

TECNOLOGICO DE COSTA RICA



ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN
JURIDICA EN MUNICIPALIDAD DEL GUARCO**

TOMO II

**PROYECTO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Elaborado por:

Aarón Vives Rodríguez 2017130783

Profesor(a):

M.B.A. Pablo José Vargas G

Campus Tecnológico de San José, Costa Rica

Fecha: 04 diciembre del 2020

Índice de Contenido

Capítulo I Generalidades del Manual de Procedimientos	1
1.1. Manual de Procedimiento	1
1.2. Diagrama de Flujo	2
1.3. Codificación.....	5
1.4. Hexámetro Quintiliano	6
Capitulo II Propuesta de Manual de Procedimientos	7
2.1 Procedimiento Administrativo o Debido Procesos	7
2.2. Procedimiento Apelaciones	18
2.3. Procedimiento Criterios Jurídicos.....	25
2.4. Procedimiento Reglamentos	29
2.5. Procedimiento Convenios Institucionales.....	35
2.6. Procedimiento Constitución de Asociaciones.....	39
2.7. Procedimiento Disponibilidad de Agua.....	43
2.8. Procedimiento Información Posesoria	47
2.9. Procedimiento Expropiación.....	50
2.10. Procedimiento de Proceso de Transito.....	54
2.11. Procedimiento Denuncia Laboral	57
2.12. Procedimiento Adquisición de Bienes Inmuebles	61
2.13. Procedimiento Seguimiento de auditoria.....	64
2.14. Procedimiento Directrices.....	67
2.15. Procedimiento Proyecto de Ley	71
2.16. Procedimiento Inscripción Bienes Inmuebles y Muebles.....	76
2.17. Procedimiento de Asesor Policía Municipal.....	81
Conclusiones	85
Recomendaciones	86
Recomendaciones de Implementaciones.....	86
Recomendaciones de actualización.....	86
Referencias Bibliográficas.....	87
Apéndices y Anexos	93
Apéndices.....	93
Anexos	100

Índice de Tablas

Tabla 1. Estructura de Manual de Procedimientos	1
Tabla 2. Variables de Diagrama de Flujos	3
Tabla 3. Método Hexámetro Quintiliano.....	6
Tabla 4. Procedimiento Administrativo o Debido Proceso	7
Tabla 5. Procedimiento Apelaciones	18
Tabla 6. Procedimiento Criterios Jurídicos	25
Tabla 7. Procedimiento de Reglamentos	29
Tabla 8. Procedimiento Convenios Institucionales	35
Tabla 9. Procedimiento Constitución de Asociaciones	39
Tabla 10. Procedimiento Disponibilidad de Agua.....	43
Tabla 11. Procedimiento Información Posesoria.....	47
Tabla 12. Procedimiento Expropiación	50
Tabla 13. Procedimiento Proceso de Transito	54
Tabla 14. Procedimiento Denuncia Laboral	57
Tabla 15. Procedimiento Adquisición de Bienes Inmuebles.....	61
Tabla 16. Procedimiento Seguimiento de Auditoria	64
Tabla 17. Procedimiento Directrices	67
Tabla 18. Procedimiento Proyecto de Ley.....	71
Tabla 19. Procedimiento de Inscripción de Bienes Inmuebles y Mueble	76
Tabla 20. Procedimiento Asesor Policía Municipal	81

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. Simbología Utilizada	4
---	---

Tabla de Apéndices

Apéndice 1. Formulario de apelaciones al rechazo de una certificación.....	93
Apéndice 2. Formulario para Criterios Jurídicos.....	94
Apéndice 3. Formulario de Constancia de Disponibilidad de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario	94

Tabla de Anexos

Anexo 1. Formulario Acta de Notificación	100
--	-----

Introducción

En la actualidad la administración es considerada un arte y ciencia, debido a que se enfoca en las empresas u organizaciones, las cuales pueden ser pequeñas, medianas o grandes, además, se debe de tomar en cuenta los diferentes procedimientos que se realizan en las mismas, por lo que se deben examinar los diferentes departamentos de la organización, para que su estudio se haga de manera integral.

Al examinar los diferentes departamentos es indispensable conocer si las actividades laborales se ejecutan adecuadamente para garantizar eficiencia y eficacia, por lo tanto cuando se realiza un análisis administrativo los manuales de procedimientos son la base o guía para que todas las empresas u organizaciones las utilicen como herramientas de soporte tanto para la comunicación como la organización, donde se establecen normas y políticas que equilibran a la compañía para lograr una eficiente administración

En este tomo se determinaron los principales procedimientos que se realizan en la gestión jurídica, con el fin de mejorar la actuación de los mismos dentro de la Municipalidad de El Guarco. Además, se proporcionará recomendaciones para que de esta manera se puedan obtener procesos más eficientes y eficaces en el momento de su ejecución.

Con esta labor se pretende organizar las funciones del departamento de gestión jurídica, con el fin de obtener una administración más eficiente, tratando de mantener un mayor control y fortalecer sus labores a través de un documento digital con la información de las funciones.

Capítulo I Generalidades del Manual de Procedimientos

1.1. Manual de Procedimiento

Un manual de procedimientos se dice que son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas (E. B. Fincowsky 2014).

El manual de procedimientos busca diversos fines entre ellos el presentar una visión de conjunto de la organización; precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; busca mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen; promueve el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles; facilita el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal, finalmente, servir como una fuente de información para conocer una organización (E. B. Fincowsky 2014).

La estructura de un manual de procedimientos debe presentar puntos considerables para un manual bien estructurado, según (Molina 2016) son los siguientes:

Tabla 1. Estructura de Manual de Procedimientos	
Punto considerable	Contiene
Identificación	Logotipo, nombre, lugar y fecha de elaboración, número de revisión, unidades responsables de la elaboración, clave de la forma.
Índice o contenido	Relación de capítulos.
Prólogo y/o introducción	Exposición sobre el contenido del manual, objeto y áreas de aplicación.
Objetivos de los procedimientos:	Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
Áreas de aplicación de los procedimientos	Esfera de acción que cubren los procedimientos.
Responsables	Unidades administrativas y/o puestos que intervienen.
Políticas de operación	Lineamientos generales de acción y responsabilidad de las instancias que participan en los procedimientos.
Conceptos	Glosario de términos de carácter técnico, empleados en el procedimiento.
Procedimiento	Narrativa de cada una de las operaciones, explicando en que consiste, cuándo, cómo, dónde, con qué y cuanto se necesita para llevarlas a cabo
Formulario de impresos	Se adjuntan como apéndices.
Diagramas de flujo	Representaciones gráficas de procedimientos dentro de las diferentes unidades.

Tabla 1. Fuente Elaboración Propia

Los manuales de procedimientos ofrecen múltiples ventajas para las instituciones ya sean privadas o públicas, entre ellas se pueden encontrar, de acuerdo a (Molina 2016):

- Aseguran que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de los papeles propios en la empresa.
- Determinan la responsabilidad de cada puesto y la relación con los demás de la organización.
- Evitan conflictos jurisdiccionales y de funciones.
- Ponen en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- Establecen los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado.

De acuerdo a (Riquelme 2017) un procedimiento es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea. Los procedimientos repetitivos se denominan rutinas.

1.2. Diagrama de Flujo

Diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación de diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos (E. B. Fincowsky 2014).

Para diagramar o representar los hechos o situaciones se debe tener presente que existen variables que permiten llevar a cabo un apropiado análisis de los procedimientos, estas variables son:

Tabla 2. Variables de Diagrama de Flujos	
Variable	Consiste
Nombre del procedimiento	Es el nombre del procedimiento que describe la materia a que se refiere (E. B. Fincowsky 2014).
Objetivo del procedimiento	Según (E. B. Fincowsky 2014) es explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.
Unidad administrativa a la que pertenece	Esfera de acción que cubre el procedimiento (E. B. Fincowsky 2014).
Responsable	Es el área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento (E. B. Fincowsky 2014).
Formularios	Documento que posee tanto datos como espacios en blanco donde se registra una información variable que logra simplificar y a la vez facilitar el desarrollo de ciertos procesos administrativos (Equipo de Redaccion 2017).
Políticas o Normativa	Son los criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento (E. B. Fincowsky 2014).
Alcance	Esfera de acción que cubre el procedimiento (E. B. Fincowsky 2014).
Aplicaciones computacionales	Desde la perspectiva de la informática, un programa de aplicación consiste en una clase de software que se diseña con el fin de que para el usuario sea más sencilla la concreción de un determinado trabajo (Pérez Porto y Merino 2012).
Tabla 2. Fuente Elaboración Propia	

Por otro lado, para representar las situaciones en un diagrama de flujo, según (E. B. Fincowsky 2014) se debe emplear la siguiente simbología:

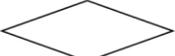
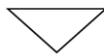
SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Ilustración 1. Simbología Utilizada

Ilustración 1 Fuente (Benjamín & Fincowsky, 2014)

Así mismo (E. B. Fincowsky 2014) brinda algunas recomendaciones para el uso y aplicación de símbolos en cuanto al dibujo estas son:

- Es conveniente no mezclar varias líneas de entrada y salida en un mismo lado del símbolo.
- Por claridad, no debe haber más de una línea de unión entre dos símbolos.
- El símbolo de decisión es el único que puede tener hasta tres líneas de salida.
- Las líneas de unión deben representarse mediante líneas rectas, en caso necesario se tienen que utilizar ángulos rectos.
- Para efectos de presentación, es recomendable que el tamaño de los símbolos sea uniforme, salvo en caso de que se requiera hacer alguna situación especial.
- El contenido del símbolo de operación debe redactarse mediante frases breves y sencillas, para facilitar su comprensión.
- El símbolo del documento debe contener el nombre original de la forma o reporte de que se trate.

Por su amplia utilización y debido a todas las adaptaciones a que son sometidos para satisfacer las necesidades particulares de cada trabajo, los diagramas de flujo presentan muchas variantes, en diversas formas y con diferentes títulos. Se pueden clasificar en:

- Que indican sucesión de hechos.
- Con escala de tiempo.
- Que indican movimiento.
- Por su presentación.
- Por su formato.
- Por su propósito.

1.3. Codificación.

En cuanto a la codificación en este manual de procedimiento, cabe resaltar que significa cada letra y número en los respectivos procedimientos, por lo que se explicaran a continuación:

- **M:** Simboliza la palabra Municipalidad.
- **Guarco:** Indica al cantón que pertenece la municipalidad, en este caso es El Guarco de Cartago.
- **GJ:** Hace referencia al departamento al que pertenece el manual, en este caso es el departamento de Gestión Jurídica.
- **Fecha de emisión:** Muestra cuando fue realizado el manual de procedimiento, además ayuda a conocer cuándo es necesario realizar una actualización a futuro.
- **Consecutivo 1 de 17:** es el número que representa el procedimiento dentro del total de procedimientos que se encuentran en el manual.
- **Página 1 de 1:** determina la cantidad de páginas que presenta cada uno de los procedimientos dentro del manual.
- **Versión:** en este caso es versión 1, debido a que no existía anteriormente ningún manual de procedimiento en el departamento de Gestión Jurídica.

En el caso de los formularios, estos también presentan una codificación que se explicara a continuación:

- **M:** Simboliza la palabra Municipalidad.
- **Guarco:** Indica al cantón que pertenece la municipalidad, en este caso es El Guarco de Cartago.
- **GJ :** Hace referencia al departamento al que pertenece el manual, en este caso es el departamento de Gestión Jurídica

- **01-02-03:** el número representa un orden que deben de seguir cada formulario, para mantener un orden y facilidad de encontrar el que corresponde para cada procedimiento.

1.4. Hexámetro Quintiliano

Así mismo, no se puede dejar por fuera la técnica Hexámetro Quintiliano quien fue ideada por Marcus Fabius Quintilianus, así mismo (Hernández 2012) indica que usado en la retórica en las causas criminales, y que ha resultado de gran aplicabilidad en la investigación administrativa.

Este es un formulario de seis preguntas que sirve para responder sobre las circunstancias en que sucedieron y se deben relatar hechos, en este se emplea el ¿Quién?- ¿Qué?- ¿Dónde?- ¿Por qué o para qué? - ¿Cuándo?- ¿Cómo? (Deocares, 2017).

Tabla 3. Método Hexámetro Quintiliano		
Propósito	Interrogante	Se ocupa de estudiar
¿Quién?	¿Quiénes colaboraron en los hechos? - ¿Quiénes ejecutan la acción moral que se analiza?	Persona encargada de realizar procedimiento.
¿Qué?	¿Cuál es el hecho moral que se está conociendo?	Procedimientos.
¿Dónde?	¿Dónde ocurrieron los hechos?	Lugar donde ocurren los procedimientos.
¿Por qué o para qué?	¿Motivos de la acción o de la actuación de cada persona que interviene?	Motivo de realizar el procedimiento.
¿Cuándo?	¿En qué momento ocurren los hechos?	La programación de las actividades.
¿Cómo?	¿Cómo sucedió? – ¿De qué manera se realizaron los hechos?	Los métodos que se emplean en los procedimientos.
Tabla 3. Fuente Elaboración Propia con base en (Deocares, 2017).		

Capítulo II Propuesta de Manual de Procedimientos

2.1 Procedimiento Administrativo o Debido Procesos

Tabla 4. Procedimiento Administrativo o Debido Proceso

Tabla 4. Procedimiento Administrativo o Debido Proceso		
	Municipalidad de El Guarco Gestión Jurídica Procedimiento Administrativo o Debido Proceso	Fecha de Emisión: Nov 2020 Versión: 01 Código: MGuarcoGJ Consecutivo: 01 de 17
Objetivo del procedimiento	Llevar a cabo el procedimiento administrativo para poder sancionar a los funcionarios que han cometido alguna irregularidad en sus funciones públicas.	
Unidad administrativa a la que pertenece / Alcance	Gestión Jurídica Municipalidad de El Guarco.	
Responsables	Órgano Decisor - Órgano Director - Auditor - colaborador jurídico - Funcionario Público.	
Formulario	Acta de Notificación.	
Políticas o Normativas aplicable	Se rige por el ordenamiento Jurídico Costarricense – Constitución Política artículo 169 – Ley de Administración Pública.	
Aplicaciones Computacionales	Sistema interno de la municipalidad de El Guarco - Microsoft office Word 2010.	
Conceptos Clave		
<p>a) Audiencia: acto donde el juez oye a las partes con el fin de tomar una resolución, o bien, en un proceso de conocimiento, ocasión que se tiene para exponer pruebas y razones (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.).</p> <p>b) Agotamiento vía administrativa: prohibición de acudir a los tribunales de lo contencioso hasta que los actos administrativos hayan causado estado y pongan fin a la vía administrativa, para lo cual es necesario agotar previamente todos los recursos ante la propia administración que el ordenamiento jurídico pone a disposición de los interesados (RAE 2020).</p> <p>c) Funcionario Público: según menciona (Raffino 2020) es una persona que trabaja al servicio del Estado. Es designado por una autoridad competente (conforme al ordenamiento legal), para desempeñar los cargos de mayor nivel entre los poderes públicos y los organismos autónomos.</p> <p>d) Investigación Preliminar: según (Jinesta 2017) la define como aquella labor facultativa de comprobación desplegada por la propia administración pública de las circunstancias del caso concreto para determinar el</p>		

grado de probabilidad o verosimilitud de la existencia de una falta o infracción, para identificar a los presuntos responsables de ésta o recabar elementos de juicio que permitan efectuar una intimación clara, precisa y circunstanciada. En suma, la investigación preliminar permite determinar si existe mérito suficiente para incoar un procedimiento administrativo útil.

- e) Órgano Decisor: En Costa Rica, en materia disciplinaria, es el órgano con potestad sancionatoria competente para iniciar el procedimiento; delegar la instrucción en un órgano director; y para dictar la decisión final en un asunto determinado (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.).
- f) Órgano Director: En Costa Rica, es el órgano designado por el órgano decisor para que instruya el procedimiento y le remita el expediente instruido y listo para la decisión final (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.).
- g) Recurso de Revocatoria: recurso que la parte que se considera agraviada interpone para que una resolución o decisión sea corregida, se deje sin efecto, se atenúe o cambie y que se presenta ante la propia autoridad administrativa o judicial que resolvió (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.).
- h) Sanción: es aquel acto intencional desplegado por la administración con consecuencias negativas para el administrado, su origen se deriva de una actuación de este previamente tipificada como infracción administrativa (Fallas, 2017).
- i) Traslado de cargos: comunicación que se le hace a una persona investigada del modo, tiempo, lugar y consecuencias legales de los hechos que se le imputan. El traslado de cargos contendrá una descripción detallada sobre los hechos concretos que se pretenden investigar y las pruebas existentes en su contra (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.).

Descripción de las operaciones

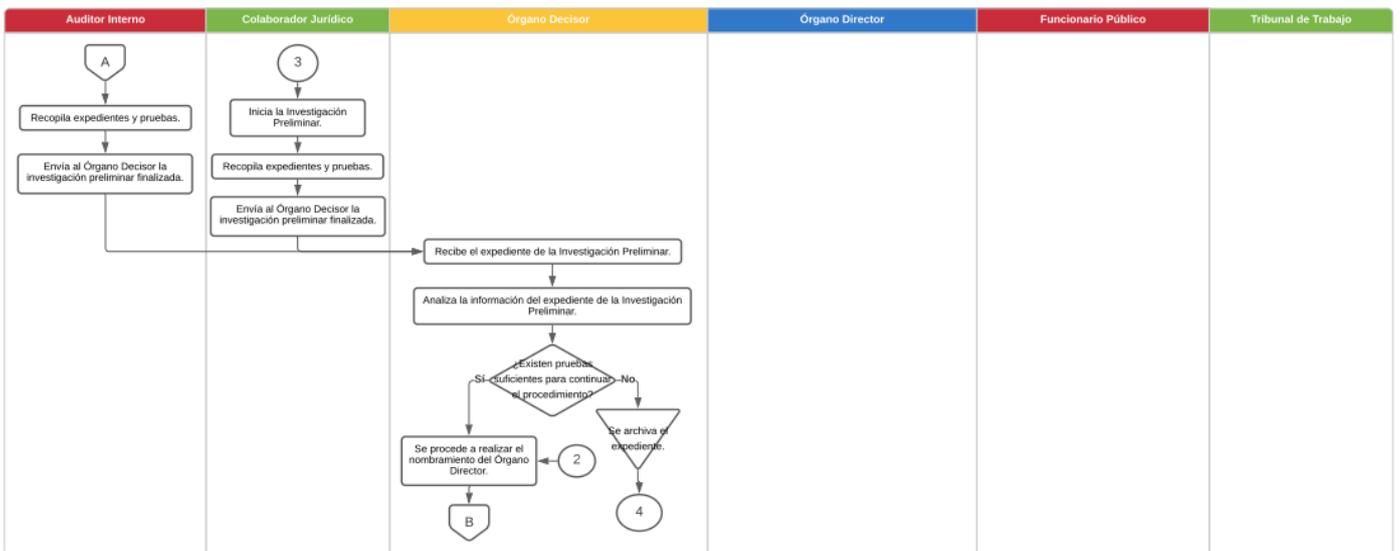
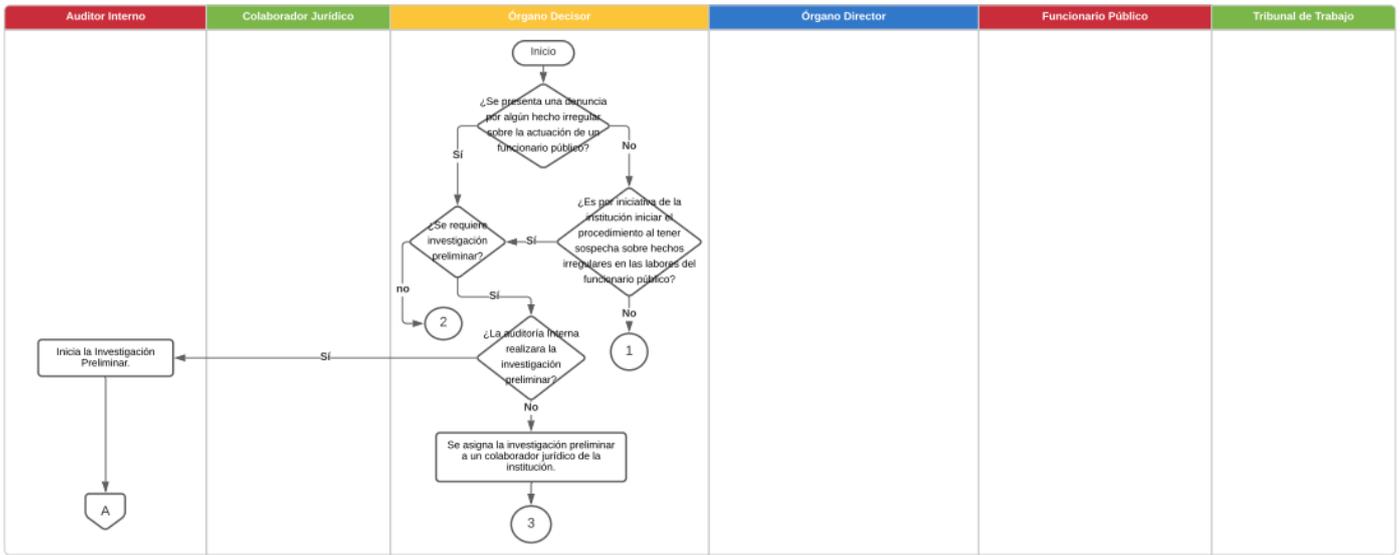
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	¿Se Presenta una denuncia por algún hecho irregular sobre la actuación de un funcionario público? Sí: Paso 3 No: Paso 2	Órgano Decisor
2	¿Es por iniciativa de la institución iniciar el procedimiento al tener sospecha sobre hechos irregulares en las labores del funcionario público? Sí: Paso 3 No: Paso 75	Órgano Decisor
3	¿Se requiere investigación preliminar?	Órgano Decisor

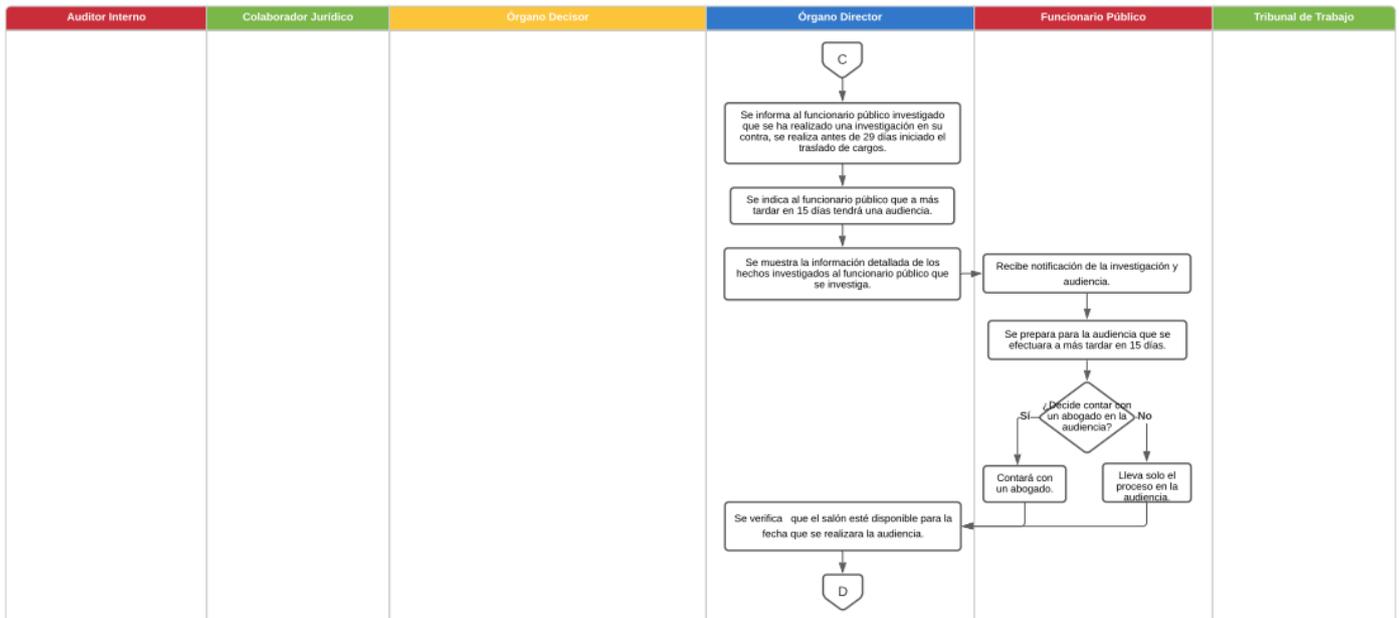
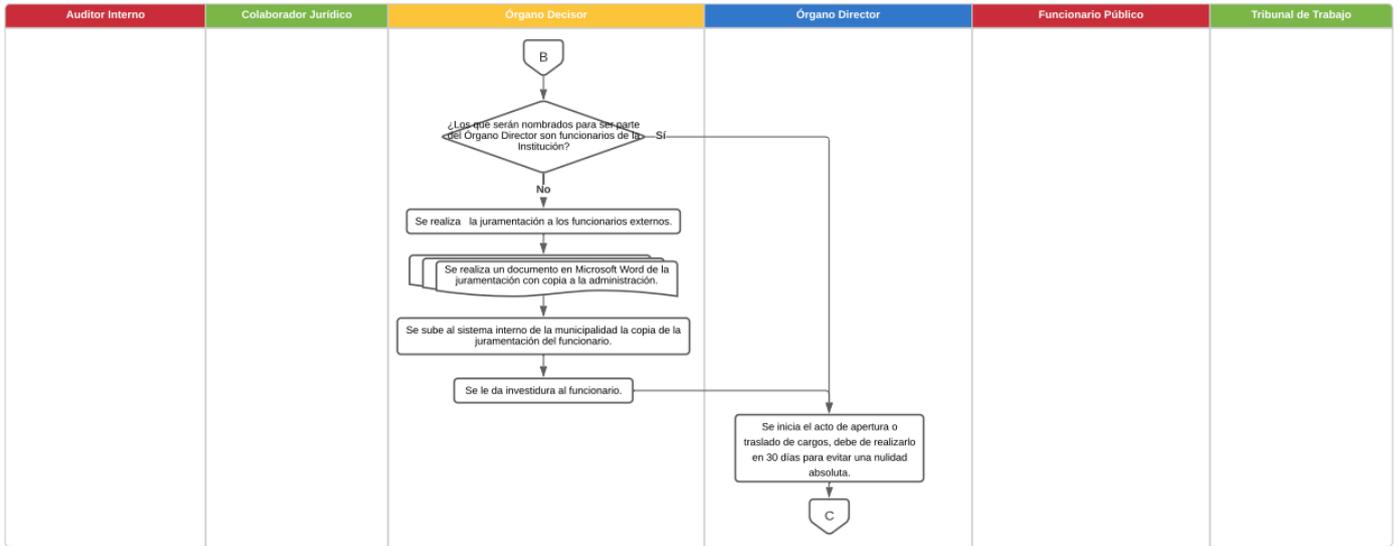
	Sí: Paso 4 No: Paso 13	
4	¿La auditoría Interna realizara la investigación preliminar? Sí: Paso 6 No: Paso 5	Órgano Decisor
5	Se asigna la investigación preliminar a un colaborador jurídico de la institución.	Órgano Decisor
6	Inicia la Investigación Preliminar.	Auditoria Interna – Colaborador Jurídico
7	Recopila expedientes y pruebas.	Auditoria Interna – Colaborador Jurídico
8	Envía al Órgano Decisor la investigación preliminar finalizada.	Auditoria Interna – Colaborador Jurídico
9	Recibe el expediente de la Investigación Preliminar.	Órgano Decisor
10	Analiza la información del expediente de la Investigación Preliminar.	Órgano Decisor
11	¿Existen pruebas suficientes para continuar el procedimiento? Sí: Paso 13 No: Paso 12	Órgano Decisor
12	Se archiva el expediente. Se dirige a paso 75	Órgano Decisor
13	Se procede a realizar el nombramiento del Órgano Director.	Órgano Decisor
14	¿Los que serán nombrados para ser parte del Órgano Director son funcionarios de la Institución? Sí: Paso 19 No: Paso 15	Órgano Decisor
15	Se realiza la juramentación a los funcionarios externos.	Órgano Decisor
16	Se realiza un documento en Microsoft Word de la juramentación con copia a la administración.	Órgano Decisor
17	Se sube al sistema interno de la municipalidad la copia de la juramentación del funcionario.	Órgano Decisor
18	Se le da investidura al funcionario.	Órgano Decisor

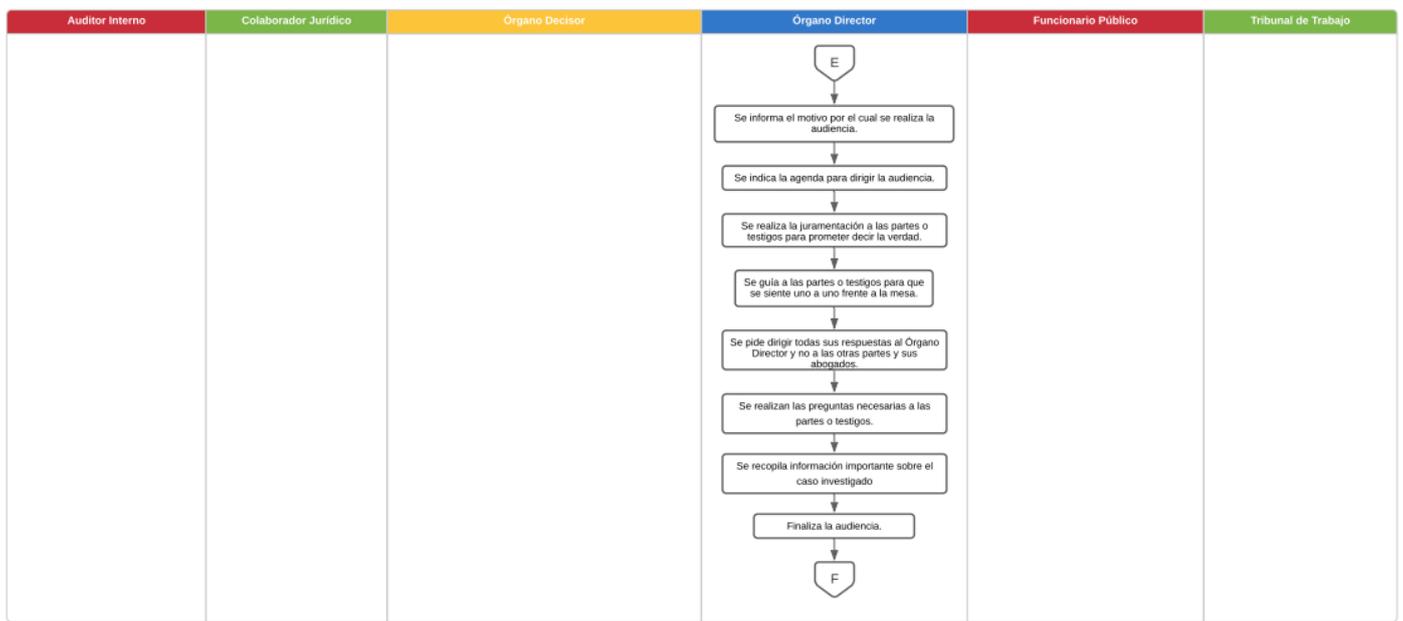
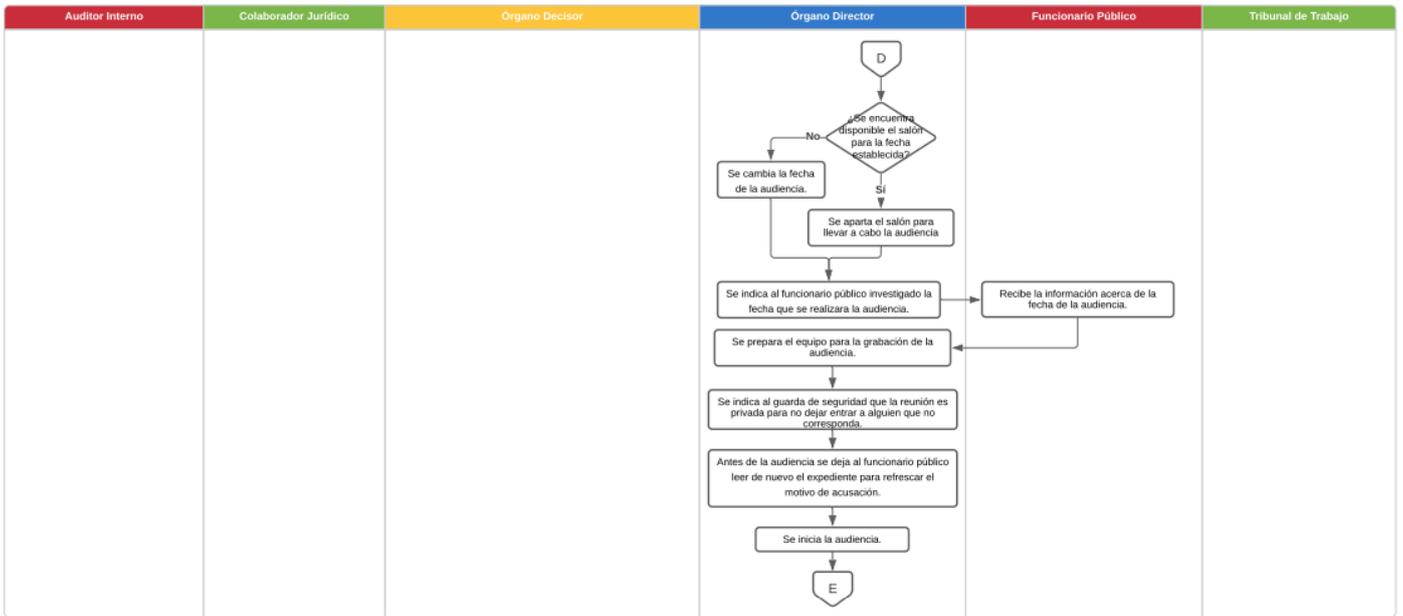
19	Se inicia el acto de apertura o traslado de cargos, debe de realizarlo en 30 días para evitar una nulidad absoluta.	Órgano Director
20	Se informa al funcionario público investigado que se ha realizado una investigación en su contra, se realiza antes de 29 días iniciado el traslado de cargos.	Órgano Director
21	Se indica al funcionario público que a más tardar en 15 días tendrá una audiencia.	Órgano Director
22	Se muestra la información detallada de los hechos investigados al funcionario público que se investiga.	Órgano Director
23	Recibe notificación de la investigación y audiencia.	Funcionario Público
24	Se prepara para la audiencia que se efectuara a más tardar en 15 días.	Funcionario Público
25	¿Decide contar con un abogado en la audiencia? Sí: Paso 27 No: Paso 26	Funcionario Público
26	Lleva solo el proceso en la audiencia. Se dirige a paso 28	Funcionario Público
27	Contará con un abogado.	Funcionario Público
28	Se verifica que el salón esté disponible para la fecha que se realizara la audiencia.	Órgano Director
29	¿Se encuentra disponible el salón para la fecha establecida? Sí: Paso 31 No: Paso 30	Órgano Director
30	Se cambia la fecha de la audiencia. Se dirige a paso 32	Órgano Director
31	Se aparta el salón para llevar a cabo la audiencia.	Órgano Director
32	Se indica al funcionario público investigado la fecha que se realizara la audiencia.	Órgano Director
33	Recibe la información acerca de la fecha de la audiencia.	Funcionario Público
34	Se prepara el equipo para la grabación de la audiencia.	Órgano Director
35	Se indica al guarda de seguridad que la reunión es privada para no dejar entrar a alguien que no corresponda.	Órgano Director

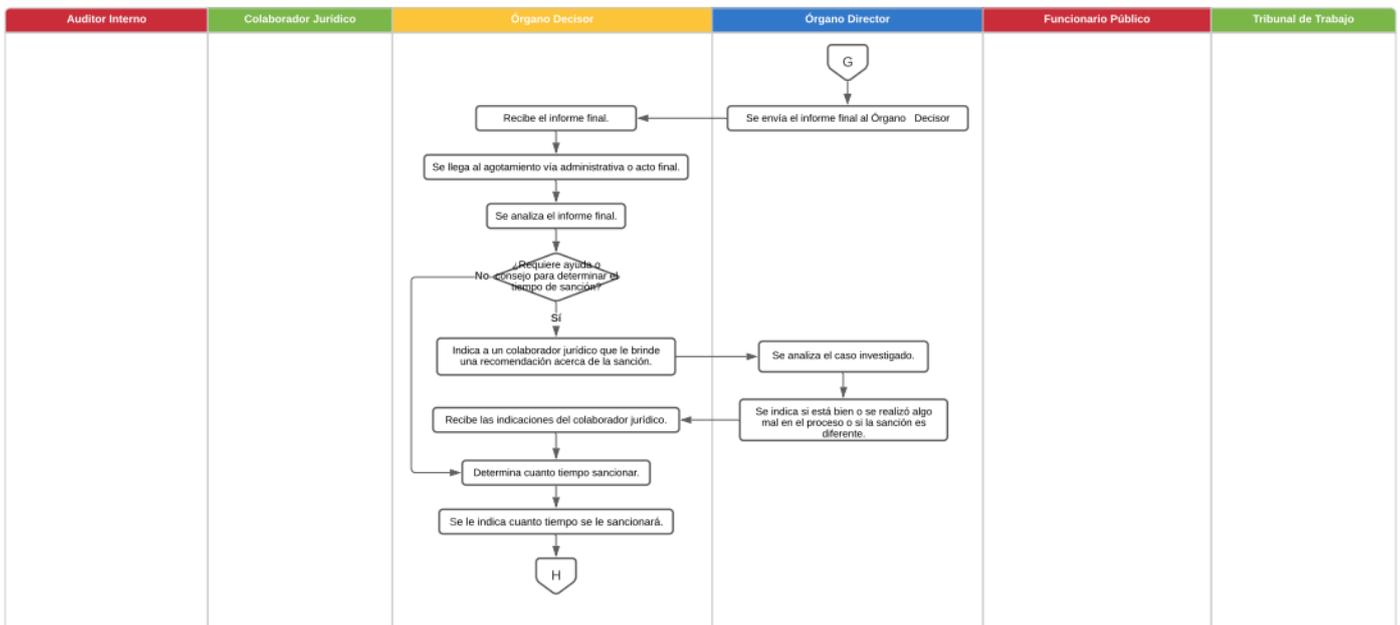
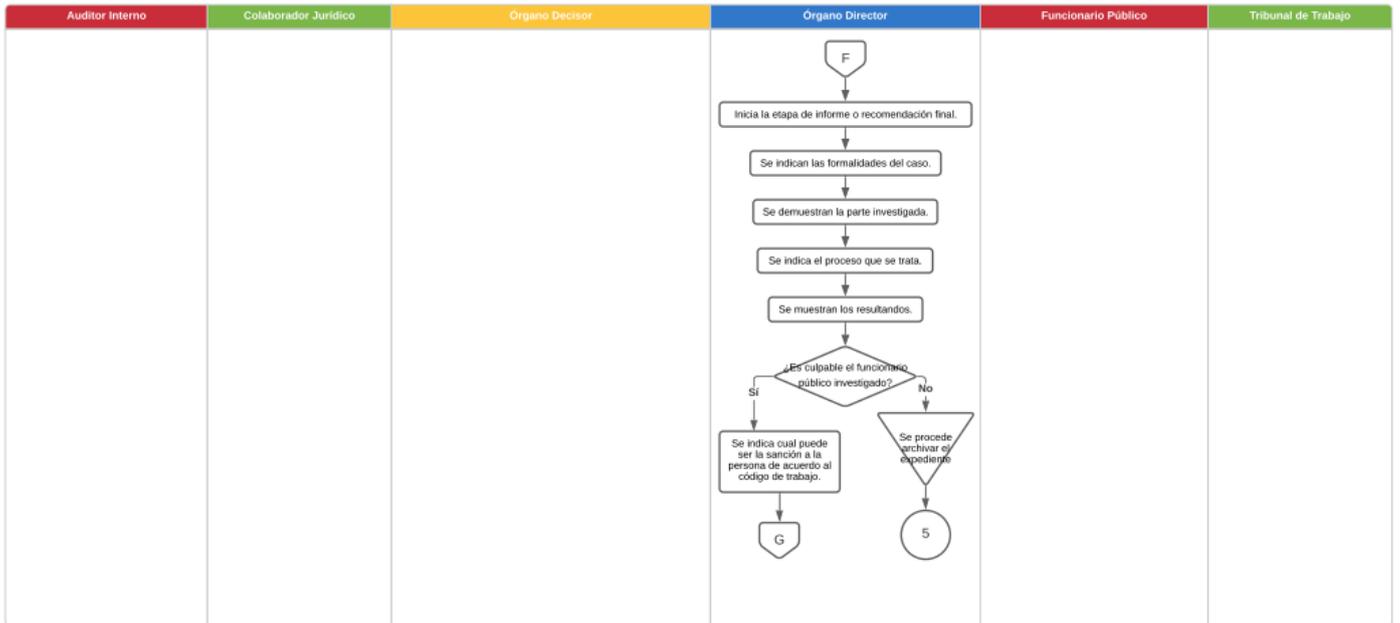
36	Antes de la audiencia se deja al funcionario público leer de nuevo el expediente para refrescar el motivo de acusación.	Órgano Director
37	Se inicia la audiencia.	Órgano Director
38	Se informa el motivo por el cual se realiza la audiencia.	Órgano Director
39	Se indica la agenda para dirigir la audiencia.	Órgano Director
40	Se realiza la juramentación a las partes o testigos para prometer decir la verdad.	Órgano Director
41	Se guía a las partes o testigos para que se siente uno a uno frente a la mesa.	Órgano Director
42	Se pide dirigir todas sus respuestas al Órgano Director y no a las otras partes y sus abogados.	Órgano Director
43	Se realizan las preguntas necesarias a las partes o testigos.	Órgano Director
44	Se recopila información importante sobre el caso investigado	Órgano Director
45	Finaliza la audiencia.	Órgano Director
46	Inicia la etapa de informe o recomendación final.	Órgano Director
47	Se indican las formalidades del caso.	Órgano Director
48	Se demuestran la parte investigada.	Órgano Director
49	Se indica el proceso que se trata.	Órgano Director
50	Se muestran los resultados.	Órgano Director
51	¿Es culpable el funcionario público investigado? Sí: Paso 53 No: Paso 52	Órgano Director
52	Se procede archivar el expediente. Se dirige a paso 75	Órgano Director
53	Se indica cual puede ser la sanción a la persona de acuerdo al código de trabajo.	Órgano Director
54	Se envía el informe final al Órgano Decisor.	Órgano Director
55	Recibe el informe final.	Órgano Decisor
56	Se llega al agotamiento vía administrativa o acto final.	Órgano Decisor
57	Se analiza el informe final.	Órgano Decisor
58	¿Requiere ayuda o consejo para determinar el tiempo de sanción? Sí: Paso 59	Órgano Decisor

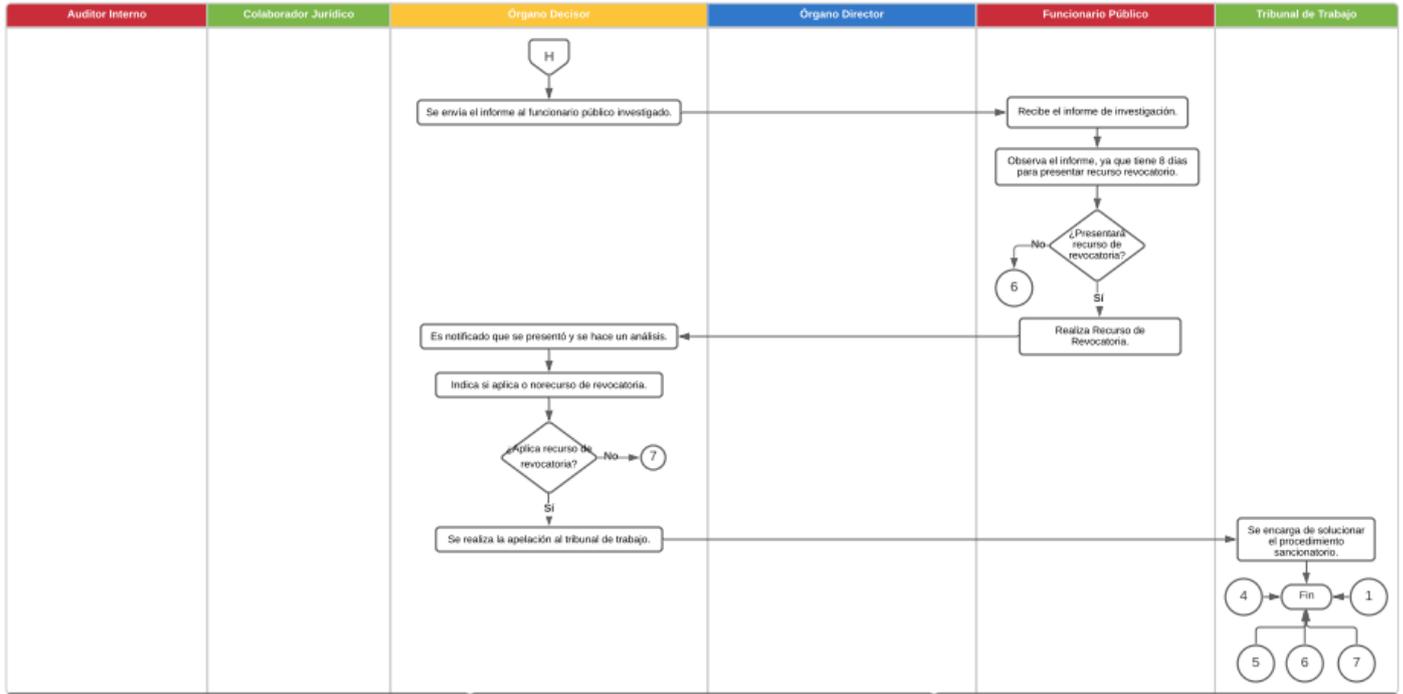
	No: Paso 63	
59	Indica a un colaborador jurídico que le brinde una recomendación acerca de la sanción.	Órgano Decisor
60	Se analiza el caso investigado.	Colaborador Jurídico
61	Se indica si está bien o se realizó algo mal en el proceso o si la sanción es diferente.	Colaborador Jurídico
62	Recibe las indicaciones del colaborador jurídico.	Órgano Decisor
63	Determina cuanto tiempo sancionar.	Órgano Decisor
64	Se le indica cuanto tiempo se le sancionará.	Órgano Decisor
65	Se envía el informe al funcionario público investigado.	Órgano Decisor
66	Recibe el informe de investigación.	Funcionario Público
67	Observa el informe, ya que tiene 8 días para presentar recurso revocatorio.	Funcionario Público
68	¿Presentará recurso de revocatoria? Sí: Paso 69 No: Paso 75	Funcionario Público
69	Realiza Recurso de Revocatoria.	Funcionario Público
70	Es notificado que se presentó y se hace un análisis.	Órgano Decisor
71	Indica si aplica o no recurso de revocatoria.	Órgano Decisor
72	¿Aplica recurso de revocatoria? Sí: Paso 73 No: Paso 75	Órgano Decisor
73	Se realiza la apelación al tribunal de trabajo.	Órgano Decisor
74	Se encarga de solucionar el procedimiento sancionatorio.	Tribunal de trabajo
75	Fin de procedimiento.	
Diagrama de Flujo		











Elaboró: Aarón Vives Rodríguez.

Revisó: Juan Jose Navarro.

Autorizó: Victor Arias Richmond

Elaboró:

Aarón Vives Rodríguez

Firma

Revisó:

Juan José Navarro Fernández

Firma

Autorizó:

Víctor Luis Arias Richmond

Firma

2.2. Procedimiento Apelaciones

Tabla 5. Procedimiento Apelaciones		
	Municipalidad de El Guarco Gestión Jurídica Procedimiento Apelaciones	Fecha de Emisión: Nov 2020 Versión: 01 Código: MGuarcoGJ Consecutivo: 02 de 17
Objetivo del procedimiento	Observar una inconformidad de un administrado sobre un acto municipal para poder generar una segunda vía para solventar dicho acto.	
Unidad administrativa a la que pertenece / Alcance	Gestión Jurídica Municipalidad de El Guarco.	
Responsables	Impugnante – Plataforma de Servicio - Alcalde - Colaborador Jurídico – Juez de Jerarquía Impropia.	
Formularios	Formulario MGuarcoGJ- 01.	
Políticas o Normativas aplicable	Se rige por el Ordenamiento Jurídico – Constitución Política artículo 169 – Código Municipal artículo 172- 173.	
Aplicaciones Computacionales	Microsoft Word 2010 – Correo Institucional.	
Conceptos Clave		
<p>a) Acto Administrativo: es cualquier manifestación o declaración de los poderes públicos de un Estado dotados de facultades administrativas, para imponer su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados que hagan vida en la nación (Raffino 2020).</p> <p>b) Agotamiento vía administrativa: prohibición de acudir a los tribunales de lo contencioso hasta que los actos administrativos hayan causado estado y pongan fin a la vía administrativa, para lo cual es necesario agotar previamente todos los recursos ante la propia administración que el ordenamiento jurídico pone a disposición de los interesados (RAE 2020).</p> <p>c) Certificación: es un justificante o documento que acredita la certificación. El certificado guarda relación con las competencias aprobadas por el organismo en materia de lo evaluable y por lo cual se ha obtenido dicha certificación (Méndez 2018).</p> <p>d) Contencioso Administrativo: es un hecho jurídico procesal, que se justifica como un medio de evitar la prolongación excesiva de los procesos en aras de la seguridad jurídica, así como en la necesidad de garantizar la continuidad y eficiencia de la actividad administrativa (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.).</p>		

- e) Impugnante: Es quien refuta alguna idea o creencia, partiendo de un argumento que explique el porqué del error en la base fundamental de aquella afirmación (ConceptoDefinicion.de 2016).
- f) Recurso Apelación: es un medio de impugnación a través del cual se pide que se revoque una providencia de una autoridad judicial, además este recurso lo resuelve el superior jerárquico de quien emitió la decisión (Consultorio General 2016).

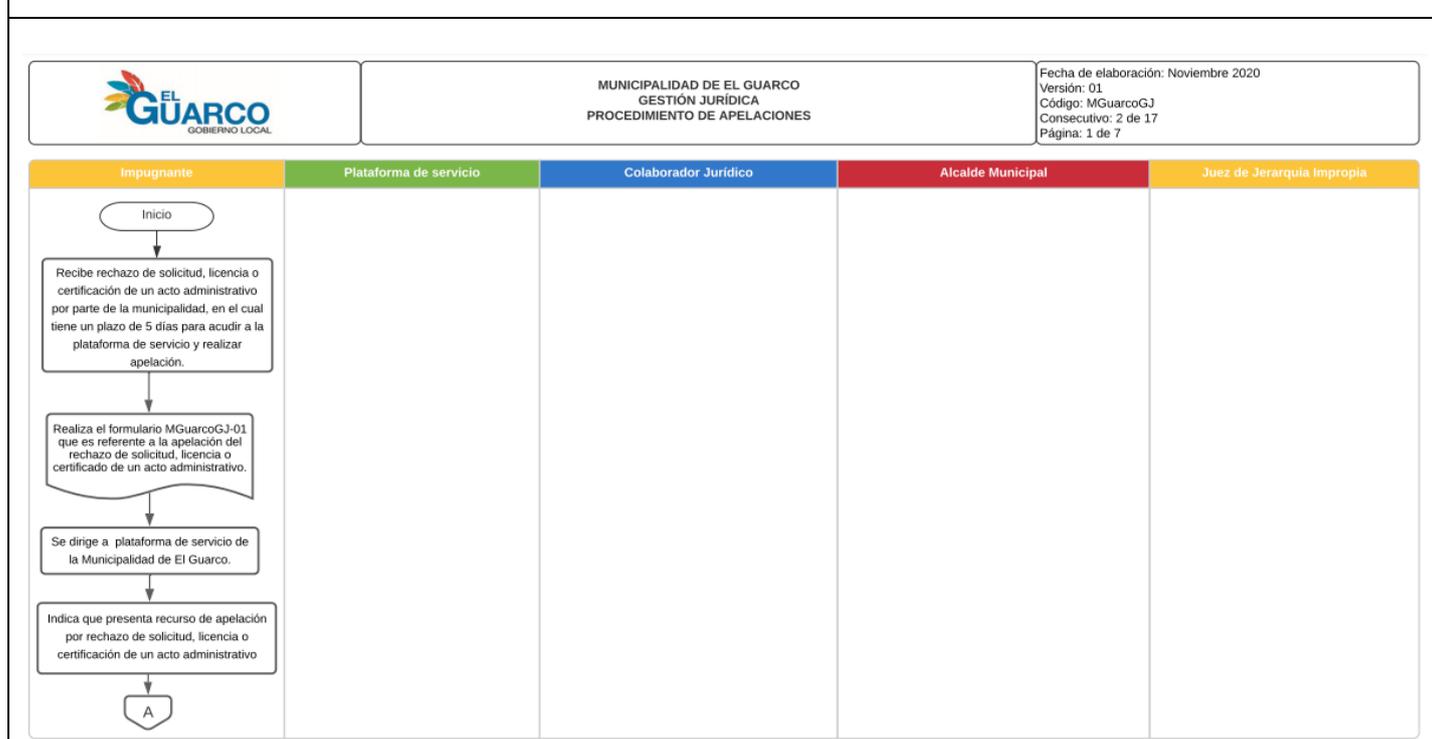
Descripción de las operaciones

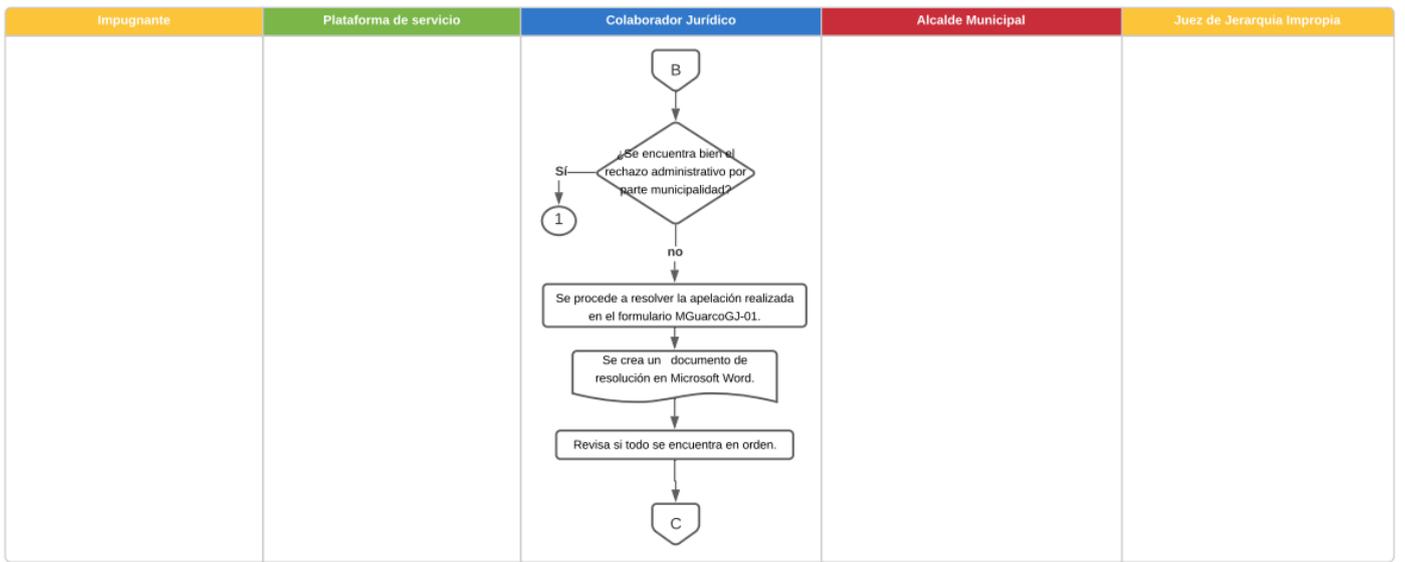
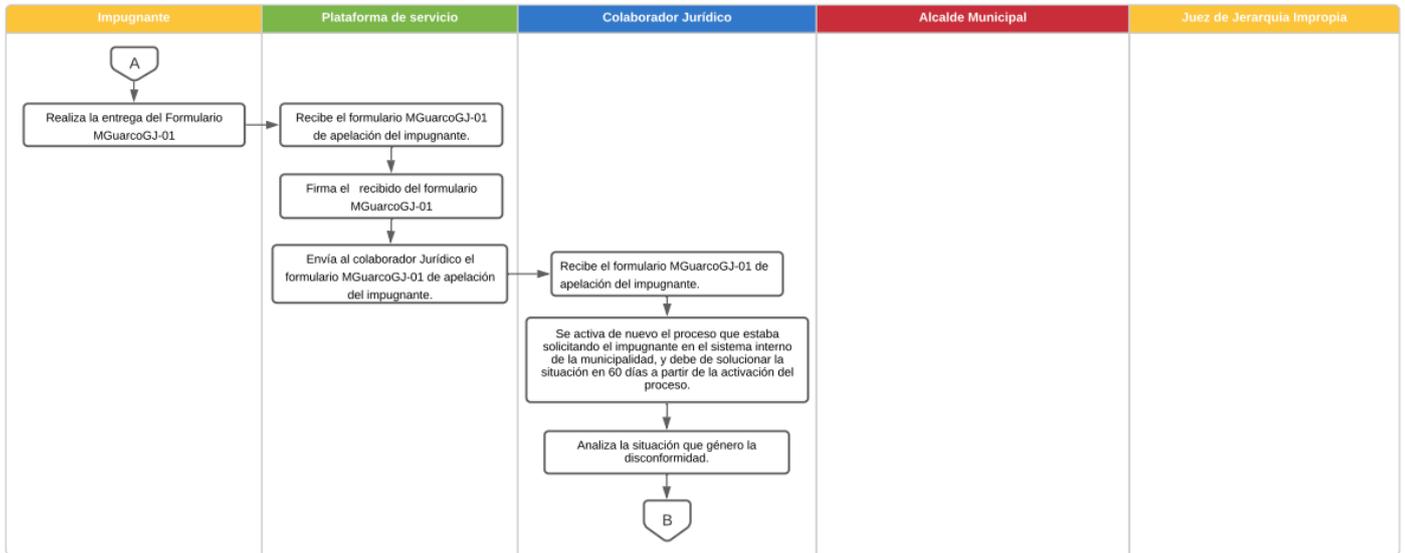
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicia el Procedimiento.	
1	Recibe rechazo de solicitud, licencia o certificación de un acto administrativo por parte de la municipalidad, en el cual tiene un plazo de 5 días para acudir a la plataforma de servicio y realizar apelación.	Impugnante
2	Realiza el formulario MGuarcoGJ-01 que es referente a la apelación del rechazo de solicitud, licencia o certificado de un acto administrativo.	Impugnante
3	Se dirige a plataforma de servicio de la Municipalidad de El Guarco.	Impugnante
4	Indica que presenta recurso de apelación por rechazo de solicitud, licencia o certificación de un acto administrativo.	Impugnante
5	Realiza la entrega del Formulario MGuarcoGJ-01.	Impugnante
6	Recibe el formulario MGuarcoGJ-01 de apelación del impugnante.	Plataforma de Servicio
7	Firma el recibido del formulario MGuarcoGJ-01.	Plataforma de Servicio
8	Envía al colaborador Jurídico el formulario MGuarcoGJ-01 de apelación del impugnante.	Plataforma de Servicio
9	Recibe el formulario MGuarcoGJ-01 de apelación del impugnante.	Colaborador Jurídico
10	Se activa de nuevo el proceso que estaba solicitando el impugnante en el sistema interno de la municipalidad, y debe de solucionar la situación en 60 días a partir de la activación del proceso.	Colaborador Jurídico
11	Analiza la situación que genere la disconformidad.	Colaborador Jurídico
12	¿Se encuentra bien realizado el rechazo administrativo por parte municipalidad?	Colaborador Jurídico

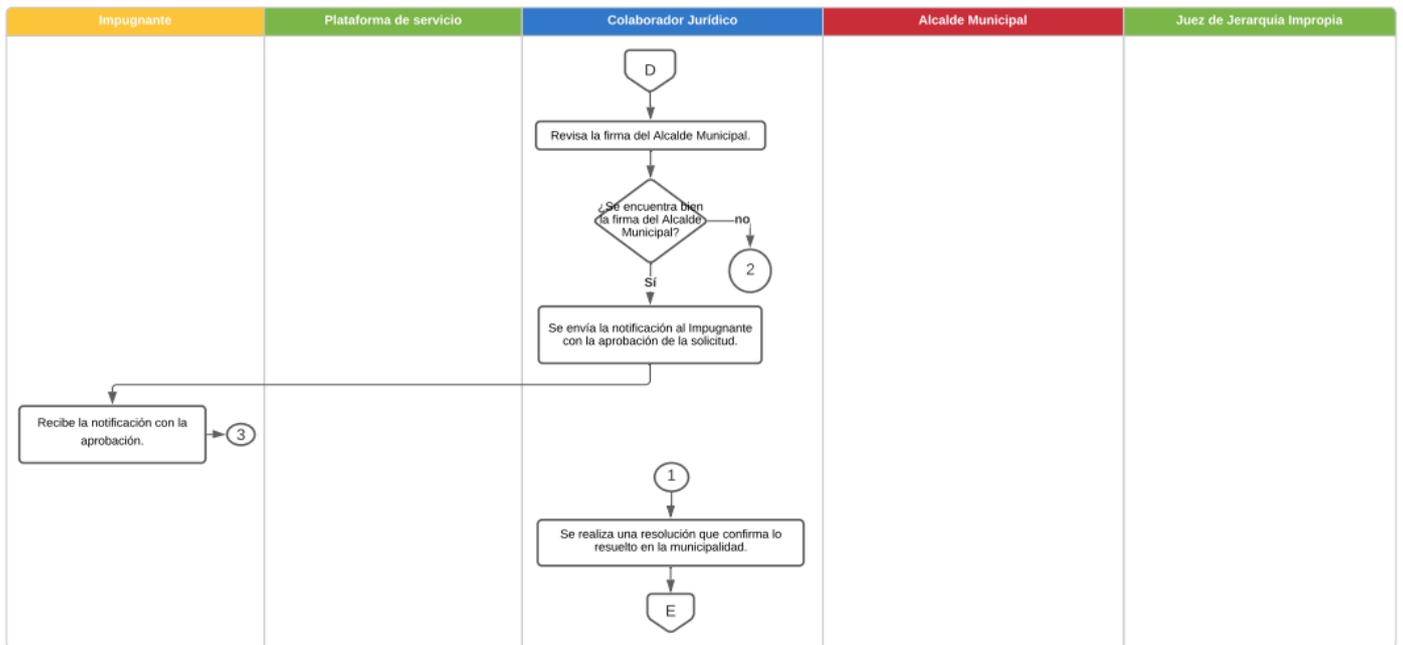
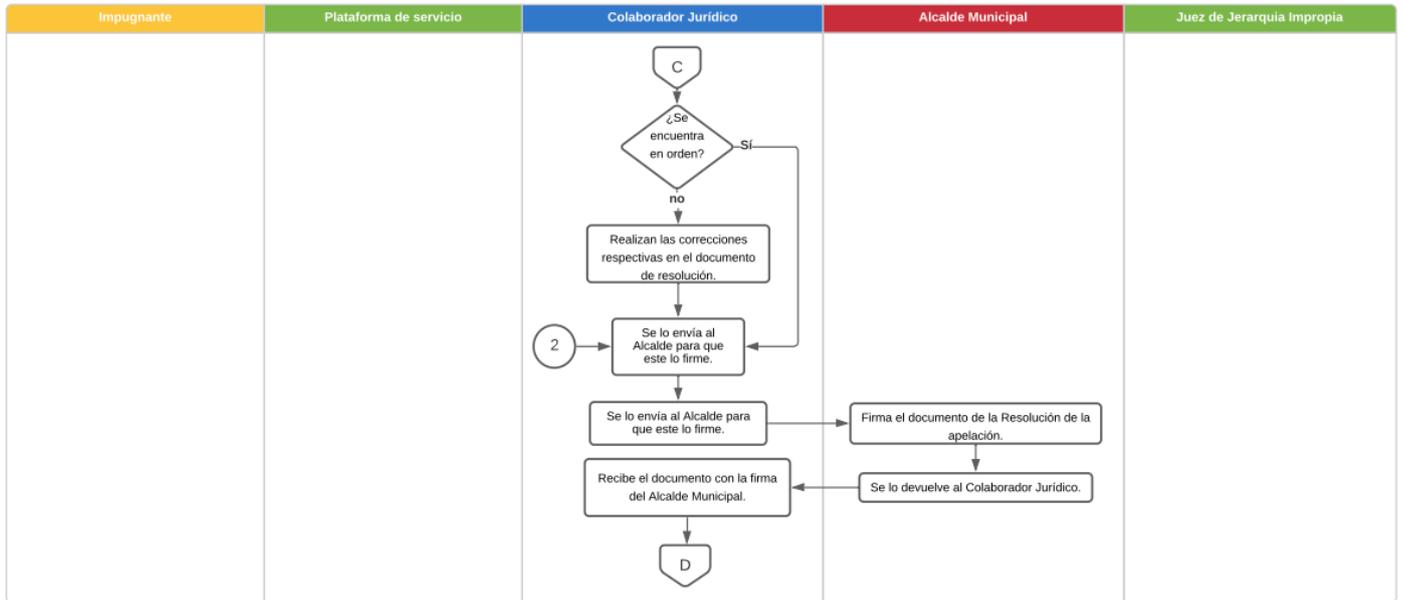
	Sí: Paso 26 No: Paso 13	
13	Se procede a resolver la apelación realizada en el formulario MGuarcoGJ-01.	Colaborador Jurídico
14	Se crea un documento de resolución en Microsoft Word.	Colaborador Jurídico
15	Revisa si todo se encuentra en orden.	Colaborador Jurídico
16	¿Se encuentra en orden? Sí: Paso 18 No: Paso 17	Colaborador Jurídico
17	Realizan las correcciones respectivas en el documento de resolución.	Colaborador Jurídico
18	Se lo envía al Alcalde para que este lo firme.	Colaborador Jurídico
19	Firma el documento de la Resolución de la apelación.	Alcalde Municipal
20	Se lo devuelve al Colaborador Jurídico.	Alcalde Municipal
21	Recibe el documento con la firma del Alcalde Municipal.	Colaborador Jurídico
22	Revisa la firma del Alcalde Municipal.	Colaborador Jurídico
23	¿Se encuentra bien la firma del Alcalde Municipal? Sí: Paso 24 No: Paso 18	Colaborador Jurídico
24	Se envía la notificación al Impugnante con la aprobación de la solicitud.	Colaborador Jurídico
25	Recibe la notificación con la aprobación. Se dirige a paso 39	Impugnante
26	Se realiza una resolución que confirma lo resuelto en la municipalidad.	Colaborador Jurídico
27	Se envía la resolución al impugnante.	Colaborador Jurídico
28	Recibe la resolución del colaborador jurídico, tiene 5 días para realizar la apelación de ser necesario.	Impugnante
29	¿Está inconforme con la notificación de la apelación? Sí: Paso 30 No: Paso 39	Impugnante
30	Presenta la apelación de la apelación inicial presentada en el formulario MGuarcoGJ-01.	Impugnante

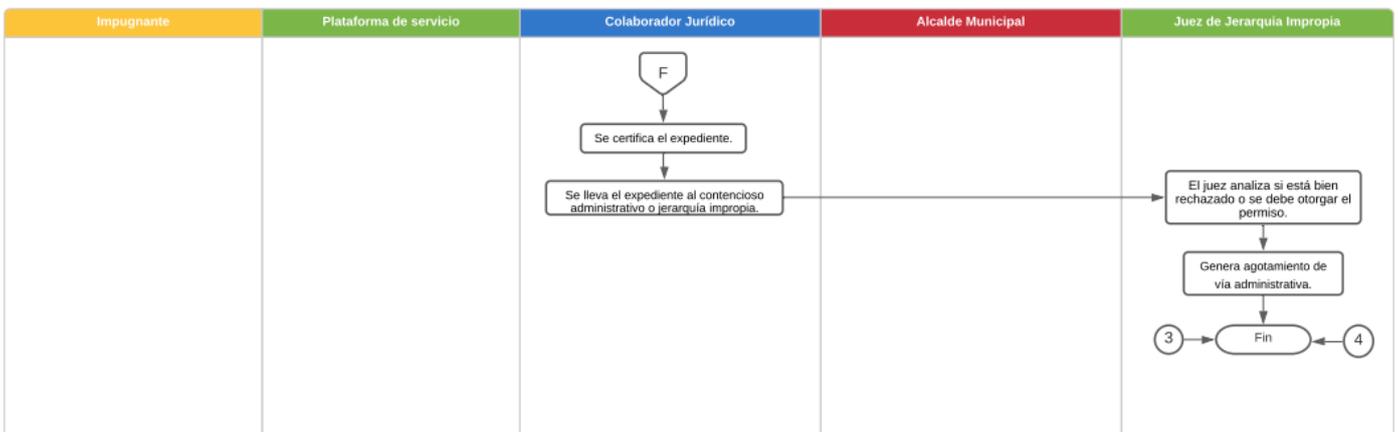
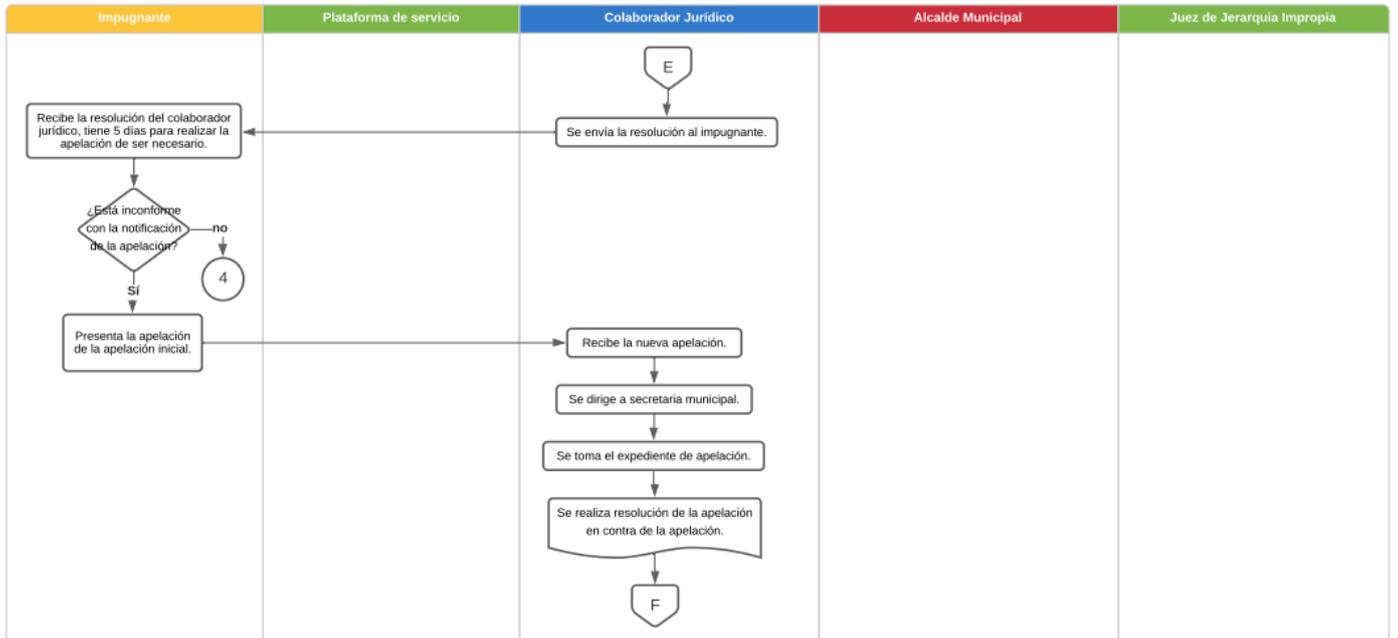
31	Recibe la nueva apelación.	Colaborador Jurídico
32	Se dirige a secretaria municipal.	Colaborador Jurídico
33	Se toma el expediente de apelación.	Colaborador Jurídico
34	Se realiza resolución de la apelación en contra de la apelación.	Colaborador Jurídico
35	Se certifica el expediente.	Colaborador Jurídico
36	Se lleva el expediente al contencioso administrativo o jerarquía impropia.	Colaborador Jurídico
37	El juez analiza si está bien rechazado o se debe otorgar el permiso.	Juez de Jerarquía Impropia
38	Genera agotamiento de vía administrativa.	Juez de Jerarquía Impropia
39	Fin del procedimiento.	

Diagrama de Flujo









Elaboró: Aarón Vives Rodríguez.

Revisó: Juan Jose Navarro.

Autorizó: Víctor Arias Richmond

Elaboró:

Aarón Vives Rodríguez

Firma

Revisó:

Juan José Navarro Fernández

Firma

Autorizó:

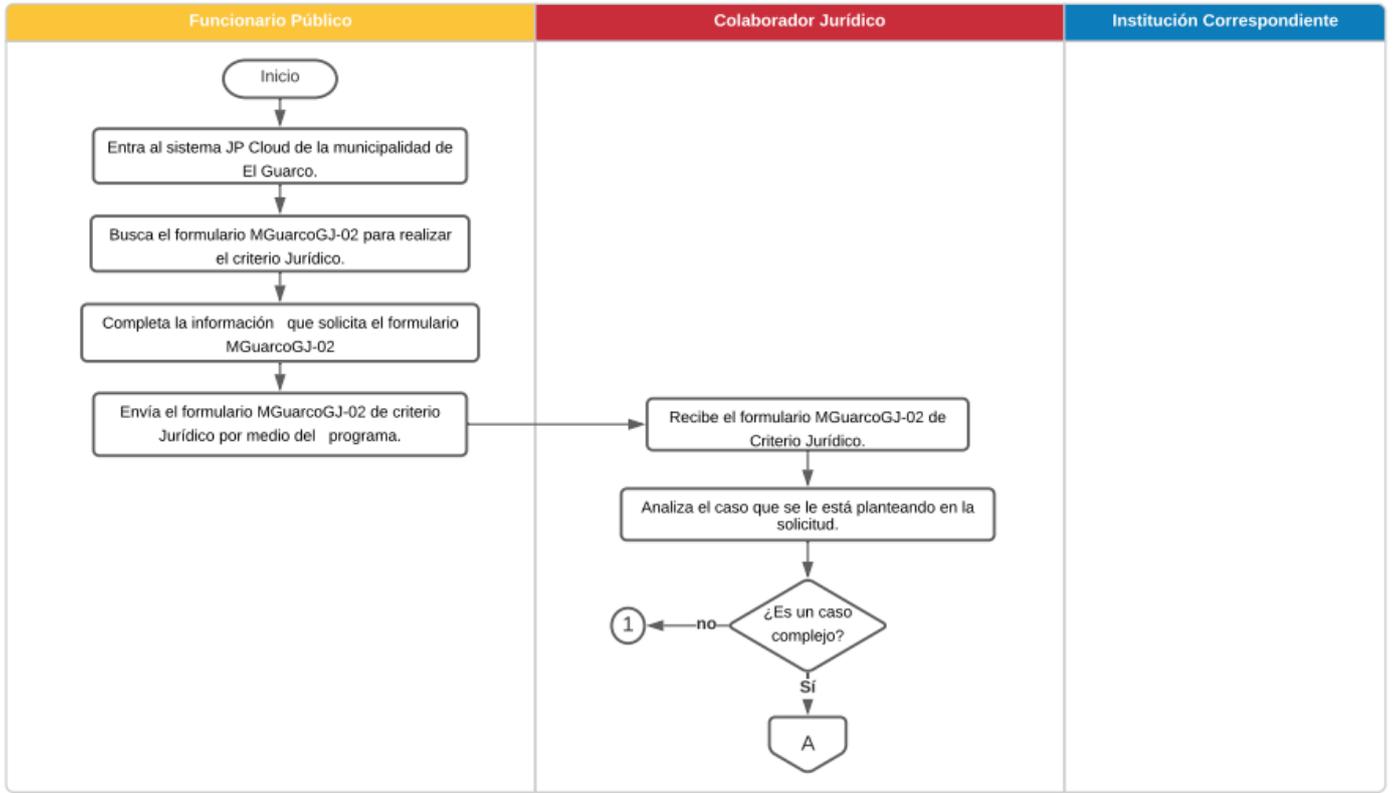
Víctor Luis Arias Richmond

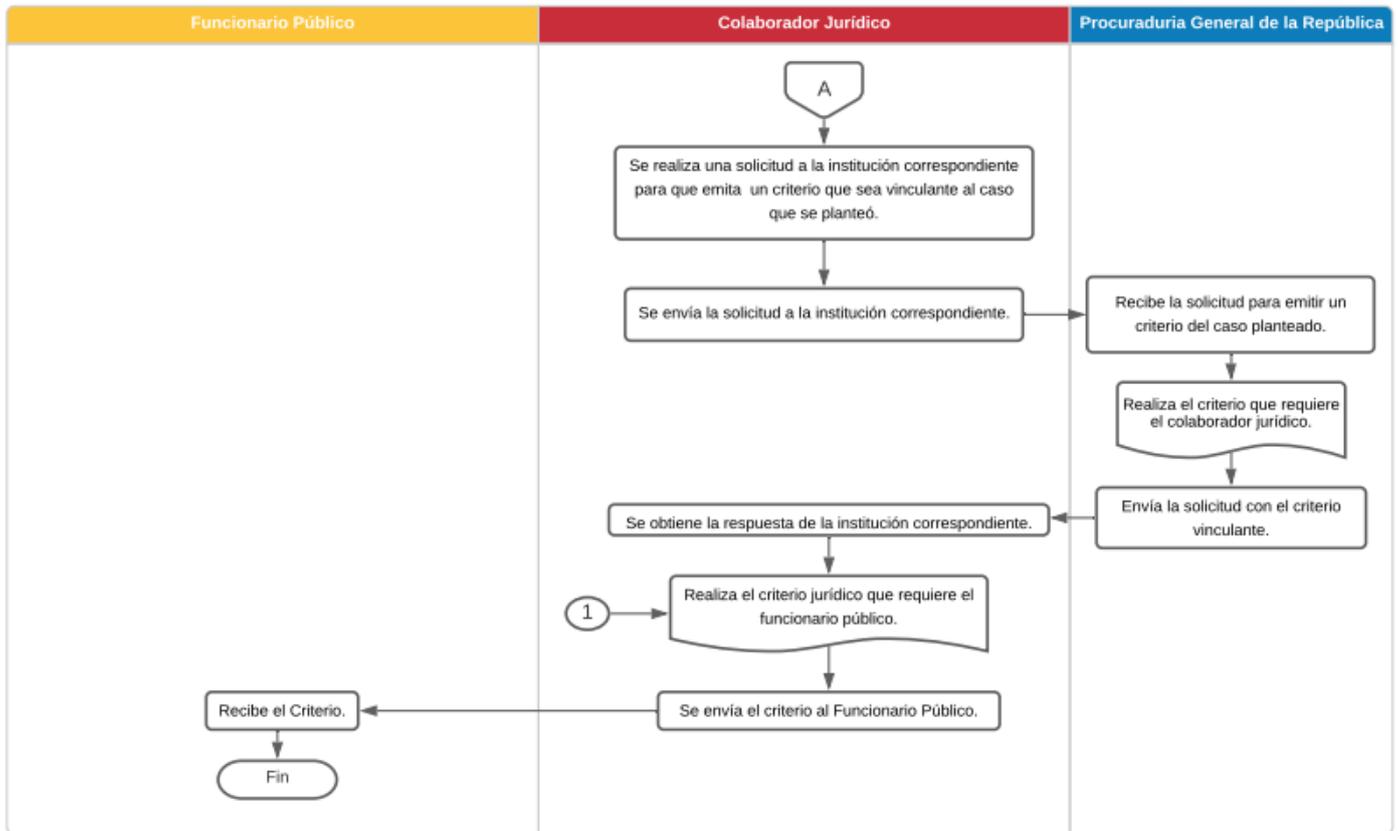
Firma

2.3. Procedimiento Criterios Jurídicos

Tabla 6. Procedimiento Criterios Jurídicos		
	Municipalidad de El Guarco Gestión Jurídica Procedimiento Criterios Jurídicos	Fecha de Emisión: Nov 2020 Versión: 01 Código: MGuarcoGJ Consecutivo: 03 de 17
Objetivo del procedimiento	Resolver las dudas que presenten los colaboradores públicos de la institución en ciertos temas legales, con el fin de garantizarles un mejor desarrollo de sus funciones.	
Unidad administrativa a la que pertenece / Alcance	Gestión Jurídica Municipalidad de El Guarco.	
Responsables	Funcionario Público - Colaborador Jurídico – Institución Correspondiente.	
Formularios	Formulario MGuarcoGJ-02.	
Políticas o Normativas aplicable	Se rige por Normas de la Procuraduría General de la Republica - Ordenamiento Jurídico – Constitución Política artículo 169 – Código Municipal.	
Aplicaciones Computacionales	JP Cloud - Microsoft Word 2010.	
Conceptos Clave		
a) Caso complejo: es un asunto que se propone para consultar a alguien y pedirle su dictamen (RAE 2020). b) Criterio Jurídico: es una regla para conocer la verdad, abrir juicio o tomar una decisión (Reverso 2020).		
Descripción de las operaciones		
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Entra al sistema JP Cloud de la municipalidad de El Guarco.	Funcionario Público
2	Busca el formulario MGuarcoGJ-02 para realizar el criterio Jurídico.	Funcionario Público
3	Completa la información que solicita el formulario MGuarcoGJ-02.	Funcionario Público
4	Envía el formulario MGuarcoGJ-02 de criterio Jurídico por medio del programa.	Funcionario Público
5	Recibe el formulario MGuarcoGJ-02 de Criterio Jurídico.	Colaborador Jurídico

6	Analiza el caso que se le está planteando en la solicitud.	Colaborador Jurídico
7	¿Es un caso complejo? Sí: Paso 8 No: Paso 14	Colaborador Jurídico
8	Se realiza una solicitud a la institución correspondiente para que emita un criterio que sea vinculante al caso que se planteó.	Colaborador Jurídico
9	Se envía la solicitud a la institución correspondiente.	Colaborador Jurídico
10	Recibe la solicitud para emitir un criterio del caso planteado.	Institución Correspondiente
11	Realiza el criterio que requiere el colaborador jurídico.	Institución Correspondiente
12	Envía la solicitud con el criterio vinculante.	Institución Correspondiente
13	Se obtiene la respuesta de la institución correspondiente.	Colaborador Jurídico
14	Realiza el criterio jurídico que requiere el funcionario público.	Colaborador Jurídico
15	Envía el criterio al Funcionario Público.	Colaborador Jurídico
16	Recibe el Criterio.	Funcionario Público
17	Fin del Procedimiento.	
Diagrama de Flujo		





Elaboró: Aarón Vives Rodríguez.

Revisó: Juan Jose Navarro.

Autorizó: Víctor Arias Richmond

Elaboró:

Aarón Vives Rodríguez

Firma

Revisó:

Juan José Navarro Fernández

Firma

Autorizó:

Víctor Luis Arias Richmond

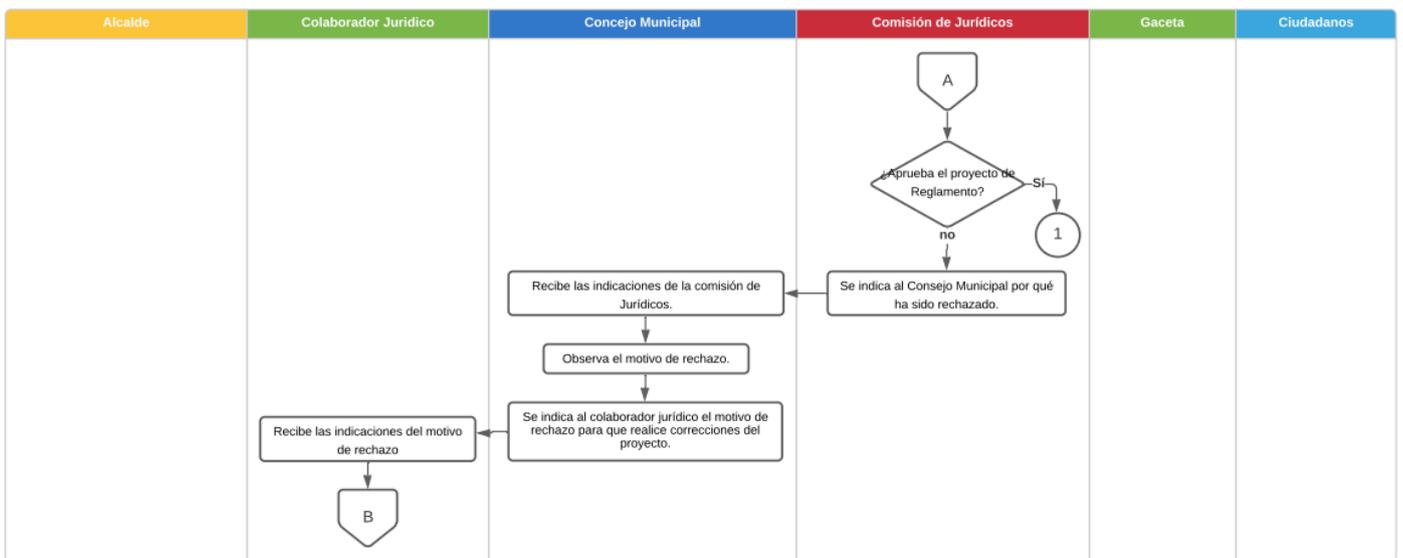
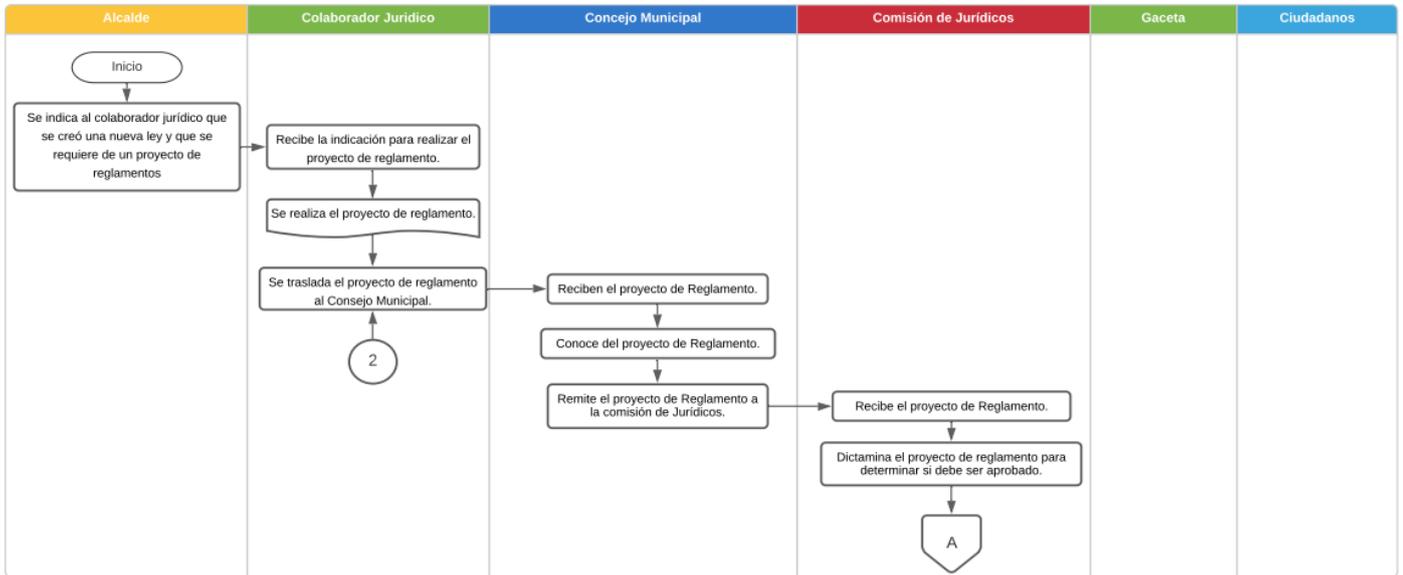
Firma

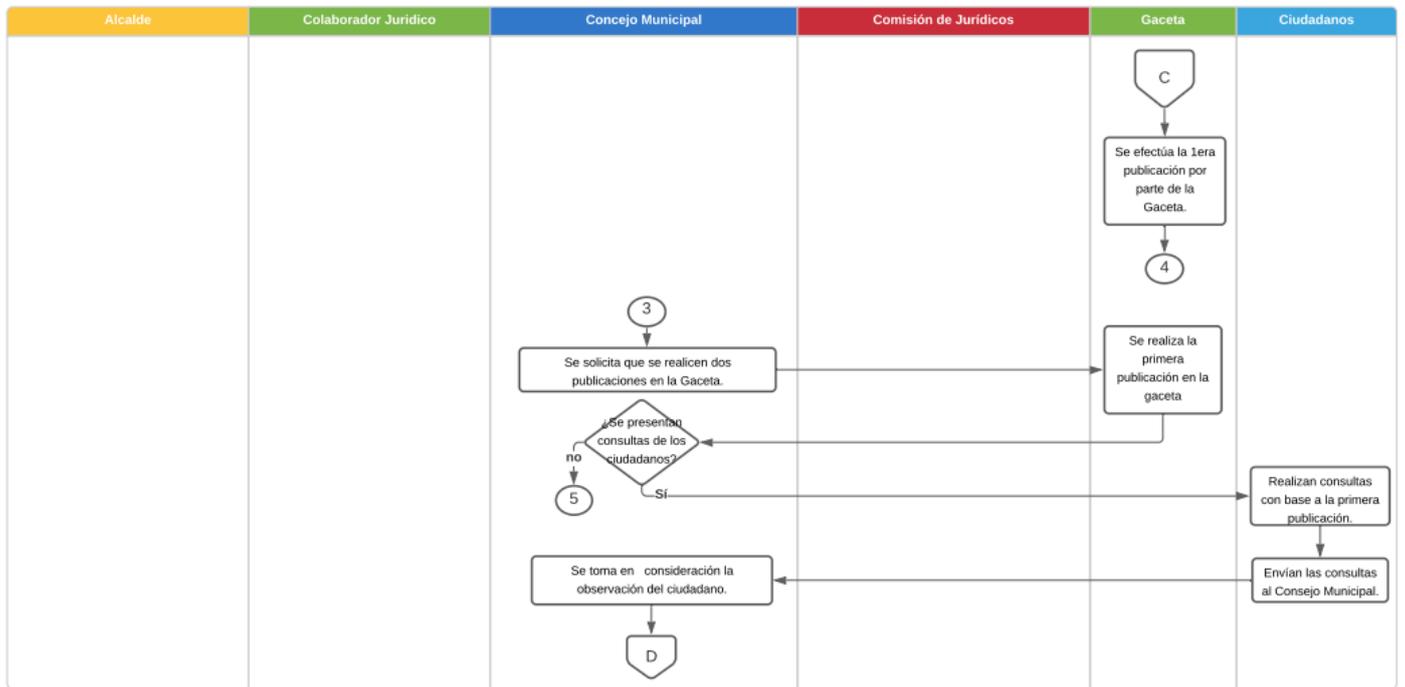
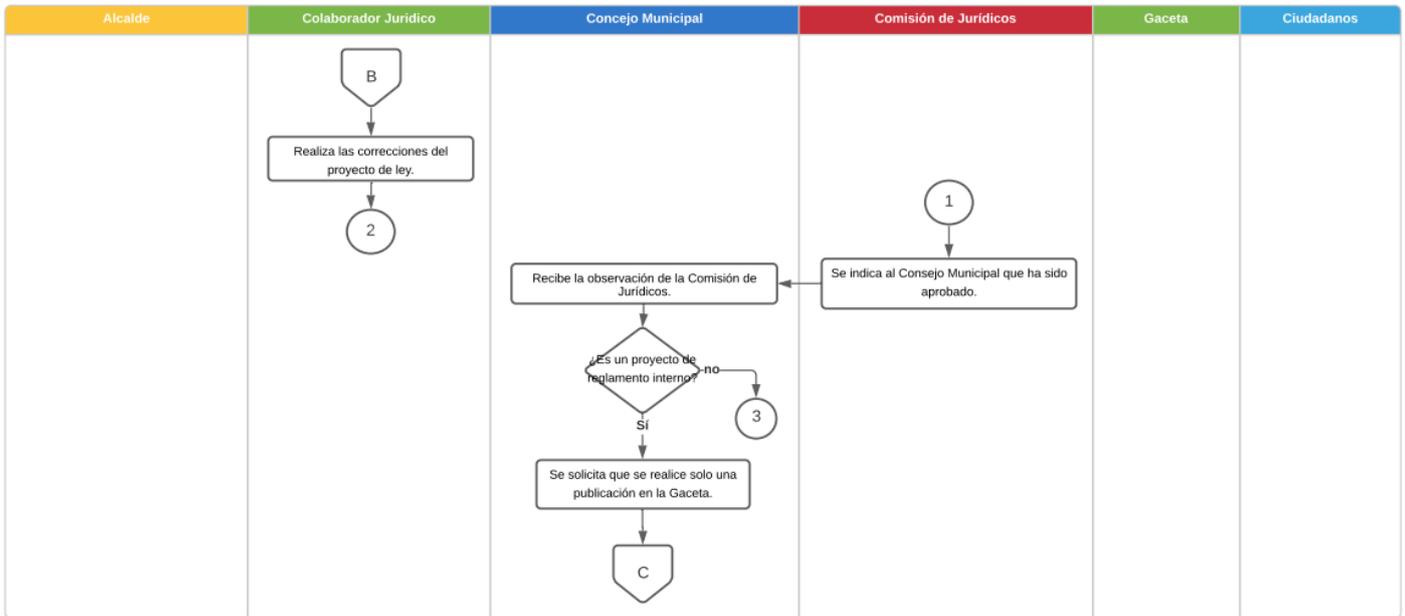
2.4. Procedimiento Reglamentos

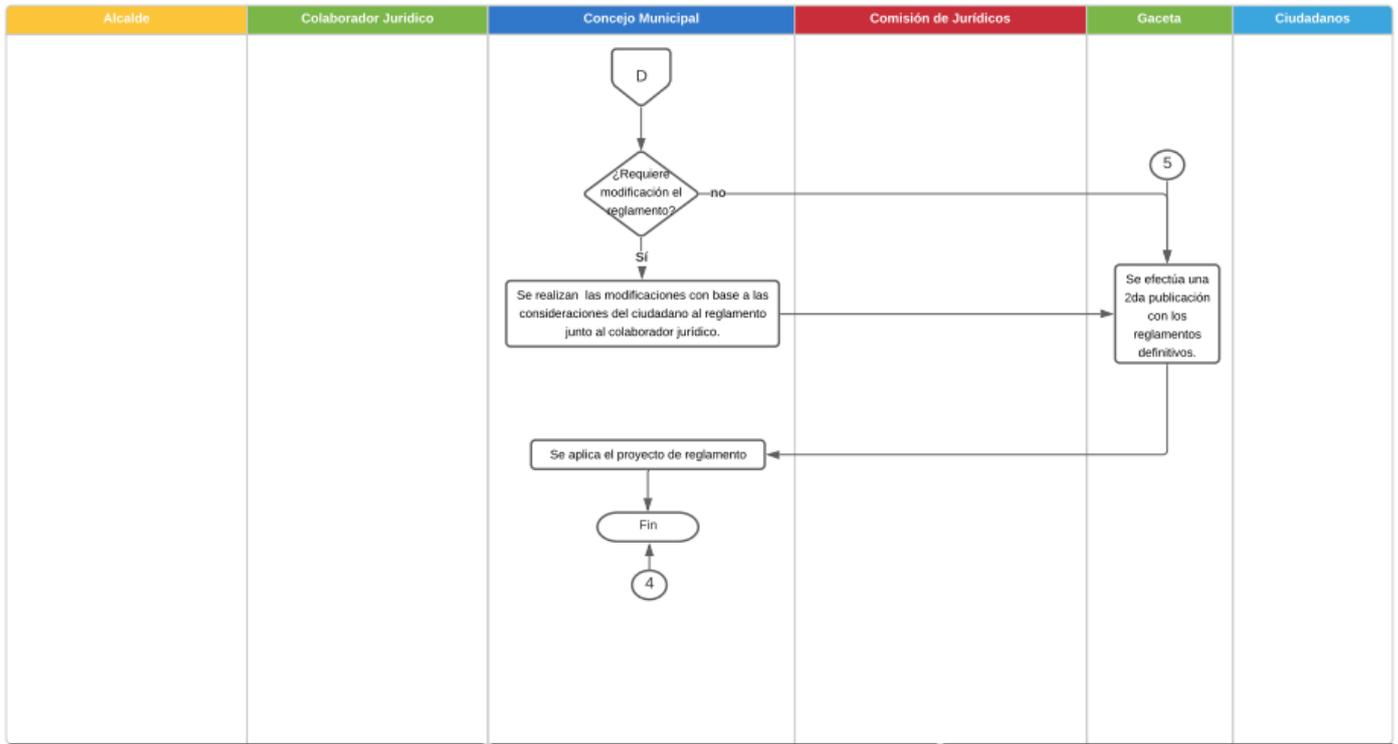
Tabla 7. Procedimiento de Reglamentos		
	Municipalidad de El Guarco Gestión Jurídica Procedimiento Reglamentos	Fecha de Emisión: Nov2020 Versión: 01 Código: MGuarcoGJ Consecutivo: 04 de 17
Objetivo del procedimiento	Realizar un proyecto de Reglamentos interno y/o externo, con la finalidad alcanzar los objetivos de la nueva ley.	
Unidad administrativa a la que pertenece / Alcance	Gestión Jurídica Municipalidad de El Guarco.	
Responsables	Alcalde - Colaborador Jurídico - Consejo Municipal - Comisión de Jurídicos – Gaceta – Ciudadanos.	
Formularios	No se requieren formularios en este procedimiento.	
Políticas o Normativas aplicable	Se rige por ordenamiento Jurídico Costarricense – Constitución política - Ley de Administración Publica.	
Aplicaciones Computacionales	Microsoft Word 2010 – Correo Institucional.	
Conceptos Clave		
<p>a) Comisión de Jurídicos: se crea para resolver un asunto concreto relacionado con un proyecto de ley, análisis o investigación y tienen un plazo determinado para el cumplimiento del objetivo encomendado (Asamblea Legislativa República de Costa Rica s.f.).</p> <p>b) Concejo Municipal: el gobierno municipal a tenor del artículo 169 constitucional está en el Concejo Municipal que es calificado por ese numeral como un “cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular”, esto convierte al Concejo Municipal en el superior jerárquico supremo o jerarca de la organización municipal (Lobo 2014).</p> <p>c) Ley: es un precepto dictado por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados (RAE 2020).</p> <p>d) Publicación: es un escrito impreso, como un libro, una revista, un periódico, etc., que ha sido publicado.</p> <p>e) Proyecto de reglamento: colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio (RAE 2020).</p>		
Descripción de las operaciones		
Paso	Actividad	Responsable

0	Inicio del procedimiento.	
1	Se indica al colaborador jurídico que se creó una nueva ley y que se requiere de un proyecto de reglamentos.	Alcalde
3	Recibe la indicación para realizar el proyecto de reglamento.	Colaborador Jurídico
4	Se realiza el proyecto de reglamento.	Colaborador Jurídico
5	Se traslada el proyecto de reglamento al Consejo Municipal.	Colaborador Jurídico
6	Reciben el proyecto de Reglamento.	Consejo Municipal
7	Conoce del proyecto de Reglamento.	Consejo Municipal
8	Remite el proyecto de Reglamento a la comisión de Jurídicos.	Consejo Municipal
9	Recibe el proyecto de Reglamento.	Comisión de Jurídicos
10	Dictamina el proyecto de reglamento para determinar si debe ser aprobado.	Comisión de Jurídicos
11	¿Aprueba el proyecto de Reglamento? Sí: Paso 18 No: Paso 12	Comisión de Jurídicos
12	Se indica al Consejo Municipal por qué ha sido rechazado.	Comisión de Jurídicos
13	Recibe las indicaciones de la comisión de Jurídicos.	Consejo Municipal
14	Observa el motivo de rechazo.	Consejo Municipal
15	Se indica al colaborador jurídico el motivo de rechazo para que realice correcciones del proyecto.	Consejo Municipal
16	Recibe las indicaciones del motivo de rechazo.	Colaborador Jurídico
17	Realiza las correcciones del proyecto de ley. Se dirige a paso 5	Colaborador Jurídico
18	Se indica al Consejo Municipal que ha sido aprobado.	Comisión de Jurídicos
19	Recibe la observación de la Comisión de Jurídicos.	Consejo Municipal
20	¿Es un proyecto de reglamento interno? Sí: Paso 21 No: Paso 23	Consejo Municipal
21	Se solicita que se realice solo una publicación en la Gaceta.	Consejo Municipal
22	Se efectúa la 1era publicación por parte de la Gaceta. Se dirige a paso 32	Gaceta
23	Se solicita que se realicen dos publicaciones en la Gaceta.	Consejo Municipal
24	Se realiza la primera publicación en la gaceta.	Gaceta

25	¿Se presentan consultas de los ciudadanos? Sí: Paso 26 No: Paso 31	Consejo Municipal
26	Realizan consultas con base a la primera publicación.	Ciudadanos
27	Envían las consultas al Consejo Municipal.	Ciudadanos
28	Se toma en consideración la observación del ciudadano.	Consejo Municipal
29	¿Requiere modificación el reglamento? Sí: Paso 30 No: Paso 31	Consejo Municipal
30	Se realizan las modificaciones con base a las consideraciones del ciudadano al reglamento junto al colaborador jurídico.	Consejo Municipal
31	Se efectúa una 2da publicación con los reglamentos definitivos.	Gaceta
32	Se aplica el proyecto de reglamento.	Consejo Municipal
33	Fin del procedimiento.	
Diagrama de Flujo		







Elaboró: Aarón Vives Rodríguez.

Revisó: Juan José Navarro.

Autorizó: Víctor Arias Richmond.

Elaboró:

Aarón Vives Rodríguez

Firma

Revisó:

Juan José Navarro Fernández

Firma

Autorizó:

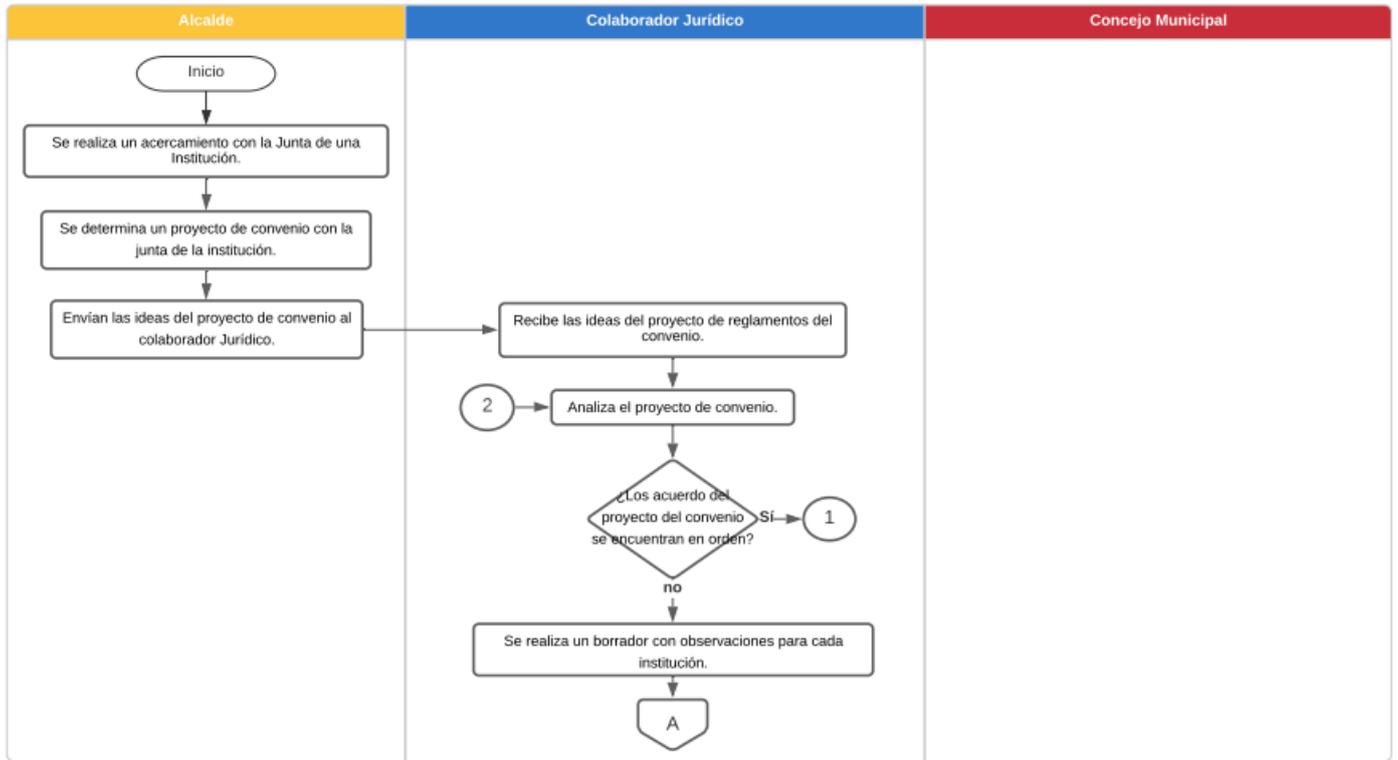
Víctor Luis Arias Richmond

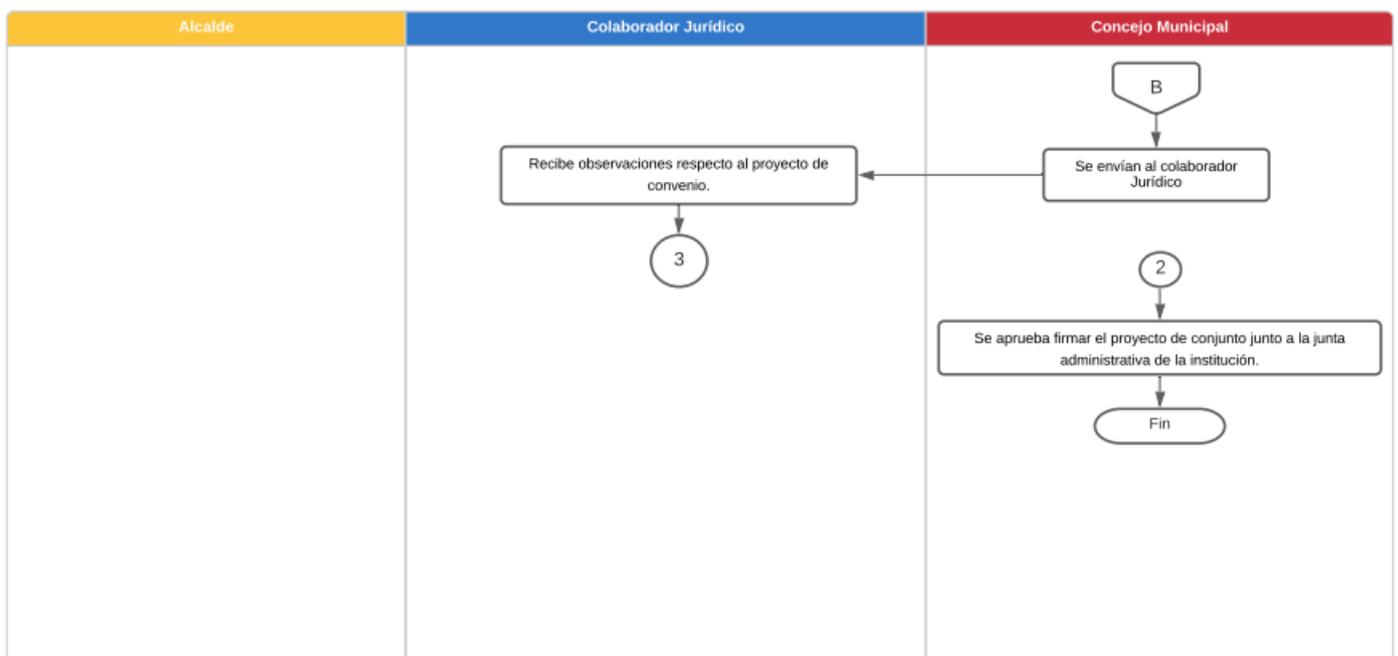
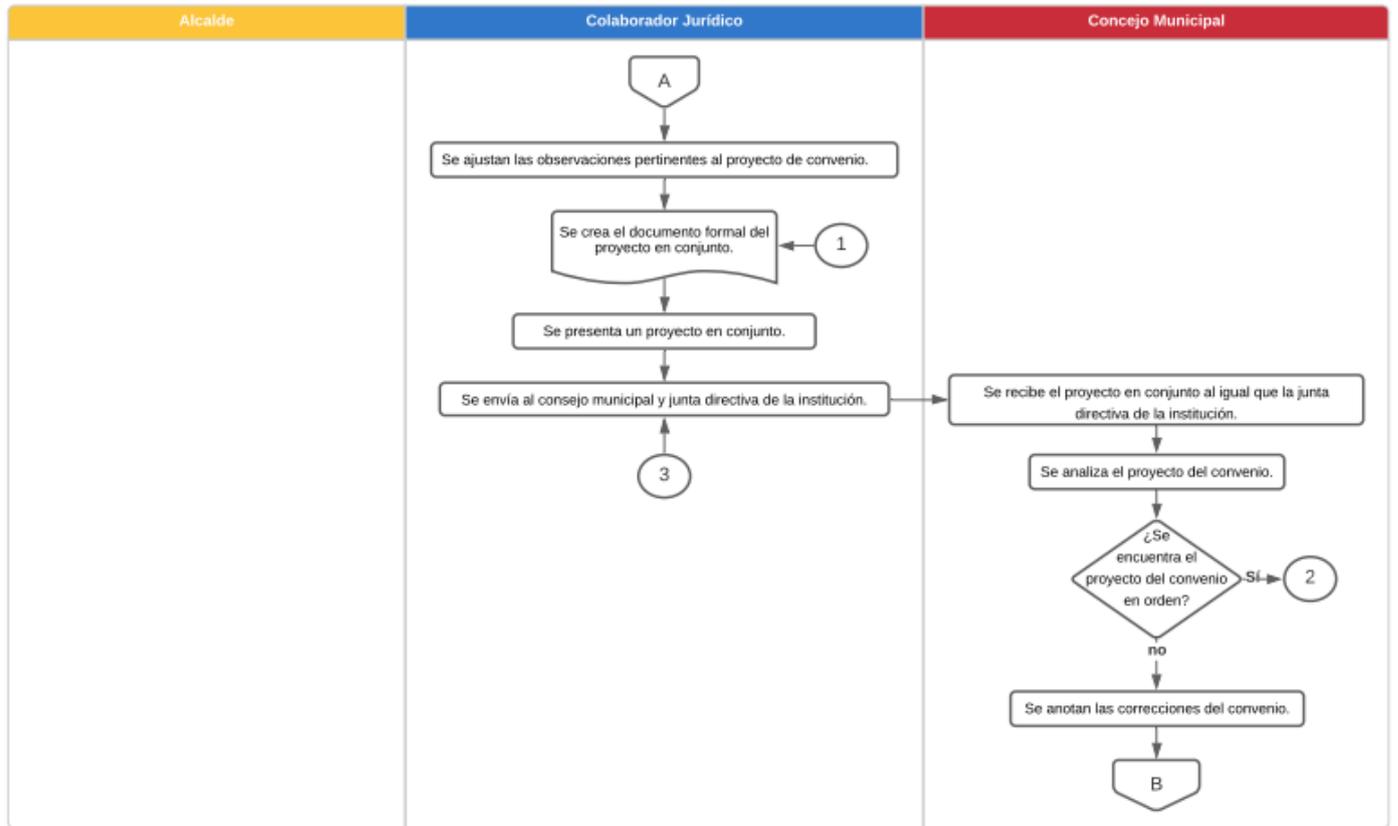
Firma

2.5. Procedimiento Convenios Institucionales

Tabla 8. Procedimiento Convenios Institucionales		
	Municipalidad de El Guarco Gestión Jurídica Procedimiento Convenios Institucionales	Fecha de Emisión: Nov 2020 Versión: 01 Código: MGuarcoGJ Consecutivo: 05 de 17
Objetivo del procedimiento	Realizar convenios con otras instituciones para realizar una labor o servicio específico en beneficio del cantón del Guarco.	
Unidad administrativa a la que pertenece / Alcance	Gestión Jurídica Municipalidad de El Guarco.	
Responsables	Alcalde - Colaborador Jurídico - Consejo Municipal - Junta directiva de la institución.	
Formularios	No se requieren formularios en este procedimiento.	
Políticas o Normativas aplicable	Se rige por ordenamiento Jurídico Costarricense – Constitución Política – Ley de Administración Pública - Normativa interna de la otra institución.	
Aplicaciones Computacionales	Microsoft Word 2010 – Correo Institucional.	
Conceptos Clave		
a) Borrador: Texto provisional susceptible de modificación y desarrollo (RAE 2020). b) Junta Administrativa: son los que manejan los intereses de una comunidad, o bien, son un grupo o reunión de personas que gestionan una entidad (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.). c) Proyecto de convenio: arreglo de voluntades concertado o ajustado en un pacto, negociación o contrato. Además puede definirse como un acuerdo entre personas físicas o jurídicas (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.). d) Proyecto de Reglamentos: colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio (RAE 2020).		
Descripción de las operaciones		
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del Procedimiento.	
1	Se realiza un acercamiento con la Junta de una institución.	Alcalde
2	Se determina un proyecto de convenio con la junta de la institución.	Alcalde

3	Envía las ideas del proyecto de convenio al colaborador Jurídico.	Alcalde
4	Recibe las ideas del proyecto de reglamentos del convenio.	Colaborador Jurídico
5	Analiza el proyecto de convenio.	Colaborador Jurídico
6	¿Los acuerdos del proyecto del convenio se encuentran en orden? Sí: Paso 9 No: Paso 7	Colaborador Jurídico
7	Se realiza un borrador con observaciones para cada institución.	Colaborador Jurídico
8	Se ajustan las observaciones pertinentes al proyecto de convenio.	Colaborador Jurídico
9	Se crea el documento formal del proyecto en conjunto.	Colaborador Jurídico
10	Se presenta el proyecto en conjunto.	Colaborador Jurídico
11	Se envía al consejo municipal y junta directiva de la institución.	Colaborador Jurídico
12	Se recibe el proyecto en conjunto al igual que la junta directiva de la institución.	Consejo Municipal
13	Se analiza el proyecto del convenio.	Consejo Municipal
14	¿Se encuentra en orden el proyecto de convenio? Sí: Paso 19 No: Paso 15	Consejo Municipal
15	Se anotan las correcciones del convenio.	Consejo Municipal
16	Se envían al colaborador Jurídico.	Consejo Municipal
17	Recibe observaciones respecto al proyecto de convenio.	Colaborador Jurídico
18	Se realizan las correcciones del proyecto de convenio. Se dirige al paso 11	Colaborador Jurídico
19	Se aprueba firmar el proyecto de conjunto junto a la junta administrativa de la institución.	Consejo Municipal
20	Fin del procedimiento.	
Diagrama de Flujo		





Elaboró: Aarón Vives Rodríguez.

Revisó: Juan Jose Navarro.

Autorizó: Victor Arias Richmond

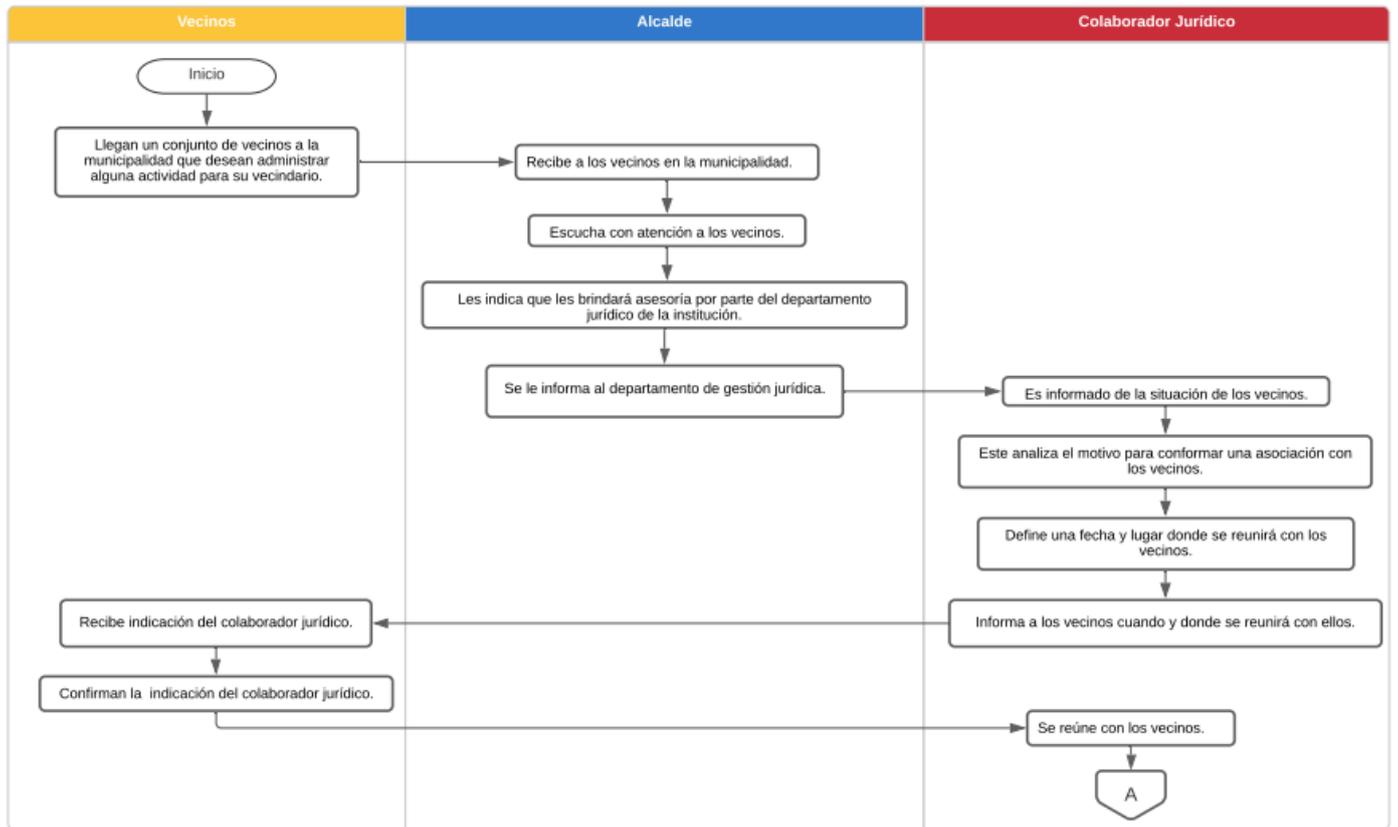
Elaboró: Aarón Vives Rodríguez	Revisó: Juan José Navarro Fernández	Autorizó: Víctor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

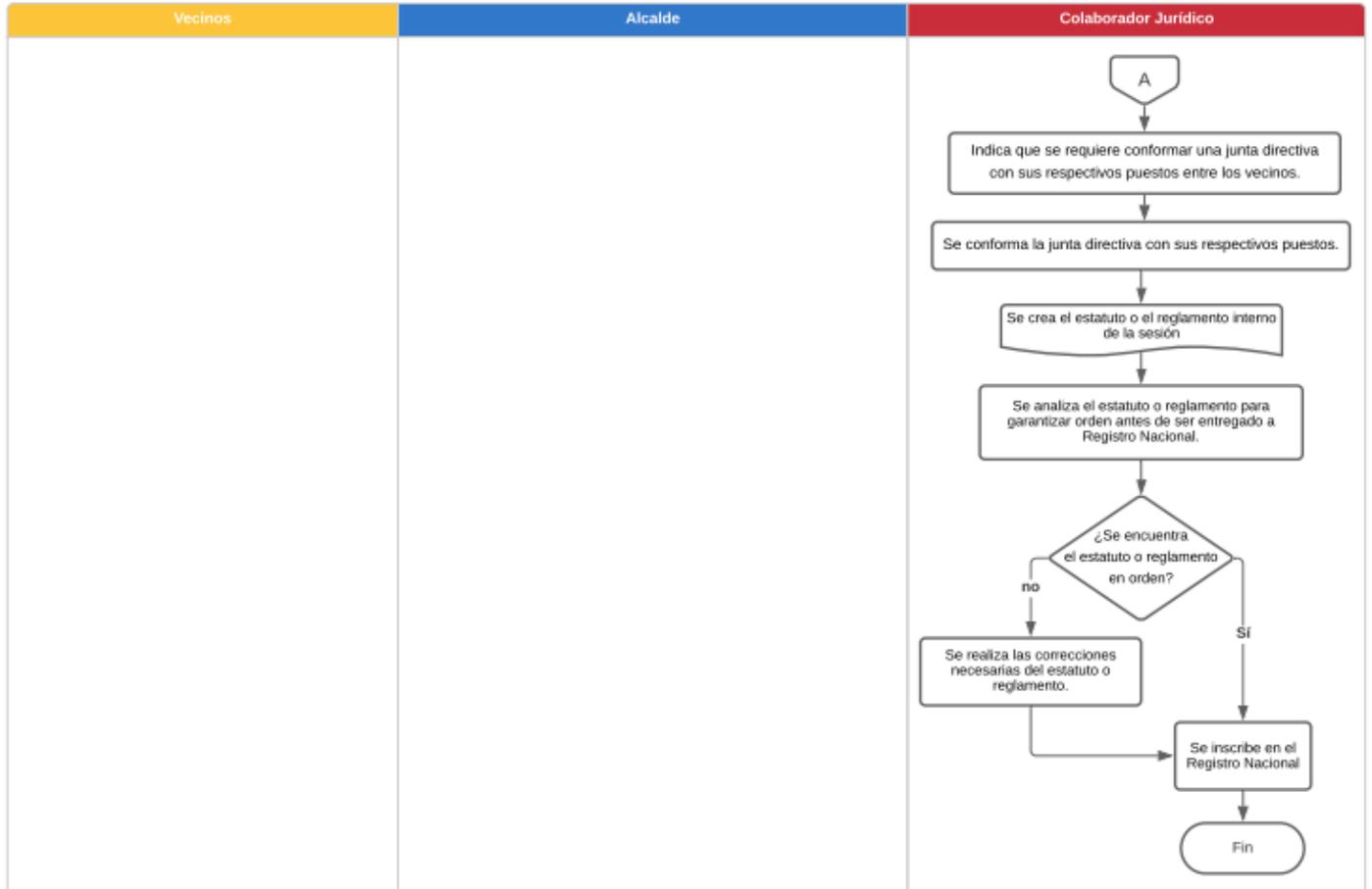
2.6. Procedimiento Constitución de Asociaciones

Tabla 9. Procedimiento Constitución de Asociaciones

	Municipalidad de El Guarco Gestión Jurídica Procedimiento Constitución de Asociaciones	Fecha de Emisión: Nov 2020 Versión: 01 Código: MGuarcoGJ Consecutivo: 06 de 17
Objetivo del procedimiento	Realizar una colaboración extraordinaria o asesoría jurídica para la comunidad, para que estos lleven a cabo ciertas actividades de forma legal.	
Unidad administrativa a la que pertenece / Alcance	Gestión Jurídica Municipalidad de El Guarco.	
Responsables	Alcalde – Vecinos - Colaborador Jurídico.	
Formularios	No se requieren formularios en este procedimiento.	
Políticas o Normativas aplicable	Se rige por ordenamiento Jurídico Costarricense – Constitución Política artículo 169 – Ley de asociaciones.	
Aplicaciones Computacionales	Microsoft Word 2010 – Correos Institucionales.	
Conceptos Clave		
<p>a) Administrar: gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre un territorio y sobre las personas que lo habitan (RAE 2020).</p> <p>b) Asesoría: ilustración, consejo, información, recomendación o proposición acerca de un tema o asunto (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.).</p> <p>c) Asociación: agrupación de varias personas que se unen para perseguir un fin lícito, ajeno al lucro (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.).</p> <p>d) Estatuto: establecimiento, regla que tiene fuerza de ley para el gobierno de un cuerpo (RAE 2020).</p> <p>e) Junta directiva: grupo permanente de personas que ejerce la autoridad o el gobierno de una empresa, entidad o asociación profesional (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.).</p>		
Descripción de las operaciones		

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Llegan un conjunto de vecinos a la municipalidad que desean administrar alguna actividad para su vecindario.	Vecinos
2	Recibe a los vecinos en la municipalidad.	Alcalde
3	Escucha con atención a los vecinos.	Alcalde
4	Les indica que se les brindará asesoría por parte del departamento jurídico de la institución.	Alcalde
5	Se le informa al departamento de gestión jurídica.	Alcalde
6	Es informado de la situación de los vecinos.	Colaborador Jurídico
7	Este analiza el motivo para conformar una asociación con los vecinos.	Colaborador Jurídico
8	Define una fecha y lugar donde se reunirá con los vecinos.	Colaborador Jurídico
9	Informa a los vecinos cuando y donde se reunirá con ellos.	Colaborador Jurídico
10	Recibe indicación del colaborador jurídico.	Vecinos
11	Confirman la indicación del colaborador jurídico.	Vecinos
12	Se reúne con los vecinos.	Colaborador Jurídico
13	Indica que se requiere conformar una junta directiva con sus respectivos puestos entre los vecinos.	Colaborador Jurídico
14	Se conforma la junta directiva con sus respectivos puestos.	
15	Se crea el estatuto o el reglamento interno de la sesión.	Colaborador Jurídico
16	Se analiza el estatuto o reglamento para garantizar orden antes de ser entregado a Registro Nacional.	Colaborador Jurídico
17	¿Se encuentra en orden el estatuto o reglamento? Sí: Paso 19 No: Paso 18	Colaborador Jurídico
18	Se realiza las correcciones necesarias del estatuto o reglamento.	Colaborador Jurídico
19	Se inscribe en el Registro Nacional.	Colaborador Jurídico
20	Fin del procedimiento.	
Diagrama de Flujo		





Elaboró: Aarón Vives Rodríguez.	Revisó: Juan José Navarro.	Autorizó: Víctor Arias Richmond.
---------------------------------	----------------------------	----------------------------------

Elaboró: Aarón Vives Rodríguez	Revisó: Juan José Navarro Fernández	Autorizó: Víctor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

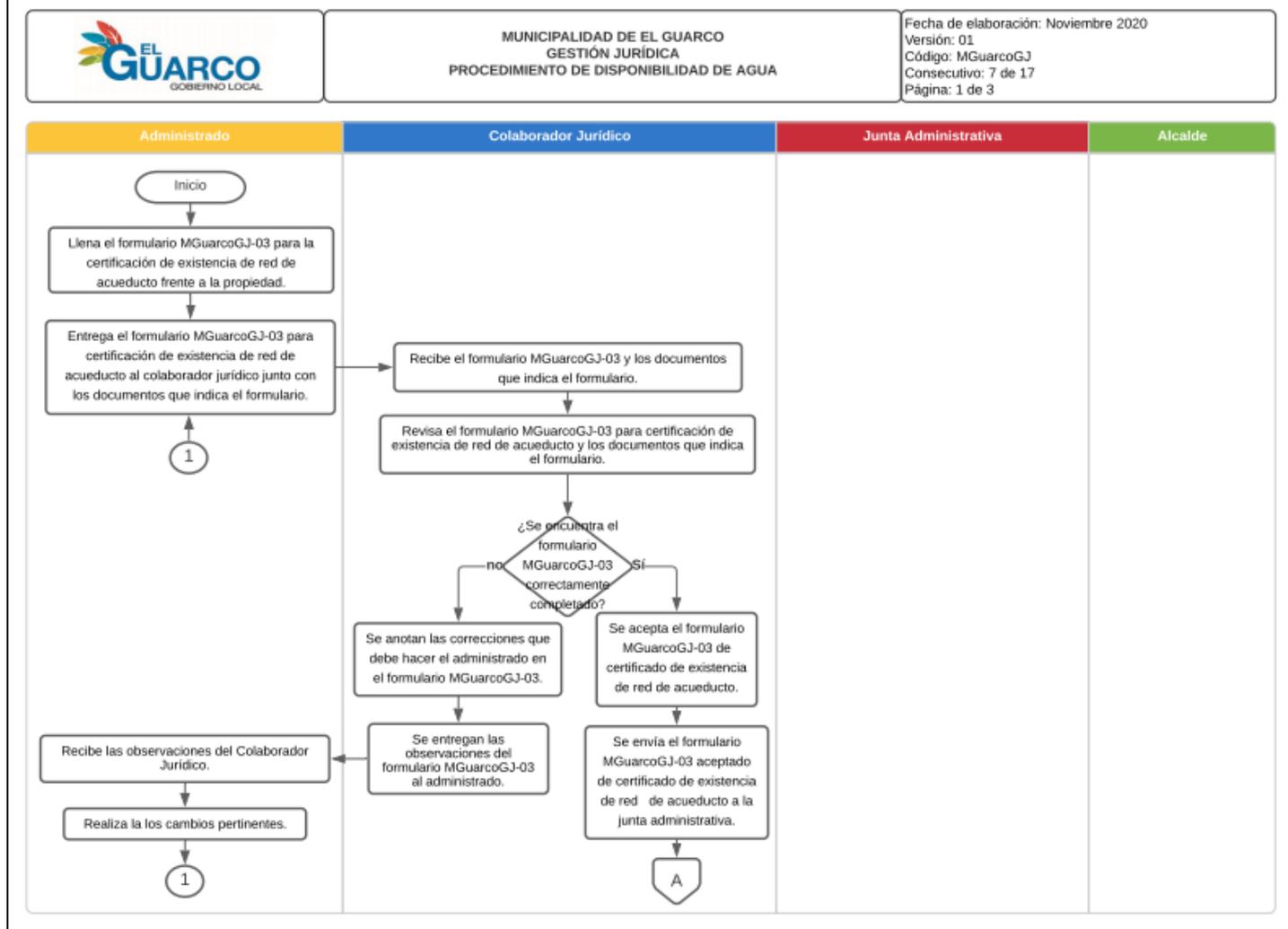
2.7. Procedimiento Disponibilidad de Agua

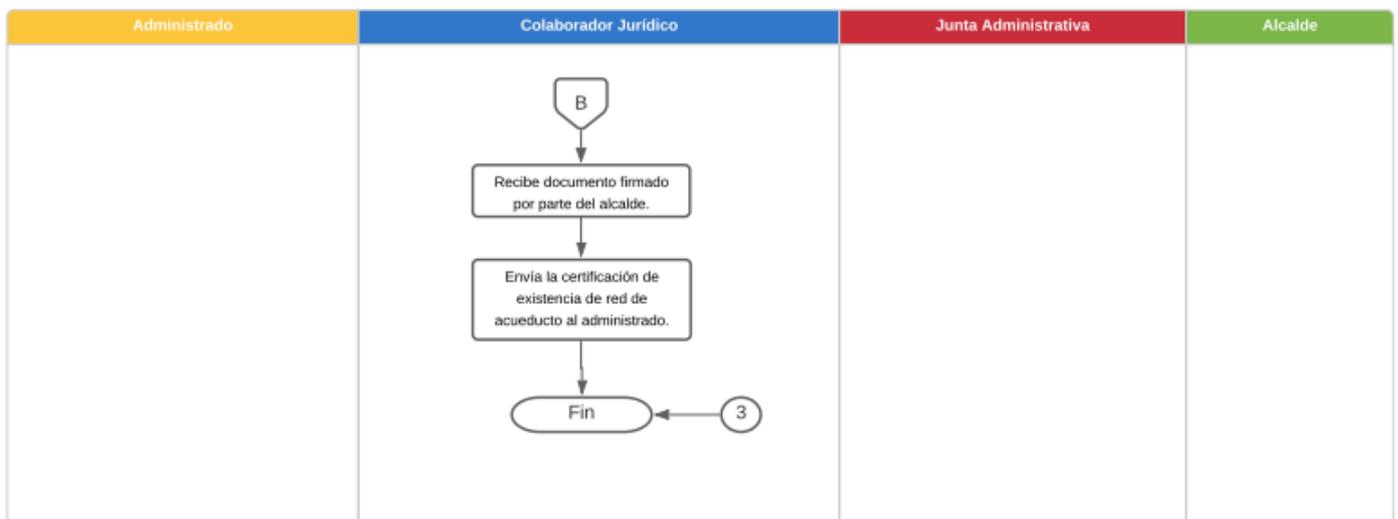
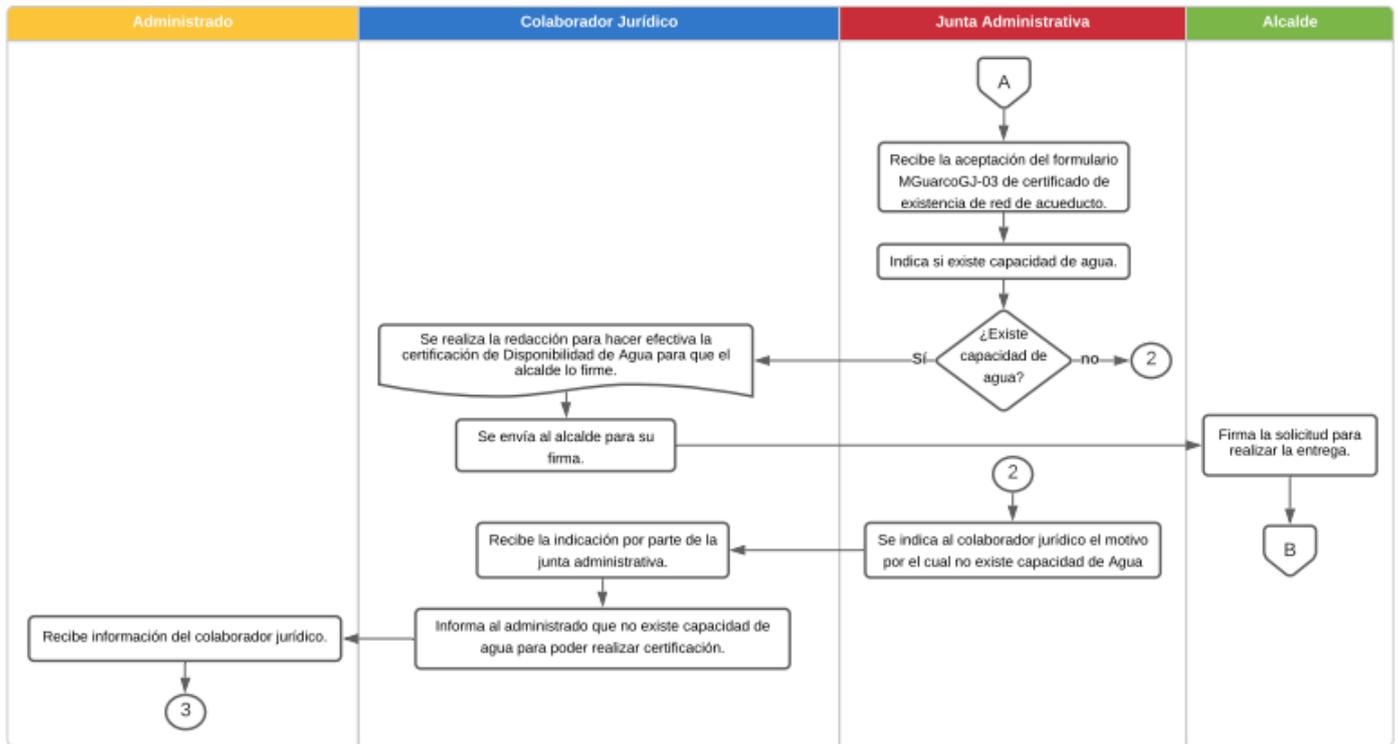
Tabla 10. Procedimiento Disponibilidad de Agua		
	Municipalidad de El Guarco Gestión Jurídica Procedimiento Disponibilidad de Agua	Fecha de Emisión: Nov 2020 Versión: 01 Código: MGuarcoGJ Consecutivo: 07 de 17
Objetivo del procedimiento	Llevar a cabo una eficiente labor cuando se presenta una solicitud o certificación de disponibilidad de agua en una propiedad.	
Unidad administrativa a la que pertenece / Alcance	Gestión Jurídica Municipalidad de El Guarco.	
Responsables	Alcalde – Junta Administrativa - Colaborador Jurídico – Administrado.	
Formularios	Formulario MGuarcoGJ-03.	
Políticas o Normativas aplicable	Se rige por ordenamiento Jurídico Costarricense – Constitución Política artículo 169 – Ley de Agua.	
Aplicaciones Computacionales	Microsoft Word 2010 – Correo Institucional.	
Conceptos Clave		
a) Administrado: es el ciudadano o ciudadana en su relación con la Administración pública (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.). b) Certificado: es un justificante o documento que acredita la certificación. El certificado guarda relación con las competencias aprobadas por el organismo en materia de lo evaluable y por lo cual se ha obtenido dicha certificación (Méndez 2018). c) Junta administrativa: son los que manejan los intereses de una comunidad, o bien, son un grupo o reunión de personas que gestionan una entidad (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.). d) Red de acueducto: conjunto de conductos de agua formados por canales y caños subterráneos, o por arcos levantados (RAE 2020).		
Descripción de las operaciones		
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicia el procedimiento.	
1	Llena el formulario MGuarcoGJ-03 para la certificación de existencia de red de acueducto frente a la propiedad.	Administrado

2	Entrega el formulario MGuarcoGJ-03 para certificación de existencia de red de acueducto al colaborador jurídico junto con los documentos que indica el formulario.	Administrado
3	Recibe el formulario MGuarcoGJ-03 y los documentos que indica el formulario.	Colaborador Jurídico
4	Revisa el formulario MGuarcoGJ-03 para certificación de existencia de red de acueducto y los documentos que indica el formulario.	Colaborador Jurídico
5	¿Se encuentra el formulario MGuarcoGJ-03 correctamente completado? Sí: Paso 10 No: Paso 6	Colaborador Jurídico
6	Se anotan las correcciones que debe hacer el administrado en el formulario MGuarcoGJ-03.	Colaborador Jurídico
7	Se entregan las observaciones del formulario MGuarcoGJ-03 al administrado.	Colaborador Jurídico
8	Recibe las observaciones del Colaborador Jurídico.	Administrado
9	Realiza los cambios pertinentes. Vuelve al paso 2	Administrado
10	Se acepta el formulario MGuarcoGJ-03 de certificado de existencia de red de acueducto.	Colaborador Jurídico
11	Se envía el formulario MGuarcoGJ-03 aceptado de certificado de existencia de red de acueducto a la junta administrativa.	Colaborador Jurídico
12	Recibe la aceptación del formulario MGuarcoGJ-03 de certificado de existencia de red de acueducto.	Junta Administrativa
13	Indica si existe capacidad de agua.	Junta Administrativa
14	¿Existe capacidad de agua? Sí: Paso 19 No: Paso 15	Junta Administrativa
15	Se indica al colaborador jurídico el motivo por el cual no existe capacidad de Agua.	Junta Administrativa
16	Recibe la indicación por parte de la junta administrativa.	Colaborador Jurídico

17	Informa al administrado que no existe capacidad de agua para poder realizar certificación.	Colaborador Jurídico
18	Recibe información del colaborador jurídico. Se dirige a paso 24	Administrado
19	Se realiza la redacción para hacer efectiva la certificación de Disponibilidad de Agua para que el alcalde lo firme.	Colaborador Jurídico
20	Se envía al alcalde para su firma.	Colaborador Jurídico
21	Firma la solicitud para realizar la entrega.	Alcalde
22	Recibe documento firmado por parte del alcalde.	Colaborador Jurídico
23	Envía la certificación de existencia de red de acueducto al administrado.	Colaborador Jurídico
24	Fin del procedimiento.	

Diagrama de Flujo





Elaboró: Aarón Vives Rodríguez.

Revisó: Juan José Navarro.

Autorizó: Víctor Arias Richmond.

Elaboró:

Aarón Vives Rodríguez

Revisó:

Juan José Navarro Fernández

Autorizó:

Víctor Luis Arias Richmond

Firma

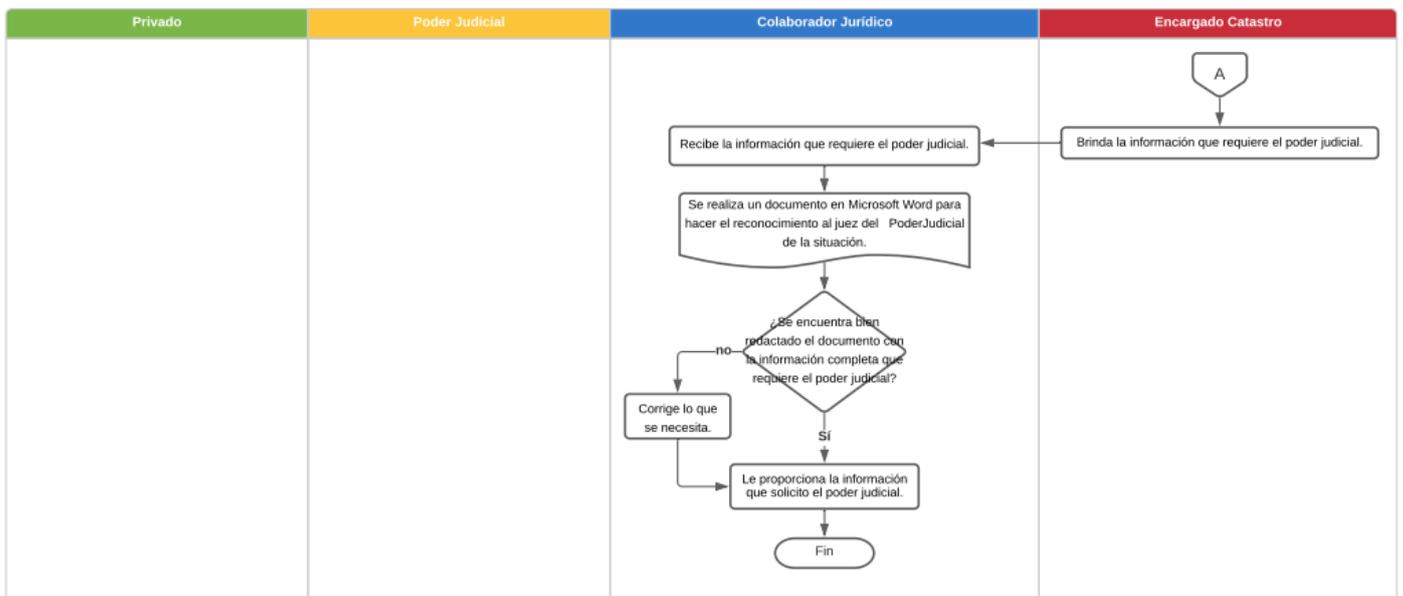
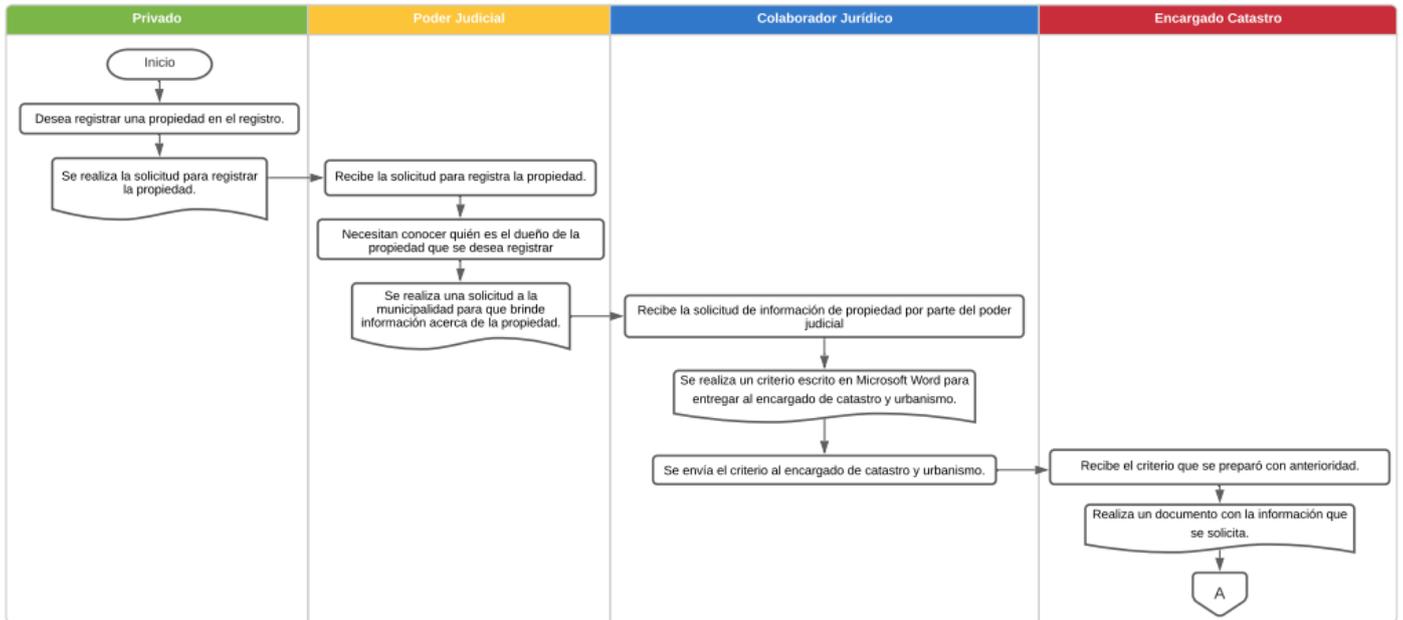
Firma

Firma

2.8. Procedimiento Información Posesoría

Tabla 11. Procedimiento Información Posesoría		
	Municipalidad de El Guarco Gestión Jurídica Procedimiento Información Posesoría	Fecha de Emisión: Nov 2020 Versión: 01 Código: MGuarcoGJ Consecutivo: 08 de 17
Objetivo del procedimiento	Obtener eficazmente la información posesoria, cuando el poder judicial lo requiera.	
Unidad administrativa a la que pertenece / Alcance	Gestión Jurídica Municipalidad de El Guarco.	
Responsables	Privado - Colaboradores Jurídicos - Encargado Catastro - Poder Judicial.	
Formularios	No se requieren formularios en este procedimiento.	
Políticas o Normativas aplicable	Se rige por ordenamiento Jurídico Costarricense – ley de información posesoria.	
Aplicaciones Computacionales	Microsoft Word 2010 – Correo Institucional	
Conceptos Clave		
a) Catastro: registro público en el que se describen bienes inmuebles, comprende el suelo y las construcciones, además se conoce su valor (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.). b) Poder Judicial: el poder judicial es uno de los tres poderes públicos en que tradicionalmente se organiza el Estado, de acuerdo a la teoría de la separación de poderes de Montaigne (Raffino. 2020). c) Propiedad: derecho o facultad de poseer alguien algo y poder disponer de ello dentro de los límites legales (RAE 2020).		
Descripción de las operaciones		
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio Procedimiento.	
1	Desea registrar una propiedad en el Registro Nacional.	Privado
2	Se realiza la solicitud para registrar la propiedad.	Privado
3	Recibe la solicitud para registrar la propiedad.	Poder Judicial.
4	Necesitan conocer quién es el dueño de la propiedad que se desea registrar.	Poder Judicial.
5	Se realiza una solicitud a la municipalidad para que brinde información acerca de la propiedad.	Poder Judicial.

6	Recibe la solicitud de información de propiedad por parte del poder judicial.	Colaborador Jurídico.
7	Se realiza un criterio escrito en Microsoft Word para entregar al encargado de catastro y urbanismo.	Colaborador Jurídico.
8	Se envía el criterio escrito al encargado de catastro y urbanismo.	Colaborador Jurídico.
9	Recibe el criterio escrito que se preparó con anterioridad.	Encargado Catastro
10	Realiza un documento con la información que se solicita.	Encargado Catastro
11	Brinda la información que requiere el poder judicial.	Encargado Catastro
12	Recibe la información que requiere el poder judicial.	Colaborador Jurídico.
13	Se realiza un documento en Microsoft Word para hacer el reconocimiento al juez del Poder Judicial de la situación.	Colaborador Jurídico.
14	¿Se encuentra bien redactado el documento con la información completa que requiere el poder judicial? Sí: Paso 16 No: Paso 15	Colaborador Jurídico.
15	Corrige lo que se necesita.	Colaborador Jurídico.
16	Se proporciona la información que solicito el poder judicial.	Colaborador Jurídico.
17	Fin del procedimiento.	
Diagrama de Flujo		



Elaboró: Aarón Vives Rodríguez.

Revisó: Juan José Navarro.

Autorizó: Víctor Arias Richmond.

Elaboró:

Aarón Vives Rodríguez

Firma

Revisó:

Juan José Navarro Fernández

Firma

Autorizó:

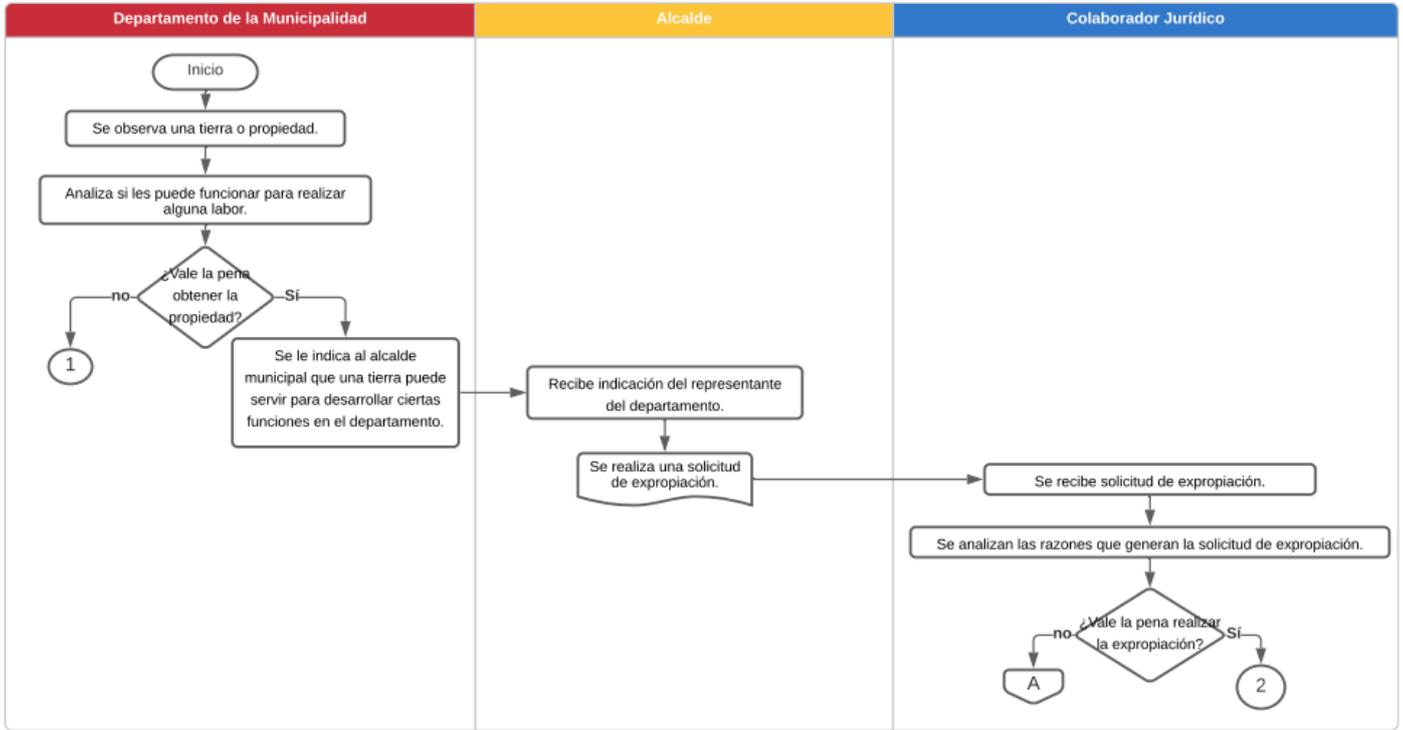
Víctor Luis Arias Richmond

Firma

2.9. Procedimiento Expropiación

Tabla 12. Procedimiento Expropiación		
	Municipalidad de El Guarco Gestión Jurídica Procedimiento Expropiación	Fecha de Emisión: Nov 2020 Versión: 01 Código: MGuarcoGJ Consecutivo: 9 de 17
Objetivo del procedimiento	Adquirir alguna propiedad que puede ser útil para algún departamento específico dentro de la municipalidad.	
Unidad administrativa a la que pertenece / Alcance	Gestión Jurídica Municipalidad de El Guarco.	
Responsables	Alcalde - Colaboradores Jurídicos.	
Formularios	Para este procedimiento no se requieren formularios.	
Políticas o Normativas aplicable	Se rige por ordenamiento Jurídico Costarricense – Ley de Administración Pública – ley de expropiaciones.	
Aplicaciones Computacionales	Microsoft Word 2010 – Correo Institucional.	
Conceptos Clave		
a) Expropiación: privación de la propiedad o del dominio de bienes o derechos que se realiza por acto del Estado, en virtud de un interés social o utilidad pública, con justa y previa indemnización (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.). b) Propiedad: derecho o facultad de poseer alguien algo y poder disponer de ello dentro de los límites legales (RAE 2020).		
Descripción de las operaciones		
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio de procedimiento.	
1	Se observa una tierra o propiedad.	Departamento de la Municipalidad
2	Analiza si les puede funcionar para realizar alguna labor.	Departamento de la Municipalidad
3	¿Vale la pena obtener la propiedad? Sí: Paso 4 No: Paso 19	Departamento de la Municipalidad

4	Se le indica al alcalde municipal que una tierra puede servir para desarrollar ciertas funciones en el departamento.	Departamento de la Municipalidad
5	Recibe indicación del representante del departamento.	Alcalde
6	Se realiza una solicitud de expropiación.	Alcalde
7	Se recibe solicitud de expropiación.	Colaborador Jurídico
8	Se analizan las razones que generan la solicitud de expropiación.	Colaborador Jurídico
9	¿Vale la pena realizar la expropiación? Sí: Paso 13 No: Paso 10	Colaborador Jurídico
10	Se realiza un criterio escrito del motivo por el cual no vale la pena realizar la expropiación.	Colaborador Jurídico
11	Se envía al alcalde y el departamento de la municipalidad el criterio escrito por el cual no vale la pena la expropiación.	Colaborador Jurídico
12	Recibe el criterio escrito por el cual no vale la pena la expropiación al mismo tiempo que el departamento de la municipalidad. Se dirige al paso 19	Alcalde
13	Se busca la información necesaria para el proyecto de expropiación.	Colaborador Jurídico
14	Se realiza un documento de expropiación.	Colaborador Jurídico
15	Se verifica que el documento de expropiación vaya bien hecho.	Colaborador Jurídico
16	¿Presenta errores el documento de expropiación? Sí: Paso 17 No: Paso 18	Colaborador Jurídico
17	Se realizan las correcciones necesarias.	Colaborador Jurídico
18	Se envía al alcalde para que realice la expropiación.	Colaborador Jurídico
19	Fin del procedimiento.	
Diagrama de Flujo		



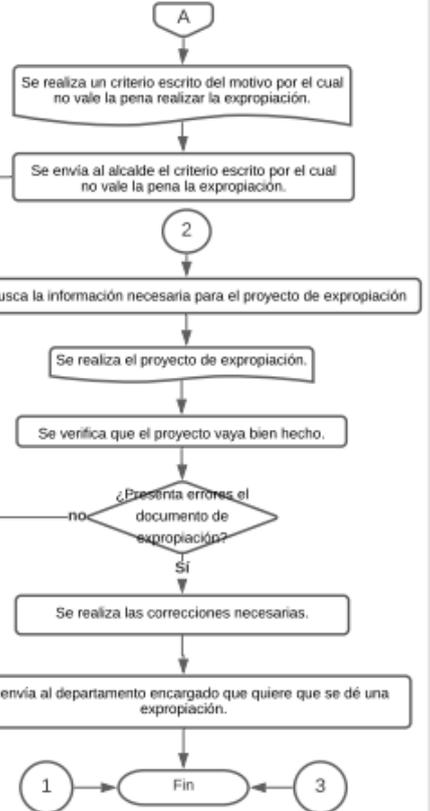
Departamento de la Municipalidad

Alcalde

Colaborador Jurídico

Recibe el criterio escrito por el cual no vale la pena la expropiación al mismo tiempo que el departamento de la municipalidad.

3



Elaboró: Aarón Vives Rodríguez.

Revisó: Juan José Navarro.

Autorizó: Víctor Arias Richmond.

Elaboró:

Aarón Vives Rodríguez

Revisó:

Juan José Navarro Fernández

Autorizó:

Víctor Luis Arias Richmond

Firma

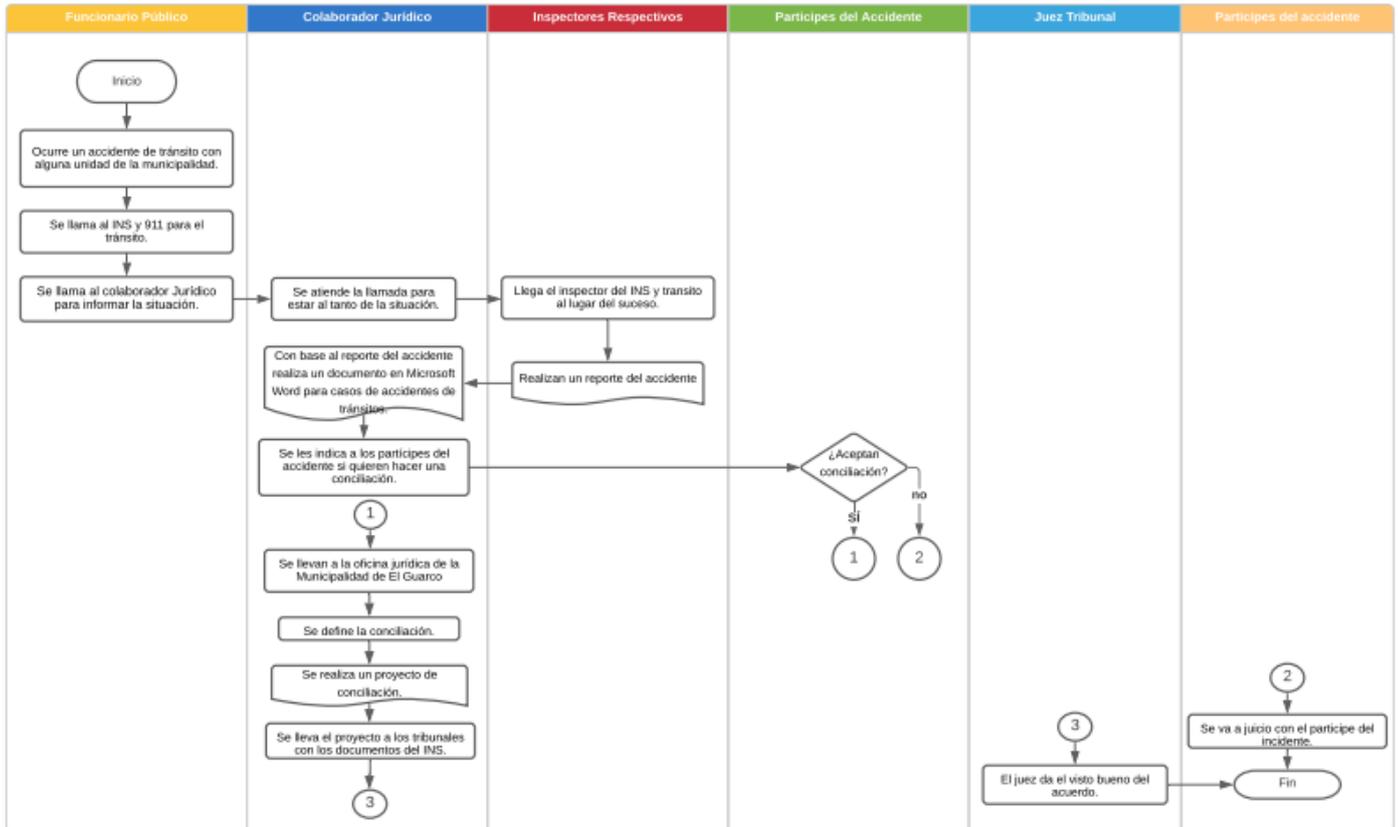
Firma

Firma

2.10. Procedimiento de Proceso de Transito

Tabla 13. Procedimiento Proceso de Transito		
	Municipalidad de El Guarco Gestión Jurídica Procedimiento Proceso de Transito	Fecha de Emisión: Nov 2020 Versión: 01 Código: MGuarcoGJ Consecutivo: 10 de 17
Objetivo del procedimiento	Manejar el caso de algún accidente de tránsito en donde participe algún funcionario de la institución con alguna unidad vehicular del municipio.	
Unidad administrativa a la que pertenece / Alcance	Gestión Jurídica Municipalidad de El Guarco.	
Responsables	Colaborador Jurídico - participes del accidente- Funcionario Público – Juez del tribunal.	
Formularios	No existe formulario para este procedimiento.	
Políticas o Normativas aplicable	Se rige por ordenamiento Jurídico Costarricense – constitución política - leyes de tránsito.	
Aplicaciones Computacionales	Microsoft Word 2010.	
Conceptos Clave		
<p>a) Accidente de tránsito: es todo golpe o herida causado con la conducción de un vehículo de motor como consecuencia del manejo torpe, imprudente, inadvertido, negligente o por inobservancia de las leyes y reglamentos, con la condición de que esté ausente la intención, esto es, que haya sido causado intencionalmente(Arias 2020).</p> <p>b) Conciliación: acuerdo entre partes que tiene como fin de evitar un pleito o abandonar el ya iniciado (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.).</p> <p>c) INS: es una empresa aseguradora costarricense, líder, eficiente y sostenible que ofrece protección, mediante productos y servicios de calidad, orientados a la satisfacción del cliente (Instituto Nacional de Seguros 2020).</p> <p>d) Reporte de transito: es un informe posterior a los hechos que debe realizar aquella autoridad de tránsito (policía) que acuda al llamado de un accidente y que por lo mismo se hará cargo de manejar la situación de la forma en la que el considere necesario (MisAbogados 2016).</p>		
Descripción de las operaciones		
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	

1	Ocurre un accidente de tránsito con alguna unidad de la municipalidad.	Funcionario Público
2	Se llama al INS y 911 para el tránsito.	Funcionario Público
3	Se llama al colaborador Jurídico para informar la situación.	Funcionario Público
4	Se atiende la llamada para estar al tanto de la situación.	Colaborador Jurídico
5	Llega el inspector del INS y tránsito al lugar del suceso.	Inspectores Respectivos
6	Realizan un reporte del accidente.	Inspectores Respectivos
7	Con base al reporte del accidente, realiza un documento en Microsoft Word para casos de accidentes de tránsito.	Colaborador Jurídico
8	Se les indica a los partícipes del accidente si quieren hacer una conciliación.	Colaborador Jurídico
9	¿Aceptan conciliación? Sí: Paso 10 No: Paso 15	Participes del accidente
10	Se llevan a la oficina jurídica de la Municipalidad de El Guarco.	Colaborador Jurídico
11	Se define la conciliación.	Colaborador Jurídico
12	Se realiza un proyecto de conciliación.	Colaborador Jurídico
13	Se lleva el proyecto a los tribunales con los documentos del INS.	Colaborador Jurídico
14	El juez da el visto bueno del acuerdo. Se dirige a paso 16	Juez Tribunal
15	Se va a juicio con el partícipe del accidente.	Colaborador Jurídico
16	Fin del procedimiento.	
Diagrama de Flujo		



Elaboró: Aarón Vives Rodríguez.

Revisó: Juan José Navarro.

Autorizó: Víctor Arias Richmond.

Elaboró:

Aarón Vives Rodríguez

Firma

Revisó:

Juan José Navarro Fernández

Firma

Autorizó:

Víctor Luis Arias Richmond

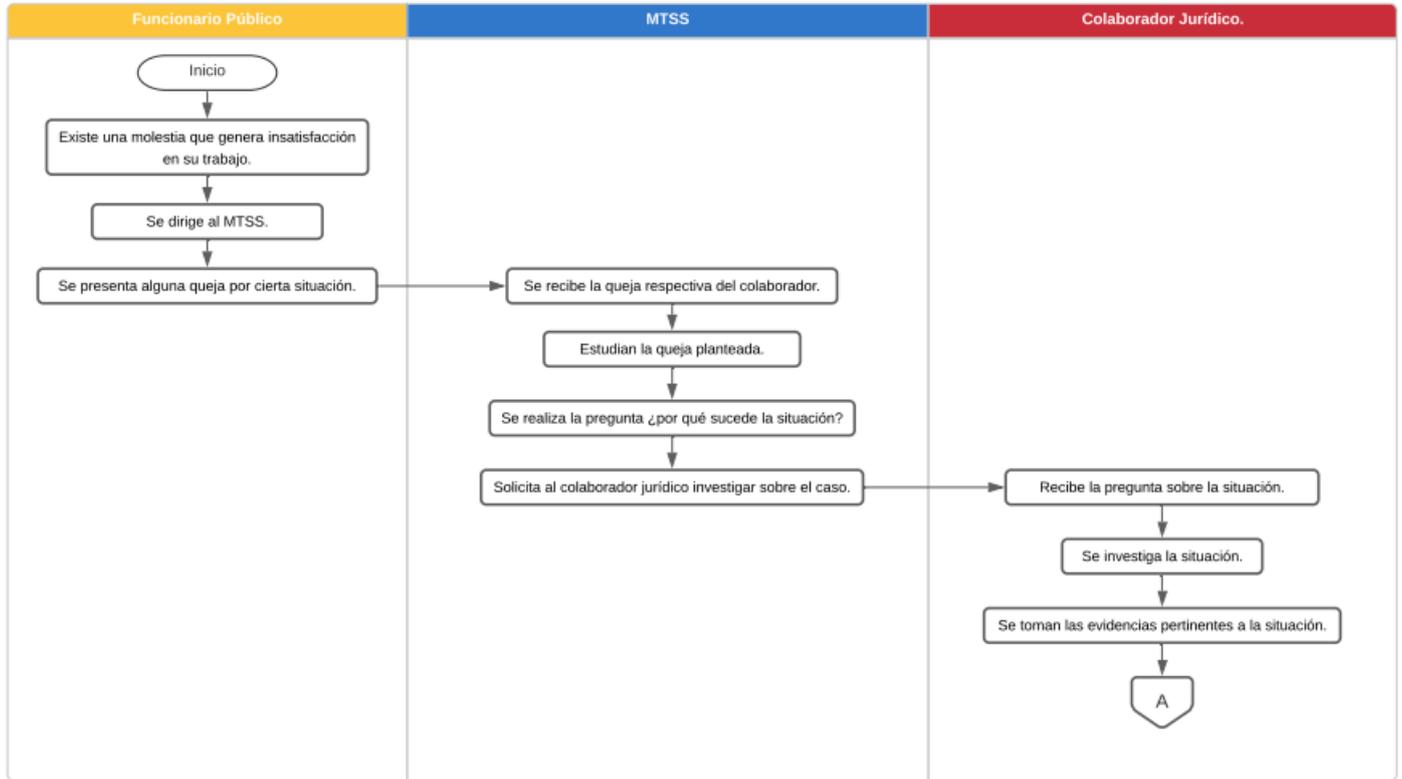
Firma

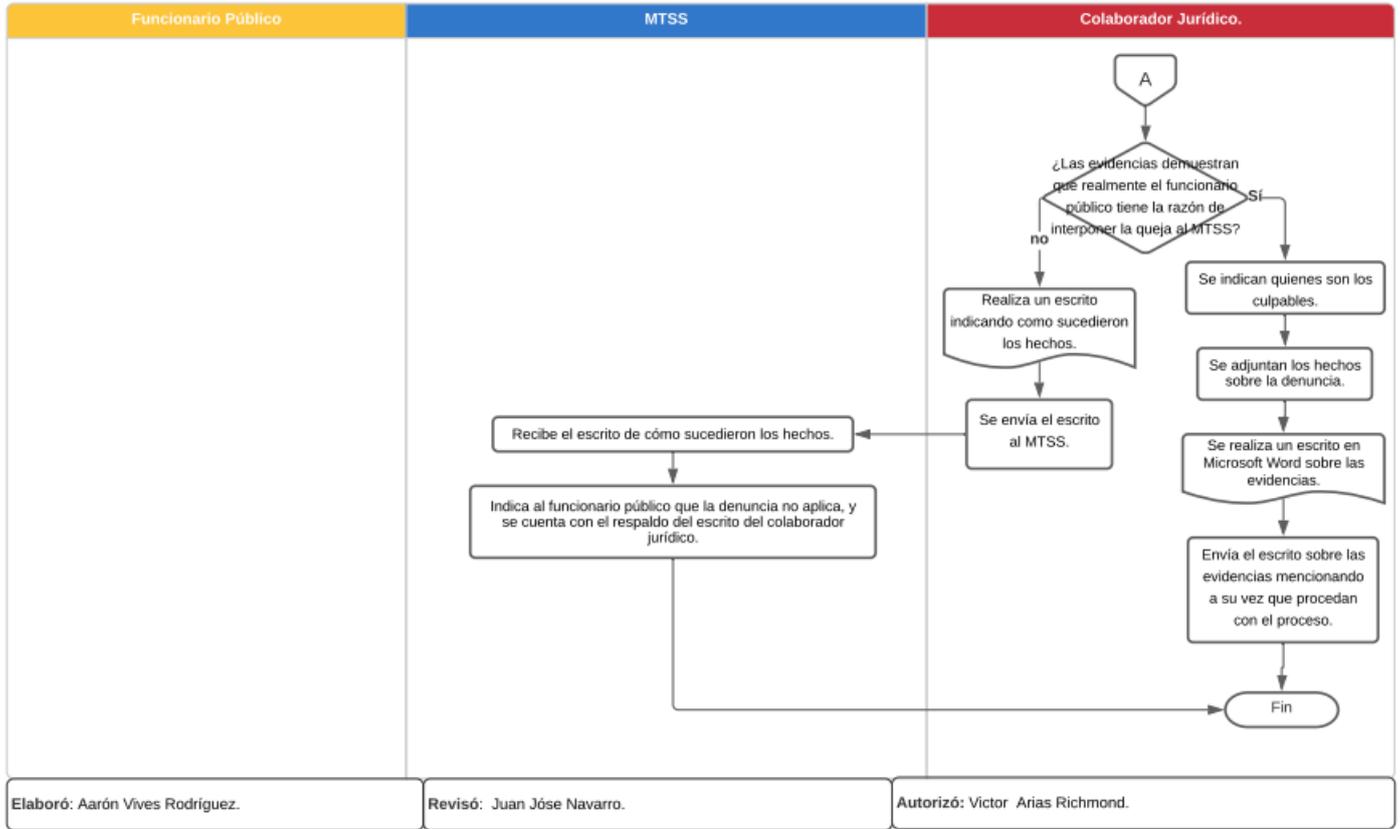
2.11. Procedimiento Denuncia Laboral

Tabla 14. Procedimiento Denuncia Laboral		
	Municipalidad de El Guarco Gestión Jurídica Procedimiento Denuncia Laboral	Fecha de Emisión: Nov 2020 Versión: 01 Código: MGuarcoGJ Consecutivo: 11 de 17
Objetivo del procedimiento	Investigar y verificar las quejas que plantean los funcionarios públicos al MTSS sobre ciertas acciones dentro de la municipalidad.	
Unidad administrativa a la que pertenece / Alcance	Gestión Jurídica Municipalidad de El Guarco.	
Responsables	Funcionario Público – MTSS – Colaborador jurídico.	
Formularios	No se requieren formularios en este procedimiento.	
Políticas o Normativas aplicable	Se rige por ordenamiento Jurídico Costarricense – Constitución Pública– Código Municipal - leyes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	
Aplicaciones Computacionales	Microsoft Word 2010 – Correo Institucional.	
Conceptos Clave		
a) Denuncia: consiste en informar a la autoridad sobre los hechos que revisten un determinado delito (Cerdas 2016). b) Evidencias: prueba plena cerca de una cosa (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.). c) Hechos: la palabra hecho está relacionada con los sucesos que ocurren por efecto de la naturaleza o por la acción del hombre (Definición 2016). d) MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social es una institución rectora y ejecutora de la política laboral y de seguridad social, dirigida a la sociedad costarricense; vigilante del trabajo decente, el desarrollo, inclusión, equidad y justicia social (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social 2020).		
Descripción de las operaciones		
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Existe una molestia que genera insatisfacción en su trabajo.	Funcionario Público
2	Se dirige al MTSS.	Funcionario Público
3	Presenta una queja por cierta situación.	Funcionario Público
4	Se recibe la queja respectiva del colaborador.	MTSS
5	Estudian la queja planteada.	MTSS
6	Se realiza la pregunta ¿por qué sucede la situación?	MTSS

7	Solicita al colaborador jurídico investigar sobre el caso.	MTSS
8	Recibe la solicitud de investigación sobre la situación.	Colaborador Jurídico
9	Se investiga la situación.	Colaborador Jurídico
10	Se toman las evidencias pertinentes a la situación.	Colaborador Jurídico
11	¿Las evidencias demuestran que realmente el funcionario público tiene la razón de interponer la queja al MTSS? Sí: Paso 12 No: Paso 16	Colaborador Jurídico
12	Se indican quienes son los culpables.	Colaborador Jurídico
13	Se adjuntan los hechos sobre la denuncia.	Colaborador Jurídico
14	Se realiza un escrito en Microsoft Word sobre las evidencias.	Colaborador Jurídico
15	Envía el escrito sobre las evidencias mencionando a su vez que procedan con el proceso. Se dirige a paso 20	Colaborador Jurídico
16	Realiza un escrito indicando como sucedieron los hechos.	Colaborador Jurídico
17	Se envía el escrito al MTSS.	Colaborador Jurídico
18	Recibe el escrito de cómo sucedieron los hechos.	MTSS
19	Indica al funcionario público que la denuncia no aplica, y se cuenta con el respaldo del escrito del colaborador jurídico.	MTSS
20	Fin del procedimiento.	

Diagrama de Flujo





Elaboró:

Aarón Vives Rodríguez

Firma

Revisó:

Juan José Navarro Fernández

Firma

Autorizó:

Víctor Luis Arias Richmond

Firma

2.12. Procedimiento Adquisición de Bienes Inmuebles

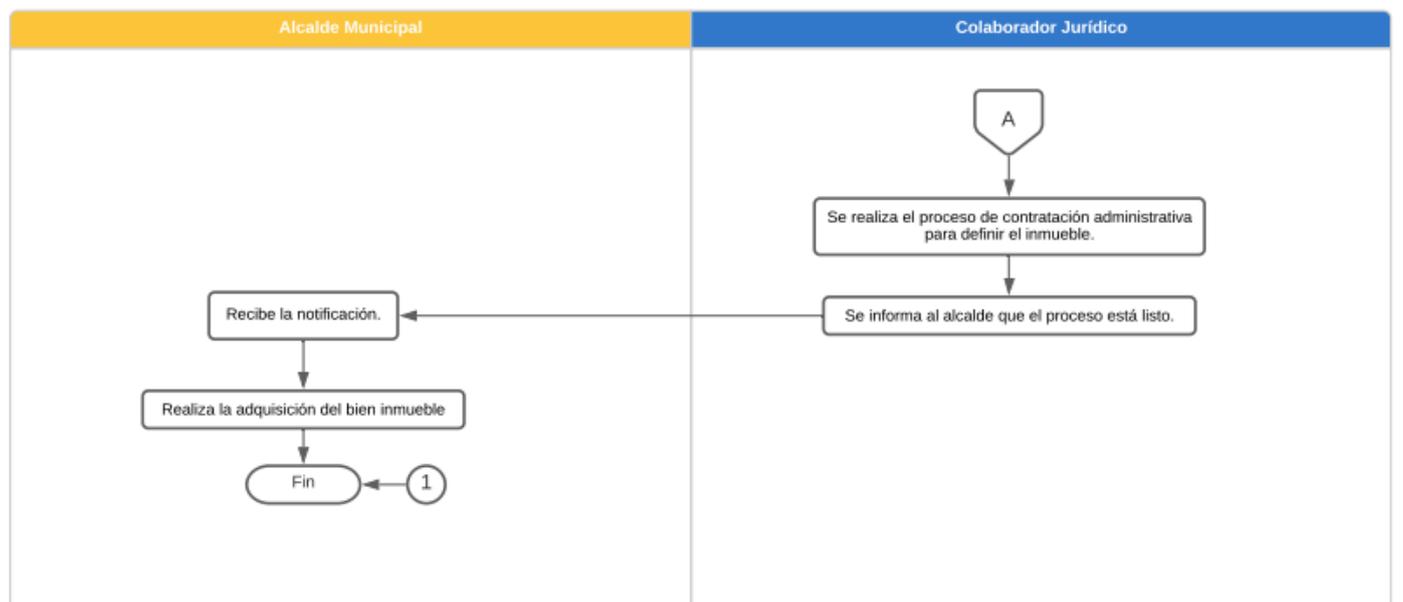
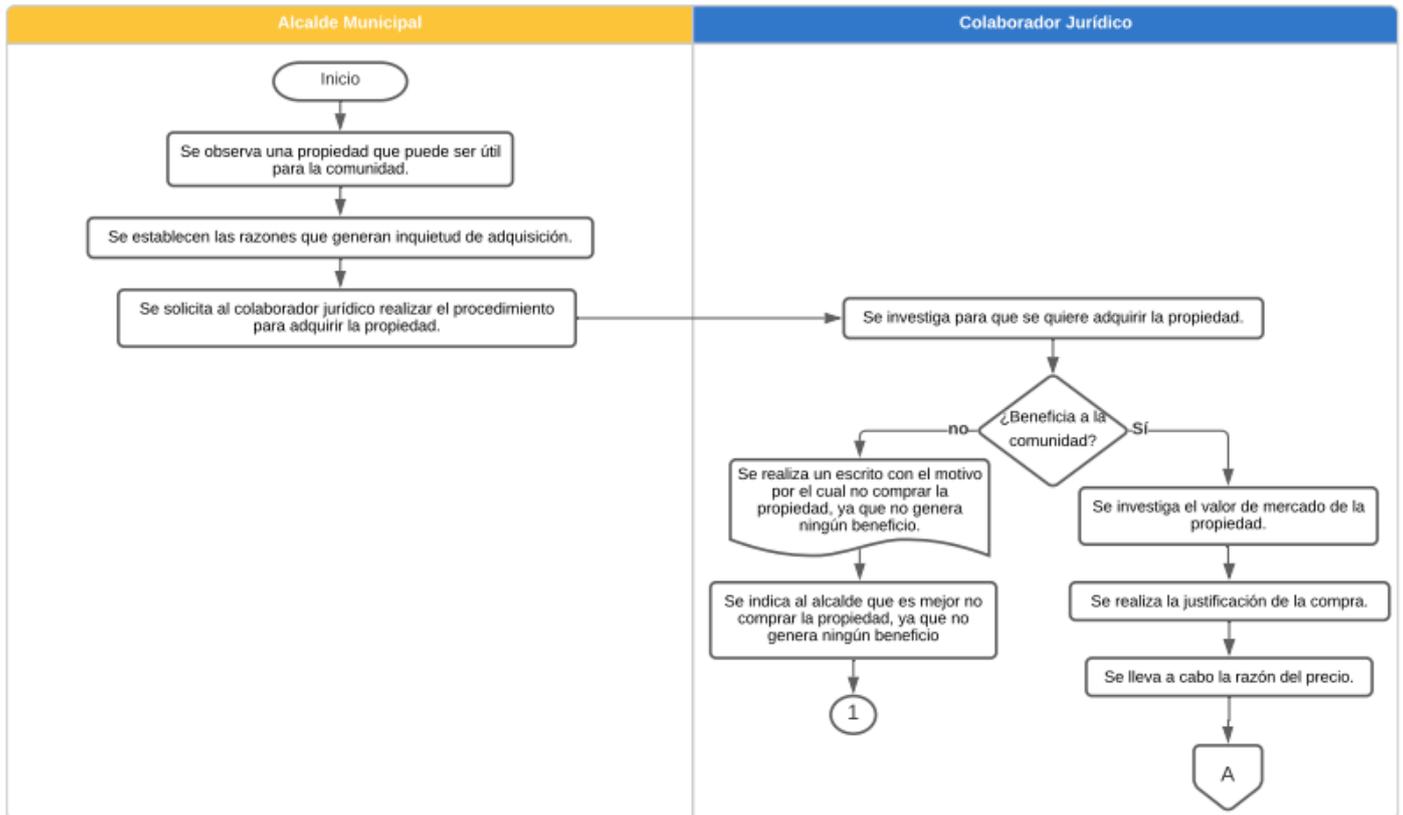
Tabla 15. Procedimiento Adquisición de Bienes Inmuebles		
	Municipalidad de El Guarco Gestión Jurídica Procedimiento Adquisición de Bienes Inmuebles	Fecha de Emisión: Nov 2020 Versión: 01 Código: MGuarcoGJ Consecutivo: 12 de 17
Objetivo del procedimiento	Realizar una investigación eficiente para adquirir un bien inmueble que beneficie a la comunidad.	
Unidad administrativa a la que pertenece / Alcance	Gestión Jurídica Municipalidad de El Guarco.	
Responsables	Alcalde – Colaborador Jurídico.	
Formularios	No se requiere Formulario en este procedimiento.	
Políticas o Normativas aplicable	Se rige por ordenamiento Jurídico Costarricense – Ley de Administración Pública - Código Municipal.	
Aplicaciones Computacionales	Microsoft Word 2010 – Explorador de red – Correo Institucional.	
Conceptos Clave		
<p>a) Adquisición: la adquisición es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción. Esto exige que el demandante realice una orden de compra y que el pago sea aceptado por el ofertante (Westreicher 2018).</p> <p>b) Bien Inmueble: también conocidos como bienes raíces, son todos los objetos tangibles que poseen una situación fija en el espacio que impide que sean desplazados sin detrimento de su naturaleza (Cuervas 2019).</p> <p>c) Comunidad: conjunto de las personas de un pueblo, región o nación (RAE 2020).</p> <p>d) Contratación administrativa: la contratación administrativa es un sistema que emplean las Administraciones Públicas para poder ejecutar buena parte de los trabajos de los que no se pueden encargar, se pueden realizar en distintos espectros, además este tipo de contratos están regulados por la Legislación Administrativa (BeeDigital 2019).</p> <p>e) Propiedad: derecho o facultad de poseer alguien algo y poder disponer de ello dentro de los límites legales (RAE 2020).</p> <p>f) Razón del precio: son una metodología de análisis financiero que relaciona el valor de mercado de una firma con valores contables particulares (Tellez 2019).</p>		

g) Valor de mercado: es el valor de un bien, producto o servicio, determinado por la oferta y demanda del mercado en un momento determinado (García 2018).

Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Se observa una propiedad que puede ser útil para la comunidad.	Alcalde
2	Se establecen las razones que generan inquietud de adquisición.	Alcalde
3	Se solicita al colaborador jurídico realizar el procedimiento para adquirir la propiedad.	Alcalde
4	Se investiga para que se quiere adquirir la propiedad.	Colaborador Jurídico
5	¿Beneficia a la comunidad? Sí: Paso 8 No: Paso 6	Colaborador Jurídico
6	Se realiza un escrito con el motivo por el cual no comprar la propiedad, ya que no genera ningún beneficio.	Colaborador Jurídico
7	Se indica al alcalde las razones del porque no comprar la propiedad. Se dirige a paso 15	Colaborador Jurídico
8	Se investiga el valor de mercado de la propiedad.	Colaborador Jurídico
9	Se realiza la justificación de la compra.	Colaborador Jurídico
10	Se lleva a cabo la razón del precio.	Colaborador Jurídico
11	Se realiza el proceso de contratación administrativa para definir el inmueble.	Colaborador Jurídico
12	Se informa al alcalde que el proceso está listo.	Colaborador Jurídico
13	Recibe la notificación que el proceso está listo.	Alcalde
14	Realiza la adquisición del bien inmueble.	Alcalde
15	Fin del procedimiento.	

Diagrama de Flujo



Elaboró: Aarón Vives Rodríguez	Revisó: Juan José Navarro Fernández	Autorizó: Víctor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

2.13. Procedimiento Seguimiento de auditoria

Tabla 16. Procedimiento Seguimiento de Auditoria

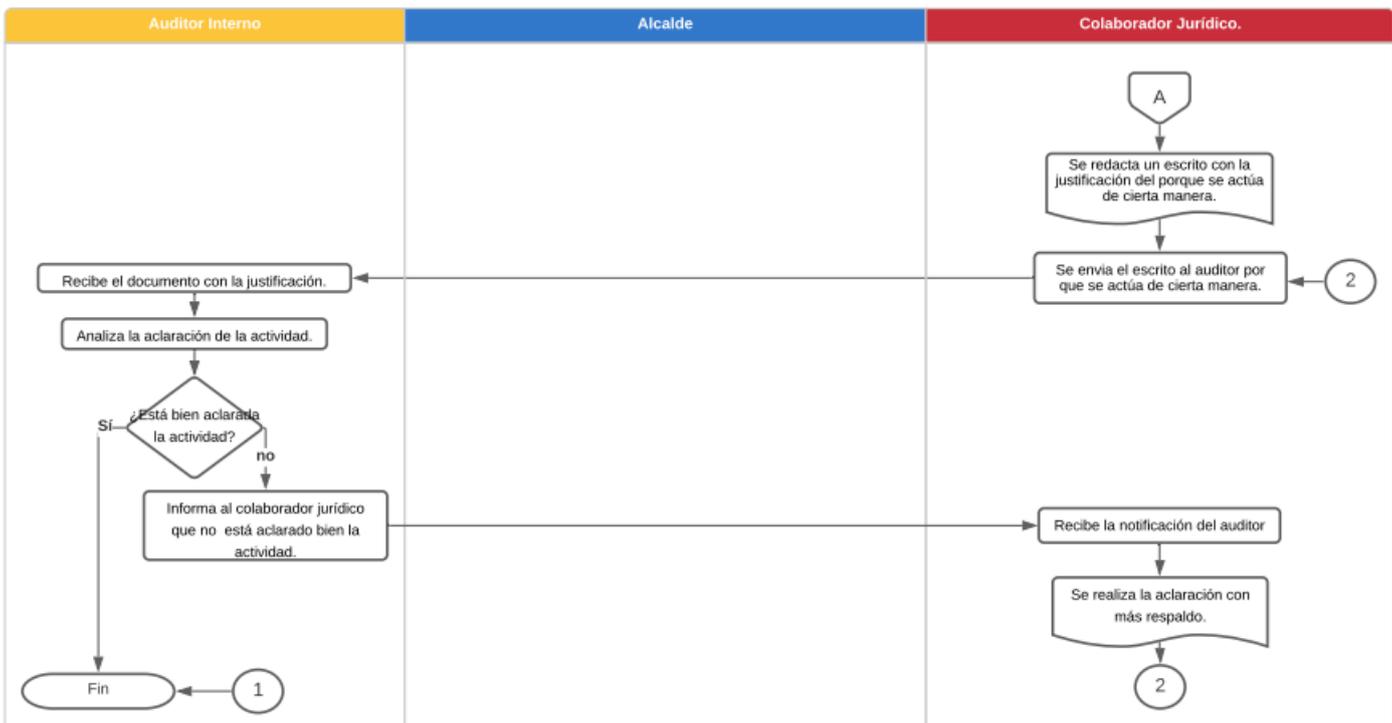
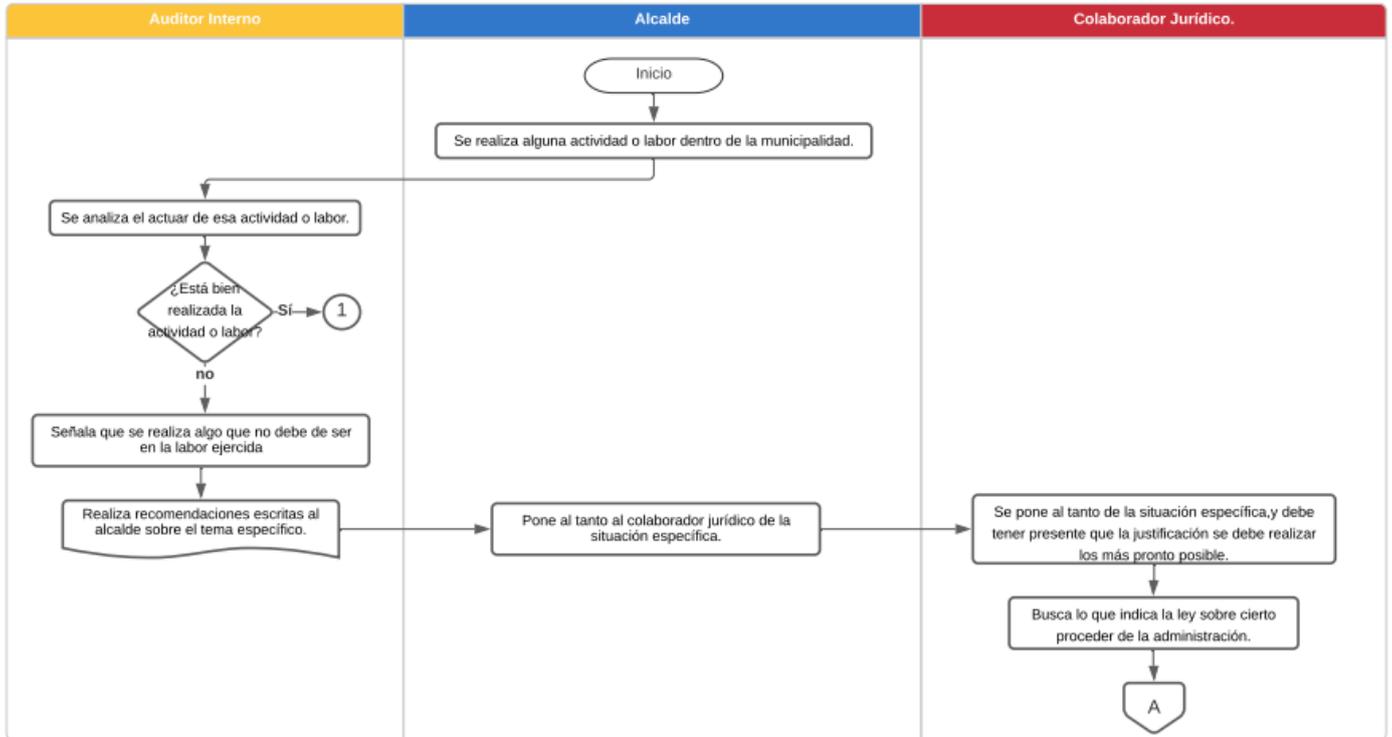
	Municipalidad de El Guarco Gestión Jurídica Procedimiento Seguimiento de Auditoria	Fecha de Emisión: Nov 2020 Versión: 01 Código: MGuarcoGJ Consecutivo: 13 de 17
Objetivo del procedimiento	Realizar una justificación detallada de cómo se realizan ciertas actividades dentro de la administración.	
Unidad administrativa a la que pertenece / Alcance	Gestión Jurídica Municipalidad de El Guarco.	
Responsables	Alcalde – Colaborador Jurídico – Auditor Interno.	
Formularios	No se requieren formularios en este procedimiento.	
Políticas o Normativas aplicable	Se rige por ordenamiento Jurídico Costarricense – Ley de Administración Pública – Código Municipal.	
Aplicaciones Computacionales	Microsoft Word – Correo Institucional.	
Conceptos Clave		
<p>a) Auditor Interno: es un sistema de control interno de la empresa y consiste en el conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en una organización concreta para proteger su activo, minimizar riesgos, incrementar la eficacia de los procesos operativos y optimizar y rentabilizar, en definitiva, el negocio (Nuño 2017).</p> <p>b) Administración: es una ciencia social que tiene como objetivo estudiar el método de trabajo de empresas y verificar las técnicas que se utilizan para la planificación, la organización, la integración, la dirección y el control de los recursos que poseen las mismas, con la finalidad de obtener algún beneficio económico o social (Yirda 2020).</p> <p>c) Ley: es un precepto dictado por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados (RAE 2020).</p>		

d) Notificación: comunicación oficial y formal de una resolución administrativa o judicial (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.).

Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Se realiza alguna actividad o labor dentro de la municipalidad.	Alcalde
2	Analiza el actuar de esa actividad o labor.	Auditor Interno
3	¿Está bien realizada la actividad o labor? Sí: Paso 17 No: Paso 4	Auditor Interno
4	Señala que se realiza algo que no debe de ser en la labor ejercida.	Auditor Interno
5	Realiza recomendaciones escritas al alcalde sobre la labor específico.	Auditor Interno
6	Pone al tanto al colaborador jurídico de la situación específica.	Alcalde
7	Se pone al tanto de la situación específica, y debe tener presente que la justificación se debe realizar lo más pronto posible.	Colaborador Jurídico
8	Busca lo que indica la ley sobre cierto proceder de la administración.	Colaborador Jurídico
9	Se redacta un escrito con la justificación de lo que se está haciendo en la actividad o labor.	Colaborador Jurídico
10	Se envía el escrito al auditor por que se actúa de cierta manera.	Colaborador Jurídico
11	Recibe el documento con la justificación.	Auditor Interno
12	Analiza la aclaración de la actividad.	Auditor Interno
13	¿Está bien aclarada la actividad? Sí: Paso 17 No: Paso 14	Auditor Interno
14	Informa al colaborador jurídico que no está aclarado bien la actividad.	Auditor Interno
15	Recibe la notificación del auditor.	Colaborador Jurídico
16	Se realiza la aclaración con más respaldo. Se dirige a paso 10	Colaborador Jurídico
17	Fin del procedimiento.	

Diagrama de Flujo



Elaboró: Aarón Vives Rodríguez.

Revisó: Juan José Navarro.

Autorizó: Víctor Arias Richmond.

Elaboró: Aarón Vives Rodríguez	Revisó: Juan José Navarro Fernández	Autorizó: Víctor Luis Arias Richmond
Firma	Firma	Firma

2.14. Procedimiento Directrices

Tabla 17. Procedimiento Directrices		
	Municipalidad de El Guarco Gestión Jurídica Procedimiento Directrices	Fecha de Emisión: Nov 2020 Versión: 01 Código: MGuarcoGJ Consecutivo: 14 de 17
Objetivo del procedimiento	Crear nuevas directrices para mantener el control dentro de la institución.	
Unidad administrativa a la que pertenece / Alcance	Gestión Jurídica Municipalidad de El Guarco.	
Responsables	Alcalde – Colaborador Jurídico.	
Formularios	No se requieren formularios para este procedimiento.	
Políticas o Normativas aplicable	Se rige por ordenamiento Jurídico Costarricense – Ley de Administración Pública – Código Municipal.	
Aplicaciones Computacionales	Microsoft Word 2010 – Correo Institucional.	
Conceptos Clave		
<p>a) Directriz: instrucción, pauta o criterio para la ejecución de algo (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.).</p> <p>b) Encabezado: es un membrete o el diseño que se coloca en la parte superior de un documento (Pérez Porto y Gardey. 2018).</p> <p>c) Ley de Administración Pública: las reglas de esta ley regulan la actividad del Estado se aplicarán también a los otros entes públicos, en ausencia de norma especial para estos (Asamblea Legislativa República de Costa Rica 1978).</p>		
Descripción de las operaciones		
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Observa un problema en la Institución.	Alcalde

2	Se le pide al colaborador jurídico que realice una directriz para evitar el problema.	Alcalde
3	Se pone al corriente con el problema que surgió.	Colaborador Jurídico
4	Se busca información para respaldar la justificación en la ley de administración pública.	Colaborador Jurídico
5	Se procede a crear un documento para la directriz.	Colaborador Jurídico
6	Se realiza el encabezado de la directriz.	Colaborador Jurídico
7	Se coloca fecha y hora de la directriz.	Colaborador Jurídico
8	Se coloca quien realiza la directriz.	Colaborador Jurídico
9	Se incorpora un por tanto para saber cómo son las reglas.	Colaborador Jurídico
10	¿Se encuentra bien realizada la directriz? Sí: Paso 12 No: Paso 11	Colaborador Jurídico
11	Se realizan las correcciones que se requieran.	Colaborador Jurídico
12	Se envía al alcalde para su firma.	Colaborador Jurídico
13	Recibe el documento de la directriz.	Alcalde
14	Firma el documento de directriz.	Alcalde
15	Se aplica la directriz.	Alcalde
16	Fin del procedimiento.	
Diagrama de Flujo		

Alcalde Municipal

Colaborador Jurídico

Inicio

Se observa un problema en la Institución.

Le pide al colaborador jurídico que realice una directriz para evitar el problema.

Se pone al corriente con el problema que surgió.

Se busca la información para respaldar justificación en la ley de administración pública.

Se procede a crear un documento para la directriz.

Se realiza el encabezado de la directriz.

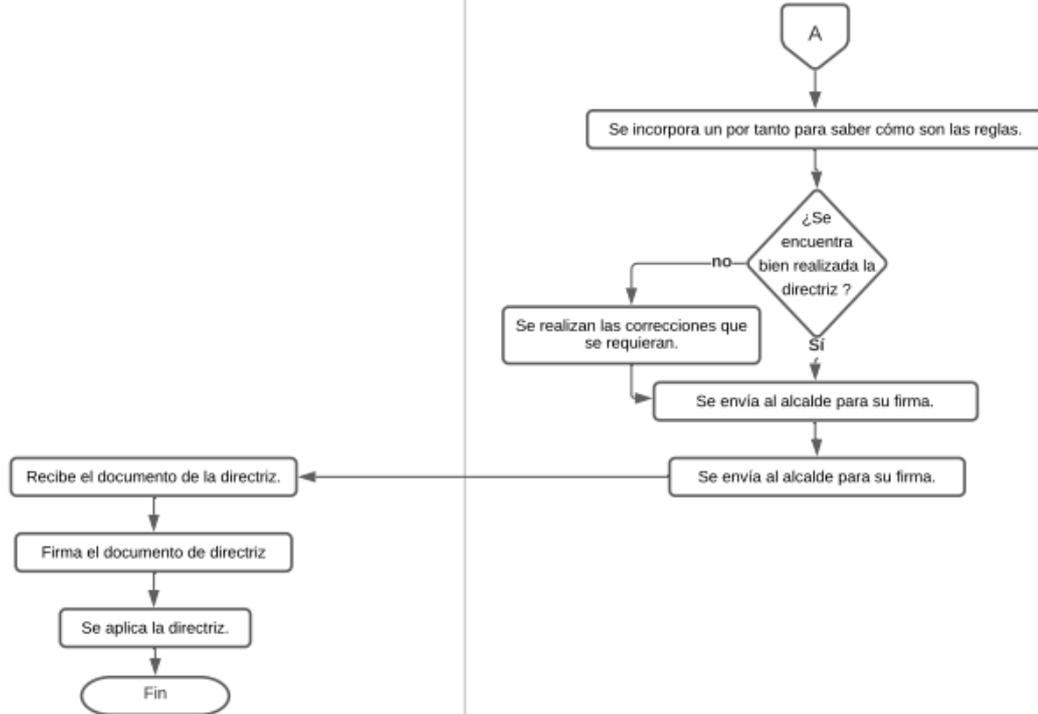
Se coloca fecha y hora de la directriz.

Se coloca quien realiza la directriz.

A

Alcalde Municipal

Colaborador Jurídico



Elaboró: Aarón Vives Rodríguez.

Revisó: Juan José Navarro.

Autorizó: Víctor Arias Richmond.

Elaboró:

Aarón Vives Rodríguez

Revisó:

Juan José Navarro Fernández

Autorizó:

Víctor Luis Arias Richmond

Firma

Firma

Firma

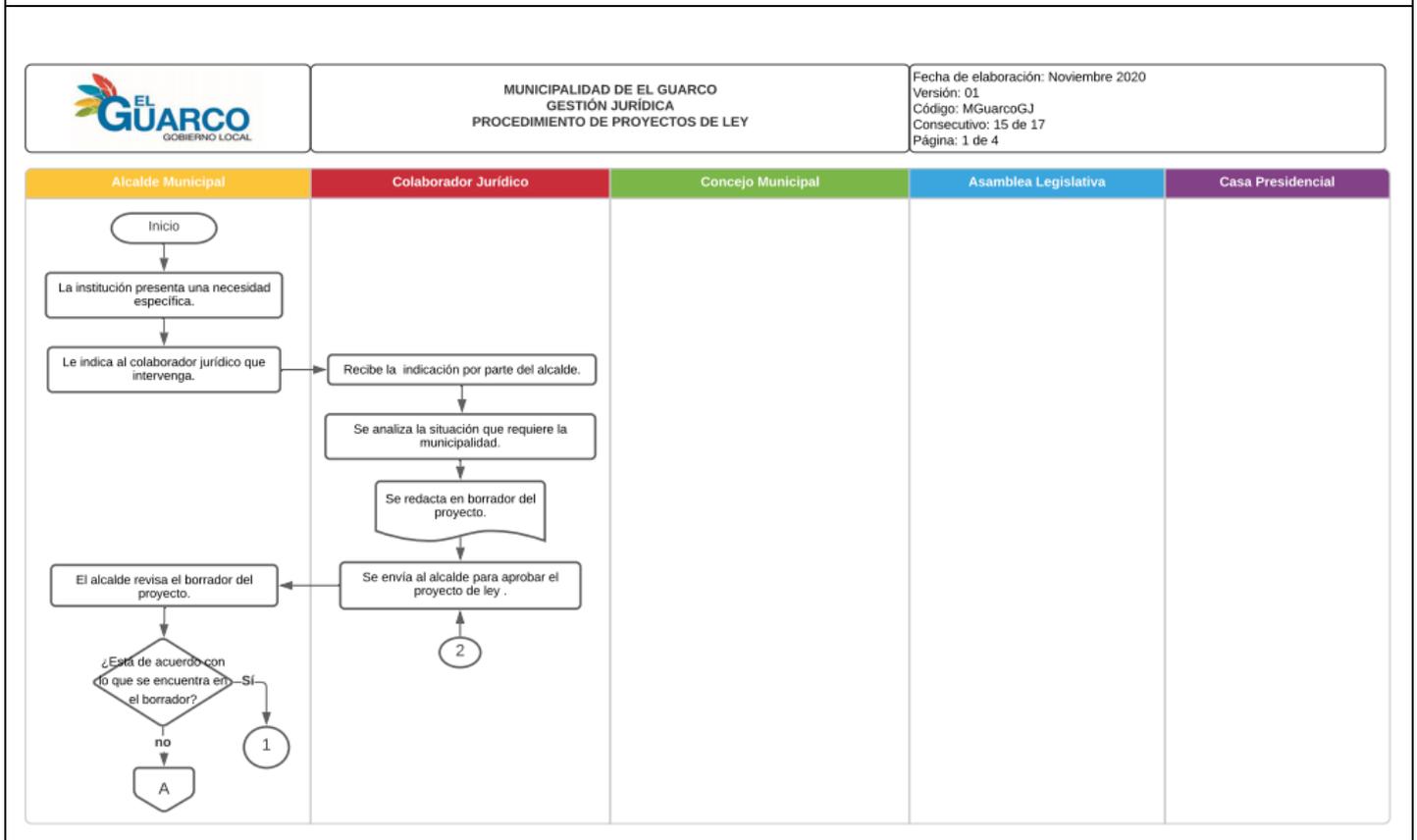
2.15. Procedimiento Proyecto de Ley

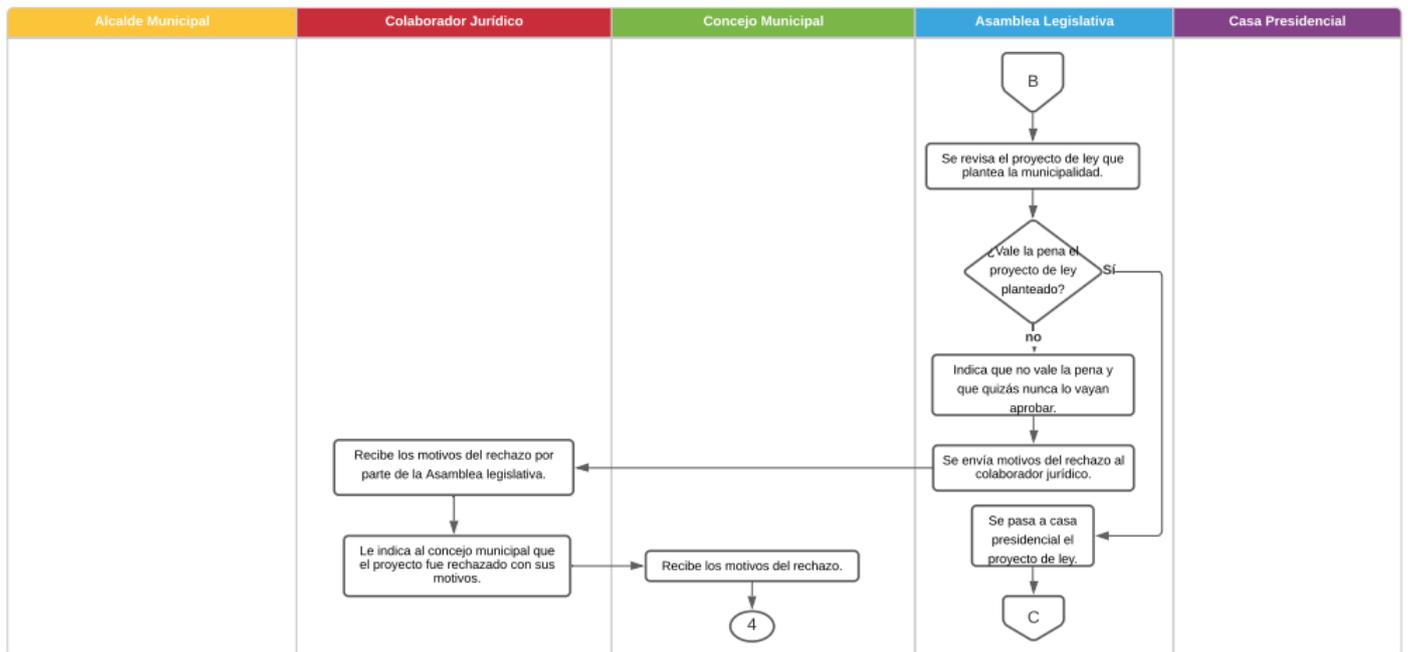
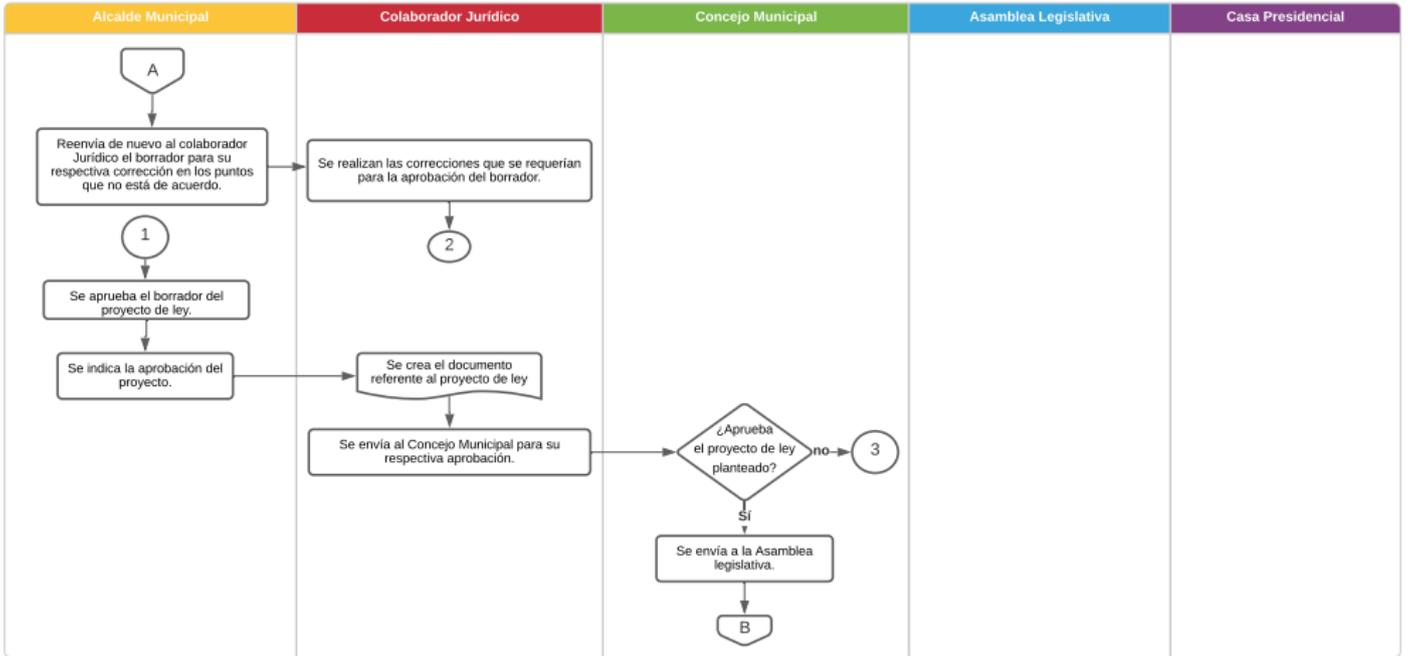
Tabla 18. Procedimiento Proyecto de Ley		
	Municipalidad de El Guarco Gestión Jurídica Procedimiento Proyectos de Ley	Fecha de Emisión: 07 OCT 2020 Versión: 01 Código: MGuarcoGJ Consecutivo: 15 de 17
Objetivo del procedimiento	Crear un proyecto de ley para satisfacer alguna necesidad del Canto del Guarco.	
Unidad administrativa a la que pertenece / Alcance	Gestión Jurídica Municipalidad de El Guarco.	
Responsables	Alcalde – Colaborador Jurídico Asamblea Legislativa – Concejo Municipal – Casa Presidencial.	
Formularios	No se requieren formularios en este procedimiento.	
Políticas o Normativas aplicable	Se rige por ordenamiento Jurídico Costarricense – Ley de Administración Pública – Código Municipal – Normas de la Asamblea legislativa.	
Aplicaciones Computacionales	Microsoft Word 2010 – Correo Institucional.	
Conceptos Clave		
<p>a) Asamblea Legislativa: cámara o parlamento que tiene potestades legislativas (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.).</p> <p>b) Borrador: texto provisional susceptible de modificación y desarrollo (RAE 2020).</p> <p>c) Concejo Municipal: el gobierno municipal a tenor del artículo 169 constitucional está en el Concejo Municipal que es calificado por ese numeral como un “cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular”, esto convierte al Concejo Municipal en el superior jerárquico supremo o jerarca de la organización municipal (Lobo 2014).</p> <p>d) Proyecto de Ley: texto elaborado por el gobierno y sometido al Parlamento para su tramitación y aprobación como ley (RAE 2020).</p> <p>e) Reglamentos: disposición jurídica de carácter general dictada por la Administración pública y con un valor subordinado a la ley (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.).</p>		
Descripción de las operaciones		
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	La institución presenta una necesidad específica.	Alcalde

2	Le indica al colaborador jurídico que intervenga.	Alcalde
3	Recibe la indicación por parte del alcalde.	Colaborador Jurídico
4	Se analiza la situación que requiere la municipalidad.	Colaborador Jurídico
5	Se redacta en borrador del proyecto de ley.	Colaborador Jurídico
6	Se envía al alcalde para aprobar el proyecto de ley.	Colaborador Jurídico
7	El alcalde revisa el borrador del proyecto de ley.	Alcalde
8	¿Está de acuerdo con lo que se encuentra en el borrador de proyecto de ley? Sí: Paso 11 No: Paso 9	Alcalde
9	Reenvía de nuevo el borrador al colaborador Jurídico para su respectiva corrección en los puntos que no está de acuerdo.	Alcalde
10	Se realizan las correcciones que se requerían para la aprobación del borrador. Se dirige a paso 6	Colaborador Jurídico
11	Se aprueba el borrador del proyecto de ley.	Alcalde
12	Se indica la aprobación del proyecto de ley.	Alcalde
13	Se crea el documento referente al proyecto de ley.	Colaborador Jurídico
14	Se envía al Concejo Municipal para su respectiva aprobación.	Colaborador Jurídico
15	¿Aprueba el proyecto de ley planteado? Sí: Paso 16 No: Paso 29	Concejo Municipal
16	Se envía a la Asamblea legislativa.	Concejo Municipal
17	Se revisa el proyecto de ley que plantea la municipalidad.	Asamblea Legislativa
18	¿Vale la pena el proyecto de ley planteado? Sí: Paso 24 No: Paso 19	Asamblea Legislativa
19	Indica que no vale la pena y que quizás nunca lo vayan aprobar.	Asamblea Legislativa
20	Se envía motivos del rechazo al colaborador jurídico.	Asamblea Legislativa
21	Recibe los motivos del rechazo por parte de la Asamblea legislativa.	Colaborador Jurídico
22	Le indica al concejo municipal que el proyecto fue rechazado con sus respectivos motivos.	Colaborador Jurídico

23	Recibe los motivos del rechazo. Se dirige a paso 29	Concejo Municipal
24	Se pasa a casa presidencial el proyecto de ley.	Asamblea Legislativa
25	Se pone la respectiva firma de aprobación de ley.	Casa Presidencial
26	Se recibe el proyecto de ley con su respectiva firma.	Colaborador Jurídico
27	Se crean reglamentos de ser necesario.	Colaborador Jurídico
28	Se ejecutan los reglamentos para el proyecto de ley.	Colaborador Jurídico
29	Fin del Procedimiento.	

Diagrama de Flujo







MUNICIPALIDAD DE EL GUARCO
GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS DE LEY

Fecha de elaboración: Noviembre 2020
Versión: 01
Código: MGuarcoGJ
Consecutivo: 15 de 17
Página: 4 de 4

Alcalde Municipal

Colaborador Jurídico

Concejo Municipal

Asamblea Legislativa

Casa Presidencial



Elaboró: Aarón Vives Rodríguez.

Revisó: Juan José Navarro.

Autorizó: Víctor Arias Richmond.

Elaboró:

Aarón Vives Rodríguez

Firma

Revisó:

Juan José Navarro Fernández

Firma

Autorizó:

Víctor Luis Arias Richmond

Firma

2.16. Procedimiento Inscripción Bienes Inmuebles y Muebles

Tabla 19. Procedimiento de Inscripción de Bienes Inmuebles y Mueble		
	Municipalidad de El Guarco Gestión Jurídica Procedimiento Inscripción de Bienes Inmuebles y Muebles	Fecha de Emisión: Nov 2020 Versión: 01 Código: MGuarcoGJ Consecutivo: 16 de 17
Objetivo del procedimiento	Comprobar que los propietarios de proyectos de urbanizaciones o condominios donen el 10 por ciento de lo que están desarrollando.	
Unidad administrativa a la que pertenece / Alcance	Gestión Jurídica Municipalidad de El Guarco.	
Responsables	Colaborador Jurídico – Catastro Municipal – Topógrafo de gestiones Municipales – Topógrafo Municipal – Notario Público.	
Formularios	No se requieren formularios en este procedimiento.	
Políticas o Normativas aplicable	Se rige por ordenamiento Jurídico Costarricense – Ley de Planificación Urbana – Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones.	
Aplicaciones Computacionales	Microsoft Word 2010 – Correo Institucional.	
Conceptos Clave		
<p>a) Archivo Notarial: encargado de recibir, organizar, conservar y facilitar parte del patrimonio documental con valor para la ciencia y la cultura, constituido por los tomos de protocolos notariales e índices de instrumentos públicos de periodo que fije la Dirección General (Monge 2020).</p> <p>b) Bienes Inmuebles: también conocidos como bienes raíces, son todos los objetos tangibles que poseen una situación fija en el espacio que impide que sean desplazados sin detrimento de su naturaleza (Cuervas 2019).</p> <p>c) Bienes Inmuebles de Privados: que no es de propiedad pública o estatal, sino que pertenece a particulares (RAE 2020).</p> <p>d) Catastro: registro público en el que se describen bienes inmuebles, comprende el suelo y las construcciones, además se conoce su valor (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.).</p> <p>e) Derecho indemnizo: resarcir de un daño o perjuicio, generalmente mediante compensación económica</p> <p>f) Declaración Jurada: manifestación o comunicación, generalmente escrita, efectuada bajo juramento o promesa de que lo dicho es cierto, en la que se hacen constar diversas situaciones o condiciones del declarante (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.).</p>		

- g) Escritura: documento público hecho ante notario o fedatario (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.).
- h) Notario Público: profesional en derecho, especialista en derecho notarial y registral, habilitado para ejercer de forma privada la función pública de asesorar en la formación y expresión legal de la voluntad en actos y contratos, además de dar fe de hechos ocurridos ante él (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.).
- i) Plano Catastral: un registro público o base de datos de bienes inmuebles o parcelas de una provincia o de un municipio, con información escrita y grafica en un plano catastral también denominado, mapa catastral o plancheta catastral (Jujuy 2013).
- j) Topógrafo: especialista en topografía (RAE 2020).

Descripción de las operaciones

Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Se solicita al catastro municipal el inventario de bienes inmuebles municipales inscritos a nombre de tercero o privado.	Colaborador Jurídico
2	Recibe la solicitud de inventario de bienes inmuebles inscritos a nombre de terceros o privado.	Catastro Municipal
3	Busca la información solicitada de inventario de bienes inmuebles inscritos a nombre de terceros o privado.	Catastro Municipal
4	Envía la lista de inventario de bienes inmuebles inscritos a nombre de terceros o privado.	Catastro Municipal
5	Se recibe la información solicitada anteriormente.	Colaborador Jurídico
6	Verifica la información recibida.	Colaborador Jurídico
7	¿Se encuentra bien la información acerca de inventario de bienes inmuebles inscritos a nombre de terceros o privado? Sí: Paso 8 No: Paso 1	Colaborador Jurídico
8	Se observa el nombre del propietario.	Colaborador Jurídico
9	Se identifica la cedula de identidad.	Colaborador Jurídico
10	Se identifica la finca exacta.	Colaborador Jurídico
11	Se observa el catastro y la naturaleza.	Colaborador Jurídico
12	Se realiza una investigación en el archivo notarial para comprobar si existe alguna escritura que corresponda con las características que se identificaron.	Colaborador Jurídico

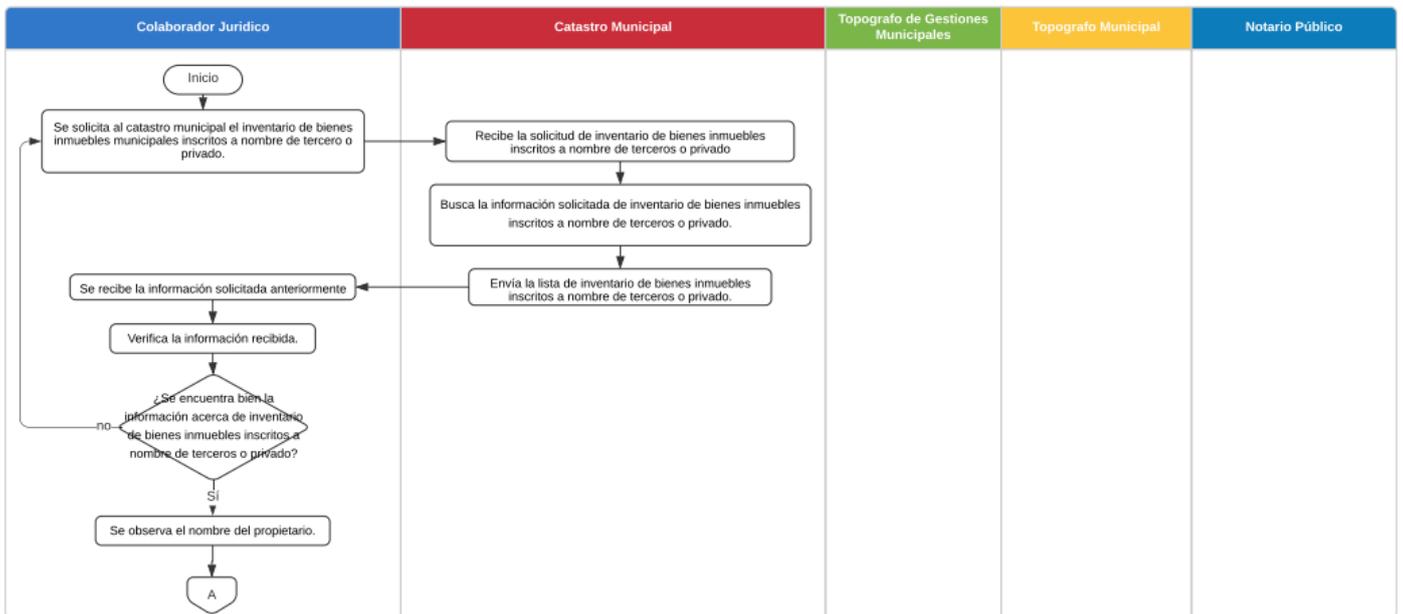
13	¿Se encuentra bien la información en el archivo notarial? Sí: Paso 21 No: Paso 14	Colaborador Jurídico
14	Se pide ayuda al topógrafo de gestiones municipales.	Colaborador Jurídico
15	Se hace una revisión de las listas topográficas de la finca.	Topógrafo de gestiones Municipales
16	Se acude a otro topógrafo para levantamiento topográfico específica de la finca.	Colaborador Jurídico
17	Se realiza el levantamiento topográfico específico de la finca.	Topógrafo Municipal
18	Se realiza el plano catastral para indicar que parte es de la municipalidad.	Topógrafo Municipal
19	Se envía al colaborador jurídico el plano catastral.	Topógrafo Municipal
20	Se indica al propietario que lotes son de la propiedad municipal.	Colaborador Jurídico
21	Se contrata un notario público.	Colaborador Jurídico
22	Se realiza la escritura de la propiedad para la municipalidad.	Notario Público
23	Se busca la firma del propietario.	Colaborador Jurídico
24	¿Firma el propietario? Sí: Paso 26 No: Paso 25	Colaborador Jurídico
25	Se busca el proceso de localización de derecho indemnizo o declaración jurada. Se dirige a paso 23	Colaborador Jurídico
26	Se inscribe a la escritura ante el registro nacional de la propiedad.	Notario Público
27	Fin del procedimiento.	

Diagrama de Flujo



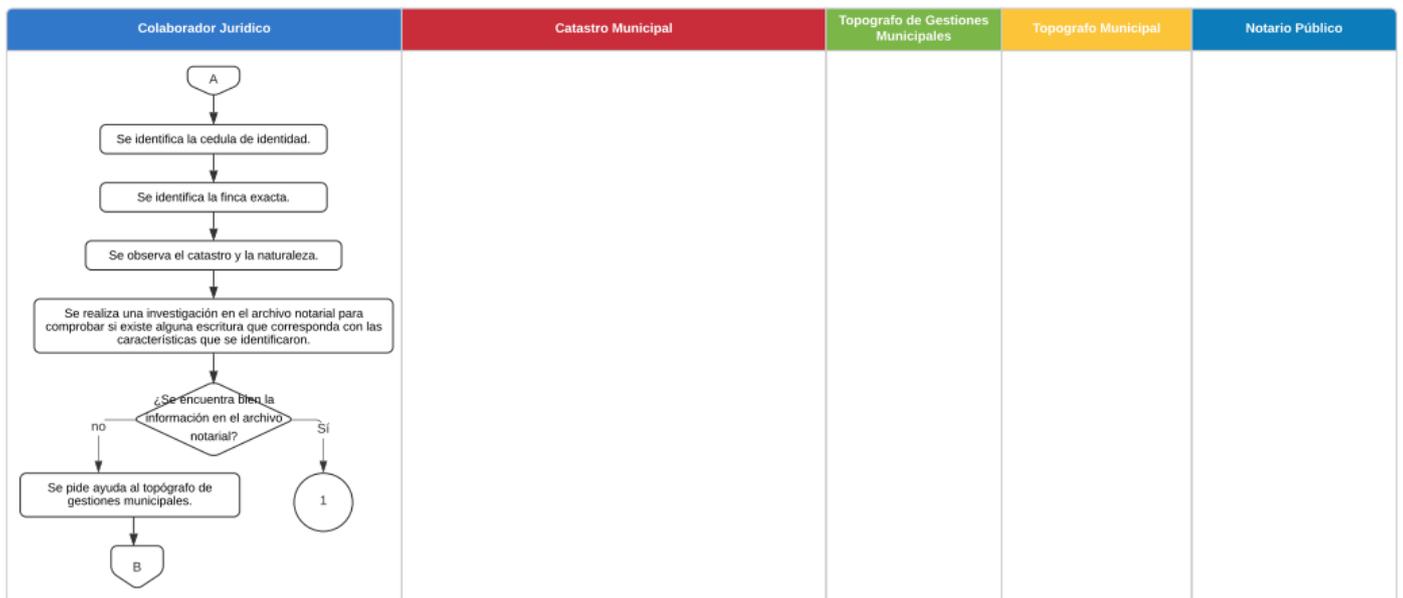
MUNICIPALIDAD DE EL GUARCO
GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES

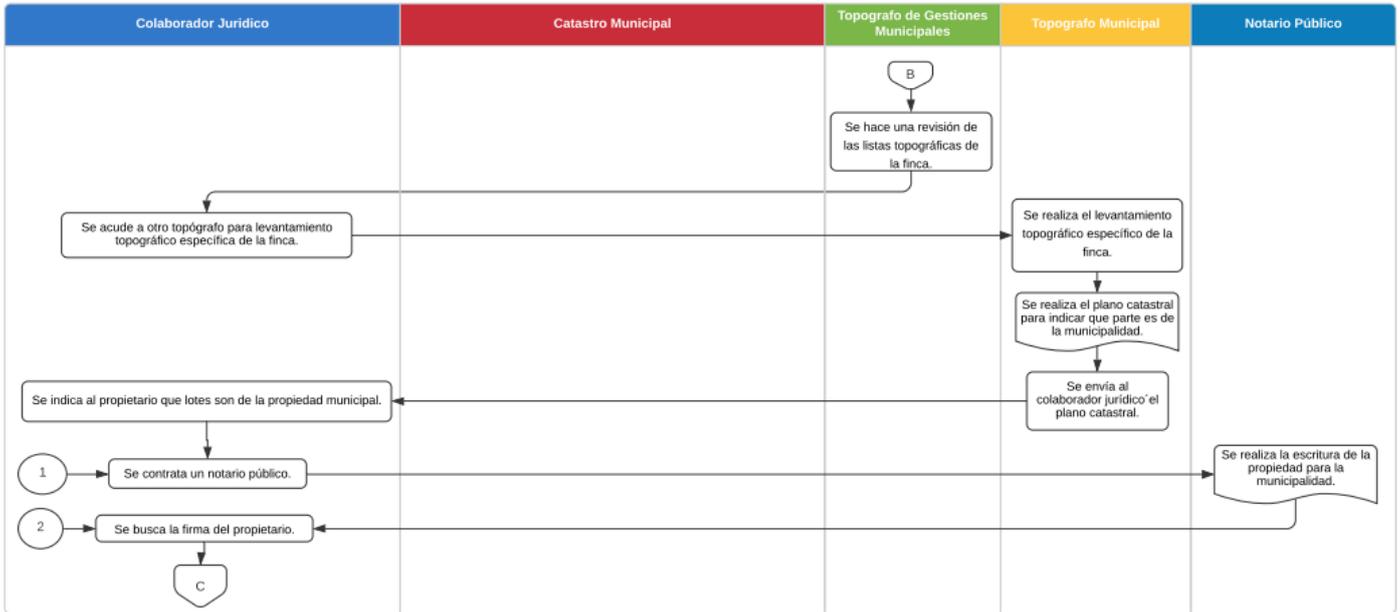
Fecha de elaboración: Noviembre 2020
Versión: 01
Código: MGuarcoGJ
Consecutivo: 16 de 17
Página: 1 de 4



MUNICIPALIDAD DE EL GUARCO
GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES

Fecha de elaboración: Noviembre 2020
Versión: 01
Código: MGuarcoGJ
Consecutivo: 16 de 17
Página: 2 de 4





Elaboró: Aarón Vives Rodríguez.

Revisó: Juan José Navarro.

Autorizó: Víctor Arias Richmond.

Elaboró:

Aarón Vives Rodríguez

Firma

Revisó:

Juan José Navarro Fernández

Firma

Autorizó:

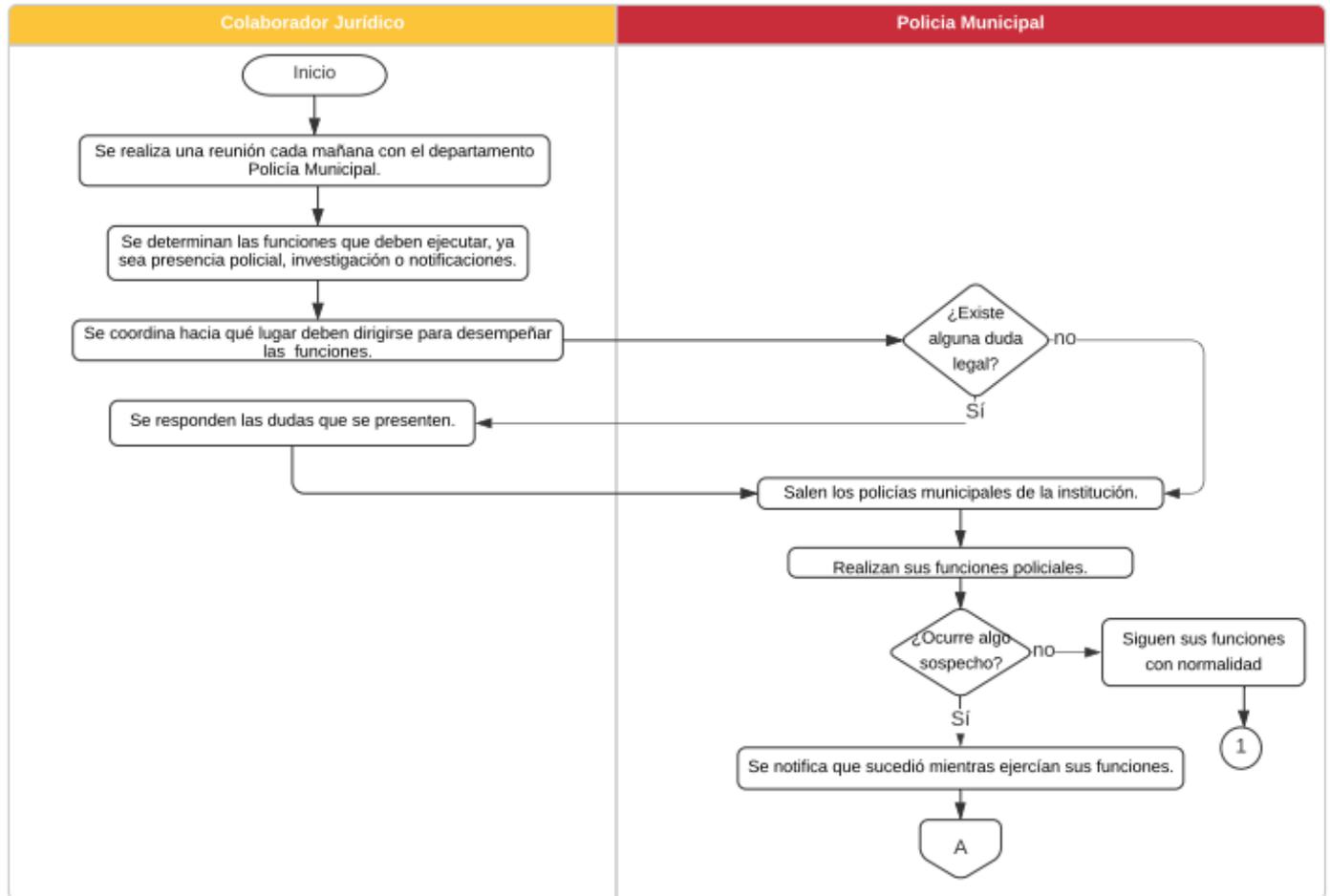
Víctor Luis Arias Richmond

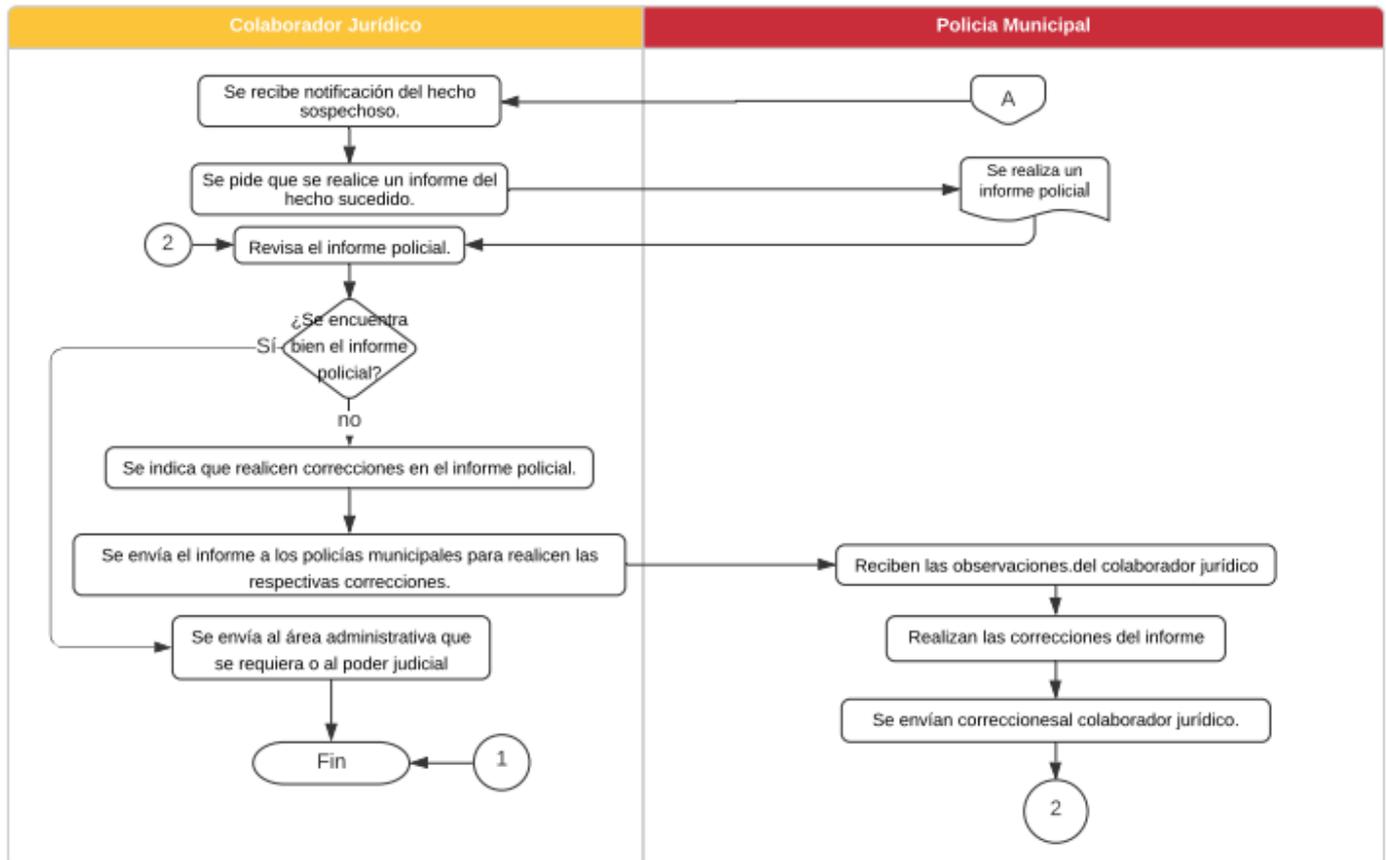
Firma

2.17. Procedimiento de Asesor Policía Municipal

Tabla 20. Procedimiento Asesor Policía Municipal		
	Municipalidad de El Guarco Gestión Jurídica Procedimiento Asesor Policía Municipal	Fecha de Emisión: Nov2020 Versión: 01 Código: MGuarcoGJ Consecutivo: 17 de 17
Objetivo del procedimiento	Asesorar al departamento Policía Municipal para que realicen sus funciones laborales acorde a lo que se establece la ley.	
Unidad administrativa a la que pertenece / Alcance	Gestión Jurídica Municipalidad de El Guarco.	
Responsables	Colaborador Jurídico – Policías Municipales.	
Formularios	No se requieren formularios en este procedimiento.	
Políticas o Normativas aplicable	Se rige por ordenamiento Jurídico Costarricense –código penal- Código Procesal – Código Municipal.	
Aplicaciones Computacionales	Microsoft Word 2010 – Correo Institucional.	
Conceptos Clave		
a) Coordinar: dirigir y concertar varios elementos (RAE 2020). b) Informe Policial: el que alguna de las policías realizan para dar noticia de una situación general o una incidencia particular (Poder Judicial República de Costa Rica s.f.).		
Descripción de las operaciones		
Paso	Actividad	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Se realiza una reunión cada mañana con el departamento Policía Municipal.	Colaborador Jurídico
2	Se determinan las funciones que deben ejecutar, ya sea presencia policial, investigación o notificaciones.	Colaborador Jurídico
3	Se coordina hacia qué lugar deben dirigirse para desempeñar las funciones.	Colaborador Jurídico
4	¿Existe alguna duda legal? Sí: Paso 5 No: Paso 6	Policías Municipales
5	Se responden las dudas que se presenten.	Colaborador Jurídico

6	Salen los policías municipales de la institución.	Policías Municipales
7	Realizan sus funciones policiales.	Policías Municipales
8	¿Ocurre algo sospecho? Sí: Paso 10 No: Paso 9	Policías Municipales
9	Siguen sus funciones con normalidad. Se dirige a paso 22	Policías Municipales
10	Se notifica que sucedió mientras ejercían sus funciones.	Policías Municipales
11	Se recibe notificación del hecho sospechoso.	Colaborador Jurídico
12	Se pide que se realice un informe escrito del hecho sucedido.	Colaborador Jurídico
13	Se realiza el informe policial.	Policías Municipales
14	Revisa el informe policial.	Colaborador Jurídico
15	¿Se encuentra bien el informe policial? Sí: Paso 20 No: Paso 16	Colaborador Jurídico
16	Se indica que realicen correcciones en el informe policial.	Colaborador Jurídico
17	Se envía el informe a los policías municipales para realicen las respectivas correcciones.	Colaborador Jurídico
18	Reciben las observaciones del colaborador jurídico.	Policías Municipales
19	Realizan las correcciones del informe.	Policías Municipales
20	Se envían correcciones al colaborador jurídico. Se dirige a paso 14	Policías Municipales
21	Se envía al área administrativa que se requiera o al poder judicial.	Colaborador Jurídico
22	Fin del procedimiento.	
Diagrama de Flujo		





Elaboró: Aarón Vives Rodríguez.

Revisó: Juan José Navarro.

Autorizó: Víctor Arias Richmond.

Elaboró:

Aarón Vives Rodríguez

Firma

Revisó:

Juan José Navarro Fernández

Firma

Autorizó:

Víctor Luis Arias Richmond

Firma

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

- a) La Municipalidad de El Guarco no posee un manual de procedimientos que registre los procedimientos administrativos en el departamento de Gestión Jurídica, por lo que no se encuentra detallado paso a paso las actividades que se realizan los colaboradores dentro del departamento.
- b) La carencia de un manual de procedimiento genera que la administración del departamento jurídico no cuente con una perspectiva más amplia acerca de sus funciones, que la comunicación sea eficiente, y desempeñar con eficiencia la coordinación para registrar, transmitir y sistematizar la información de la institución.
- c) Los procedimientos no se mejoran con el tiempo, ya son sistemáticos por la experiencia que poseen los colaboradores dentro del departamento jurídico.
- d) El departamento jurídico no cuenta con un manual o documento por escrito que resuma las principales políticas que se requieren en las diferentes situaciones, para mayor obtener información con mayor facilidad.
- e) Cuando se desempeña el debido proceso o procedimiento administrativo, el órgano decisor puede indicar a un colaborador externo que realice el papel del órgano director y esto puede generar que el procedimiento demore un poco.
- f) En los procedimientos de disponibilidad de agua, apelaciones y criterios jurídicos no se cuenta con formularios que faciliten y agilicen a los ciudadanos sus trámites.

Recomendaciones

Recomendaciones de Implementaciones

- a) Lo más conveniente para la municipalidad de El Guarco es que cada departamento cuente con un respectivo manual de procedimientos, para tener por escrito como se debe de realizar cada función laboral dentro de la institución, y fortalecer las actividades administrativas a través del manual.
- b) A la hora de implementar un manual de procedimientos en una institución, se debe tomar en cuenta la importancia que este posee para utilizarlo como un material o instrumento de apoyo.
- c) Confeccionar un documento con las principales políticas, para evitar confusiones o pérdida de tiempo buscando las leyes que aplican en cada procedimiento.
- d) Se debería hacer un mayor uso de las facilidades tecnológicas, debido a que se podrían colocar formularios en la página oficial y agilizar ciertos procedimientos.
- e) Cuando se desempeña el debido proceso o procedimiento administrativo, el órgano decisor debería asignar un colaborador jurídico como órgano director en la mayoría de los casos, para garantizar eficiencia y eficacia con la información que le brinde en su momento.

Recomendaciones de actualización

- a) Se recomienda que el departamento de Gestión Jurídica actualice cada año el manual de procedimientos, dado a que con el pasar del tiempo las actividades laborales cambian y podrían generar confusiones a futuro.
- b) La actualización del manual de procedimientos debe ser efectuado con ayuda de un administrador o asesor del tema para garantizar un trabajo de calidad, velando que se cumpla cada requisito del mismo.
- c) Lo más apropiado es que el departamento de Gestión Jurídico actualice cada año o cada 6 meses el manual de procedimiento para mantener lo más actualizado posible cada procedimiento.
- d) Cuando se agreguen nuevos procedimientos para actualizar el manual, se debe de mantener el formato o la codificación que se creó, para así evitar confusiones con la nueva información.

Referencias Bibliográficas

- Arias, José Manuel. Listin Diario. octubre de 2020.
<https://listindiario.com/puntos-de-vista/2020/10/04/637866/accidentes-de-transito> (último acceso: noviembre de 2020).
- BeeDigital. BeeDigital. marzo de 2019.
<https://www.beedigital.es/contratacion-laboral/contratacion-administrativa-todo-lo-que-necesitas-saber/> (último acceso: noviembre de 2020).
- Cerdas, Consuelo. MisAbogados. mayo de 2016.
<https://www.misabogados.com/blog/es/denuncia-y-constancia> (último acceso: noviembre de 2020).
- ConceptoDefinicion.de. ConceptoDefinicion.de. abril de 2016.
<https://conceptodefinicion.de/impugnacion/> (último acceso: noviembre de 2020).
- Cuervas, Valentin. deplace. enero de 2019. <https://www.deplace.es/que-es-bien-inmueble-que-derechos-se-adquieren/> (último acceso: noviembre de 2020).
- Definicion. ConceptoDefinicion. marzo de 2016.
<https://conceptodefinicion.de/hecho/> (último acceso: noviembre de 2020).
- Diccionario, Reverso. Reverso Diccionario. 2020.
<https://diccionario.reverso.net/espanol-definiciones/criterio+jur%C3%ADDico> (último acceso: noviembre de 2020).
- Fallas, M. R. (2017). El Procedimiento Administrativo. San José, Costa Rica: Investigaciones Jurídicas S.A.
- Fincowsky, Enrique Benjamín Franklin. Organización de Empresas. D.F. México: Mc Graw , 2014.
- Garcia, Ivan. Economiasimple.net. 2018.
<https://www.economiasimple.net/glosario/valor-de-mercado> (último acceso: noviembre de 2020).
- General, Consultoria. MisAbogados.com. junio de 2016.
<https://www.misabogados.com.co/blog/que-es-el-recurso-de-apelacion> (último acceso: noviembre de 2020).

Jinesta, Ernesto. «La Investigación Preliminar en el procedimiento administrativo.» UCR, 2017.

Jujuy, Jose. Scribd. Agosto de 2013.
<https://es.scribd.com/doc/159253017/Que-Es-Un-Plano-Catastral> (último acceso: noviembre de 2020).

Lobo, Ernesto Jinesta. «Administración Pública Municipal.» Revista Ciencias Jurídicas , 2014: 17.

Mendez, David. economiasimple.net. 2018.
<https://www.economiasimple.net/glosario/certificacion> (último acceso: noviembre de 2020).

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. El ministerio. 2020.
<http://www.mtss.go.cr/elministerio/> (último acceso: noviembre de 2020).

MisAbogados. MisAbogados.com. Junio de 2016.
<https://www.misabogados.com.co/blog/ipat-informe-de-accidentes-de-transito> (último acceso: noviembre de 2020).

Molina, Maria Isabel Asanza. «Manual de procedimiento de la empresa.» Revista Caribeña de Ciencias Sociales, 2016: 10.

Monge, Ana Lucía Jiménez. Archivo Nacional Costa Rica. 2020.
<https://www.archivonacional.go.cr/index.php/institucional/content-component-4/archivo-notarial> (último acceso: noviembre de 2020).

Nuño, Patricia. emprendepyme.net. abril de 2017.
<https://www.emprendepyme.net/auditoria-interna.html> (último acceso: noviembre de 2020).

Pérez Porto , Julián, y Ana Gardey. Definicion.de. 2018.
<https://definicion.de/encabezado/> (último acceso: noviembre de 2020).

Poder Judicial República de Costa Rica. Administrado. s.f.
https://dictionariosusual.poder-judicial.go.cr/index.php/diccionario?query=administrado&search_type=contains&limit=10&__ncforminfo=kTKZRrxrDLU9WXjzrziMy3dWHn_M4O-DUC5QcNuRTwfcppRP-rVAsBRVsVi9qia97oH4PWh5VGBzQr2j-GjiOx-

ujnJh43TF8yi8oAC8OwyHQhIMbVTHJwQSpTa-R (último acceso: noviembre de 2020).

Poder Judicial República de Costa Rica. Asamblea Legislativa. s.f.
https://dictionariosusual.poder-judicial.go.cr/index.php/diccionario?query=Asamblea+Legislativa&search_type=contains&limit=10&__ncforminfo=IG8p52rNpKMQ2GEDrh2ixwXzfiaSycVJ1QhYObP2UPDft14zC2u4nipRz1psKtM8WR4ZksTNxDBX2wlww1U51ix-lbxo3YVZiv4z9ommDHcUY9WCJ7oVv (último acceso: noviembre de 2020).

Poder Judicial República de Costa Rica. Conciliación. s.f.
https://dictionariosusual.poder-judicial.go.cr/index.php/diccionario?query=Conciliacion&search_type=contains&limit=10&__ncforminfo=Lj7EcAoD71FyVf-VZlp5DjNF1K3cQQNLsII8zRHKK1A_-4xPadyueBzrsSN1hLL6W94HwXD0e4Y7tghn0G24rP4N4u5U0cw9z_diKWhSNZzdstK7Gs5bs5-FWBBEw (último acceso: noviembre de 2020).

Poder Judicial República de Costa Rica. Declaración Jurada. s.f.
https://dictionariosusual.poder-judicial.go.cr/index.php/diccionario?query=declaraci%C3%B3n+jurada&search_type=contains&limit=10&__ncforminfo=V0OJ_XDX7UN3XawkHr5pVozLgHy0V-RU5wQ7_Np6pfbjCIK_JodW4kmVEKxtXRP61fF2u3kp3P50zs8w1doGYAIsclnFcx4kOipT6KygT5n1W0UIIFR (último acceso: noviembre de 2020).

Poder Judicial República de Costa Rica. Escritura. s.f.
https://dictionariosusual.poder-judicial.go.cr/index.php/diccionario?query=escritura&search_type=contains&limit=10&__ncforminfo=yXubxr3NBwflEnUPS-XBxBru2cXUGO7MuOWHQCnrLrgUeU1B75ww9fNi3WXTCLwV-8W2NzDKGzVDNjoyomB-nEztr1MAJF_lhN4hz0vZ-N11UkTuhSesVHaEJP2UD0 (último acceso: noviembre de 2020).

Poder Judicial República de Costa Rica. Evidencia. s.f.
https://dictionariosusual.poder-judicial.go.cr/index.php/diccionario?query=evidencia&search_type=contains&li

mit=10&__ncforminfo=4EMQudyb6sMA0EEXKdBtyDqGVfXGh29NR0Trz4_ B7QfKZLMY33QIT-N6- ashFsF6631FDEjQCD4PA7I2PcEJldNW8LmJNvqcM1WovLdEwr-- m79gEmLmc2tydR9igxI7 (último acceso: noviembre de 2020).

Poder Judicial República de Costa Rica. Notario Público. s.f.
https://dictionariosual.poder-judicial.go.cr/index.php/diccionario?query=notario+publico&search_type=contains&limit=10&__ncforminfo=39vvpFkT4a72vj0aY8qzoaXnnwUmyJkWZoe22EKn2TXQ6NQFoG5Mo7uB-3fi3eUVFJpbhp19ACLEFuW3brOx8nSsf0jS5Tq4werZj7MpxVhc5hLr2po_FhlAJ (último acceso: noviembre de 2020).

Poder Judicial República de Costa Rica. Órgano director. s.f.
https://dictionariosual.poder-judicial.go.cr/index.php/diccionario?query=ORGANO+Director&search_type=contains&limit=10&__ncforminfo=XY6wsaw1_og5AHWNKEREVklsvmZg-py6YfTCy2U6Wv4agYQG7VSGtzqExjWKEj_CtwGjsA8UwkdCeYzISbrzWJ6RfgOw0vSqB3ifjq7-qQ-3VJRPDfoXLtAowr (último acceso: noviembre de 2020).

Poder Judicial República de Costa Rica. Recurso Revocatoria. s.f.
https://dictionariosual.poder-judicial.go.cr/index.php/diccionario?query=recurso+de+revocatoria&search_type=contains&__ncforminfo=adg11mLfc_IK63_wKJV3cD7ijHH3RomjEwujmKB5YtxUmygFl2V4jc9d9UTxja4kHjneNK18GQAgb_fulUKnVj34YawPFUHgt9lXuL4CiEa4FyDgeMLuUrwocJCS (último acceso: noviembre de 2020).

Poder Judicial República de Costa Rica. Reglamento. s.f.
https://dictionariosual.poder-judicial.go.cr/index.php/diccionario?query=reglamento&search_type=contains&limit=10&__ncforminfo=PooNwKPBgDFwXfImXZz_V_UPMbr2aJXZx8_MnzqwprPmtLRUB54ynV6CQbzLSWEfcNEWl-BG6zpZdrGCZlxRDPJh_0UxY1hH5FBwYYwLsx6LInjBF4byWY5R-D9rwh_ (último acceso: noviembre de 2020).

Raffino, M. E. (9 de junio de 2020). Concepto.de. Recuperado el 20 de noviembre de 2020, de <https://concepto.de/intuicion/>

RAE. Real Academia Española. 2020. <https://dle.rae.es/administrar?m=form> (último acceso: noviembre de 2020).

RAE. Real Academia Española. 2020. <https://dle.rae.es/acueducto?m=form> (último acceso: noviembre de 2020).

RAE. Real Academia Española. 2020. <https://dpej.rae.es/lema/agotamiento-de-la-v%C3%ADa-administrativa-previa> (último acceso: 20 de noviembre de 2020).

RAE. Real Academia Española. 2020. <https://dle.rae.es/borrador?m=form> (último acceso: noviembre de 2020).

RAE. Real Academia Española. 2020. <https://dle.rae.es/caso> (último acceso: noviembre de 2020).

RAE. Real Academia Española. 2020. <https://dle.rae.es/comunidad?m=form> (último acceso: noviembre de 2020).

RAE. Real Academia Española. 2020. <https://dle.rae.es/coordinar> (último acceso: noviembre de 2020).

RAE. Real Academia Española. 2020. <https://dle.rae.es/estatuto?m=form> (último acceso: noviembre de 2020).

RAE. Real Academia Española. 2020. <https://dle.rae.es/indemnizar?m=form> (último acceso: noviembre de 2020).

RAE. Real Academia Española. 2020. <https://dle.rae.es/publicaci%C3%B3n> (último acceso: noviembre de 2020).

RAE. Real Academia Española. 2020. <https://dle.rae.es/privado?m=form> (último acceso: noviembre de 2020).

RAE. Real Academia Española. 2020. <https://dle.rae.es/propiedad> (último acceso: noviembre de 2020).

RAE. Real Academia Española. 2020. <https://dle.rae.es/proyecto?m=form#3ImvILl> (último acceso: noviembre de 2020).

RAE. Real Academia Española. 2020. <https://dle.rae.es/top%C3%B3grafo> (último acceso: noviembre de 2020).

Raffino, María Estela. Conceptos.de. 2020. <https://concepto.de/acto-administrativo/> (último acceso: noviembre de 2020).

Raffino., María Estela. Concepto.de. 2020. <https://concepto.de/poder-judicial/> (último acceso: noviembre de 2020).

Redaccion, Equipo de. Partesdel.com. 2017. <https://www.partesdel.com/formulario.html> (último acceso: 15 de 10 de 2020).

Riquelme, M. (8 de marzo de 2017). ¿Qué es un procedimiento en una empresa?. Obtenido de Web y empresas: <https://www.webyempresas.com/que-es-un-procedimiento-en-una-empresa/>

Apéndices y Anexos

Apéndices

Apéndice 1. Formulario de apelaciones al rechazo de una certificación

	Municipalidad de El Guarco Formulario de apelaciones al rechazo de una certificación		Código: MGuarcoGJ - 01
			Versión: 01
			Página: 1 de 1
DATOS DE QUIEN PRESENTA LA APELACION			
Nombre Completo			
Nacionalidad		Cédula de Identidad o Residencia	
Teléfono Domicilio		Celular	
Correo Electrónico			
Lugar Domicilio			
DETALLE DEL ACTO O MOTIVO DE LA APELACIÓN			
Indique el motivo de apelación:			
¿Presenta respaldo documental?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Indique el tipo de documento <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
LUGAR DONDE RECIBIRA LAS NOTIFICACIONES			
<input type="checkbox"/> Dirección Domicilio <input type="checkbox"/> Teléfono/ Celular <input type="checkbox"/> Correo Electrónico			
PERSONAL QUE RECEPTA LA APELACION			
Nombre del Funcionario		Cargo	
Fecha de recepción de apelación		Firma del Receptor	
Requisitos para el efectuar apelación.			
<input type="checkbox"/> Llenar el formulario de apelaciones MGuarcoGJ-01. <input type="checkbox"/> Presenta un documento de respaldo. <input type="checkbox"/> Presenta firma de quien realiza y recibe apelación.			
Importante			
<ul style="list-style-type: none"> Verifique que los documentos estén completos. Llene el formulario con letra imprenta legible, sin tachones, ni manchas. 			

Apéndice 2. Formulario para Criterios Jurídicos

	Municipalidad de El Guarco Formulario para Criterios Jurídicos			Código: MGuarcoGJ - 02	
				Versión: 01	
				Página: 1 de 1	
DATOS DEL FUNCIONARIO QUIEN REALIZA EL CRITERIO JURIDICO					
Nombre Completo					
Cargo		Departamento			
Central telefónica		Teléfono Plantel		Ext	
Correo Institucional					
DETALLE DEL MOTIVO DEL CRITERIO JURIDICO					
Indique el motivo por el cual solicita un criterio jurídico:					
PERSONAL QUE RECEPTA LA APELACION					
Nombre del Funcionario		Cargo			
Fecha de recepción de apelación		Firma del Receptor			
Requisitos para el criterio Jurídico					
<input type="checkbox"/> Llenar el formulario de apelaciones MGuarcoGJ-02. <input type="checkbox"/> Presenta firma de quien realiza y recibe apelación.					
Importante					
<ul style="list-style-type: none"> Verifique que el formulario se encuentre completo Llene el formulario con letra imprenta legible, sin tachones, ni manchas. 					

Apéndice 3. Formulario de Constancia de Disponibilidad de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario



Municipalidad de El Guarco
Solicitud de Constancia de Disponibilidad de Agua
Potable y Alcantarillado Sanitario

Código: MGuarcoGJ - 03

Versión: 01

Página: 1 de 5

Numero de solicitud:

Fecha:

SERVICIO REQUERIDO

Agua potable

Alcantarillado Sanitario

Inmueble tiene servicios
asociados

Sí

No

Indique la cantidad de unidades habitacionales en
el inmueble

DATOS DE PROPIEDAD

Naturaleza del inmueble	Título de propiedad	Titular del inmueble	Representación de grafica del inmueble
<input type="checkbox"/> Inmueble Inscrito <input type="checkbox"/> Zona Marítimo Terrestre <input type="checkbox"/> Parcela Agrícolas	<input type="checkbox"/> Folio Real o Matricula Provincia: Numero: Duplicado: Horizontal: Derecho:	<input type="checkbox"/> Propiedad Registral <input type="checkbox"/> Representante legal <input type="checkbox"/> Albacea <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Autorizado legal <input type="checkbox"/> Concesionario	<input type="checkbox"/> N° de plano de Catastro Provincia: Numero : Año: <input type="checkbox"/> N° de plano de agrimensura Cod APT:
<input type="checkbox"/> Terreno sin inscribir	<input type="checkbox"/> Declaración Jurada privada <input type="checkbox"/> Declaración Jurada Protocolizada	<input type="checkbox"/> Poseedor <input type="checkbox"/> Autorizado Legal	

NOMBRE DEL TITULAR DEL INMUEBLE

<input type="checkbox"/> Persona Física N° de identificación <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Persona Jurídica N° de identificación <input type="text"/>		
Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Razón Social
N° de teléfono 1		N° de teléfono 2	

LOCALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

Provincia	Cantón	Distrito	Otras Señas
Dirección exacta del inmueble			

MEDIOS PARA NOTIFICACIÓN

Principal	Secundario
Fax o teléfonos	Fax o teléfonos
Correo electrónico	Correo electrónico

Dirección física exacta



Municipalidad de El Guarco
Solicitud de Constancia de Disponibilidad de Agua
Potable y Alcantarillado Sanitario

Código: MGuarcoGJ- 03

Versión: 01

Página: 2 de 5

LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD CORRESPONDE A:

1- Proyecto para las siguientes opciones:

Fraccionamiento, segregaciones, lotificaciones Rectificación de Medidas Reunión de Fincas

Cantidad de lotes

2- Proyecto relacionados en construcción seleccione las siguiente opciones:

Nuevo proyecto Constructivo Remodelación Ampliacion

Caudal requerido para el proyecto a desarrollar

Niveles de construcción

Área por construir

Tipo de proyecto

Sub Clasificación CFIA

Datos específicos de proyecto a desarrollar

<input type="checkbox"/> Condominio	<input type="checkbox"/> Condominio Residencial <input type="checkbox"/> Condominio Comercial <input type="checkbox"/> Condominio Industrial o Bodegas <input type="checkbox"/> Condominio Mixto <input type="checkbox"/> Condominio FF	Cantidad FF	
<input type="checkbox"/> Establecimientos Industriales	<input type="checkbox"/> Centros de Recuperación de Residuos solidos <input type="checkbox"/> Granja Avícola <input type="checkbox"/> Granja Porci cola <input type="checkbox"/> Estaciones de transferencia residuos sólidos. <input type="checkbox"/> Estación de Servicio GLP o Mixtas <input type="checkbox"/> Invernaderos <input type="checkbox"/> Zona franca	Cantidad m ²	
<input type="checkbox"/> Edificios para Educación	<input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/> Colegio <input type="checkbox"/> Universidad <input type="checkbox"/> Centros Parauniversitarios	Cantidad de estudiantes	
<input type="checkbox"/> Edificios de asistencia hospitalaria	<input type="checkbox"/> Hospitales <input type="checkbox"/> Oficinas	Cantidad de camas	
<input type="checkbox"/> Hoteles y similares	<input type="checkbox"/> Hotel <input type="checkbox"/> Motel <input type="checkbox"/> Cabinas	Cantidad Habitaciones	
<input type="checkbox"/> Local Comercial y almacenamiento	<input type="checkbox"/> Centro comercial <input type="checkbox"/> Local comercial <input type="checkbox"/> Supermercados <input type="checkbox"/> Bodegas <input type="checkbox"/> Parques <input type="checkbox"/> Galerón <input type="checkbox"/> Oficinas	Cantidad m ²	



Municipalidad de El Guarco
Solicitud de Constancia de Disponibilidad de Agua
Potable y Alcantarillado Sanitario

Código: MGuarcoGJ- 03

Versión: 01

Página: 3 de 5

<input type="checkbox"/> Proyectos con fines turísticos y recreo	<input type="checkbox"/> Centro turístico <input type="checkbox"/> Piscinas	Cantidad m ²	
<input type="checkbox"/> Sitios de Expendios y Manipulación de Alimentos	<input type="checkbox"/> Bares <input type="checkbox"/> Restaurantes <input type="checkbox"/> Soda	Cantidad m ²	
<input type="checkbox"/> Proyecto Habitacional	<input type="checkbox"/> Apartamentos <input type="checkbox"/> Multifamiliares <input type="checkbox"/> Conjunto Residencial <input type="checkbox"/> Urbanización	Cantidad unidades habitacionales	
<input type="checkbox"/> Vivienda unifamiliar	<input type="checkbox"/> Viviendas ubicadas en lote individual <input type="checkbox"/> Viviendas ubicadas en lotes de urbanizaciones y condominios <input type="checkbox"/> Viviendas en territorios indígenas <input type="checkbox"/> Viviendas en zona marítimo terrestre	Cantidad de dormitorios	
<input type="checkbox"/> Otro / Debe detallar el proyecto a desarrollar			

FIRMA DEL SOLICITANTE, REPRESENTANTE LEGAL O AUTORIZADO

Nombre	1er Apellido	2do apellido	Cédula o pasaporte	Firma

USO EXCLUSIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE EL GUARCO QUIEN RECIBE LA SOLICITUD

Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Cédula o pasaporte	Firma

Para el otorgamiento de la constancia de disponibilidad de servicios, la solicitud debe ser realizada por el propietario registral, poseedor o representante legal ante las plataformas de servicios de la municipalidad de El Guarco. Además, debe llenar este formulario completo y firmado por el propietario registral o su representante legal. En caso de que no sea el propietario el que gestiona la solicitud debe poder especial o autorización o aval debidamente autenticada que lo acredite para realizar la gestión. Para tales efectos se deben presentar de física o los siguientes requisitos.



Municipalidad de El Guarco
Solicitud de Constancia de Disponibilidad de Agua
Potable y Alcantarillado Sanitario

Código: MGuarcoGJ- 03

Versión: 01

Página: 4 de 5

1- DE LOS REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE LA CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS DE INMUEBLE INSCRITO

Formulario de solicitud proporcionado por la municipalidad de El Guarco, físico disponible, completo y firmado por el propietario registral poseedor o representante o autorizado legal, en donde se indicara el propósito de la disponibilidad y una descripción detallada del proyecto

Presentación de documento de identificación del propietario del inmueble o su representante legal. De existir factibilidad tecnológica, la municipalidad de El Guarco eximirá al solicitante de la presentación de este requisito con la verificación de identidad a través de la plataforma de servicios. En caso de inmuebles registrados en derechos la solicitud podrá realizarla el copropietario que requiera el servicio, sin que sea necesaria la autorización, ni presentación de documentos de identificación de los demás titulares de los derechos restantes y Presentación de plano catastrado. En caso de que la propiedad no cuente con plano catastrado, deberá presentar un plano de agrimensura que cumpla con lo estipulado en el Artículo 2 inciso q) del Reglamento de la Ley de Catastro Nacional vigente y el correspondiente sello del CFIA conforme a lo dispuesto en el Reglamento Especial del Administrador de Proyectos de Topografía (APT) del CFIA vigente y sus reformas o las normativas que los sustituya.

Cuando la solicitud refiera a proyectos de urbanización o fraccionamiento tipificados en el Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones del INVU el solicitante deberá indicar expresamente el número de servicios solicitados y la tipología de proyecto para el cual se gestiona la constancia de disponibilidad de servicios. En el caso de estar la propiedad en derechos el solicitante deberá aportar el plano catastrado o el plano de agrimensura que describa la localización del derecho.

Solicitudes sin inscribir

Para el caso de solicitudes de servicios asociadas a inmuebles sin inscribir, el poseedor deberá suscribir ante el plataformista, la declaración jurada cuyo formulario será suplido por la municipalidad de El Guarco, la cual será firmada por el solicitante y dos testigos con una descripción de la naturaleza del inmueble, señalando en qué consisten sus actos posesorios, la existencia de edificación, las mejoras realizadas y que la propiedad no se encuentra inscrita.

Territorios administrados por el Estado o sus instituciones con régimen jurídico especial

Para el caso de solicitudes asociadas a inmuebles bajo la modalidad de territorios administrados por el Estado o sus instituciones con régimen jurídico especial: zona marítimo terrestre, zonas fronterizas, territorios indígenas, polos de desarrollo turístico, entre otros; que se otorgan mediante concesiones, arriendos y asignaciones; los solicitantes deberán presentar la autorización expresa del ente correspondiente, en la cual se avale la solicitud del trámite, de conformidad con la norma que los regule.

Solicitudes de constancias de disponibilidad para parcelas con fines agrícolas, pecuarios, forestales o mixtos

Para el caso de solicitudes asociadas a parcelas con fines agrícolas, pecuarios, forestales o mixtos, donde se pretendan construir viviendas o edificaciones, para ser abastecidas con agua para uso poblacional, el solicitante deberá presentar la autorización emitida por el INVU conforme a lo dispuesto para tal efecto en el Reglamento de Fraccionamiento y, para lo cual el interesado debe contar con un estudio de suelos y de capacidad de uso de las tierras elaborado por un Certificador de Uso Conforme del suelo autorizado según las disposiciones establecidas en el Reglamento a la Ley de Uso, Manejo y Conservación de Suelos, Decreto Ejecutivo N°29375- MAG-MINAES- HACIENDA-MOPT y el Decreto Ejecutivo N°30636-MAG, denominado Crea el Registro Oficial de Certificadores de Uso Conforme del Suelo y sus reformas o la normativa que les sustituya. La municipalidad de El Guarco podrá coordinar con otras Instituciones del Estado, las acciones que considere pertinentes a fin de verificar la naturaleza de la parcela, así como cualquier otra condición que considere relevante para efectos del otorgamiento de la disponibilidad solicitada.

Solicitudes de constancias de disponibilidad para estaciones de servicio

Para el caso de solicitudes asociadas a inmuebles donde se pretendan desarrollar estaciones de combustible, la municipalidad de El Guarco por medio de la UEN de Gestión Ambiental, en un plazo de 10 días naturales, verificará si existe potencial afectación a fuentes de agua. Si se detecta la afectación, la Región respectiva emitirá una Carta de Capacidad Hídrica en la que indicará que deben realizarse los estudios necesarios, con fundamento en la metodología de los “Términos de Referencia para Presentar Estudios Hidrogeológicos a la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica (DIGH) del SENARA”, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 137 del 19 de julio del 2017, y el Reglamento 510-06 Del Servicio Nacional De Aguas Subterráneas,



Municipalidad de El Guarco
Solicitud de Constancia de Disponibilidad de Agua
Potable y Alcantarillado Sanitario

Código: MGuarcoGJ- 03

Versión: 01

Página: 5 de 5

Riego Y Avenamiento, publicado en La Gaceta N° 6 del 9 de enero del 2007 y sus eventuales reformas normativas y de competencias. En caso de que no se detecte afectación, se comunicará con las recomendaciones del caso para que se proceda a resolver la procedencia de la disponibilidad. Además, se procederá con el análisis respectivo de la fase de visado de planos de la Plataforma APC. (Así reformado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 2018-351 el 24/10/18, Publicado en La Gaceta N° 220 del martes 27 de noviembre del 2018). Igualmente, se procederá con el análisis respectivo de la fase de visado de planos en la plataforma Administrador de Proyectos de Construcción (APC) del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA). Para todos los supuestos establecidos en este artículo, y de acuerdo con la verificación y subsanación de las condiciones necesarias para la aprobación de los servicios indicadas de manera general en el artículo 14 de este Reglamento, la municipalidad de El Guarco verificará a través de las plataformas virtuales oficiales y disponibles, las siguientes condiciones:

- I. Certificaciones registrales de inmuebles
- II. Certificaciones registrales de Planos Catastrados.

Certificaciones registrales o administrativas de personerías jurídicas vigentes, apoderados con facultades de representantes judiciales y extrajudiciales o facultados al efecto, albaceas, tutores, curadores.

Conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 8220, Publicada en La Gaceta No. 49 de 11 de marzo de 2002, en caso de no cumplir con la presentación de la totalidad de los requisitos, se otorgará un plazo de 10 días hábiles para que los aporte. Transcurrido el plazo sin que se atienda el requerimiento, el trámite quedará denegado y en caso de requerir el servicio deberá realizar una nueva solicitud. Cumplida la presentación de la totalidad de requisitos; la Institución contará con un plazo de en un plazo de hasta 15 días hábiles para casos individuales y de hasta 20 días hábiles para proyectos de desarrollos urbanísticos, industriales y comerciales para resolución del trámite.

Anexos

Anexo 1. Formulario Acta de Notificación

MUNICIPALIDAD DE EL GUARCO		
ACTA DE NOTIFICACION		
Oficio/Resolución Número: _____		Departamento: _____
Oficio: del día _____ del mes _____ del año _____ de las _____ horas		
Notificando a: _____		
En _____		
A las _____ horas, del día _____ del mes _____ del año _____		
SE LLEVO A CABO LA NOTIFICACIÓN de la siguiente forma:		
<input type="checkbox"/> Con su representante	<input type="checkbox"/> Domicilio Social	<input type="checkbox"/> En forma personal
<input type="checkbox"/> En su casa de habitación	<input type="checkbox"/> Domicilio Real	<input type="checkbox"/> En el Lugar Señalado en el Expediente
Receptor: _____		Numero de Cedula: _____
Firma de Recibido: _____		
<input type="checkbox"/> No sabe firmar	<input type="checkbox"/> Se negó a firmar	<input type="checkbox"/> No puede firmar
Testigos:		
Nombre: _____		Numero de Cedula: _____
Nombre: _____		Numero de Cedula: _____
NO SE LLEVO A CABO LA NOTIFICACIÓN por la siguiente causa:		
<input type="checkbox"/> Dirección inexacta	<input type="checkbox"/> No existe lugar	
<input type="checkbox"/> Faltan señas	<input type="checkbox"/> Lugar desocupado	
<input type="checkbox"/> Lugar señalado fuera de Jurisdicción	<input type="checkbox"/> Se trasladó de domicilio	
<input type="checkbox"/> No se localiza en esa dirección		
<input type="checkbox"/> Local Comercial y/o Oficina cerrada		
Observaciones: _____		
Notificador: _____		Número de Cedula: _____
Firma: _____		

UT. IMP. 2015E. IREJAB. TEL. FAX: 2033-4877. WWW.MG.CO.R