1.0 PROPOSITO

Definir coordinadamente con partes interesadas, internas y externas, de las necesidades actuales, que contenga una visión del desarrollo social y económico de toda la ZONA SUR. Vista a nivel regional. Así como también cantonal y que deben ser atendidas de acuerdo con la visión de desarrollo económico y social de dichos cantones, como insumo para el diagnóstico y gestión del portafolio de inversión pública de JUDESUR.

2.0 DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Listado de todas las otras políticas, procedimientos o formularios que pertenecen al documento como contexto pertinente o de información suplemental.

Nombre Documento	Código Referencia
Registro de actividad oficina cantonal	**F-GPD-02**
Formatos técnicos para la presentación de proyectos	**F-GPD-03**
Calificación de Idoneidad	**P-GPD-02**
Ficha Técnica de Proyecto	**F-GPD-04**
Informe de revisión de requisitos técnicos	**F-GPD-06**
Evaluación financiera de proyecto	**F-GPD-07**
Informe de análisis de proyecto Reembolsable.	**F-GPD-08**
Evaluación económico-social de proyecto	**F-GPD-09**
Informe de análisis de proyecto No reembolsable.	**F-GPD-10**
Presupuesto Institucional	**P-FIN-01**

3.0 RESPONSABILIDAD

Ejecutivo de Desarrollo Social/Promotor

- ✓ Acompaña y dirige al representante de la Municipalidad del cantón a la organización de la Convocatoria de las Organizaciones, estudiantes y población en general interesada en acceder los servicios ofrecidos por JUDESUR.

Municipalidades de los Cantones de Acción Geográfica de JUDESUR

- ✓ Realiza a través de los Consejos Municipales la Convocatoria a las diferentes organizaciones, estudiantes e interesados a acceder los servicios que ofrece JUDESUR.

Funcionarios del Departamento de Operaciones

- ✓ Encargados de preparar los insumos para desarrollar las mesas de trabajo en conjunto con los equipos de trabajo definidos por las Municipalidades.

Funcionarios del Departamento Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional

- ✓ El Planificador con los insumos generados en las mesas de trabajo desarrolladas genera el documento con el Portafolio de Proyectos para los próximos 4 años.

4.0 DEFINICIONES

Las definiciones se deben de listar alfabéticamente. Se debe aclarar, cualquier término o concepto que ayude al usuario a entender el procedimiento o que debe explicarse.

5.0 Actividades

5.1 La Junta Directiva previa solicitud de la Dirección Ejecutiva de JUDESUR, mediante acuerdo solicitará a los Consejos Municipales de los Cantones de acción de JUDESUR, se realice una convocatoria Cantonal con el objetivo de definir un diagnóstico de las necesidades actuales, que contenga una visión del desarrollo social y económico de la ZONA SUR.

5.2 La Dirección Ejecutiva mediante oficio realizará la comunicación del acuerdo citado a los Consejos Municipales a través de las Secretarias de Actas. JUDESUR definirá un equipo de trabajo para la Coordinación de las mesas de trabajo conformada por la Asesoría de la Dirección Ejecutiva, Jefaturas de los Departamentos de Operaciones y DTPDI, Ejecutivos de Desarrollo Social (Promotores)

5.3 Una vez definidas y Coordinadas las fechas de las Convocatorias el equipo de Trabajo de JUDESUR, elabora un cronograma de trabajo y organizará los insumos necesarios para el desarrollo de las mesas de trabajo.

5.4 En cada actividad de mesa de Trabajo el Departamento de Operaciones se encargará de mediante una matriz de Excel levantar las necesidades e iniciativas presentes en el cantón respectivo, lo cual servirá de insumo para el portafolio de Proyectos. Los Ejecutivos de Desarrollo Social serán los responsables de generar los informes respectivos y trasladarlos con el visto bueno de su Jefatura al Planificador.

5.5 El Planificador del DTPDI será el responsable de generar un documento escrito con el portafolio de Proyectos con una vigencia de 4 años.

5.6 La Jefatura del DTPDI deberá elevar aprobación de la Junta Directiva el portafolio de proyectos para su implementación.

5.7 La priorización de los Proyectos incluidos en el portafolio se definirá de acuerdo a los ejes estratégicos del Plan Estratégico de JUDESUR, se tomara en consideración además los saldos presupuestarios disponibles por cantón y el grado de avance en los insumos por parte del ente ejecutor.

Cualquier copia impresa de este documento que no tenga el sello de “DOCUMENTO CONTROLADO”, es una copia no controlada.

JUDESUR JUNTA DE DESARROLLO REGIONAL DE LA ZONA SUR

Procedimiento: Diagnostico, definición de Necesidades actuales a nivel Cantonal y Regional para La Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur (JUDESUR)

PROCEDIMIENTO	Responsables: OPC-D	D.EJ	DTPDI	J.D	C. M. C.	DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
1- La Dirección Ejecutiva, solicitará a La Junta Directiva de JUDESUR, mediante aprobación de acuerdo. Solicitar a los Consejos Municipales de cada Cantón. Realice una convocatoria Cantonal, Con el objetivo de JUDESUR, pueda definir un diagnóstico de las necesidades actuales, que contenga una visión del desarrollo social y económico de la ZONA SUR.		INICIO					
2- La Junta Directiva de JUDESUR, mediante aprobación de acuerdo, solicitará a los Consejos Municipales de los Cantones de acción de JUDESUR, se realice una convocatoria Cantonal.				NO /SI			
La Dirección Ejecutiva de JUDESUR, Envía solicitud a los Consejos Municipales de cada cantón para tal efecto.		3					
3- Los Consejos Municipales de los Cantones de cada Cantón. Autorizan, realizar la convocatoria Cantonal. a través de las Secretaria de Actas.					NO /SI		
4- Las Jefaturas de Operaciones y DTPDI, en coordinación con los Ejecutivos de Desarrollo Social (Promotores) y la Asesoría de la Dirección Ejecutiva, conformaran las mesas de trabajo, para que en un trabajo en equipo se elabore el diagnostico.	4		4				
5- El equipo de Trabajo de JUDESUR organizará y ejecuta las mesas de trabajo	5		5				
6 -Dpto. Operaciones, se encargará del levantamiento una matriz de Excel, Sobre las necesidades e iniciativas presentes en el cantón respectivo, lo cual servirá de insumo para el portafolio de Proyectos.	6						
7 - Los Ejecutivos de Desarrollo Social, serán los responsables de generar los informes respectivos y trasladarlos con el visto bueno de su Jefatura al Planificador.	7						
8- El Planificador del DTPDI, será el responsable de generar un documento escrito con el portafolio de Proyectos con una vigencia de 4 años.			8				
9- La Jefatura del DTPDI deberá elevar aprobación de la Junta Directiva el portafolio de proyectos para su implementación.			9				
10- La Junta Directiva de JUDESUR, mediante aprobación de acuerdo, aprobara el portafolio de proyectos para su implementación. De lo contario, lo devolverá, para su revisión y si es del caso, repetir el proceso.				SI /NO			
				CIERRE			

Cualquier copia impresa de este documento que no tenga el sello de “DOCUMENTO CONTROLADO”, es una copia no controlada.