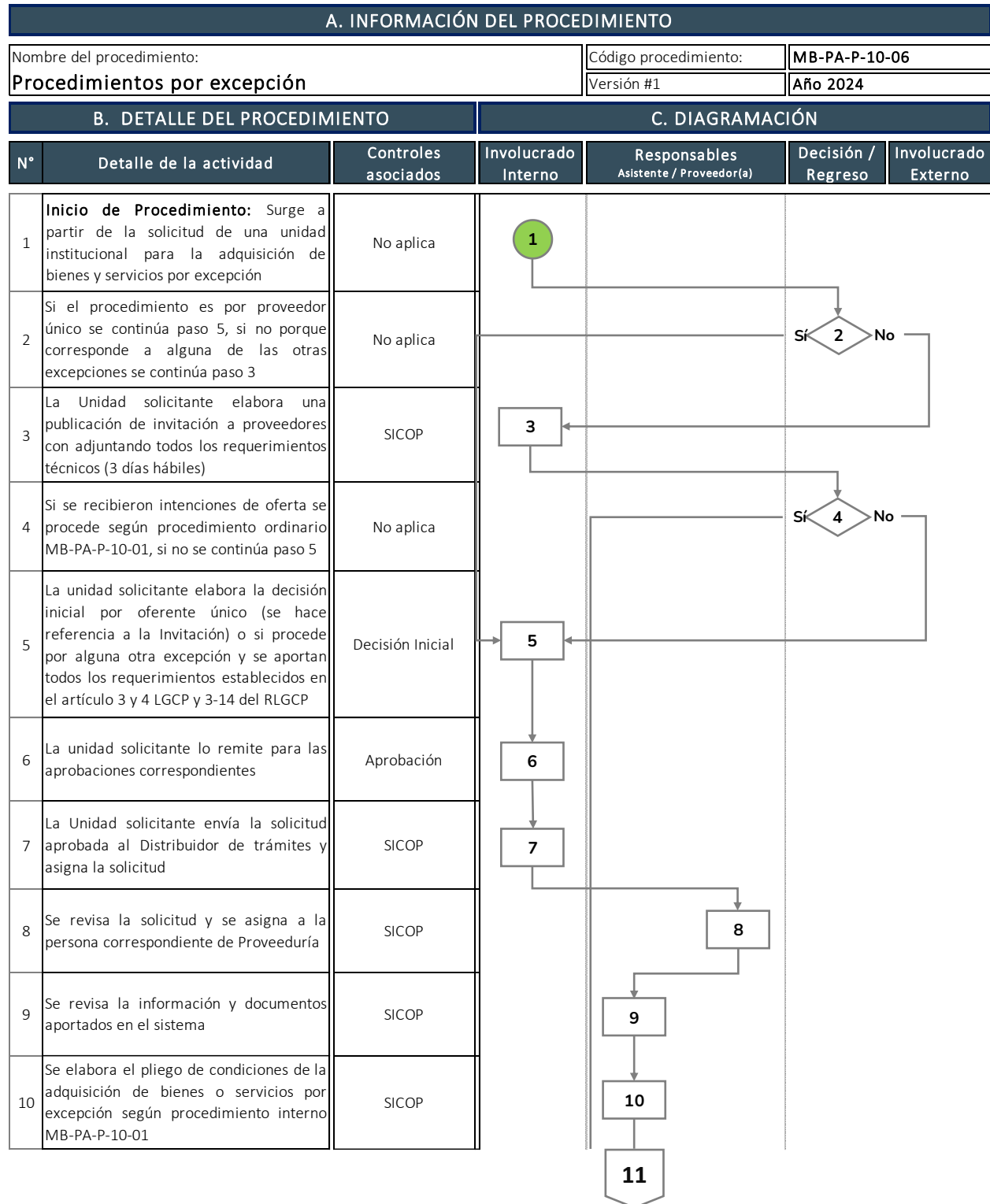
Procedimiento: Órdenes de pedido (MB-PA-P-10-05)

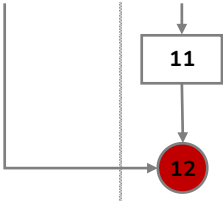
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-P-10-05	
Órdenes de pedido			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Proveedor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Las unidades institucionales requieren de productos o servicios por entrega según demanda de un proveedor adjudicado	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Sí --> 5[5] 4 -- No --> 6[6] 5 --> 7[7] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9((9)) </pre>			
2	La unidad administradora del contrato realiza la orden de pedido y la envía a aprobación a la jefatura inmediata.	SICOP Sistema DECSIS				
3	La unidad administradora del contrato solicita la aprobación de Presupuesto y Alcaldía	SICOP				
4	Si se aprueba se continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica				
5	Se notifica al proveedor adjudicado	SICOP				
6	El proveedor acepta la orden de pedido	SICOP				
7	Se le asigna un número de consecutivo a la orden de pedido	Correo				
8	Se realiza pago al proveedor adjudicado según procedimiento interno MB-PA-P-10-04	SICOP				
9	Fin de procedimiento:	No aplica				

Procedimiento: Procedimientos por excepción (MB-PA-P-10-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO



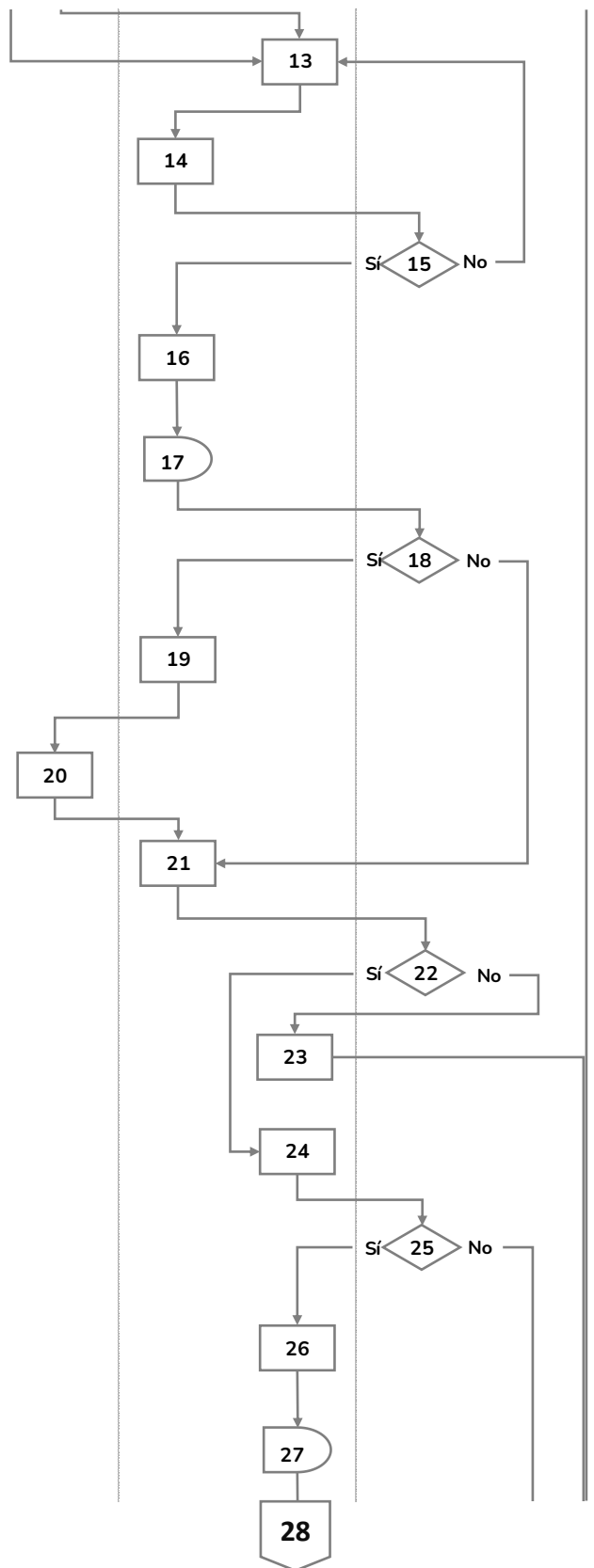
11	Se realiza la publicación en el sistema	SICOP		
12	Fin de procedimiento:	No aplica		

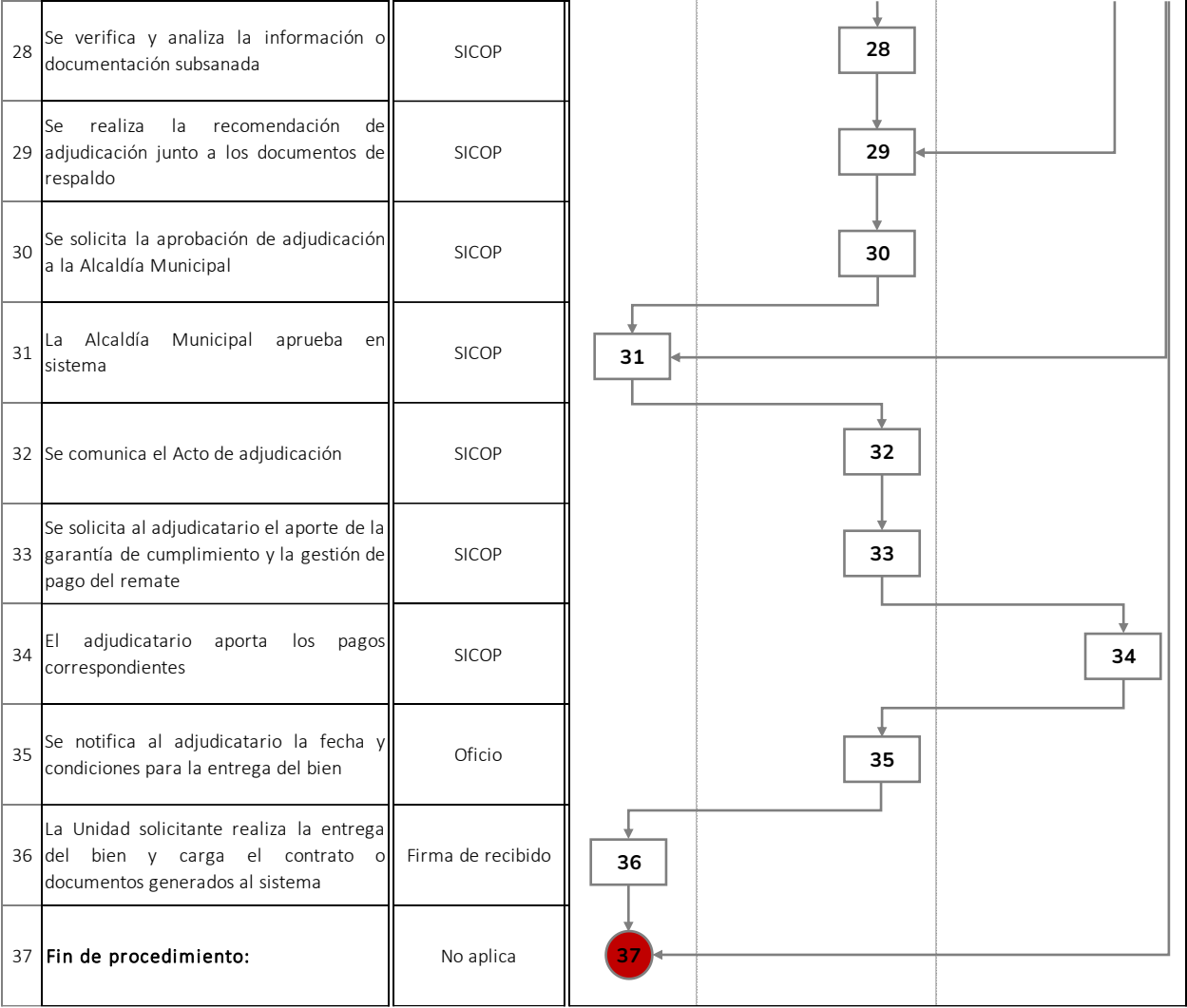
Procedimiento: Remates (MB-PA-P-10-07)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PA-P-10-07		
Remates			Versión #1	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Proveedor(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de una unidad institucional para remate	No aplica	1			
2	La Unidad solicitante pide autorización al Concejo Municipal para la realización del remate	Oficio	2			
3	El Concejo Municipal analiza y toma el acuerdo	Acuerdo	3			
4	Si se aprueba continúa paso 5, si no fin de procedimiento	No aplica			4	
5	La Unidad solicitante recibe la aprobación y elabora la solicitud de remate en el sistema, enviandola a la Alcaldía para aprobación	Acuerdo / SICOP	5			
6	La Alcaldía realiza la aprobación formal de la solicitud de remate en el sistema	SICOP	6			
7	La Unidad solicitante envía la solicitud de remate al Distribuidor(a) de trámites	SICOP	7			
8	Se revisa la solicitud y se asigna a la persona correspondiente de Proveeduría	SICOP		8		
9	Se revisa la información y documentos aportados en el sistema	SICOP		9		
10	Si la información es completa y correcta se continúa paso 13, si no se continúa paso 11	No aplica			10	
11	Se le envían las observaciones a la unidad solicitante para las correcciones necesarias	SICOP		11		
12	La Unidad solicitante realiza las correcciones de la información o documentación en el sistema	SICOP	12			
			13			

13	Se elabora el pliego de condiciones, estableciendo las fechas de visita y de recepción de pujas	SICOP
14	Se remite al Proveedor(a) Institucional con todos los documentos de respaldo para aprobación	SICOP
15	Si se aprueba se continúa paso 16, si no se regresa a paso 13 con observaciones	No aplica
16	Se realiza la publicación en el sistema	SICOP
17	Se brinda el tiempo estimado para la recepción de pujas	No aplica
18	Si se reciben solicitudes de aclaración al pliego de condiciones se continúa paso 19, si no se continúa paso 21	No aplica
19	Se da respuesta o se remite a la Unidad solicitante si es una consulta técnica	SICOP
20	La Unidad solicitante analiza y da respuesta a la aclaración solicitada	SICOP
21	Se realiza la apertura de ofertas en el sistema	SICOP
22	Si se recibieron pujas se continúa paso 24, si no se continúa paso 23	No aplica
23	Se declara "Desierto" y se le remite a la Alcaldía para aprobación y continúa con paso 31	SICOP
24	Se verifica la puja mas alta que cumpla con todos los requerimientos	SICOP
25	Si se requiere subsane de alguna información o documentación se continúa paso 26, si no se continúa paso 29	No aplica
26	Se solicita el subsane y se notifica al oferente	SICOP
27	Se brinda el tiempo estimado para la recepción de subsanes	No aplica





Proceso: Salud Ocupacional y Atención de Emergencias (MB-PA-SOAE-11)

Se encarga de identificar y evaluar los diferentes riesgos laborales proponiendo las medidas necesarias para minimizarlos y mitigarlos, capacitar al personal municipal en materia de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales e investigar accidentes e incidentes ocupacionales que se presentan en la institución proponiendo las medidas correctivas.

Marco Jurídico Específico

- Ley N°7983 Ley De Protección Al Trabajador
- Código de Trabajo
- Norma de planes de preparativos y respuesta ante emergencias para centros laborales o de ocupación pública (Comisión Nacional de Emergencias / INTECO)
- Guía para la elaboración del Programa de Salud Ocupacional (Ministerio de Trabajo / Concejo de Salud Ocupacional / Ministerio de Salud)

Glosario

CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social

INS: Instituto Nacional de Seguros

Concejo de Salud Ocupacional: Órgano técnico especializado adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrolla diversos programas de promoción de proyectos de salud ocupacional, prevención y control de riesgos de trabajo.

TASC: Técnica de Análisis Sistémico de Causas

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Salud Ocupacional y Atención de Emerg.	Código Proceso	MB-PA-SOAE-11
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Tipo del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar la defensa jurídica institucional en las instancias que corresponda, así como asesorar y ejecutar las actividades que en materia jurídica traslade el Concejo Municipal, el Despacho del Alcalde y demás órganos de la Municipalidad de Palmares.

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

Falta de equipo, maquinaria, para uso alternativo para la continuidad de las	Media
Manuales, instructivos, protocolos inexistentes para las actividades más relevantes.	Baja
Desconocimiento de la normativa técnica y jurídica aplicable en la gestión.	Baja
No se realiza validación formal sobre licencias, permisos, pólizas, firma digital y otros	Baja
No se cuente con un control para los activos utilizados por diferentes personas	Baja
Falta de controles formales sobre la asistencia del personal a cargo.	Baja

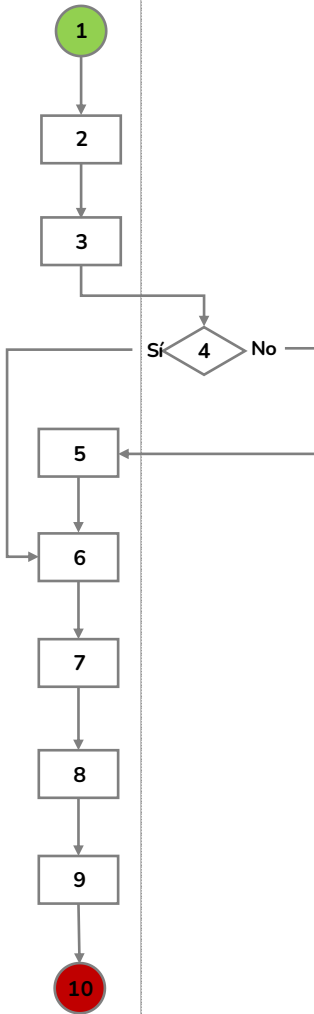
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PA-SOAE-11-01		MB-PA-P-10-01	Proveeduría
MB-PA-SOAE-11-01		MB-PA-TM-13-01	Tesorería
MB-PA-SOAE-11-02		No aplica	No aplica
MB-PA-SOAE-11-03		No aplica	No aplica
MB-PA-SOAE-11-04		No aplica	No aplica
MB-PA-SOAE-11-05		MB-PA-P-10-01	Proveeduría



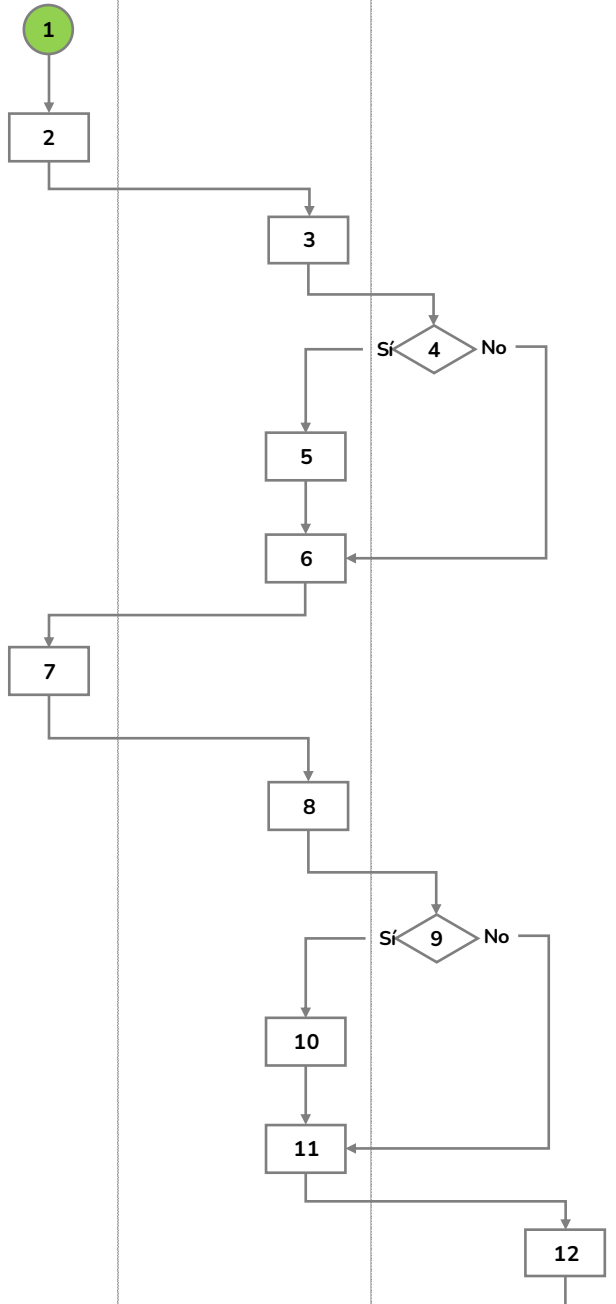
Procedimiento: Capacitaciones en Salud Ocupacional (MB-PA-SOAE-11-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

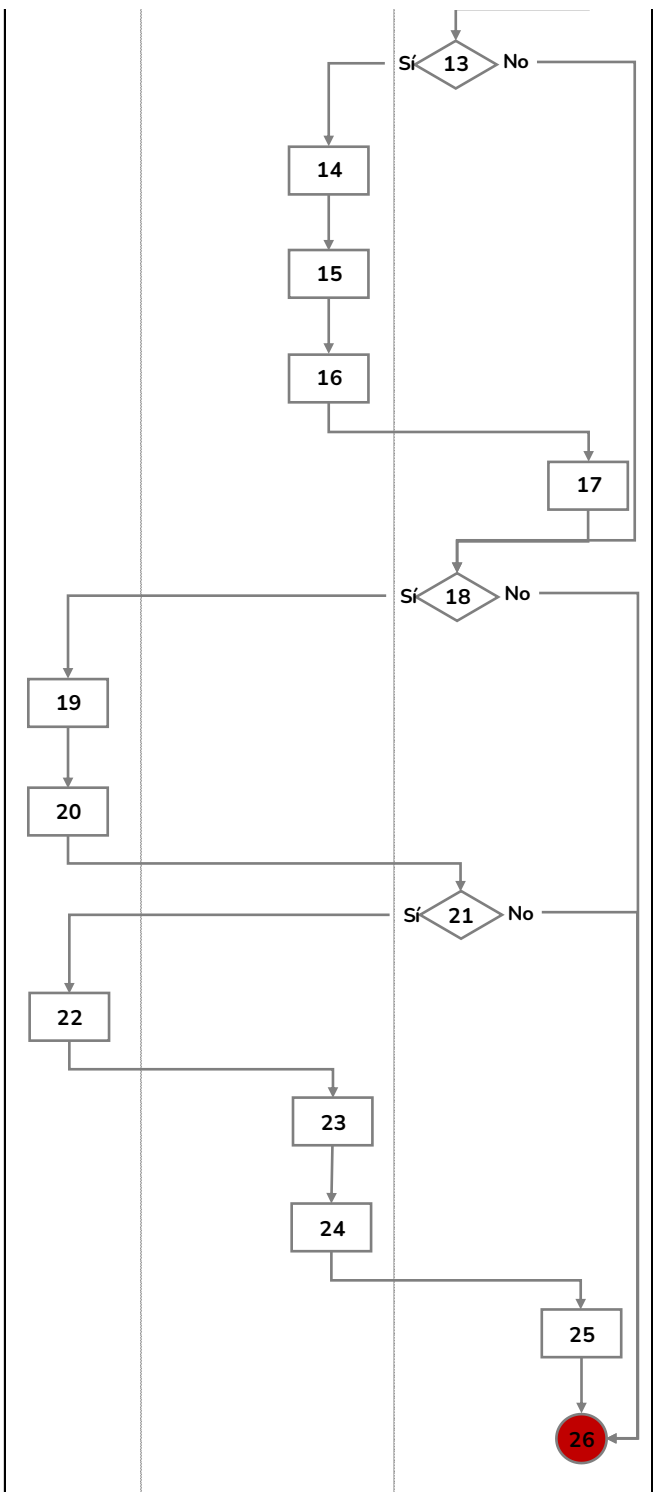
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PA-SOAE-11-01		
Capacitaciones en Salud Ocupacional			Versión #1	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la necesidad de fortalecer algún tema específico en las personas funcionarias	No aplica				
2	Se establece programación de las capacitaciones mínimas requeridas o solicitadas por alguna unidad institucional	Programación Plan de Trabajo				
3	Se define la población, el tema y alcance de la capacitación	Programas y/o subprogramas de S.O.				
4	Si se puede realizar la capacitación con recurso interno se continua con paso 6, si no se continua paso 5	No aplica				
5	Se realiza procedimiento de Contratación Pública, Caja Chica o se coordina con instituciones o profesionales la colaboración de un profesional voluntario	Procedimiento código MB-PA-P-10-01 / MB-PA-TM-13-01 / Convenio				
6	Se prepara la información, materiales, equipo y demás insumos necesarios para la capacitación	Presentación y materiales				
7	Se realiza convocatoria para las personas funcionarias correspondientes	Correo / Verbal				
8	Se ejecuta la capacitación y se realiza evaluación práctica de conocimientos según corresponda el tema	Lista de asistencia, fotografías				
9	Se elabora el informe final de resultados tomando en cuenta los temas establecidos y las observaciones generales	Informe de resultados				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				

Procedimiento: Investigación de accidentes (MB-PA-SOAE-11-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PA-SOAE-11-02		
Investigación de accidentes			Versión #1	Año 2024		
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del aviso de un accidente o incidente de una enfermedad conocida en horario laboral	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Sí --> 5[5] 4 -- No --> 6[6] 5 --> 6 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 -- Sí --> 10[10] 9 -- No --> 11[11] 10 --> 11 11 --> 12[12] 12 --> 13[13]</pre>			
2	La persona funcionaria reporta el incidente a la jefatura inmediata (accidente o enfermedad) el mismo día de la situación	No aplica				
3	Se recibe la comunicación de lo sucedido por parte de la jefatura inmediata de la persona afectada	Correo / Verbal				
4	Si el incidente es una emergencia se continúa paso 5, si no se continúa paso 6	No aplica				
5	Se remite a la persona funcionaria al centro de salud y con referencia para el INS	Referencia INS				
6	Se le solicita a la jefatura inmediata la información correspondiente al incidente	Boleta para aviso de accidente				
7	La persona funcionaria y/o Jefatura inmediata explica lo sucedido en el accidente	Boleta para aviso de accidente				
8	Se analiza si el incidente está o no vinculado a un accidente laboral (Si en cualquier momento de la investigación se verifica que no fue laboral se puede detener la incapacidad con el INS y se remite a la CCSS)	Boleta para aviso de accidente				
9	Si se requiere revisión del lugar donde sucedió el incidente se continúa paso 10, si no se continúa paso 11	No aplica				
10	Se realiza inspección de campo para valorar las condiciones donde se presentó el incidente	No aplica				
11	Se llena información de aviso de accidente en la página web del Instituto Nacional de Seguros	Aviso de accidente INS				
12	El INS recibe y analiza el caso	Aviso de accidente INS				

13	Si el INS requiere mas información correspondiente al aviso de accidente se continúa paso 14, si no se continúa paso 18	No aplica
14	Se recibe solicitud de información adicional al accidente para la atención	Carta aclaratoria
15	Se amplía información del accidente con base en la aplicación de herramientas técnicas (ergonómicas, medición de cargas, ruido, etc)	Informe
16	Se le remite informe de ampliación de accidente ó enfermedad al INS	Correo INS
17	El INS analiza el accidente o enfermedad según la información recibida	Informe / aviso
18	Si el INS aprueba el caso se continúa paso 19, si no fin de procedimiento	No aplica
19	La persona funcionaria recibe la incapacidad emitida por el INS para ser entregada a Recursos Humanos	Boleta de incapacidad
20	La Unidad de Recursos Humanos recibe y gestiona según corresponde la incapacidad recibida	Boleta de incapacidad
21	Si a futuro la persona funcionaria requiere apertura del caso se continúa paso 22, si no fin de procedimiento	No aplica
22	La persona funcionaria solicita la reapertura del caso	Correo / Verbal
23	Se realiza la reapertura del caso con análisis del accidente o enfermedad reportado anteriormente	Boleta de reapertura
24	Se remite al INS	Boleta de reapertura
25	El INS valora la solicitud de reapertura y emite boleta de incapacidad.	Boleta de incapacidad
26	Fin de procedimiento:	No aplica

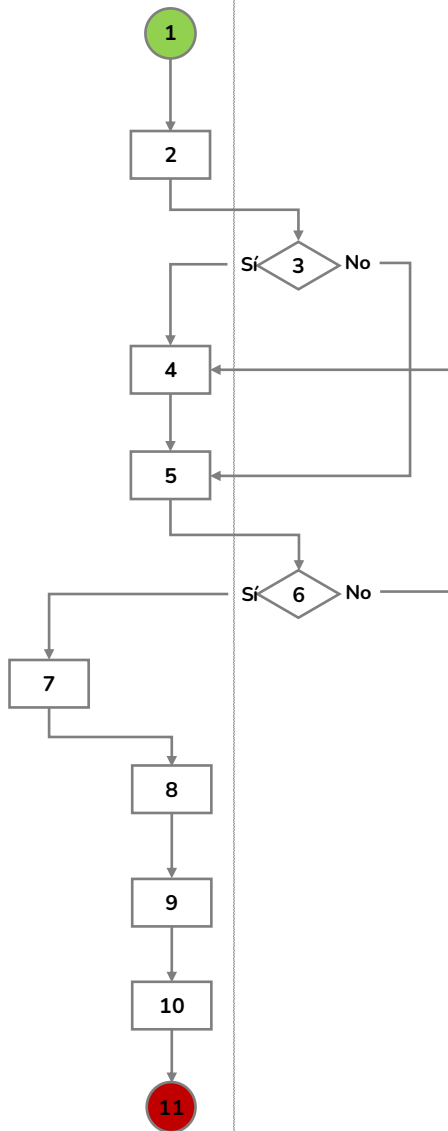


Procedimiento: Plan de Emergencias (MB-PA-SOAE-11-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-SOAE-11-03	
Plan de Emergencias			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de cambios en el contexto de la institución, cumplimiento de requisitos legales, estructura definida por el Concejo de Salud Ocupacional	No aplica				
1						
2	Se realiza revision del cambio en la estructura de las oficinas y edificio en general	Estructura Plan de Emergencias CSO				
3	Si se altera el Plan de Emergencias actual se continúa paso 4, si no se continúa paso 5	No aplica				
4	Se realizan las modificaciones en el Plan de Emergencias de la Municipalidad	Plan de Emergencias				
5	Se remite a la Alcaldía para aprobación	Correo				
6	Si la Alcaldía lo aprueba se continúa paso 7, si no se regresa a paso 4 con observaciones	No aplica				
7	La Alcaldía firma el Plan de Emergencias	Firma de aprobación				
8	Se realiza capacitación al personal municipal con respecto al Plan de Emergencias según procedimiento interno	Procedimiento código MB-PA-SOAE 11-01				
9	Se custodia en la Oficina de Salud Ocupacional para consultas internas y externas	Plan de Emergencias				
10	Se realiza una revisión del Plan de Emergencias al menos una vez cada dos años.	Plan de Emergencias				
11	Fin de procedimiento:	No aplica				

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
---	---

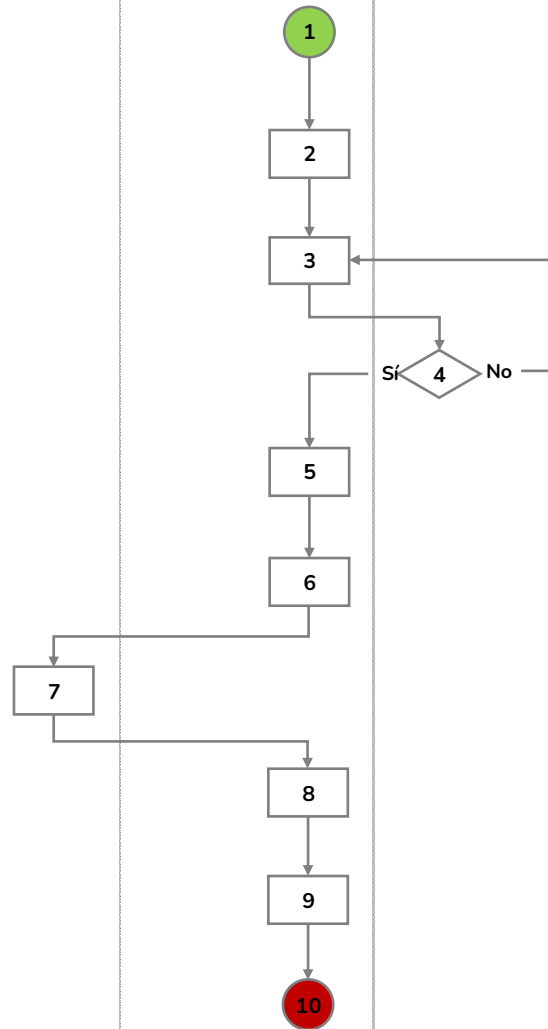


Procedimiento: Simulacro (MB-PA-SOAE-11-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Simulacro			Código procedimiento:		MB-PA-SOAE-11-04	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la necesidad de práctica en las personas funcionarias de la municipalidad sobre eventos que se pueden presentar en el edificio	No aplica				
2	Se define el objetivo y situación del simulacro	Plan				
3	Se elabora el planeamiento del simulacro, fecha propuesta y se remite a la Alcaldía para aprobación	Plan				
4	Si se aprueba se continúa paso 5, si no se regresa a paso 3 con observaciones	No aplica				
5	Se realiza una llamada al Sistema de Emergencias 9.1.1 para reportar que se realizará un simulacro	Reporte				
6	Se indica con megáfono por todo el edificio que se está presentando una situación de riesgo	Plan				
7	Las personas funcionarias realizan la salida del edificio según el camino que le corresponde	Plan de Emergencias / Salida demarcada				
8	Se realiza la toma del tiempo de salida de todas las personas funcionarias	Tiempo				
9	Se elabora informe del simulacro y se remite a la Alcaldía como conocimiento	Informe				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- Sí --> 5[5]; 4 -- No --> 3; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10((10))
```



Procedimiento: Uniformes y equipo de protección personal (MB-PA-SOAE-11-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Uniformes y equipo de protección personal			Código procedimiento:		MB-PA-SOAE-11-05	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la necesidad de dotar anualmente al persona municipal de uniformes y equipo de protección personal correspondiente a su labor sustantiva	No aplica				
2	Se solicita a la Unidad de Recursos Humanos la información actualizada de la cantidad de personas funcionarias	Correo				
3	La Unidad de Recursos Humanos elabora el listado de personal municipal distribuido en mujeres y hombres y por departamento	Listado				
4	Se recibe la información solicitada	Listado				
5	Se realiza procedimiento de Contratación Pública para la compra de los uniformes y equipo de protección personal si aplica	Procedimiento código MB-PA-P-10-01				
6	La empresa adjudicada realiza la entrega de los uniformes y EPP solicitados	Contrato				
7	Se realiza la distribución de uniformes según género y talla	No aplica				
8	Se comunica a todas las personas funcionarias que pueden pasar a retirar el uniforme y EPP correspondiente y que deben entregar el uniforme viejo	Correo				
9	Las personas funcionarias se presentan a entregar el uniforme viejo y retiran el uniforme nuevo	Firma de recibido				
10	Se sensibiliza el uso correcto del uniforme y equipo de protección personal si le corresponde	Firma en directriz de uso de uniforme				
11	Se empaquetan los uniformes viejos y se entregan a la Unidad de Saneamiento para reciclaje	Listado de entrega				
12	Fin de procedimiento:	No aplica				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12((12)); 9 --> 3;
```

Proceso: Secretaría del Concejo Municipal (MB-PA-SCM-12)

Con base en el artículo 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un(a) secretario(a), cuyo nombramiento será competencia del Concejo Municipal. Su objetivo es velar por la transcripción, reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones.

Glosario

Audiencia: Acto en el que el Concejo Municipal recibe con carácter oficial a las personas que quieren presentarse en la sesión, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.

Orden del día: Serie de temas que han de tratarse en una sesión del Concejo Municipal

Concejo Municipal: El Concejo Municipal es el órgano deliberativo del Gobierno Local. Está conformado por Regidores Propietarios, Regidores Suplentes, Síndicos y Síndicos Suplentes; todos de elección popular que conforman fracciones o bancadas y tienen la misión de establecer la política y prioridades de desarrollo de la Municipalidad

Regidor: Puesto de elección popular que tiene voto en los asuntos que se sometan a su decisión en los temas relacionados con la Municipalidad en virtud del interés público

Síndico: Puesto de elección popular que representa los intereses del distrito representado

Certificación: Nota que indica la veracidad de la existencia exacta de un documento

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Nombre del proceso:	Secretaría del Concejo Municipal	Código Proceso	MB-PA-SCM-12
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	Tipo del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO

Proporcionar apoyo administrativo y logístico al funcionamiento eficiente y ordenado de las sesiones y actividades del Concejo Municipal, asegurando que las decisiones y las actividades del Concejo se desarrollen de manera eficiente y en conformidad con las normativas municipales y legales.

C. RIESGOS IDENTIFICADOS

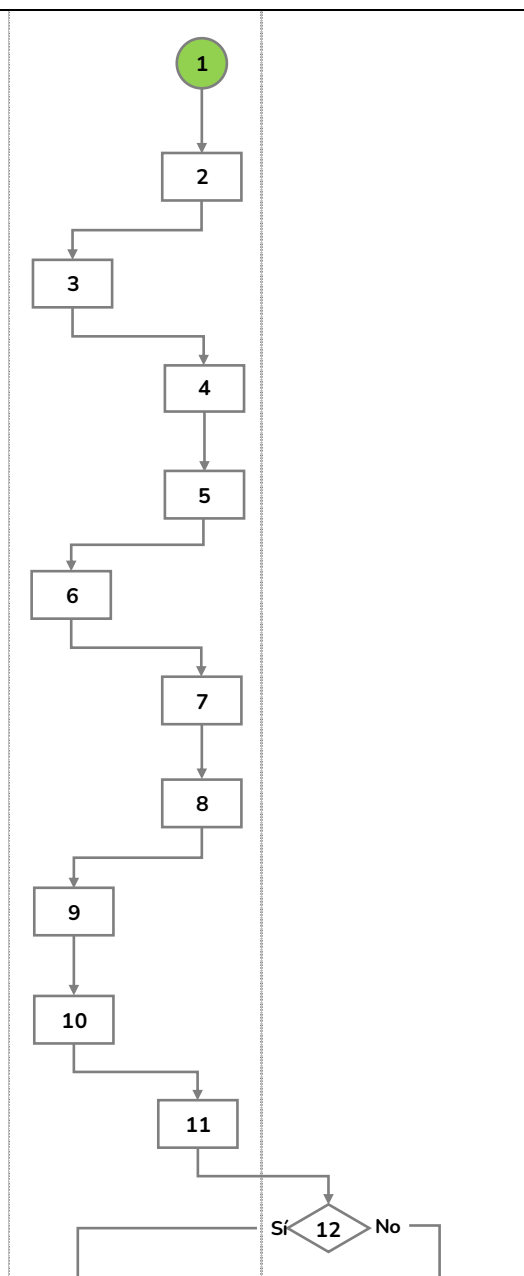
Falta de Capacitación formal al personal en temas de ética, conflicto de intereses, etc	Alta
Desconocimiento de las directrices para la gestión del conflicto de intereses.	Alta
Sistemas tecnológicos insuficientes o desactualizados.	Alta
Normativa externa modificada o no aprobada por Gobierno Central, Ministerios, etc	Alta
Equipo, mobiliario, maquinaria y vehículos insuficiente u obsoleto.	Alta

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES

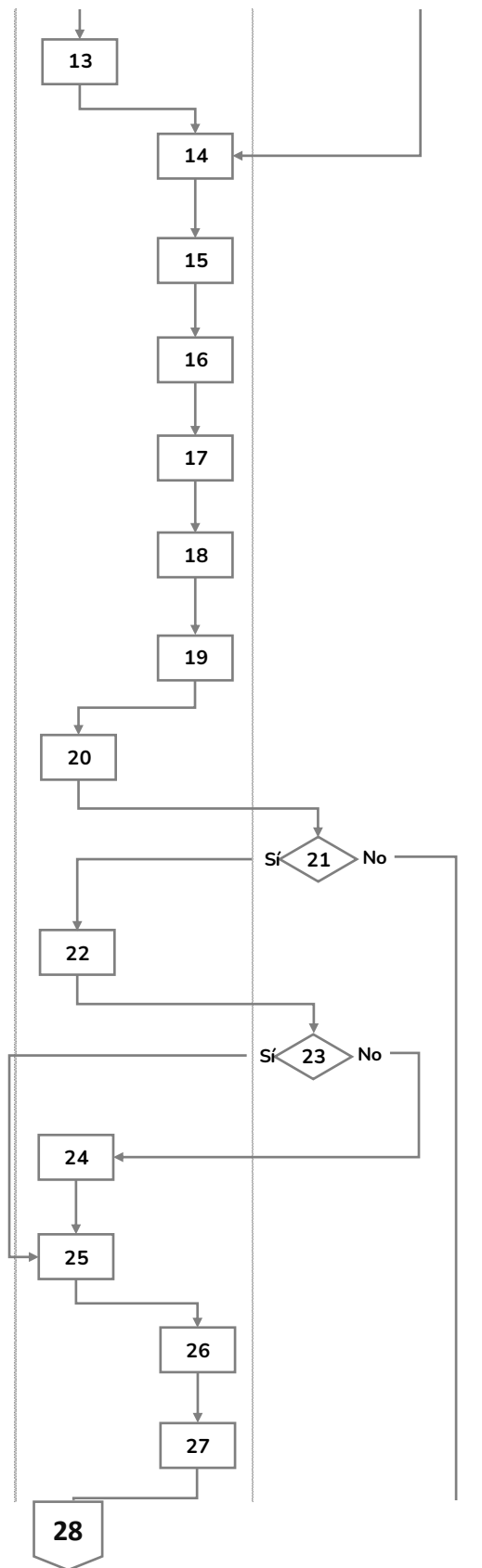
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PA-SCM-12-01		No aplica	No aplica
MB-PA-SCM-12-02		No aplica	No aplica
MB-PA-SCM-12-03		No aplica	No aplica
MB-PA-SCM-12-04		No aplica	No aplica
MB-PA-SCM-12-05		No aplica	No aplica

Procedimiento: Elaboración de Actas (MB-PA-SCM-12-01)

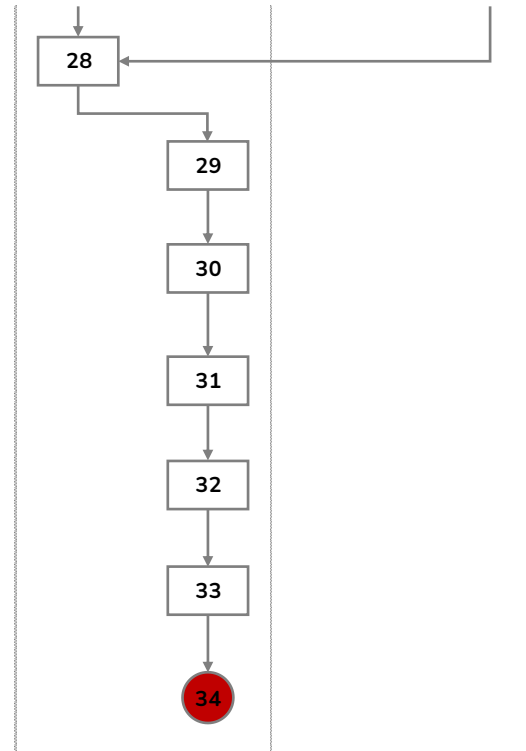
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-SCM-12-01	
Elaboración de Actas			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Presidente CM / Secretario(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de las sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas por el Concejo Municipal	No aplica				
2	Se elabora la Guía de Sesión	Guía de Sesión del Concejo Municipal				
3	El Concejo Municipal realiza la Sesión	Guía de Sesión del Concejo Municipal				
4	Se inicia grabación de la Sesión	Grabación				
5	Se aporta la Guía de la Sesión a realizar	Guía de Sesión del Concejo Municipal				
6	El Concejo Municipal discute la propuesta de Acuerdo	No aplica				
7	Se levanta la información de lo discutido para la elaboración de la minuta	Grabación				
8	Se actualiza la propuesta de Acuerdo a partir de la Guía de la Sesión	Guía de Sesión del Concejo Municipal				
9	Se lee la propuesta de Acuerdo a partir de la Guía de la Sesión	Guía de Sesión del Concejo Municipal				
10	Se somete a aprobación la propuesta de Acuerdo	No aplica				
11	Se documenta la aprobación o rechazo del Acuerdo en la minuta	Minuta				
12	Si existen más acuerdos conforme al orden del día se continúa paso 13, si no se continúa paso 14	No aplica				

13	Se indica el Acuerdo siguiente a discutir a partir de la Guía de la Sesión	No aplica
14	Se escucha al día siguiente la grabación de la Sesión para validar contenido de la Minuta	Grabación
15	Se realizan las correcciones en caso de ser necesario a lo indicado en la Minuta	Minuta
16	Se elabora el Acta siguiendo el formato establecido	Acta de sesión
17	Se agregan los números de capítulo y artículos al Acta	Acta de sesión
18	Se imprime el Acta	Acta de sesión
19	Se envía el Acta a los miembros del Concejo Municipal	Correo
20	Se somete el Acta de la Sesión anterior a aprobación en la siguiente Sesión del Concejo Municipal	Acta de sesión
21	Si se presentan Recursos de Revisión contra los acuerdos se continúa paso 22, si no se continúa paso 28	No aplica
22	Se somete a discusión el Recursos de Revisión	No aplica
23	Si se aprueba el recurso de revisión se continúa paso 25, si no se continúa paso 24	No aplica
24	Se rechaza la aplicación del Recurso y continúa paso 27	Minuta
25	Se indica la aprobación del Recurso	Minuta
26	Se modifica el Artículo del Acuerdo en Minuta de la nueva Sesión	Minuta
27	Se documenta en Minuta de la nueva Sesión.	Minuta



28	Se aprueba el Acta	Acta de sesión
29	Se imprime el Acta en libros de Actas	Libro de actas
30	Se firma el acta	Acta de sesión
31	Se obtiene la firma del Presidente Municipal para el Acta	Acta de sesión
32	Se realiza el procedimiento interno MB-PA-SCM-12-05 de Custodia de Documentación	No aplica
33	Se realiza el procedimiento MB-PA-SCM-12-02 Transcripción y notificación de Acuerdos	No aplica
34	Fin de procedimiento:	No aplica



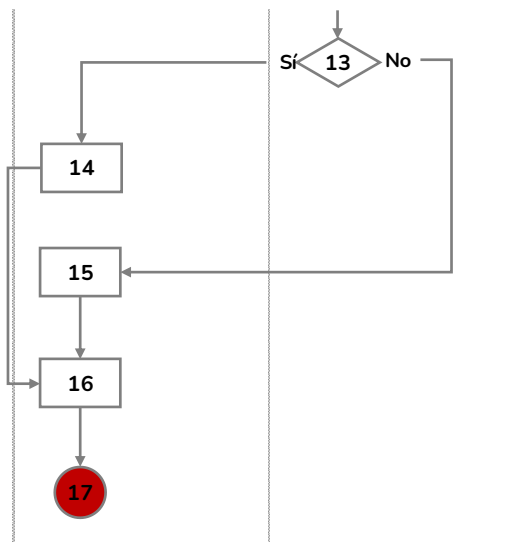
Procedimiento: Transcripción y notificación de acuerdos (MB-PA-SCM-12-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-SCM-12-02	
Transcripción y notificación de acuerdos			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Secretario(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la elaboración del Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Concejo Municipal	No aplica				
2	Se realiza el procedimiento interno MB-PA-SCM-12-01 de Elaboración de Actas	No aplica				
3	Se define el tipo de Acuerdo	Acta de sesión				
4	Si el acuerdo es aprobado se continúa paso 5, si no se regresa a paso 2 para ajuste	No aplica				
5	Se validan los Acuerdos en firme a partir del Acta	Acta de sesión				
6	Se transcribe el Acuerdo utilizando machote predefinido	Acuerdo del Concejo Municipal				
7	Se enumera el Acuerdo en orden de artículo según el Acta	Acta de sesión				
8	Se imprime el Acuerdo	Acuerdo del Concejo Municipal				
9	Se firma el Acuerdo	Firma				
10	Se traslada el Acuerdo al Asistente de Secretaria	No aplica				
11	Se escanean todos los Acuerdos del Acta	No aplica				
12	Se notifica cada Acuerdo por medio de correo electrónico en los tres días hábiles posteriores a la realización de la Sesión a la que hacen referencia	Notificación				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- No --> 2; 4 -- Sí --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12]; 12 --> 13{{13}};
```

13	Si el destinatario acusa de recibo se continúa paso 14, si no se continúa paso 15	No aplica
14	Se agrega el recibido a Expediente del Acta	Acuse de recibido
15	Se imprime comprobante de envío del Acuerdo por correo electrónico	Comprobante
16	Se documenta en expediente de Acta	Expediente
17	Fin de procedimiento:	No aplica



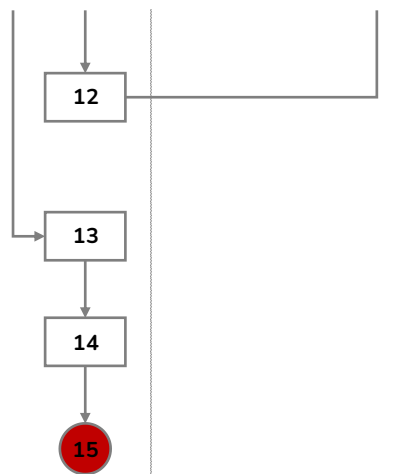
Procedimiento: Seguimiento de acuerdos (MB-PA-SCM-12-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-SCM-12-03	
Seguimiento de acuerdos			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Secretario(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de los acuerdos tomados por el Concejo Municipal y notificados al responsable	No aplica				
2	Se aplica el procedimiento MB-PA-SCM-12-02 de Transcripción y notificación de Acuerdos	No aplica				
3	Se elabora el informe de acuerdos a cumplir por la Administración de la Municipalidad de Belén	Informe				
4	La Unidad Municipal notificada realizan las actividades necesarias para cumplir el Acuerdo	No aplica				
5	La Unidad Municipal elabora el documento para notificar el cumplimiento del Acuerdo del Concejo Municipal	Respuesta a notificación				
6	La Unidad Municipal envía a la Secretaria el documento y respaldo sobre el cumplimiento, indicando el número de acuerdo u oficio del Concejo Municipal que se responde	Respuesta a notificación				
7	Se verifica el cumplimiento del Acuerdo	Respuesta a notificación				
8	Si el acuerdo fue cumplido se continúa paso 13, si no se continúa paso 9	No aplica				
9	Se mantiene el Acuerdo en lista de pendientes por cumplir	Listado pendientes				
10	Se envía un mensaje de correo con recordatorio del pendiente a la Unidad correspondiente en la tercera semana de cada mes	Correo				
11	Se actualiza el informe de acuerdos pendientes de cumplir	Informe				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8{8}; 8 -- No --> 9[9]; 8 -- Sí --> 10[10]; 9 --> 10; 10 --> 11[11]; 11 --> 12{{12}};
```

12	Se envía al Concejo Municipal el informe de Acuerdos pendientes de cumplimiento indicando las fechas de notificación y la persona funcionaria responsable y se regresa a paso 7 para seguimiento el siguiente mes	Informe
13	Se elimina el acuerdo de lista de acuerdos pendientes	Listado pendientes
14	Se aplicar procedimiento MB-PA-SCM-12 05 de Custodia de Documentación	No aplica
15	Fin de procedimiento:	No aplica



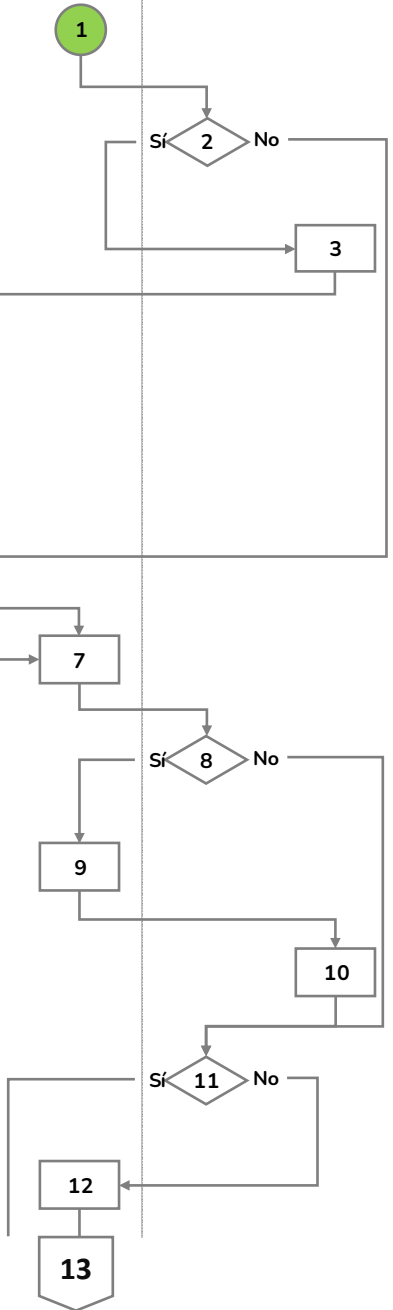
Procedimiento: Emisión de Certificaciones (MB-PA-SCM-12-04)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

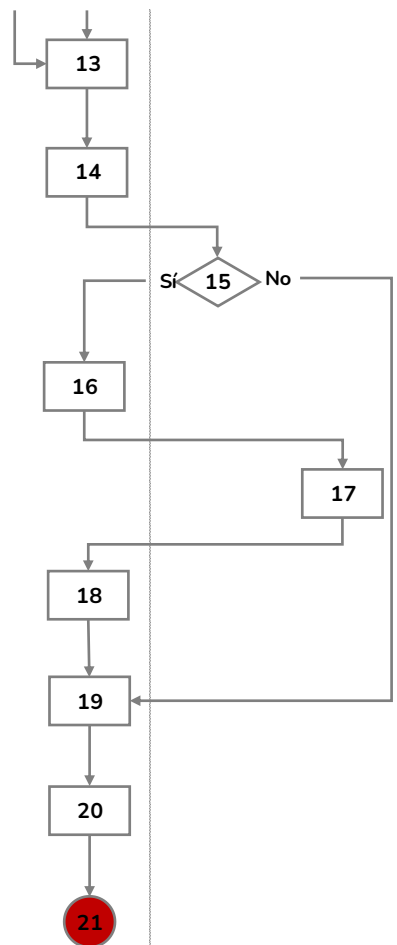
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-SCM-12-04	
Emisión de Certificaciones			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Secretario(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de un cliente, tanto interno como externo de la emisión de un certificado	No aplica				
2	Si la persona solicitante es externa a la Municipalidad se continúa paso 3, si no porque es interna se continúa paso 6	No aplica				
3	La persona externa solicita la emisión de la Certificación ante Unidad de Servicio al Cliente	Solicitud				
4	La Unidad de Servicio al Cliente recibe solicitud y asigna un número de trámite	Número de trámite	4			
5	La Unidad de Servicio al Cliente entrega la solicitud a Secretaria de Concejo Municipal y se continúa paso 7	Número de trámite	5			
6	La persona interna elabora un oficio indicando la solicitud y lo remite a la Secretaría del Concejo Municipal	Oficio	6			
7	Se recibe solicitud y se tipifica el tipo de Certificación requerida	Solicitud		7		
8	Si la Certificación corresponde a una Personería Jurídica del Alcalde se continúa paso 9, si no se continúa paso 11	No aplica				
9	Se consulta a la dirección de la notificación del cliente externo la finalidad de la Certificación	Consulta		9		
10	La persona externa solicitante indica la finalidad de la certificación	Respuesta a consulta				10
11	Si la persona solicitante indica el requerimiento a certificar se continúa paso 13, si no se continúa paso 12	No aplica				
12	Se realiza la búsqueda temática en los Libros de Actas	Actas				

```
graph TD; 1((1)) --> 2{2}; 2 -- Sí --> 3[3]; 2 -- No --> 6[6]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 7[7]; 6 --> 7; 7 --> 8{8}; 8 -- Sí --> 9[9]; 8 -- No --> 10[10]; 9 --> 10; 10 --> 11{11}; 11 -- Sí --> 13[13]; 11 -- No --> 12[12]; 12 --> 13
```

The flowchart illustrates the process for issuing certifications. It begins with a start node (1) leading to a decision diamond (2). If the applicant is external (Sí), the process moves to step 3, where the external applicant requests certification from the Client Service Unit. This leads to step 4 (receiving and assigning a tracking number) and step 5 (delivering the request to the Municipal Council Secretary), both involving the Client Service Unit. If the applicant is internal (No), the process skips to step 6, where an internal person prepares an office indicating the request and sends it to the Municipal Council Secretary. From step 7 (receiving and typing the request), a decision diamond (8) determines if it's for a Mayor's Personería Jurídica. If Sí, it goes to step 9 (consulting the external client's notification direction) and then to step 10 (indicating the purpose). If No, it goes directly to step 10. Step 10 involves the external applicant and results in a consultation response. A final decision diamond (11) checks if the applicant wants to certify. If Sí, the process ends at step 13 (searching thematic books). If No, it goes to step 12 (searching thematic books) and then ends at step 13.



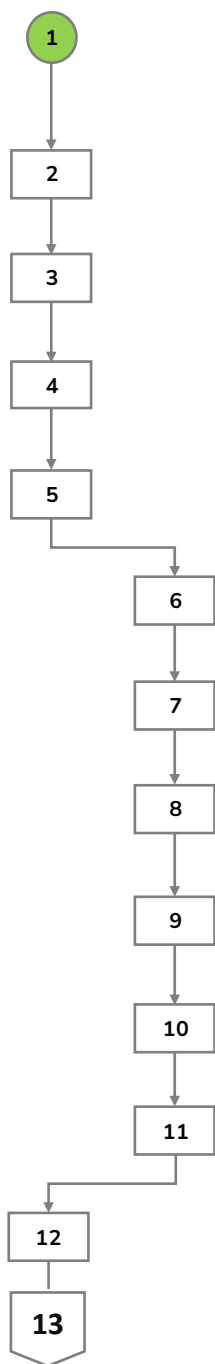
13	Se verifica en Libro de Actas el requerimiento de la persona solicitante	Actas
14	Se elabora la certificación solicitada	Certificación
15	Si la persona solicitante es externa a la Municipalidad se continúa paso 16, si no porque es interna se continúa paso 19	No aplica
16	Se le indica a la persona solicitante la cantidad y tipo de timbres a utilizar	No aplica
17	La persona solicitante externa aporta los timbres o entero equivalente requeridos	Timbres
18	Se agregan los timbres o entero a certificación	Certificación
19	Se entrega la Certificación al Solicitante	Certificación
20	Se documenta la entrega de la Certificación emitida	Control de certificaciones
21	Fin de procedimiento:	No aplica



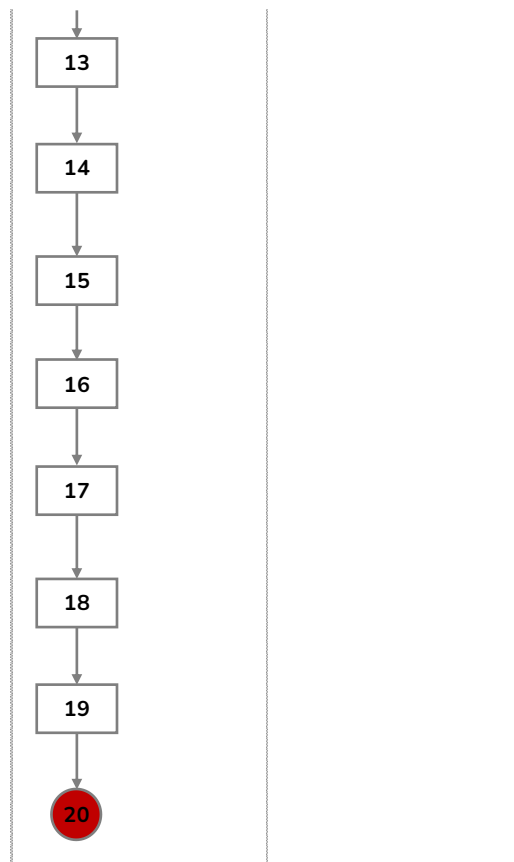
Procedimiento: Custodia de Documentos (MB-PA-SCM-12-05)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Custodia de Documentos			Código procedimiento:		MB-PA-SCM-12-05	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Secretario(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del ingresar documentos dirigidos al Concejo Municipal por medio de la Unidad de Servicio al Cliente o directamente en la Oficina de la Secretaría del Concejo Municipal	No aplica		<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12];</pre>		
2	Se recibe el documento, al cual se sella, se agrega la fecha y se firma	Documento				
3	Se elabora el listado de documentos acorde al ingreso de estos	Listado				
4	Se elabora un Expediente de Sesión de Concejo Municipal	Expediente				
5	Se entrega el Expediente a Secretaria del Concejo Municipal	Expediente				
6	Se elabora la guía de presentación de la documentación para Sesión, incluyendo las propuestas de acuerdos	Guía de sesión				
7	Se presenta los documentos en Sesión del Concejo Municipal junto con la guía de presentación de documentación	Guía de sesión				
8	Se aplica el procedimiento MB-PA-SCM-12-01 de Elaboración de Actas	No aplica				
9	Se incluye en el Expediente de documentos adicionales presentados durante la Sesión del Concejo	Expediente				
10	Se aplica el procedimiento MB-PA-SCM-12-02 de Transcripción y notificación de Acuerdos	No aplica				
11	Se envia el Expediente de la Sesión del Concejo a Asistente de Secretaria Municipal	Expediente				
12	Se acomoda la documentación en el Expediente en orden de los Artículos por tema y Actas correspondientes	Expediente				



13	Se folia el Expediente	Expediente
14	Se elabora el índice de Expediente	Expediente
15	Se archiva el Expediente en documentación de Secretaría durante tres meses	Expediente
16	Se envia a empastar el Expediente de Sesión	Expediente
17	Se recibe el Expediente empastado	Expediente
18	Se mantiene el Expediente en Archivo de Concejo Municipal	Expediente
19	Se aplicar el procedimiento de Gestión de la documentación en el Archivo Central	Procedimiento código MB-PA-A-01-02
20	Fin de procedimiento:	No aplica



Proceso: Tesorería Municipal (MB-PA-TM-13)

En el Capítulo V del Código Municipal (Ley 7794), en los artículos 108, 109, 110 y 111, se establece la necesidad de contar con un departamento de Tesorería, encargado de la administración de los ingresos y egresos que genere la organización municipal, administrando la recaudación 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.

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	Tesorería Municipal	Código Proceso	MB-PA-TM-13
Dependencia Jerárquica	Dirección Financiera Administrativa	Tipo del proceso	Apoyo

B. OBJETIVO DEL PROCESO	
Administrar de manera eficiente, transparente y responsable los recursos financieros del municipio. Esto incluye la recaudación de impuestos, tasas y otros ingresos municipales, así como la ejecución y control del presupuesto aprobado, garantizando que los fondos se utilicen conforme a las prioridades y necesidades de la comunidad.	

C. RIESGOS IDENTIFICADOS	
Aplicación parcial o incorrecta de la normativa que regula la gestión	Media
Robo o hurto de suministros, insumos y otros activos.	Media
Debilidades en la formalización y seguimiento de los contratos y/o convenios	Media
Falta de divulgación formal de la gestión de actividades de control y riesgos.	Baja
Debilidades de las acciones a realizar en caso de detectar un acto de corrupción o	Baja
Falta de supervisión y monitoreo de las actividades realizadas al personal a cargo.	Baja

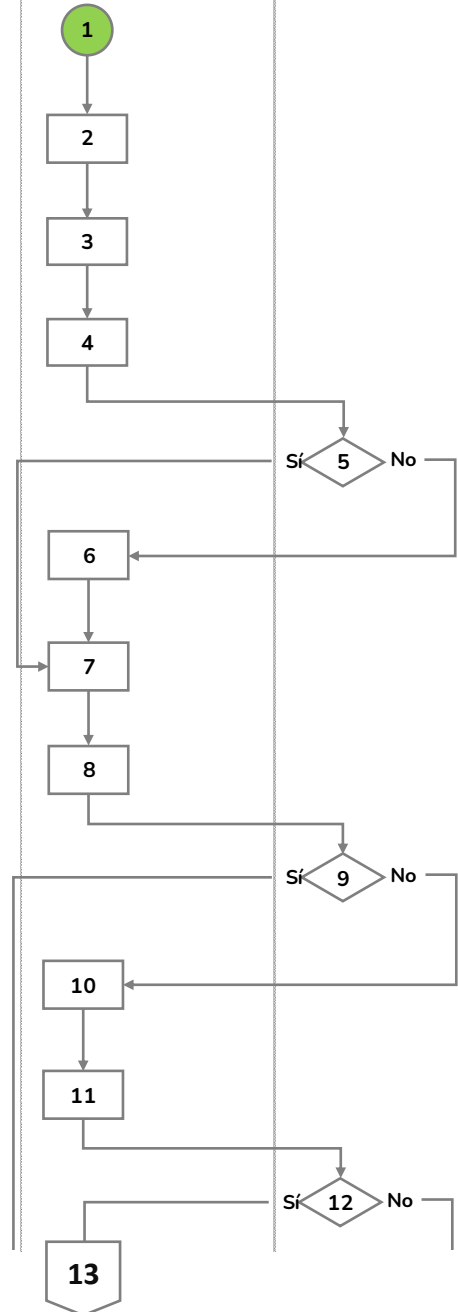
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES		
Procedimiento interno	Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PA-TM-13-01	MB-PA-C-06-01	Contabilidad
MB-PA-TM-13-02	No aplica	No aplica
MB-PA-TM-13-03	No aplica	No aplica
MB-PA-TM-13-04	No aplica	No aplica
MB-PA-TM-13-05	No aplica	No aplica
MB-PA-TM-13-06	No aplica	No aplica



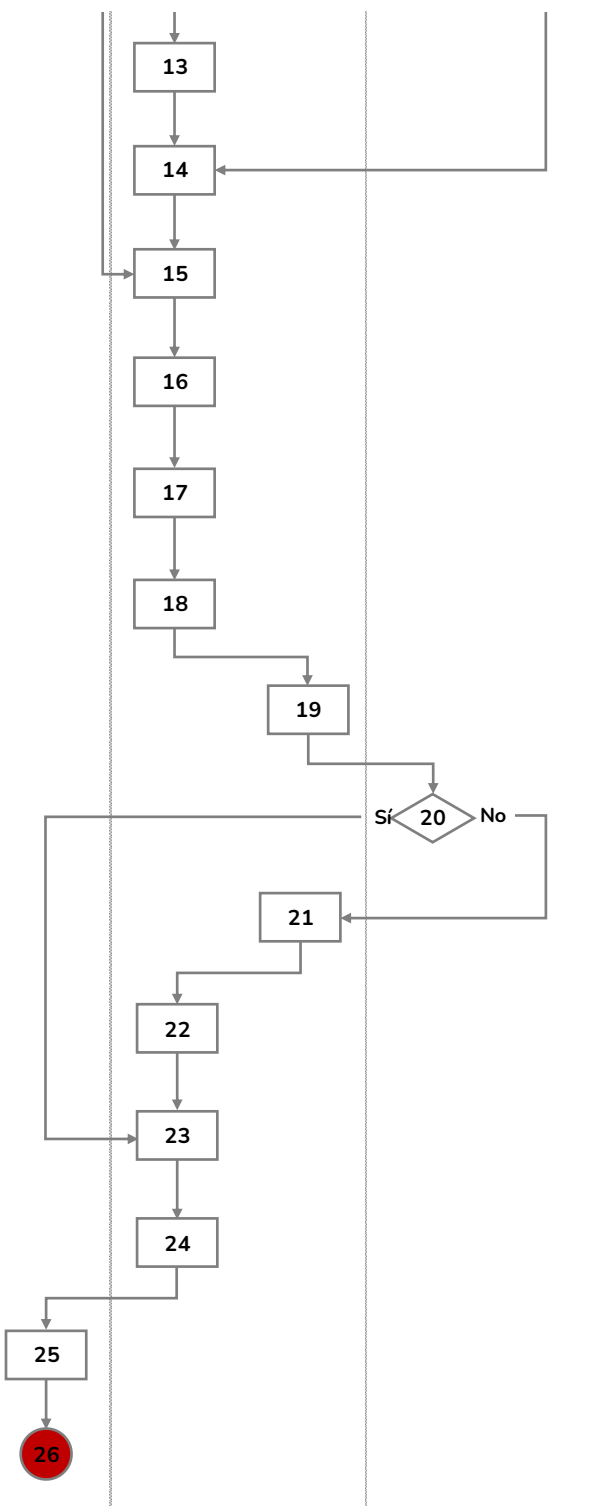
Procedimiento: Recaudación de Ingresos (MB-PA-TM-13-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-TM-13-01	
Recaudación de Ingresos			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Tesorero(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de los ingresos producto de las diferentes fuentes percibidos por la Municipalidad de Belén.	No aplica				
2	Se reciben los archivos de recaudación en formato .txt de los entes externos de recaudación	No aplica				
3	Se cargan los archivos de recaudación al sistema municipal	SIGMB				
4	Se valida la carga correcta de archivos de recaudación (número de registros e información correcta)	SIGMB				
5	Si la información está correcta se continúa paso 7, si no se continúa paso 6	No aplica				
6	Se revisa la diferencia y se valida nuevamente la carga	SIGMB				
7	Se generan los recibos por cuenta	Comprobante de ingresos				
8	Se valida la conciliación de recibos del sistema vrs recibos enviados por el ente recaudador	Conciliación				
9	Si los recibos están conciliados se continúa paso 15, si no se continúa paso 10	No aplica				
10	Se revisa el archivo .txt enviado por el ente externo de recaudación	No aplica				
11	Se determina si existen pagos duplicados	No aplica				
12	Si existen pagos duplicados se continúa paso 13, si no se continúa paso 14	No aplica				

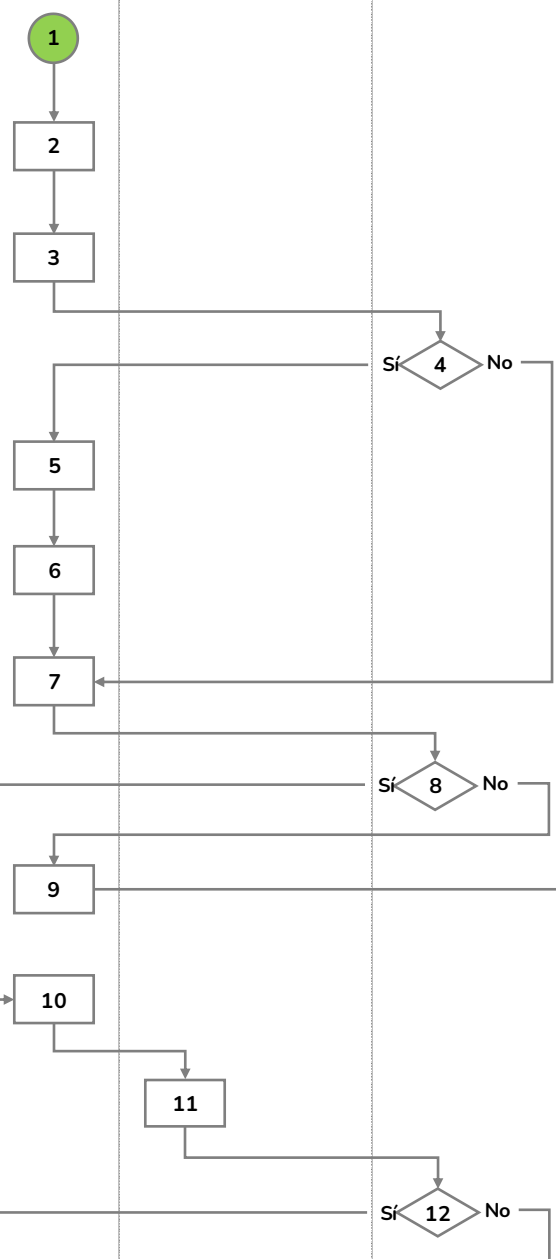


13	Se anula el recibo, dejando en evidencia el recibo que se anuló y quién solicitó la anulación	Recibo anulado / SIGMB
14	En caso que haya ingresado el dinero dos veces, se aplicará NCI a favor de la cuenta del cliente por el monto del recibo	NCI
15	Se genera en el sistema municipal el movimiento presupuestario de comisión.	SIGMB
16	Se genera en el sistema municipal el movimiento presupuestario de recibos.	SIGMB
17	Se elabora y firma el resumen diario de ingresos y egresos.	Resumen
18	Se solicita la aprobación de resumen diario de ingresos y egresos	Resumen
19	Se valida el resumen diario de ingresos y egresos	Resumen
20	Si se aprueba se continúa paso 23, si no se continúa paso 21	No aplica
21	Se emiten observaciones y se trasladan al Asistente de Tesorería	Correo
22	Se aplican las observaciones recibidas	No aplica
23	Se ingresan las comisiones y depósitos al módulo de Bancos del sistema municipal	SIGMB
24	Se envía la documentación a la Unidad de Contabilidad	Correo
25	La Unidad de Contabilidad realiza la Generación de asientos de diario según procedimiento	Procedimiento código MB-PA-C-06-01
26	Fin de procedimiento:	No aplica

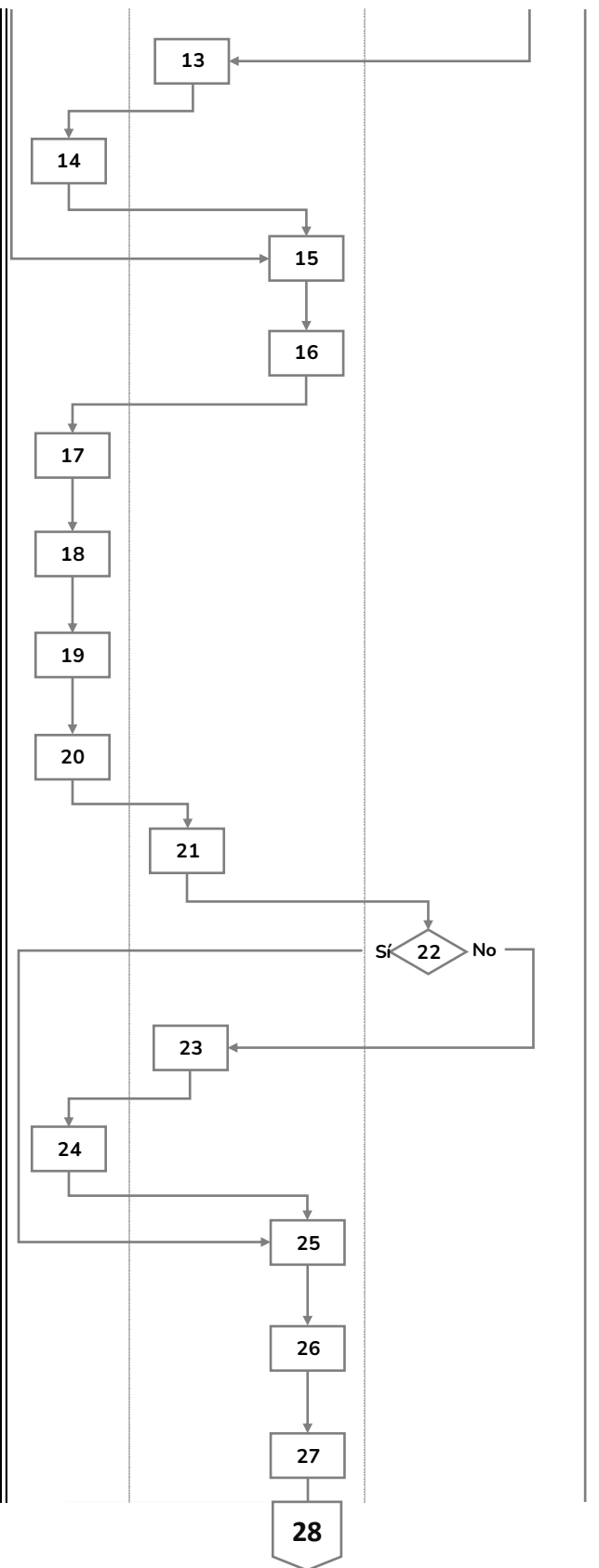


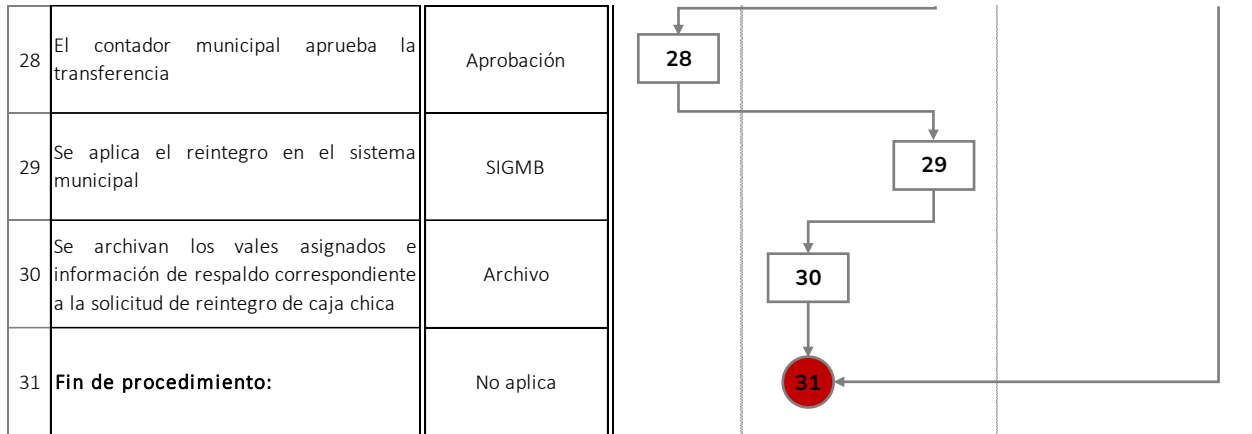
Procedimiento: Gestión de Caja Chica (MB-PA-TM-13-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:	MB-PA-TM-13-02			
Gestión de Caja Chica			Versión #1	Año 2024			
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN				
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Tesorero(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo	
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de las personas funcionarias de un trámite de caja chica	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- No --> 7[7] 4 -- Sí --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7 7 --> 8{8} 8 -- No --> 9[9] 8 -- Sí --> 10[10] 9 --> 10 10 --> 11[11] 11 --> 12{12} 12 -- No --> 9 12 -- Sí --> 13{{13}}</pre>				
2	La persona funcionaria realiza solicitud de Adelanto de Caja Chica en SIGMB. (vales superiores a 50,000 colones debe aportar dos cotizaciones y/o justificación)	SIGMB					
3	La persona funcionaria imprime la solicitud de Adelanto de Caja Chica en documento PDF	Solicitud					
4	Si el vale corresponde a la compra de un bien se continúa paso 5, si no se continúa paso 7	No aplica					
5	La persona funcionaria solicita el sello de no existencia en inventario del bien.	Solicitud					
6	La Unidad de Proveeduría sella la Solicitud de Adelanto del Caja Chica.	Solicitud					
7	La persona funcionaria solicita la aprobación correspondiente según el monto del vale	Solicitud					
8	Si se aprueba el vale se continúa paso 10, si no se continúa paso 9	No aplica					
9	El Director(a) o Alcaldía le comunica al funcionario solicitante el rechazo de la solicitud y fin de procedimiento	No aplica					
10	La persona funcionaria solicitante presenta la solicitud de Adelanto de Caja Chica a la Unidad de Tesorería.	Solicitud					
11	Se valida el contenido de solicitud de Adelanto de Caja Chica	Solicitud					
12	Si se valida la solicitud se continúa paso 15, si no se continúa paso 13	No aplica					
			13				

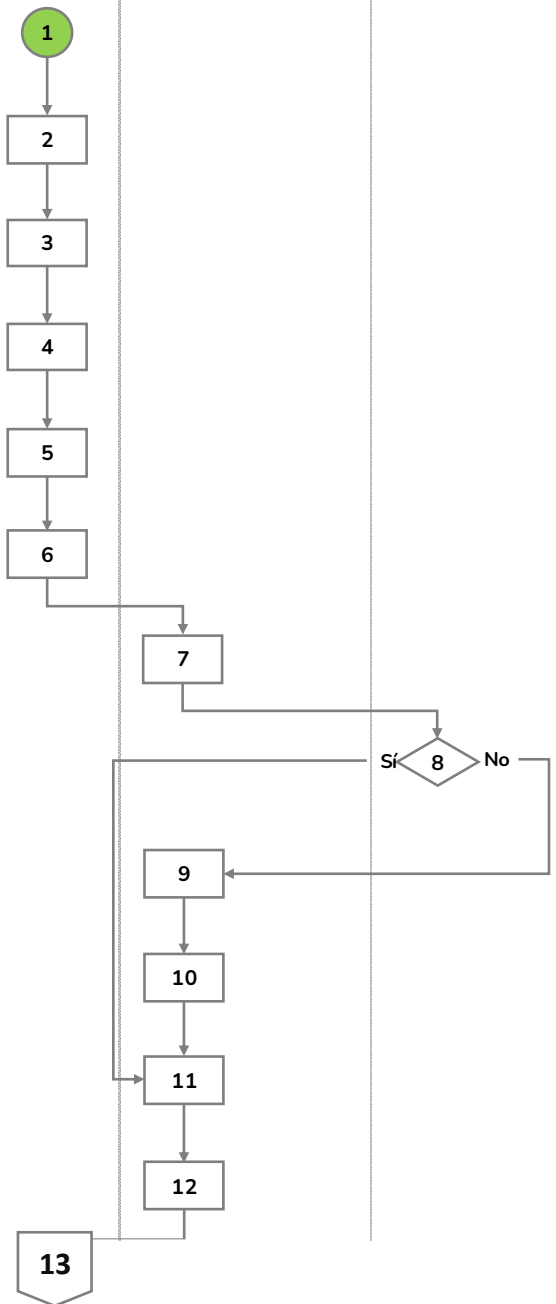
13	Se indican las recomendaciones a la solicitud.	No aplica
14	La persona solicitante aplica las recomendaciones	Solicitud
15	Se aprueba la solicitud en el sistema municipal	SIGMB
16	Se transfiere el dinero a la tarjeta asignada a la persona funcionaria solicitante	Transferencia
17	La persona funcionaria solicita la boleta de exoneración a la Unidad de Bienes y Servicios	No aplica
18	La persona funcionaria realiza la adquisición del bien o servicio que se requiere	Comprobante de pago
19	La persona funcionaria (Director(a) ó Alcalde) realiza la liquidación en el sistema municipal (número de factura y rubro presupuestario) la descarga y	SIGMB
20	La persona funcionaria entrega liquidación, factura y dinero sobrante a Tesorería por depósito	Factura de compra
21	Se valida la liquidación presentada con sus respectivos anexos (factura, depósito bancario en caso de sobrantes de efectivo).	Liquidación
22	Si se encuentra correcta la liquidación se continúa paso 25, si no se continúa paso 23	No aplica
23	Se indican las correcciones a realizar	Liquidación
24	La persona funcionaria realiza las correcciones	Liquidación
25	Se aprueban las facturas en el sistema municipal	SIGMB
26	Se genera la transferencia de reintegro de caja chica en el sistema municipal en el momento en que se cuente con el 20% del monto total del Fondo de Caja Chica.	SIGMB
27	Se solicita la aprobación de transferencia	Solicitud



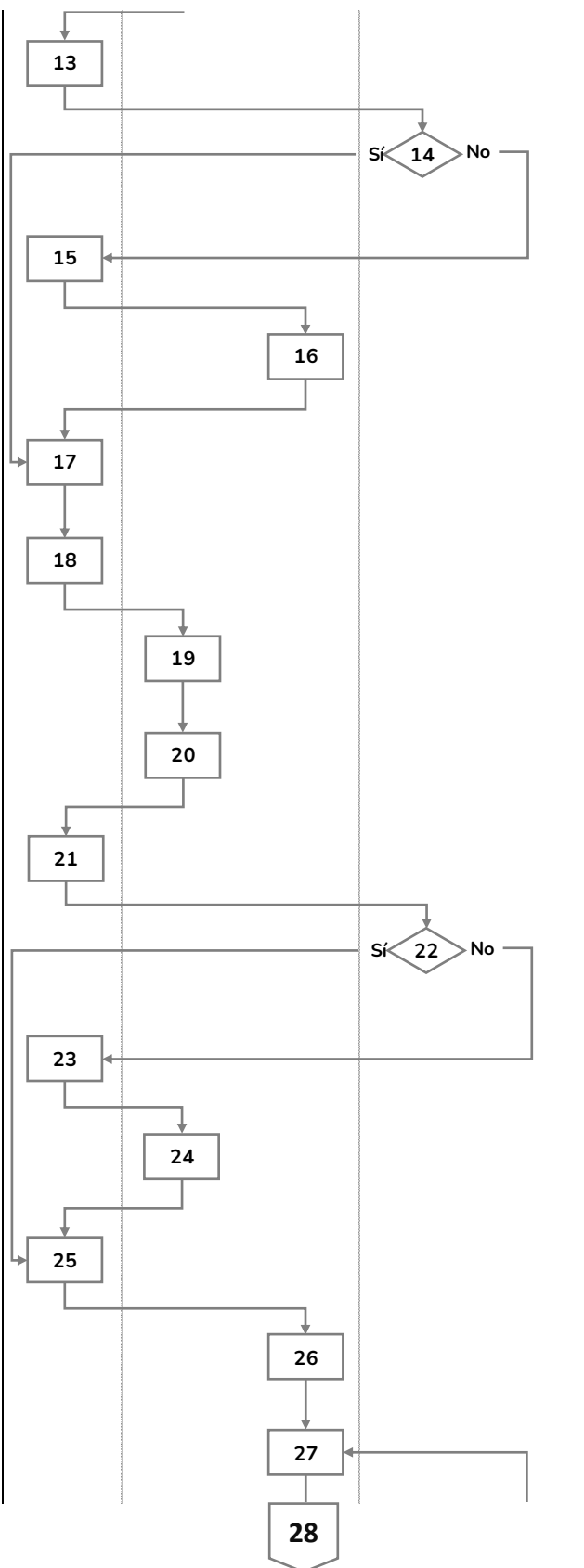


Procedimiento: Gestión de pagos (MB-PA-TM-13-03)

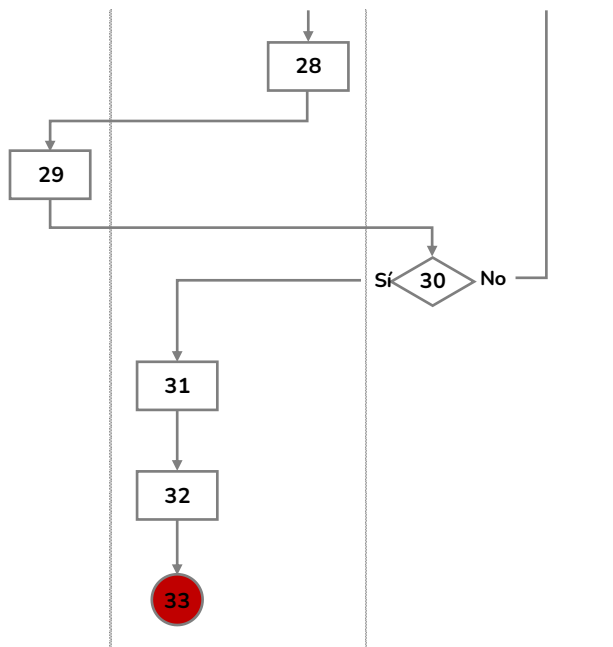
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Gestión de pagos			Código procedimiento:		MB-PA-TM-13-03	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Tesorero(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de las obligaciones producto de la adquisición de bienes y servicios	No aplica	 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- No --> 9[9] 8 -- Sí --> 11[11] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13{{13}}</pre>			
2	La Unidad Municipal realiza la ejecución del proyecto o compra del bien al proveedor contratado	No aplica				
3	La Unidad Municipal tramita la factura.	Factura				
4	La Unidad Municipal envía la factura a la Unidad de Proveeduría	Factura				
5	La Unidad de Proveeduría prepara el listado de trámites.	Listado				
6	La Unidad de Proveeduría envía el listado de trámites a Tesorería.	Listado				
7	Se revisan los trámites de pago	Listado				
8	Si el trámite de pago se encuentra correcta se continúa paso 11, si no se continúa paso 9	No aplica				
9	Se indican las observaciones a la Unidad de Proveeduría	No aplica				
10	Se le informa a la Unidad Municipal las observaciones a atender	Correo				
11	Se genera la nómina de pago.	Nómina				
12	Se envía la nómina al Director Administrativo Financiero.	Nómina				

13	El Director Financiero Administrativo valida la nómina	Nómina
14	Si la nómina es aprobada se continúa paso 17, si no se continúa paso 15	No aplica
15	El Director Financiero Administrativo indica recomendaciones	Correo
16	Se aplican las recomendaciones	No aplica
17	El Director Financiero Administrativo firma la nómina y aplica en sistema	SIGMB
18	El Director Financiero Administrativo comunica la aprobación de la nómina a la Tesorería	Correo
19	Se determina el medio de pago de los proveedores y sus cuentas	Factura
20	Se confeccionan las solicitudes de pago	Solicitud de pago
21	Se solicita a la Unidad de Contabilidad que apruebe la solicitud de pago en el sistema municipal	SIGMB
22	Si la nómina es aprobada se continúa paso 25, si no se continúa paso 23	No aplica
23	La Unidad de Contabilidad indica recomendaciones	Correo
24	Se aplican las recomendaciones	No aplica
25	La Unidad de Contabilidad aprueba las solicitudes de pago en el sistema municipal	SIGMB
26	Se confeccionan las transferencias en el sistema municipal y se verifica la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias	SIGMB
27	Se confeccionan las transferencias en la plataforma del Banco y se aplica la primera firma a transferencia	Transferencias

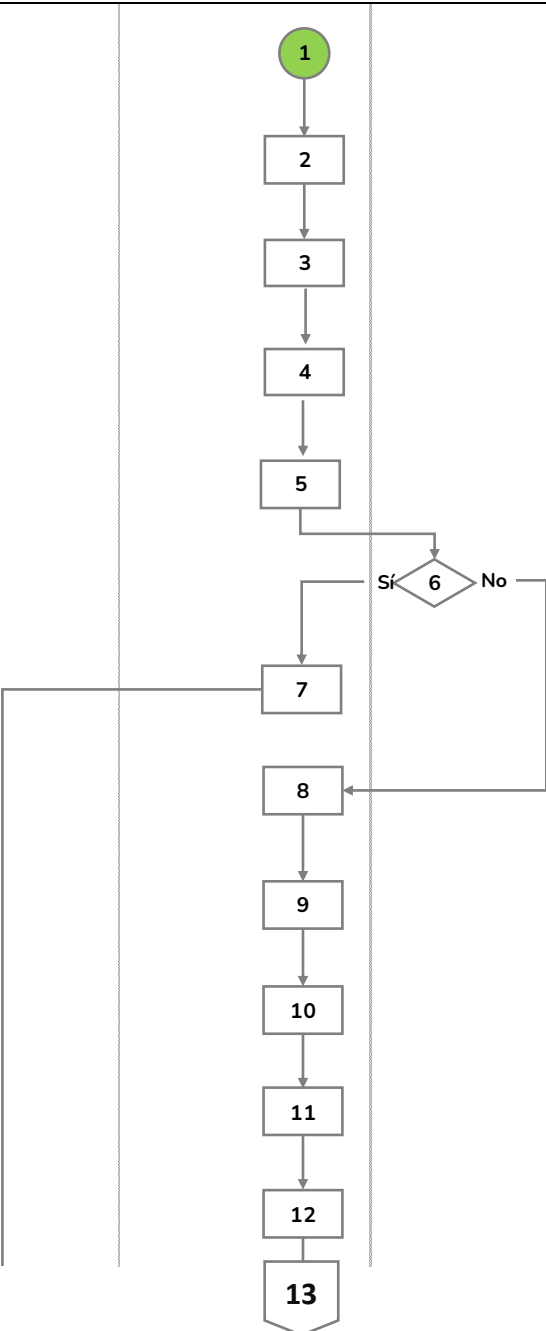


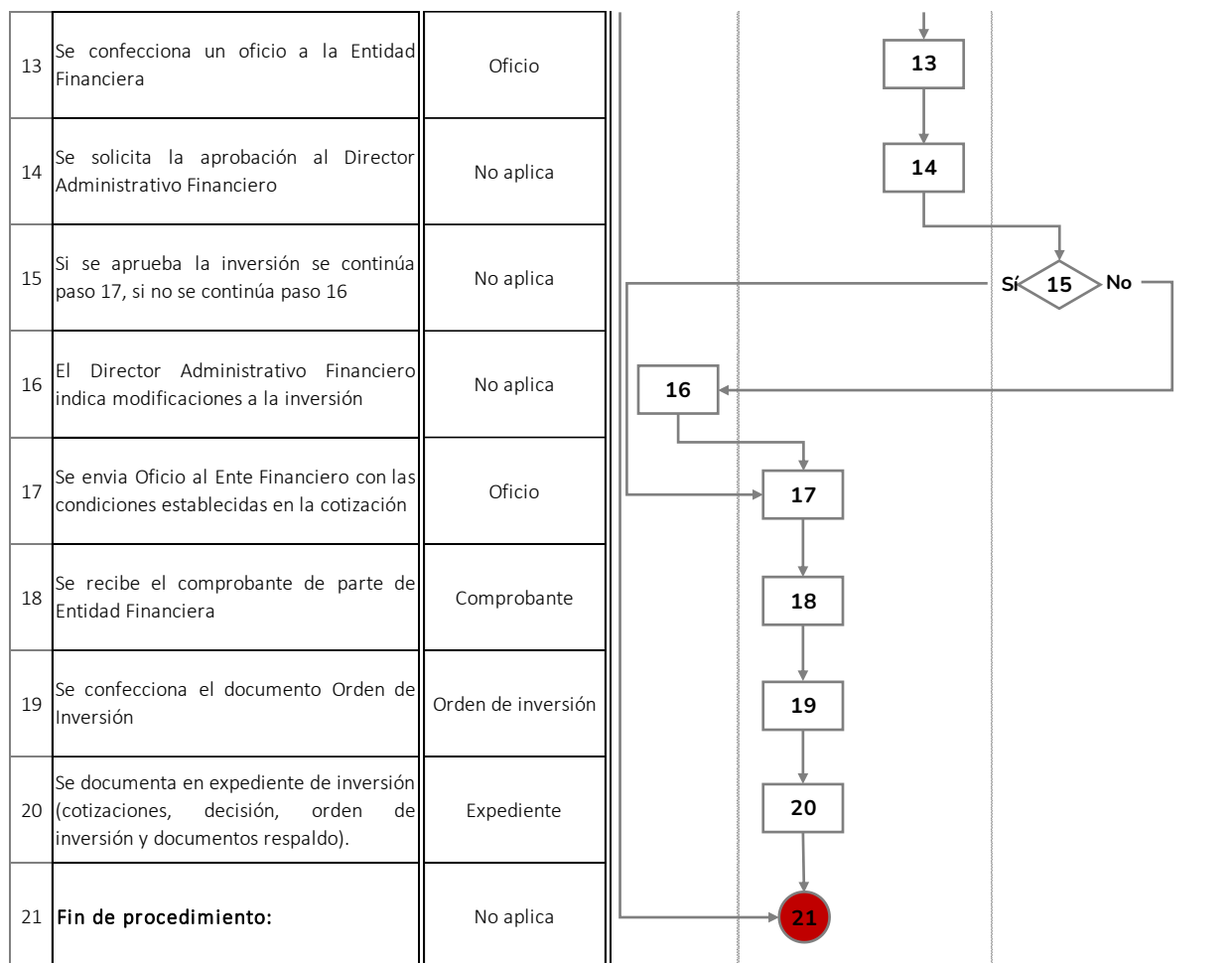
28	Se solicita la aplicación de la segunda firma a transferencia al Director Administrativo Financiero	Solicitud de firma
29	El Director Financiero Administrativo valida las transferencias en la página bancaria contra el sistema municipal	Transferencias
30	Si se aprueban las transferencias se continúa paso 31, si no se regresa a paso 27 con recomendaciones	No aplica
31	Se crea expediente digital para la documentación de respaldo	Expediente digital
32	Se custodia la documentación de respaldo	Archivo
33	Fin de procedimiento:	No aplica



Procedimiento: Gestión de Inversiones (MB-PA-TM-13-04)

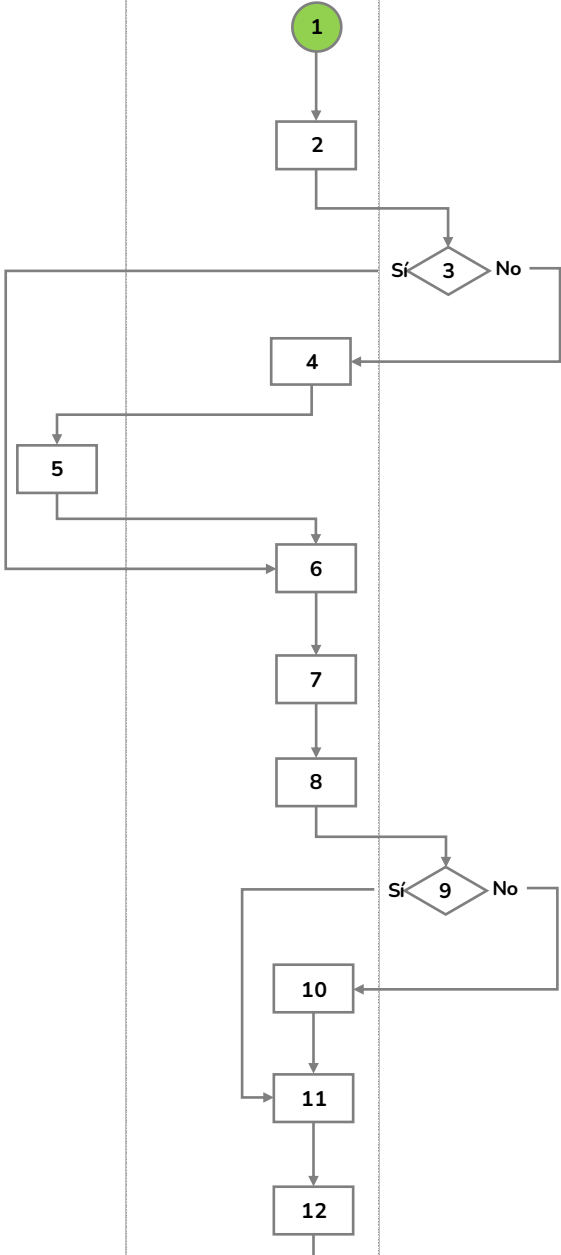
FICHA DE PROCEDIMIENTO

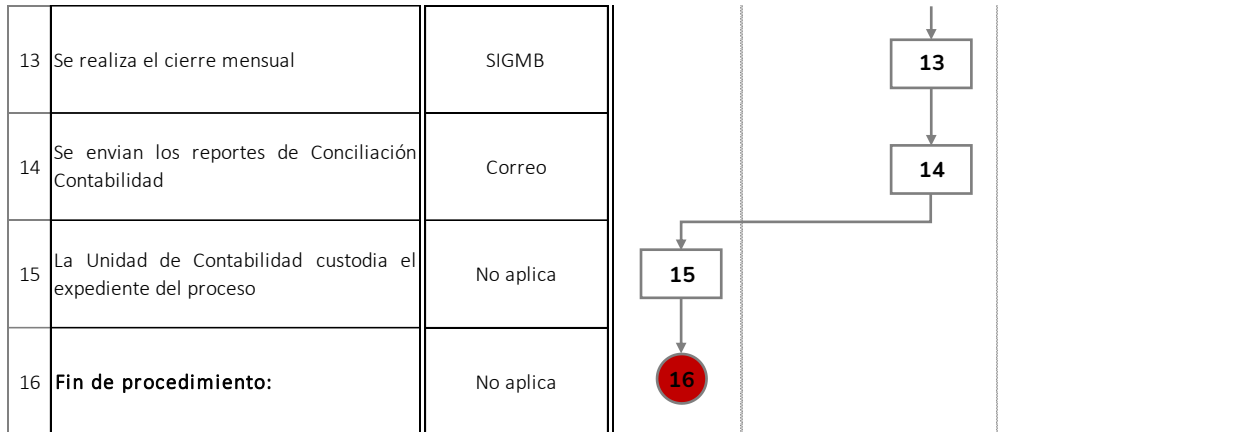
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Gestión de Inversiones			Código procedimiento:		MB-PA-TM-13-04	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Tesorero(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de las inversiones en valores por parte de la Municipalidad de Belén.	No aplica				
2	Se revisan las cuentas corrientes Municipales, una vez al día	Cuentas bancarias				
3	Se determinan si existen recursos ociosos	No aplica				
4	Se determina el monto a invertir.	No aplica				
5	Se determina el tipo de inversión a realizar	Información bancaria				
6	Si la inversión es a la vista o Fondos de Inversión se continúa paso 7, si no se continúa paso 8	No aplica				
7	Se realiza la inversión a la vista o Fondo de Inversión y fin de procedimiento	Formalización de inversión				
8	Se determina el plazo a invertir	Información bancaria				
9	Se solicita la cotización de tasas de interés a las entidades financieras	Información bancaria				
10	Se revisan las cotizaciones recibidas de entidades financieras	Información bancaria				
11	Se elige la cotización con las mejores condiciones (rendimiento financiero, garantías y respaldo).	No aplica				
12	Se elabora la nota con la justificación de la selección y el expediente de respaldo	Oficio				
			 <pre>graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- Sí --> 7[7] 6 -- No --> 8[8] 7 --> 9[9] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13{{13}}</pre>			



Procedimiento: Confección de Conciliaciones (MB-PA-TM-13-05)

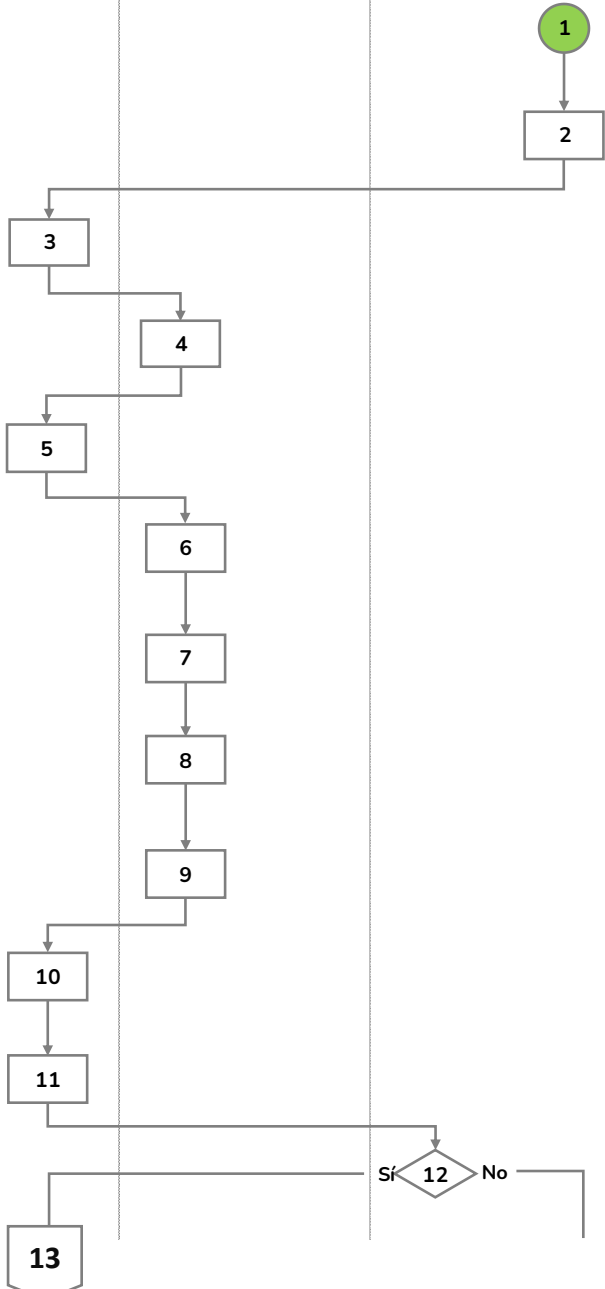
FICHA DE PROCEDIMIENTO

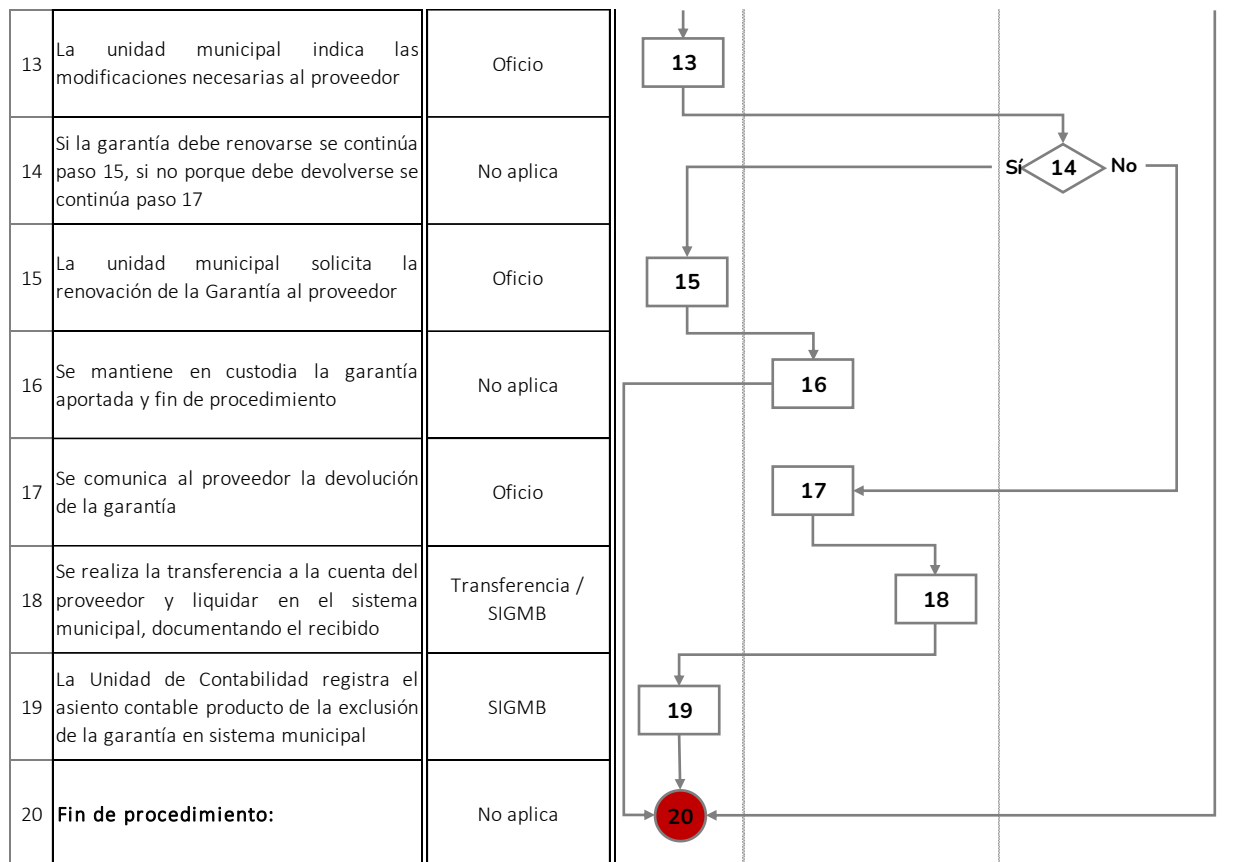
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Confección de Conciliaciones			Código procedimiento:		MB-PA-TM-13-05	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Tesorero(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de las diferencias entre los movimientos bancarios generados el mes anterior con respecto a los que se generan en el SIGMB para el mismo	No aplica	 <pre>graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3{3}; 3 -- No --> 4[4]; 3 -- Sí --> 5[5]; 4 --> 6[6]; 5 --> 6; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9{9}; 9 -- No --> 10[10]; 9 -- Sí --> 11[11]; 10 --> 11; 11 --> 12[12];</pre>			
2	Se verifica que la información que se ha generado en el mes, se encuentra incluida en el sistema municipal	SIGMB				
3	Si la información se encuentra completa se continúa paso 6, si no se continúa paso 4	No aplica				
4	Se solicita a la Unidad Municipal completar la información	Correo				
5	La Unidad Municipal completa la información solicitada	No aplica				
6	Se obtienen los estados de cuenta bancarios correspondientes de ese mes.	Plataformas bancarias				
7	Se alimenta el sistema municipal con los estados de cuenta bancarios correspondientes a ese mes	SIGMB				
8	Se realiza la conciliación bancaria automática	SIGMB				
9	Si se obtienen saldos iguales se continúa paso 11, si no se continúa paso 10	No aplica				
10	Se realiza ajustes manuales a los movimientos del proceso en el sistema municipal	SIGMB				
11	Se generan los reportes de cada cuenta para el mes.	Reportes				
12	Se emiten reportes de Conciliación.	Conciliación				



Procedimiento: Custodia de Garantías (MB-PA-TM-13-06)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Custodia de Garantías			Código procedimiento:		MB-PA-TM-13-06	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Asistente / Tesorero(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de las garantías que recibe la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Belén.	No aplica				
2	El proveedor adjudicado aporta la garantía de cumplimiento según lo solicitado	SICOP				
3	La Unidad Municipal confecciona en el sistema municipal el recibo correspondiente a la garantía de cumplimiento	SIGMB				
4	Se incluyen los datos de la garantía al sistema municipal	SIGMB				
5	La Unidad de Contabilidad registra el asiento contable producto de la inclusión de la garantía en el sistema municipal	SIGMB				
6	Se imprime el recibo confeccionado en el sistema municipal y se adjunta al documento de garantía	control interno de garantías en custodia				
7	Se custodia la garantía y el recibo en el archivador de garantías.	Archivo				
8	Se revisa al inicio de cada mes el vencimiento de las garantías	Archivo				
9	Enviar a la unidad municipal un correo donde se recuerda la fecha de vencimiento de la garantía y se consulta si se debe renovar, liquidar o ejecutar.	Correo				
10	La unidad municipal determina si la garantía se debe modificar, renovar, devolver o ejecutar	No aplica				
11	La unidad municipal comunica a la Unidad de Tesorería el proceder con respecto a la garantía.	memorando				
12	Si la garantía debe modificarse se continúa paso 13, si no fin de procedimiento	No aplica				



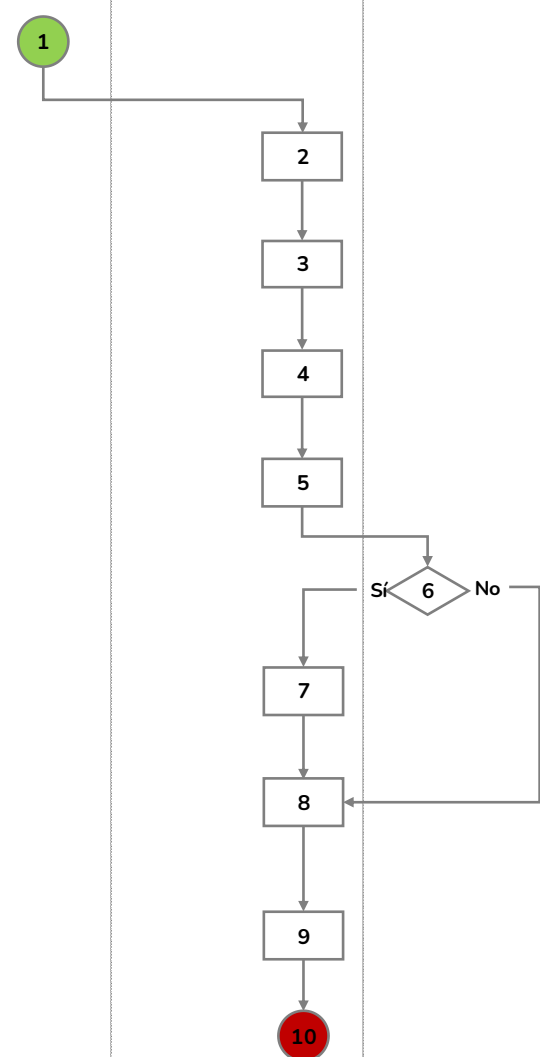
Proceso: Topografía (MB-PA-T-14)

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	Topografía	Código Proceso	MB-PA-T-14
Dependencia Jerárquica	Dirección Técn Op y de Desarrollo Urban	Tipo del proceso	Apoyo
B. OBJETIVO DEL PROCESO			
Brindar apoyo técnico especializado en levantamientos topográficos, mediciones y representación gráfica del territorio, con el fin de facilitar la planificación, ejecución y control de obras públicas, así como contribuir a la adecuada gestión del uso del suelo y la infraestructura cantonal.			
C. RIESGOS IDENTIFICADOS			
Controles débiles y/o informales para la recepción y el traslado de la información.		Baja	
Alteración o sustracción de documentos físicos y/o digitales de la gestión.		Baja	
Pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal de activos		Baja	
Acceso a la información física y/o digital por parte de terceros		Baja	
D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES			
Procedimiento interno		Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PA-T-14-01		No aplica	No aplica
MB-PA-T-14-02		MB-PS-SC-18-01	Servicio al cliente

Procedimiento: Levantamientos Topográficos (MB-PA-T-14-01)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

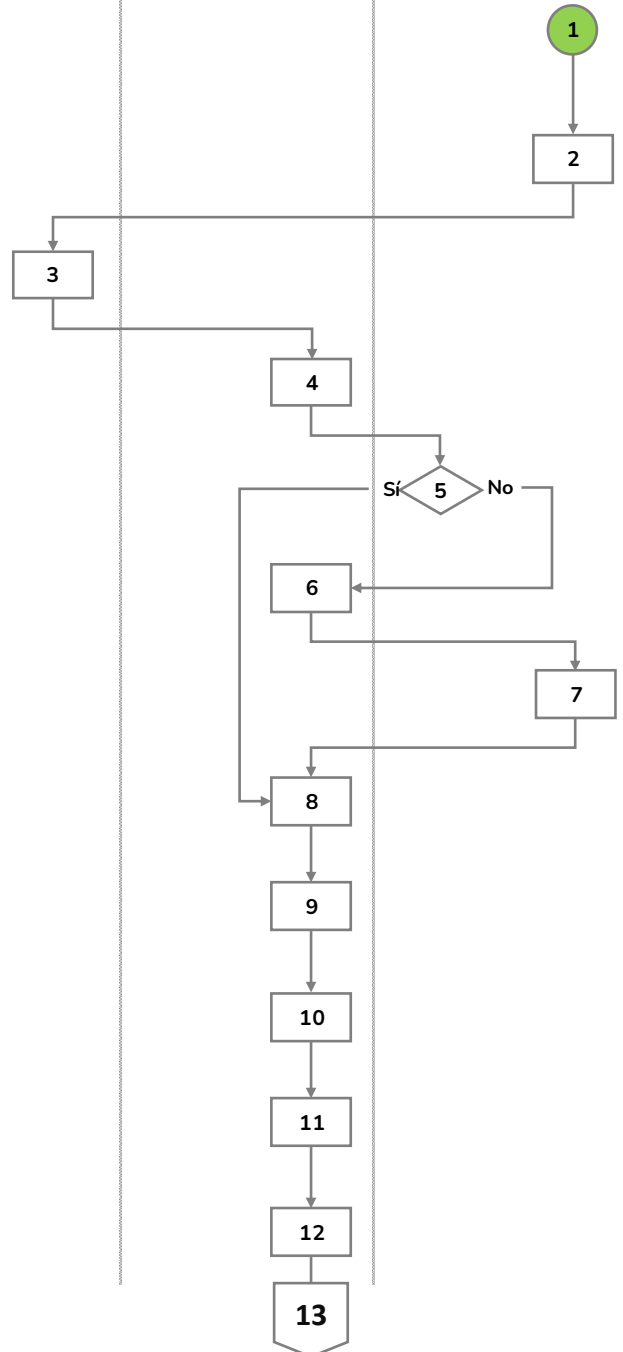
A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PA-T-14-01	
Levantamientos Topográficos			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) / Topógrafo(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la Alcaldía, Concejo Municipal o alguna unidad administrativa competente	No aplica				
2	Se recibe solicitud de levantamiento topográfico	correo u oficio				
3	Se revisa la propiedad según información del Catastro Nacional y del Registro Nacional conforme a lo requerido (medición y confrontación catastral)	Base de datos				
4	Se coordina según la programación interna la fecha de inspección	Cronograma				
5	Se realiza visita para inspección y medición de la propiedad	Control de medición				
6	Si se requiere rectificación de puntos se continúa paso 7, si no se continúa paso 8	No aplica				
7	Se realiza la rectificación de puntos en campo	Control de medición				
8	Se elabora respuesta a la solicitud de levantamiento topográfico (Si es una unidad se envía un correo con información y fotografías y si la Alcaldía se envía oficio)	Oficio o correo				
9	Se traslada la unidad solicitante para lo procedente	Correo o físico				
10	Fin de procedimiento:	No aplica				

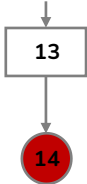
Procedimiento: Actualización del Mapa Integrado de Afectaciones (MB-PA-T-14-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Actualización del Mapa Integrado de Afectaciones			Código procedimiento:		MB-PA-T-14-02	
			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Director(a) / Topógrafo(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la solicitud de la persona propietaria para modificar estado actual de su propiedad con respecto a afectaciones o restricciones ambientales	No aplica				
2	La persona propietaria realiza la solicitud formal en la Unidad de Servicio al Cliente aportando la resolución oficial del ente rector competente	Solicitud				
3	La Unidad de Servicio al Cliente recibe la solicitud y la tramita según procedimiento	Procedimiento código MB-PS-SC-18-01				
4	Se recibe la solicitud y se valida que la información esté completa y correcta	Solicitud				
5	Si la información está completa y correcta se continúa paso 8, si no se continúa paso 6	No aplica				
6	Se comunica la prevención a la persona propietaria por escrito sobre el incumplimiento	Oficio				
7	La persona propietaria realiza el subsane de la información faltante o incorrecta	No aplica				
8	Se revisa la información completa de la solicitud	Solicitud				
9	Se actualiza la información gráfica según lo establecido por el ente rector	Mapa Integrado				
10	Se genera un archivo de respaldo de la documentación oficial y del cambio gráfico	Expediente				
11	Se comunicar el cambio realizado en el Mapa Integrado a las Unidades de Desarrollo Urbano, Oficina del Plan Regulador y Dirección del Área Técnica	Oficio				
12	Se comunica a la persona propietaria el ajuste realizado en sistema y/o Mapa Integrado	Medio de notificación aportado				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- No --> 7[7]; 5 -- Sí --> 8[8]; 7 --> 8; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12];
```



13	Se actualiza la publicación del Mapa Integrado en el sitio web.	Página web municipal	
14	Fin de procedimiento:	No aplica	

Procesos de Fiscalización

Los procesos de fiscalización en la Municipalidad de Belén son esenciales para garantizar una gestión transparente, eficiente y alineada con la normativa vigente. A través de estos mecanismos, se supervisa el uso adecuado de los recursos públicos, asegurando que sean administrados con responsabilidad y en beneficio de la comunidad. La fiscalización permite detectar posibles irregularidades, prevenir actos de corrupción y corregir deficiencias en la ejecución de proyectos y servicios municipales. De esta manera, se fortalece la rendición de cuentas y se fomenta la confianza de los ciudadanos en la gestión municipal.

Además, la fiscalización contribuye a la mejora continua de los procesos administrativos y operativos dentro del municipio. Mediante auditorías, inspecciones y controles internos, se evalúa la eficiencia en la prestación de servicios y se proponen acciones correctivas para optimizar la gestión pública. Estos procesos también garantizan el cumplimiento de las normativas locales y nacionales, promoviendo una administración más ordenada y equitativa. En última instancia, la fiscalización es una herramienta clave para el desarrollo sostenible del cantón, permitiendo que los recursos sean utilizados de manera estratégica y en función del bienestar colectivo.



Proceso: Auditoría Interna (MB-PF-AI-01)

Según el artículo 52 del Código Municipal toda municipalidad nombrará a un auditor, quienes ejercerán las funciones de vigilancia sobre la ejecución de los servicios o las obras de gobiernos y de los presupuestos con el fin de contribuir al alcance de los objetivos institucionales mediante la garantía razonable de la actuación del jerarca y la de la administración, con el fin de que se ejecute conforme al marco legal, técnico y las prácticas sanas. Así mismo, el artículo 20 de la Ley General de Control Interno (8292) indica que “Todos los entes y órganos sujetos a esta ley tendrán una Auditoría Interna...”

Marco Jurídico Específico

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley General de Control Interno, N°8292.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N°8422.
- Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del SEVRI.
- Normas Internacionales de Auditor
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna del Sector Público de la Contraloría General de la República.
- Normas Generales de Auditoría Interna para el Sector Público de la Contraloría General de la República.
- Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

Procedimientos

Actualmente, no se cuenta con procedimientos establecidos, debido a que la persona encargada de la unidad no participó en las sesiones para el levantamiento de procedimientos.

Proceso: Control Interno (MB-PF-CI-02)

FICHA DE PROCESO

A. INFORMACIÓN DEL PROCESO			
Nombre del proceso:	Control Interno	Código Proceso	MB-PF-CI-02
Dependencia Jerárquica	Alcaldía	Tipo del proceso	Fiscalización

B. OBJETIVO DEL PROCESO	
Identificar y mitigar riesgos, prevenir fraudes, asegurar una correcta gestión de los recursos y mejorar los procesos organizativos para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad con transparencia y responsabilidad.	

C. RIESGOS IDENTIFICADOS	
Controles débiles para la revisión y procesamiento de la información en la unidad	Alta
El personal realiza labores no establecidas en documentación formal interna o	Alta
Información insuficiente o fuera de plazo por parte de involucrados internos.	Alta
Procedimientos desactualizados o inexistentes para las actividades más relevantes.	Alta
Inadecuado manejo de la información física utilizada en la gestión	Media
Pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal de activos	Baja

D. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES		
Procedimiento interno	Procedimiento externo	Unidad institucional
MB-PF-CI-02-01	MB-PA-SCM-12-01	Secretaría del Concejo Municipal
MB-PF-CI-02-02	No aplica	No aplica

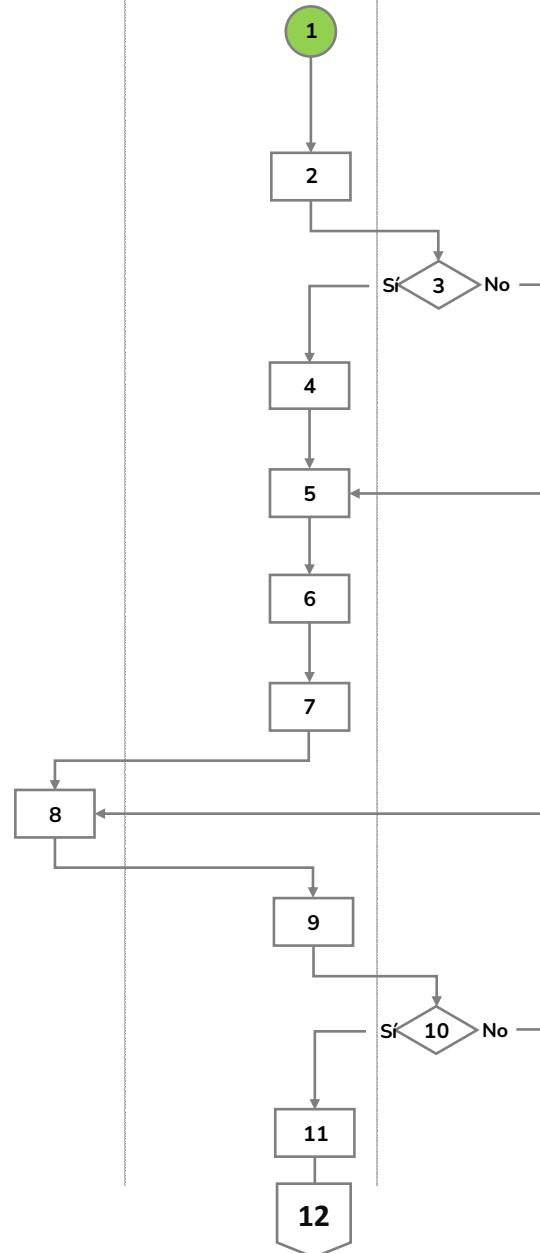


Procedimiento: Gestión del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos (MB-PF-CI-02-01)

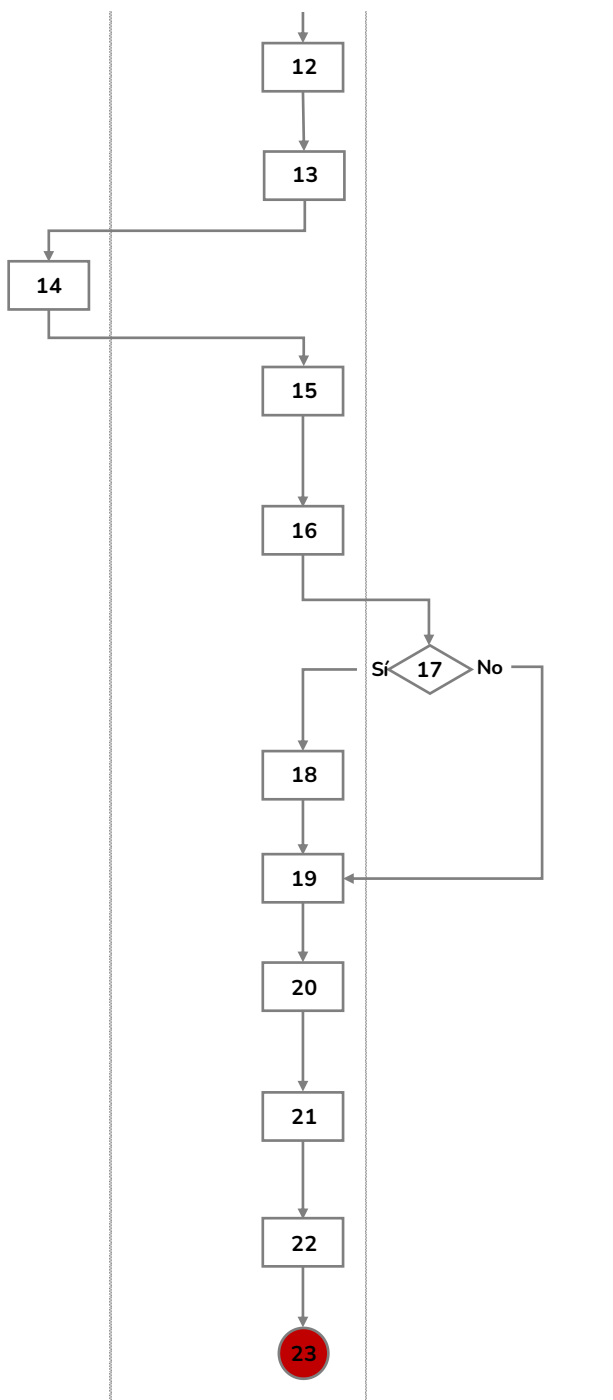
FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento: Gestión del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos				Código procedimiento:	MB-PF-CI-02-01	
				Versión #1	Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de la aplicación anual de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y la Valoración de Riesgos Institucional con los Titulares Subordinados y encargados de proceso	No aplica				
2	Se realiza revisión de las herramientas vigentes, metodologías y documentación de respaldo	Documentación vigente				
3	Si la documentación y herramientas se deben actualizar se continúa paso 4, si no se continúa paso 5	No aplica				
4	Se realiza actualización de las herramientas y documentación de respaldo	No aplica				
5	Se establece un plan y lineamientos de aplicación de las herramientas de Control Interno y SEVRI	Programación				
6	Se presentan las actualizaciones y plan de aplicación a la Comisión de Control Interno para conocimiento	Minuta de sesión de Comisión de Control Interno				
7	Se traslada a los Titulares Subordinados y encargados de proceso la herramienta a aplicar y los lineamientos de aplicación	Listado de Titulares Subordinados y encargados de proceso				
8	los Titulares Subordinados y encargados de proceso realizan la aplicación de herramientas (individualmente o en sesiones de trabajo)	Lista de asistencia / Herramienta				
9	Se revisa la información de las herramientas aplicadas por cada Titular Subordinado o encargado de proceso	Herramientas				
10	Si la información está correcta se continúa paso 11, si no se regresa a paso 8 con observaciones	No aplica				
11	Se consolida la información de todas las herramientas aplicadas para elaborar informe	Consolidado				

```
graph TD; 1((1)) --> 2[2]; 2 --> 3{3}; 3 -- No --> 5[5]; 3 -- Sí --> 4[4]; 4 --> 5; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10{10}; 10 -- No --> 8; 10 -- Sí --> 11[11];
```

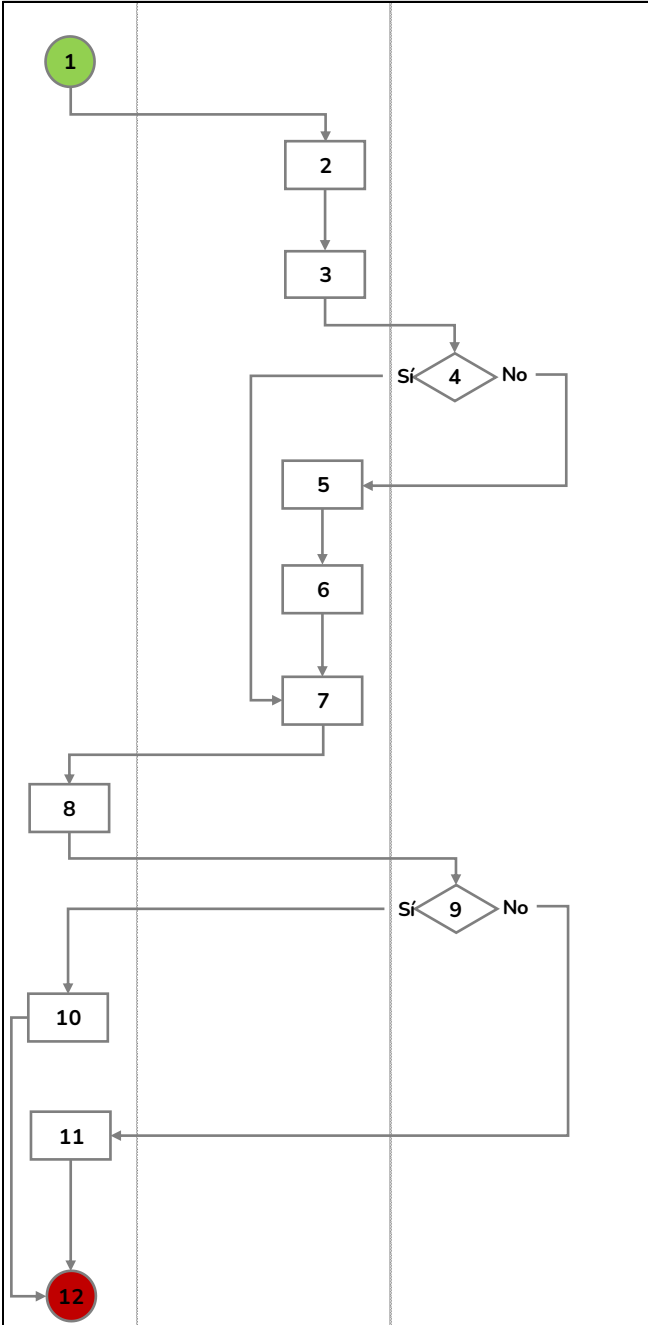


12	Se elabora el informe de resultados de Autoevaluación del SCI y Valoración de Riesgos con control de planes de mejora para seguimiento	Informe
13	Se remite informe a la Comisión de Control Interno y se presenta resultados como informativo	Informe
14	Se realiza sesión de trabajo con la Comisión de Control Interno para aplicación del Modelo de Madurez	Lista de asistencia
15	Se elabora informe de resultados del Modelo de Madurez	Informe
16	Se remiten los informes de resultados correspondiente a la Autoevaluación del SCI, Valoración de Riesgos y Modelo de Madurez al Concejo Municipal para aprobación según procedimiento de la Secretaría del Concejo Municipal	Procedimiento código MB-PA-SCM-12-01
17	Si el Concejo Municipal requiere aclarar dudas de los informes se continúa con paso 18, si no se continúa paso 19	No aplica
18	Se participa en la sesión del Concejo Municipal para aclaración de dudas	No aplica
19	Se recibe aprobación de los informes correspondiente a la Autoevaluación del SCI, Valoración de Riesgos y Modelo de Madurez	Acta de sesión del Concejo Municipal
20	Se realiza seguimiento mensual de los planes de mejora de Control Interno y estrategias de Valoración de Riesgos según procedimiento interno	Procedimiento código MB-PF-CI-02-02
21	Se realiza al final del período, antes de la próxima aplicación de las herramientas, el informe de rendición de cuentas de los planes de mejora de Control Interno y estrategias de Valoración de Riesgos	Evidencia de cumplimiento e Informe
22	Se presenta informe de resultados a la Comisión de Control Interno y Concejo Municipal	Informe
23	Fin de procedimiento:	No aplica



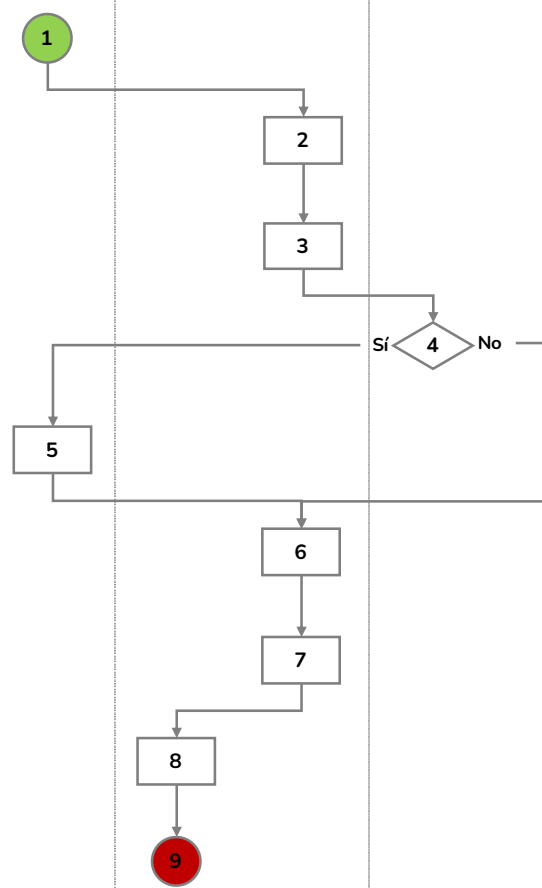
Procedimiento: Seguimiento los planes de acción de ASCI-SEVRI (MB-PF-CI-02-02)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PF-CI-02-02	
Seguimiento los planes de acción de ASCI-SEVRI			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir de los planes de acción propuestos por los Titulares Subordinados y encargados de proceso para ASCI-SEVRI	No aplica				
2	Se recibe el acuerdo del Concejo Municipal en aprobación del informe de ASCI-SEVRI donde van incluidos los planes de acción	Informe / Acta de Sesión				
3	Se revisa la primera semana de cada mes los planes de acción que corresponden al mes en curso y los que se encuentran vencidos	Panel de control				
4	Si los planes se encuentran vencidos se continúa paso 7, si no se continúa paso 5	No aplica				
5	Se extraen los planes de acción que corresponden al mes en curso de cada unidad institucional	Panel de control				
6	Se le envía el recordatorio del cumplimiento de los planes de acción a la persona correspondiente	Correo				
7	Se le envía indicación de los planes vencidos con copia a la jefatura inmediata	Correo				
8	La persona encargada del proceso verifica la ejecución de los planes propuestos y si es necesario cambiar la fecha de implementación	Panel de control				
9	Si requiere cambiar la fecha se continúa paso 10, si no se continúa paso 11	No aplica				
10	La persona encargada del proceso solicita formalmente a la Jefatura inmediata la aprobación para el cambio de fecha	Oficio				
11	La persona encargada del proceso actualiza la información en la herramienta ASCI-SEVRI indicando el estado de la acción y la evidencia del cumplimiento en el área de "observaciones"	Panel de control				
12	Fin de procedimiento:	No aplica				

Procedimiento: Actualización de procedimientos (MB-PF-CI-02-03)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del procedimiento:			Código procedimiento:		MB-PF-CI-02-03	
Actualización de procedimientos			Versión #1		Año 2024	
B. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO			C. DIAGRAMACIÓN			
N°	Detalle de la actividad	Controles asociados	Involucrado Interno	Responsables Alcaldía / Encargado(a)	Decisión / Regreso	Involucrado Externo
1	Inicio de Procedimiento: Surge a partir del acompañamiento en los procesos de actualización de los procedimientos operativos de cada unidad	No aplica				
2	Se calendariza sesiones de trabajo con cada persona encargada de proceso	Calendario correo				
3	Se realiza sesión de trabajo para validar que los procedimientos se mantengan vigentes o si han cambiado	Lista de asistencia				
4	Si el procedimiento se mantiene vigente se continúa paso 5, si no se continúa paso 6	No aplica				
5	La persona encargada de proceso elabora oficio validando la vigencia del procedimiento	Oficio				
6	Se actualiza la matriz de procedimiento	Procedimiento				
7	Se elabora informe de actualización	Informe				
8	Se remite a la Alcaldía para ser presentado de conocimiento al Concejo Municipal	Informe				
9	Fin de procedimiento:	No aplica				

Conclusiones

La elaboración del Manual General de Procedimientos representa un paso fundamental hacia el fortalecimiento de la gestión institucional de la Municipalidad. Este instrumento no solo permite estandarizar las actividades y responsabilidades dentro de cada unidad administrativa, sino que también promueve la eficiencia, la transparencia y el control interno.

Es importante destacar que la participación de cada jefatura y persona encargada de proceso ha sido y continuará siendo fundamental para asegurar la veracidad, pertinencia y utilidad de la información documentada. Su conocimiento técnico y experiencia operativa garantizan que los procedimientos reflejen la realidad institucional y sirvan como base para una gestión más eficiente.

De igual forma, los vistos buenos de las jefaturas no deben entenderse únicamente como una formalidad, sino como un acto de validación que otorga respaldo, legitimidad y compromiso institucional con lo documentado. Esta aprobación es esencial para asegurar que los procedimientos estén alineados con los objetivos estratégicos y operativos de la Municipalidad.

A partir de este momento, se vuelve indispensable establecer mecanismos de seguimiento y actualización periódica del Manual General de Procedimientos, con el fin de garantizar que la información contenida se mantenga vigente, coherente con los cambios normativos, tecnológicos y operativos, y continúe siendo una herramienta útil para la toma de decisiones, la mejora continua y la rendición de cuentas.

Contar con este manual actualizado y validado fortalece significativamente la gestión municipal y contribuye a una administración más ordenada, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía.

Recomendaciones

- Compartir y mantener accesible el manual, asegurando que esté disponible para todo el personal en la versión oficial y actualizada en la Intranet institucional o en un sistema de gestión documental.
- Establecer un cronograma de revisión y actualización periódica del Manual General de Procedimientos, al menos una vez al año o cuando ocurran cambios significativos en normativas, tecnologías, estructuras organizativas o procesos.
- Fomentar la participación continua de las jefaturas y encargados de procesos, promoviendo espacios para la revisión colaborativa y validación de los procedimientos documentados.

- Designar formalmente a una persona responsable en la institución del seguimiento del manual, preferiblemente con formación técnica en Ingeniería Industrial y con conocimiento municipal, en coordinación estrecha con las jefaturas y encargados de proceso, garantizando así que este instrumento evolucione con las necesidades del entorno y contribuya efectivamente a la mejora de la gestión municipal.

Elaborado por	Fecha	Firma
Ing. Andrea Ventura Arias Consultora  STRATEGOS	11/08/2025	

Revisado por	Fecha	Firma
MBA. Jonathan Cedeño Caballero Consultor  STRATEGOS	11/08/2025	

Aprobado por	Fecha	Firma
Zeneida Chaves Fernández Alcaldía 	11/08/2025	

