



Municipalidad de San Pedro de Guanamandiyá

AV. Braulio Zelada 654, Prof. Pascual Sanchez
Telf. 0342-222252 / Fax 0342-222423
CORREO: munisandpedroxcuati@gmail.com

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
DEFINICIÓN DE MACROPROCESOS

(1) Macroproceso -Código	(2) Objetivo	(3)			(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Tipo de Macroproceso Misional	Apoyo	
1. Gestion de Administración y Finanzas.	Planear, organizar y controlar las actividades de gestión y administración financiera del municipio.			X	C.P. Vicente Dario Baez.
2. Gestion de Secretaría General.	Planificar, refrendar actos administrativos, expedir documentos municipales.			X	Prof. Wilfrido Ramon Saiz.
3. Gestion de UOC.	Realizar las compras por medio de contrataciones públicas.			X	Abog. Pedro Morel.
4. Gestion de Talento Humano	Contratacion, formacion, gestion, retribucion y desarrollo de las personas que forman parte de la institucion.			X	Lic. Sara Raquel Ruiz Diaz.
5. Gestion de Obras Públicas.	Trabajos de construccion, ya sea infraestructura o edificacion.		X		Sr. Manfredo Casco.
6. Gestion de Comercio.	Reglamentar las actividades comerciales del municipio.		X		Ing. Agr. Jorge Franco.
7. Gestion de Comunicación e Información.	Brindar transparencia de la gestión mediante la difusión de la información.	X			Sr. Daniel Encina.
8. Gestion de Tránsito.	Planeo, organización y control del tránsito y el transporte en la jurisdicción del municipio.		X		Sr. Eulogio Amarilla.
9. Gestion de Catastro.	Administrar y mantener actualizada los bienes inmuebles atendiendo sus características físicas, económicas y jurídicas.		X		Arq. Ever Libardi.



10. Gestion de Cultura y Deporte	Promover las actividades artisticas y deportivas dentro del municipio.		X		Lic. Leoncia Ramirez.
11. Gestion de Consejo de Salud.	Servir a la comunidad en cuanto a asistencia de salud				Prof. Gustavo Rodriguez.
12. Gestion de Aseo Urbanos.	Promover el desarrollo de la prestacion de los servicios publicos del municipio.		X		Prof. Wilfrido Ramon Saiz.

Elaborado por: Lic. Odilia Aguiar Blaires-Lic. Adrian Bogarin-Abg. Pedro Morel-CP. Dario Baez Fecha: 28/11/2019

Revisado por: Lic. Sara Ruiz Diaz Ocampos-CP. Gisselle Irala Cáceres-Lic. Mabel Riquelme-Abg. Nora Carreras Fecha: 02/12/2019

Aprobado por: Prof. Gustavo Rodríguez Fecha: 13/12/2019
Intendente Municipal



Municipalidad de San Pedro de Quanamandiyu



AV. Braulio Zelada 4584, Prof. Pascual Sanchez
 Telf: 0542 222422 / Fax: 0542 222422
 Correo: municipalidadrodrycua1@gmail.com

IDENTIFICACION DE PROCESOS

(1) MACROPROCESO : Gestion de CODENI

(2) OBJETIVO: Prestar servicios permanentes y gratuito de proteccion,defenssa y promocion de los derechos del niño/a y adolescente.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
----------------------	--------------	-----------------------

Auxiliar	Prestar servicios permanentes y gratuito de proteccion,defenssa y promocion de los derechos del niño/a y adolescente.	Lic Mabel Riquelme
----------	---	--------------------

Elaborado por: Lic. OdiliaAguiarBlaires-Lic. Adrian Bogarin-Abg. Pedro Morel-CP. Dario Baez Fecha: 28/11/2019

Revisado por: Lic. Sara Ruiz Diaz Ocampos-CP. Gisselle Irala Cáceres- Lic. Mabel Riquelme- Abg. Nora Carreras Fecha: 02/12/2019

Aprobado por: Prof. Gustavo Rodriguez
 Intendente Municipal



Fecha: 13/12/2019



Municipalidad de San Pedro de Macorís
AV. Braulio Zelada esq. Prof. Pascual Sanchez
TEL: 0342-222252 / FAX 0342-222423
CORREO: municipalidad@sanpedrodeymacoris.com


COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

IDENTIFICACION DE PROCESOS

(1) MACROPROCESO : Secretaria General

(2) OBJETIVO: Planificar, refrendar actos administrativos, expedir documentos municipales.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Recepción	Proveer buena atención al contribuyente y público en gral, ya sea por medio personal o telefónico.	Liz Marlene Benegas Aquino
Mesa de Entrada	Recepcionar, caratular y distribuir todos los documentos ingresados a las diversas direcciones en que corresponda.	Joel Cubilla
Archivo	Mantener el archivo de expedientes en forma ordenada y sistemática.	Lic. Adrian Bogarin Agüero
Seguridad	Salvaguardar el patrimonio de la Institución.	Antonio Cardozo
Comunicación	Difundir la información al público en general sobre las actividades realizadas por el Municipio.	Lic. Adrian Bogarin Agüero
Polideportivo	Brindar un espacio recreativo a niños y jóvenes de la comunidad.	Antonio Cardozo
Elaborado por: Lic. Odilia Aguiar Blaires-Lic. Adrian Bogarin-Abg. Pedro Morel-CP. Dario Baez Fecha: 28/11/2019		
Revisado por: Lic. Sara Ruiz Diaz Ocampos-CP. Gisselle Irala Cáceres- Lic. Mabel Riquelme- Abg. Nora Carreras Fecha: 02/12/2019		
Aprobado por:  Prof. Gustavo Rodriguez Fecha: 13/12/2019		





Municipalidad de San Pedro de Guanamá
AV. Emilio Zúñiga esq. Prof. Pascual Sanchez
Tel: 0542-222425 / Fax 0542-222425
CORREO: munip@pedroguama.com

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

IDENTIFICACION DE PROCESOS

(1) MACROPROCESO : UOC.

(2) OBJETIVO: Realizar las compras por medio de contrataciones públicas.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Comité de Evaluación	Estudiar las ofertas recibidas a fin de determinar si cumplen con los requisitos establecidos para la adjudicación de los llamados.	Abg. Pedro Antonio Morel Arévalos

Elaborado por: Lic. Odilia Aguiar Blaires-Lic. Adrian Bogarin-Abg. Pedro Morel-CP. Dario Baez Fecha: 28/11/2019

Revisado por: Lic. Sara Ruiz Diaz Ocampos-CP. Gisselle Irala Cáceres- Lic. Mabel Riquelme- Abg. Nora Carreras Fecha: 02/12/2019

Aprobado por:  Prof. Gustavo Rodríguez
Atendente Municipal



Fecha: 13/12/2019

Municipalidad de San Pedro de Yonamandayán




AV. Braulio Zelada esq. Prof. Pascual Sanchez
 Telef: 0542-222252 / Fax 0542-222425
 Correo: municipalidad@sanpedrodeyonamandayan.gub.ve

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
IDENTIFICACION DE PROCESOS

(1) MACROPROCESO : Talento Humano

(2) OBJETIVO: Contratación, formación, gestión, retribución y desarrollo de las personas que forman parte de la institución.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Selección	Estudiar los perfiles de los postulantes y verificar si cumplen con los requisitos de la Institución.	Lic. Sara Ruiz Diaz Ocampos
Contratación	Una vez seleccionado los perfiles de los postulantes se incorporan al plantel a través de la firma del contrato por ambas partes.	Lic. Sara Ruiz Diaz Ocampos
Capacitación	Realizar las capacitaciones de acuerdo a las funciones desempeñadas.	Lic. Sara Ruiz Diaz Ocampos
Evaluación	Medir el rendimiento y el comportamiento del trabajador en su puesto de trabajo.	Lic. Sara Ruiz Diaz Ocampos
Promoción	Inducir valores para mejora de la Institución, así como el reconocimiento del trabajo brindado por el empleado a través de los ascensos que corrapondan.	Lic. Sara Ruiz Diaz Ocampos
Despido	Garantizar la desvinculación de acuerdo a las normas laborales vigentes.	Lic. Sara Ruiz Diaz Ocampos
Elaborado por: Lic. Odilia Aguiar Baires-Lic. Adrian Bogarín-Abg. Pedro Morel-CP. Darío Baez Fecha: 28/11/2019		
Revisado por: Lic. Sara Ruiz Diaz Ocampos-CP. Gisselle Irala Cáceres- Lic. Mabel Riquelme- Abg. Nora Carreras Fecha: 02/12/2019		
Aprobado por:  Prof. Gustavo Rodriguez Intendente Municipal Fecha: 13/12/2019		





Municipalidad de San Pedro de Guanamandiyu

AV. Braulio Zelada esq. Prof. Pascual Sanchez
TELEFONO: 0542-222255 / FAX: 0542-222423
CORREO: municipalidadpedrodeyu@gmail.com


COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

IDENTIFICACION DE PROCESOS

(1) MACROPROCESO : Comunicación e Información.

(2) OBJETIVO: Brindar transparencia de la gestión mediante la difusión de la información.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Comunicación	Presentar de manera clara las actividades realizadas por el municipio.	Daniel Encina.
Información	Aumentar los conocimientos de la ciudadanía sobre las actividades del municipio.	Daniel Encina.
Transparencia	Garantizar la protección de los datos emitidos por el municipio.	Daniel Encina.
Elaborado por: Lic. Odilia Aguirre Blaires - Lic. Adrian Bogarin - Abg. Pedro Morel - CP. Dario Baez Fecha: 28/11/2019		
Revisado por: Lic. Sara Ruiz Diaz Campos - CP. Gisselle Irala Cáceres - Lic. Mabel Riquelme - Abg. Nora Carreras Fecha: 02/12/2019		
Aprobado por:  Prof. Gustavo Rodriguez Fecha: 13/12/2019		





Municipalidad de San Pedro de Nouamandyyá

Av. Braulio Zelada esq. Prof. Pascual Sanchez
TELF: 0542-222252 / Fax 0542-222425
CORREO: munispedrodey.cua1@gmail.com

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
IDENTIFICACION DE PROCESOS

(1) MACROPROCESO : Transito

(2) OBJETIVO: Planecio, organización y control del transito y el transporte en la jurisdiccion del municipio.

(3) Proceso - Código	(4)		(5)
	Terminal	Objetivo	
Direccion de Transito		Controlar horario de salida y llegada de colectivos. Expedición de licencia de conducir y expedicion para habilitación de vehiculos en general.	Eulogio Amarilla.
PMT		Controlar y organización de transito vehicular, aplicar multas o trasgreciones a Ordenanzas Municipales y la ley de transporte.	Eulogio Amarilla.
Elaborado por: Lic. Odilia Aguiar Blaires-Lic. Adrian Bogarin-Abg. Pedro Morel-CP. Dario Baez			Fecha: 28/11/2019
Revisado por: Lic. Sara Ruiz Diaz Ocampos-CP. Gisselle Irala Cáceres- Lic. Mabel Riquelme- Abg. Nora Carreras			Fecha: 02/12/2019
Aprobado por: Prof. Gustavo Rodriguez Intendente Municipal			Fecha: 13/12/2019




Municipalidad de San Pedro de Guanamandagua
 Av. Baulio Zelada sng. Prof. Pascual Sanchez
 Telf: 0542-222425 / Fax 0542-222425
 Correo: municipalidad@guanamandagua.gob.cr

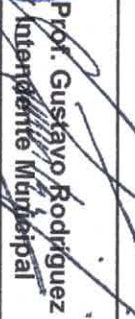

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

IDENTIFICACION DE PROCESOS

(1) MACROPROCESO : Catastro

(2) OBJETIVO: Administrar y mantener actualizada los bienes inmuebles atendiendo sus características físicas, económicas y jurídicas.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Censista	verificar los pago de impuesto inmobiliario, control de morosidad, asesorar en la partición de tierras, mensura, compra y venta de terreno en el municipio.	Arq. Ever Libardi.
Elaborado por: Lic. Odilia Aguiar Blaires-Lic. Adrian Bogarin-Abg. Pedro Morel-CP. Darío Baez Fecha: 28/11/2019		
Revisado por: Lic. Sara Ruiz Diaz Campos-CP. Gisselle Irala Cáceres- Lic. Mabel Riquelme- Abg. Nora Carreras Fecha: 02/12/2019		
Aprobado por:  Prof. Gustavo Rodriguez Interendente Municipal Fecha: 13/12/2019 		

Municipalidad de San Pedro de Quanamandique



AV. BRAHMO ZELADA 454, PROF. PASQUAL SANCHEZ
TELEFONO: 0542-222423 / FAX: 0542-222423
CORREO: municipalidadpedro@guat.net guat@gmail.com

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
IDENTIFICACION DE PROCESOS

(1) MACROPROCESO : Comercio.

(2) OBJETIVO: Reglamentar las actividades comerciales del municipio.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Auxiliar	Emitir patente comercial, patente profesional y habilitación de comercio.	Ing. Agr. Jorge Franco.
Elaborado por: Lic. Odilia Aguiar Blaires-Lic. Adrian Bogarin-Abg. Pedro Morel-CP. Darío Baez Fecha: 28/11/2019		
Revisado por: Lic. Sara Ruiz Diaz Ocampos-CP. Gisselle Irala Cáceres-Lic. Mabel Riquelme- Abg. Nora Carreras Fecha: 02/12/2019		
Aprobado por: Prof. Gustavo Rodriguez Fecha: 13/12/2019		





Municipalidad de San Pedro de Guanamanduyú

AV. BRUJHO ZELADA ESQ. PROF. PASCUAL SANCHEZ
TELEF. 0542-222252 / FAX 0542-222425
CORREO: municipalidadpedrodeyguani@guanamanduycr.net

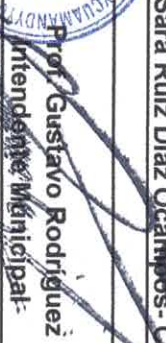
COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

IDENTIFICACION DE PROCESOS

(1) MACROPROCESO : Cultura y Deporte

(2) OBJETIVO: Promover las actividades artísticas y deportivas dentro del municipio.

(3) Proceso - Código	(4)	(5)
Biblioteca	Incentivar a jóvenes y niños para la lectura con libros.	Lic. Leoncia Ramírez.
Centro Civico	Promover las actividades artística y deportiva dentro del municipio.	Lic. Leoncia Ramirez.
Elaborado por: Lic. Odilia Aguiar Baires-Lic. Adrian Bogarin-Abg. Pedro Morel-CP. Dario Baez Fecha: 28/11/2019		
Revisado por: Lic. Sara Ruiz Diaz Ocampos-CP. Gisselle Irala Cáceres- Lic. Mabel Riquelme- Abg. Nora Carreras Fecha: 02/12/2019		
Aprobado por:  Prof. Gustavo Rodriguez Intendente Municipal Fecha: 13/12/2019		




 Municipio de San Pedro de Ycuamandiyú
 Av. Braulio Zelada esq. Prof. Pascual Sanchez
 Telf: 0542-222425 / Fax 0542-222425
 Correo: munisand@red.uy

IDENTIFICACION DE PROCESOS

(1) MACROPROCESO : Consejo de Salud

(2) OBJETIVO:

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Auxiliar	Entrega de medicamentos, coordinación de trabajos con el Hospital Regional de San Pedro de Ycuamandiyú.	Prof. Norma González.
Elaborado por: Lic. Odilia Aguiar Baires-Lic. Adrian Bogarin-Abg. Pedro Morel-CP. Dario Baez	Fecha: 28/11/2019	
Revisado por: Lic. Sara Ruiz Diaz Ocampos-CP. Gisselle Irala Cáceres- Lic. Mabel Riquelme- Abg. Nora Carreras	Fecha: 02/12/2019	
Aprobado por: Prof. Gustavo Rodríguez Intendente Municipal	Fecha: 13/12/2019	






IDENTIFICACION DE PROCESOS

(1) MACROPROCESO : Aseo Urbano

(2) OBJETIVO: Promover el desarrollo de la prestación de los servicios publicos del municipio.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Limpieza Urbana Vertedero	Se encarga de la limpieza y preservación de los espacios públicos. Receocion y clasificación de basuras del municipio.	Prof. Wilfrido Saiz. Felix Gonzalez.
Elaborado por: Lic. Odilia Aguiar Baires-Lic. Adrian Bogarin-Abg. Pedro Morel-CP. Dario Baez Fecha: 28/11/2019		
Revisado por: Lic. Sara Ruiz Diaz Ocampos-CP. Gisselle Irala Cáceres- Lic. Mabel Riquelme- Abg. Nora Carreras Fecha: 02/12/2019		
Aprobado por:  Prof. Gustavo Rodríguez Intendente Municipal		
Fecha: 13/12/2019		



Municipalidad de San Pedro de Quanamandiyu



AV. Braulio Zelada 650. Prof. Pascual Sanchez
 Telf: 0542-222252 / Fax 0542-222425
 Correo: municipalidadpedrodequana1@gmail.com

IDENTIFICACION DE PROCESOS

(1) MACROPROCESO : Gestion de Obras Públicas.

(2) OBJETIVO: Trabajos de construccion, ya sea infraestructura o edificacion.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Cementerio	Mantenimiento y limpieza del Campo Santo.	
Mantenimiento General	Mantenimiento y reparacion de las calles.	
Recolección de Basura	Recolectar residuos que se encuentran dentro del casco Urbano.	
Elaborado por: Lic. Odilia Aguiar Baires-Lic. Adrian Bogarin-Abg. Pedro Morel-CP. Dario Baez Fecha: 28/11/2019		
Revisado por: Lic. Sara Ruiz Diaz Ocampos-CP. Gisselle Irala Cáceres- Lic. Mabel Riquelme- Abg. Nora Carreras Fecha: 02/12/2019		
Aprobado por: Prof. Gustavo Rodríguez Intendente Municipal Fecha: 13/12/2019		



Municipalidad de San Pedro de Ycuamanduyá



Av. Batallio Zelada 6884, Prof. Pascual Sanchez
Telf: 0542-222425 / Fax: 0542-222425
Correo: municipalidad@ycom.net.uy

IDENTIFICACION DE PROCESOS

(1) MACROPROCESO : Gestion de CODENI

(2) OBJETIVO: Prestar servicios permanentes y gratuito de proteccion,defenssa y promocion de los derechos del niño/a y adolescente.

(3) Proceso - Código	(4) Objeto	(5) Cargo Responsable
Auxiliar	Prestar servicios permanentes y gratuito de proteccion,defenssa y promocion de los derechos del niño/a y adolescente.	Lic Mabel Riquelme

Elaborado por: Lic. Odilia Aguiar Blaires-Lic. Adrian Bogarin-Abg. Pedro Morel-CP. Dario Baez Fecha: 28/11/2019

Revisado por: Lic. Sara Ruiz Diaz Ocampos- CP. Gisselle Irala Cáceres- Lic. Mabel Riquelme- Abg. Nora Carreras Fecha: 02/12/2019

Aprobado por: Prof. Gustavo Rodríguez
Intendente Municipal

Fecha: 13/12/2019

