

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO



UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
INTRODUCCIÓN	4
CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	5
ALCANCE	6
ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO	7
NIVEL POLITICO	8
ORGANIGRAMA NIVEL POLITICO	8
Objetivo General.....	8
Concejo Municipal	8
Secretaría del Concejo Municipal	10
Asesor Profesional del Concejo Municipal	12
Alcaldía Municipal	14
Asistencia Técnica de Alcaldía Municipal.....	16
Asesoría Profesional de Alcaldía Municipal	16
Vice Alcaldía Municipal	17
NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR	18
Objetivo General.....	18
Auditoría Interna Municipal	18
Asistencia Profesional de Auditoría Interna.....	20
NIVEL DE GESTIÓN DE APOYO Y ASESORÍA	22
Objetivo General.....	23
Gestión Jurídica Institucional	23
Asesor Legal Municipal.....	26
Planificación Institucional	26
Recursos Humanos	28
Salud Ocupacional	30
Archivo Institucional	31
NIVEL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	32
ORGANIGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA TRIBUTARIA	33
Gestión Administrativa Financiera Tributaria	33

Proveeduría	37
Mantenimiento y Limpieza de Edificios	39
Inspecciones.....	39
Contaduría	40
Técnico de Presupuesto	42
Tesorería	42
Gestión Tributaria	46
Plataforma de Servicios.....	49
Bienes Inmuebles y Valoraciones	50
Técnico de Bienes Inmuebles.....	52
Cobros	53
Patentes	55
NIVEL DE PROCESOS SUSTANTIVOS	57
ORGANIGRAMA DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL URBANO	57
Objetivo General.....	57
Gestión Planificación y Control Urbano.....	58
Catastro y Topografía	60
Topógrafo Municipal.....	63
Gestión Ambiental	64
Servicios Municipales.....	67
Gestión Operativa	69
ORGANIGRAMA DE GESTIÓN VIAL	70
Coordinación Unidad Técnica de Gestión Vial.....	70
Gestión Administrativa UTGV	71
Promotor Social.....	73
Ingeniero Asistente de Gestión Vial.....	73
Topógrafo de Gestión Vial.....	74
Asistencia Técnica.....	74
Inspecciones.....	74
ORGANIGRAMA DE GESTIÓN DESARROLLO HUMANO CANTONAL.....	75
Objetivo General.....	75
Gestión Desarrollo Humano Cantonal	75
Gestión Social	78

Gestión Cultural	80
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	82
ANEXOS	84

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones, es un documento formal que las organizaciones privadas o públicas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización y funcionamiento que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

El Manual de Organización y funciones contiene esencialmente la definición del cómo y el porqué de la estructura organizacional de una empresa o institución pública o privada que se conoce como organigrama y la descripción de las funciones de todas las áreas que lo integran y sus líneas de autoridad y coordinación que permiten su integración y funcionamiento, así como la descripción de los objetivos y funciones de los puestos en la empresa y las competencias técnicas y personales de quienes los desempeñan. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los

indicadores de evaluación tanto de la organización como de su capital humano individual y colectivo, etc.

Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

La experiencia profesional de campo que hemos obtenido en el régimen municipal, nos ha demostrado que las municipalidades al inicio, no conocen el verdadero valor e impacto de esta herramienta, pero a medida que se implementa la estructura organizativa y el manual que la soporta, se van resolviendo algunos grandes problemas que se tenían y que en algunos casos los ha llevado a sufrir cambios positivos, afectando la posición, desarrollo e imagen la Institución, descoordinaciones con el entorno en el cual sirven, fallas en las operaciones, demoras, etc.

Hay que anotar que para que la organización funcione eficientemente, se hace preciso complementar este documento con un **Manual Descriptivo de Puestos Institucional**, siendo una recomendación importante también trabajar en un Manual de Procedimientos que lo respalde.

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 170 de la **Constitución Política**, las Municipalidades “...son autónomas...”, autonomía, que de acuerdo al artículo 4 del Código Municipal, se da en materia “...política, administrativa y financiera...”.

Es bajo esta premisa que el gobierno local puede decidir la estructura organizacional que mejor se ajuste a sus intereses, siempre dentro del bloque de legalidad que le da uniformidad a la gestión pública costarricense y formalizarlo mediante los instrumentos de gestión de recursos humanos necesarios para dicho efecto.

Dentro de esos instrumentos es fundamental y por lo tanto exigido por el Código Municipal en su artículo 121, el Manual de Organización, ya que dicho instrumento, de acuerdo con MIDEPLAN (2009, 6)1 “... es un documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre

el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad...-por lo que- ...constituye en un instrumento de apoyo para describir las relaciones orgánicas que se presentan entre las diferentes unidades de la estructura organizacional. Este manual define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las unidades que integran la institución, asimismo, explica de forma integral y condensada, todos aquellos aspectos de observancia general en la institución, cuyo fin es lograr que todos sus integrantes logren conocer, familiarizarse e identificarse con la misma..."

Es así como, la Municipalidad de RIO CUARTO, con el objetivo, no solo de cumplir con el requisito exigido por ley, sino con el de contar con una estructura organizacional que facilite el logro de los objetivos institucionales, enfocados a satisfacer las necesidades de los habitantes del cantón, solicita un proyecto de investigación y diseño en pro de una mejora institucional, a la Unión Nacional de Gobiernos Locales; proceso en el que han participado prácticamente todos los funcionarios de la institución, ya sea, asistiendo a las diversas actividades, llenado los documentos que se les han entregado o participando de las entrevistas directas, y cuyo resultado es el documento que a continuación se presenta.

CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Unión Nacional de Gobiernos Locales presenta el documento oficial y resultante del análisis realizado a la Estructura Organizativa actual de la Municipalidad de Rio Cuarto. El propósito del presente Manual es describir la estructura en objetivos y funciones para cada unidad organizativa de la institución, así como las responsabilidades y la autoridad asignadas a cada proceso de este gobierno local. Un manual de organización y funciones complementa con más detalles la información que se refleja en el organigrama.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tiene los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las tareas encomendadas a cada unidad orgánica para destinar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y matriciales.

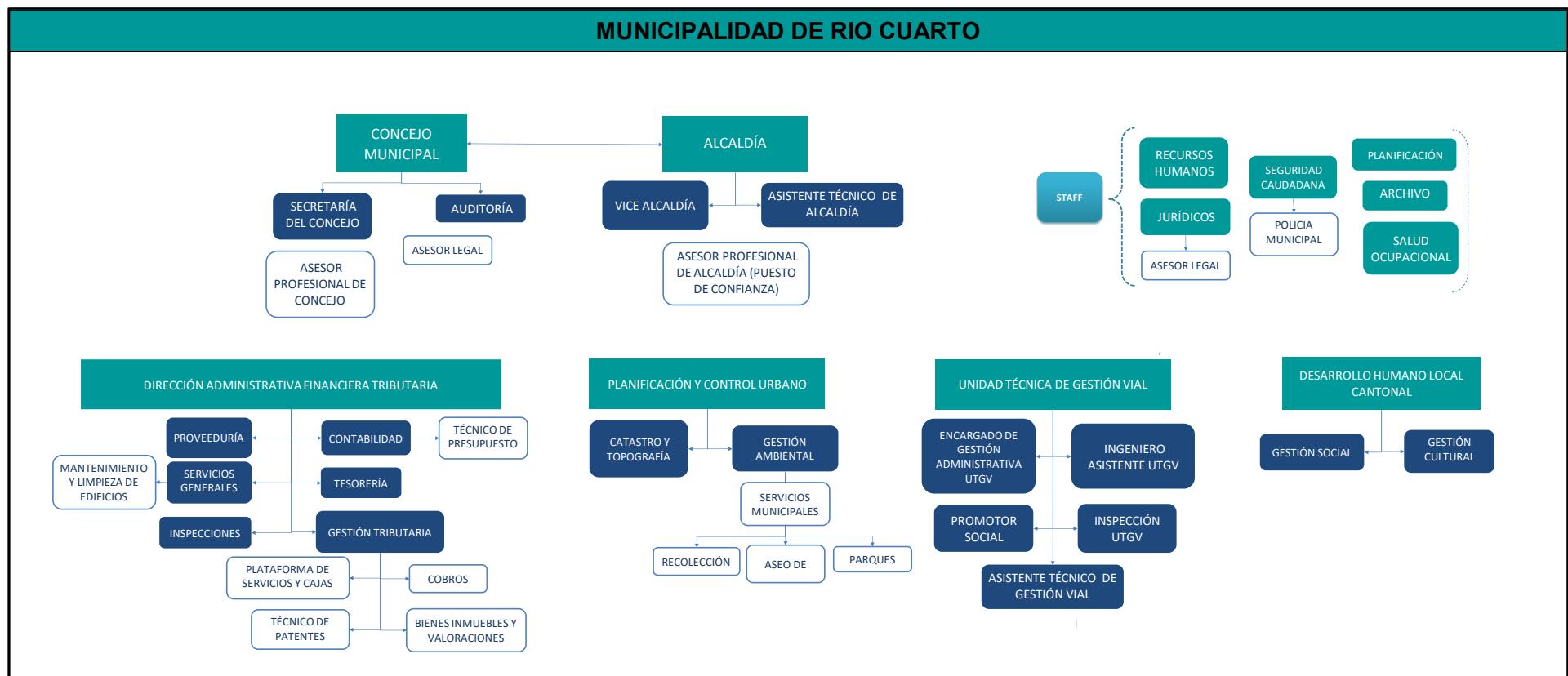
ALCANCE

El siguiente documento describe la estructura organizacional la Municipalidad de Río Cuarto, para cada una de las unidades que la conforman, define sus objetivos, identifica sus relaciones jerárquicas tanto de dependencia como de subordinación y cita, de manera suscita y de ninguna manera exhaustiva, sus funciones y responsabilidades, todo de conformidad con el artículo 130 del Código Municipal, además se detalla el producto de trabajo de cada una de las áreas.

En este documento no se incorporan comisiones, comités, juntas y otras figuras, que si bien, tienen carácter formal, al ser nombrados por el Concejo Municipal, no cuentan por funcionarios incluidos dentro de la Carrera Administrativa Municipal.

Es importante mencionar que este instrumento se convierte, más que en un documento informativo, en una herramienta de gestión de recursos humanos y busca ser utilizado al momento de definir nuevos cargos, unidades administrativas o de fijar responsabilidades adicionales a las ya existentes, de manera que dichas acciones permitan mantener el orden organizacional y funcional planteado, por tal motivo, será responsabilidad de la Administración, tal como lo ordena el artículo 130 del Código Municipal, con el respaldo de la Unidad de Recursos Humanos el mantener la lógica, consistencia, actualidad y ajuste a la realidad del mismo.

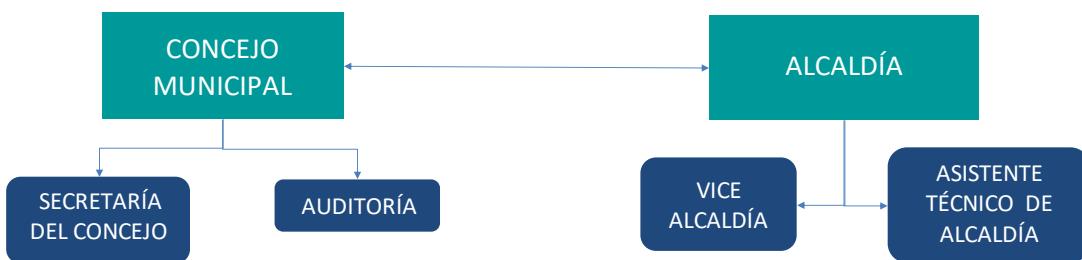
ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO



NIVEL POLITICO

Son aquellas áreas que lideran, direccionan y orientan los objetivos y las estrategias de la organización. Proporcionan directrices a todos los demás procesos. Estos son interfuncionales siendo capaces de cruzar vertical y horizontalmente la organización. Agrupa decisiones para aprobar y ejecutar procesos estratégicos y micropolíticas para el desarrollo del cantón. En la gestión política es la responsable de organizar, dirigir y controlar las áreas tanto del nivel sustantivo como de apoyo.

ORGANIGRAMA NIVEL POLITICO



Objetivo General

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

Concejo Municipal

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Concejo Municipal Órgano autónomo	Concejo Municipal
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al “Régimen Municipal” Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna)	PROCESO: Nivel Político-Estratégico Coordina con: con la Junta de Vial Cantonal, comisiones especiales y permanentes. UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Secretaria Concejo Auditoría Interna Asesor Profesional: <u>Puesto de Confianza</u>

Objetivo	<p>Garantizar tanto la correcta planificación, organización y fiscalización política de la corporación municipal, como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el Alcalde para el desarrollo del municipio. Se constituye en la instancia jerárquica superior y según lo dispuesto en el artículo 12 del Código Municipal, el gobierno local estará compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo e integrado por los regidores que determine la ley.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos. • Acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios que cobre por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa. • Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a la ley. • Organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales. • Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento. • Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, según el caso, así como a quien ocupe la secretaría del concejo. • Nombrar directamente, por mayoría simple y con un criterio de equidad entre géneros, a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza y de las juntas de educación, quienes solo podrán ser removidos por justa causa. Además, nombrar, por igual mayoría, a las personas representantes de las municipalidades ante cualquier órgano o ente que los requiera. • Resolver los recursos que deba conocer de acuerdo con este código. • Proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de ley necesarios para el desarrollo municipal, a fin de que los acoja, presente y tramite. Asimismo, evacuar las consultas legislativas sobre proyectos en trámite. • Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con la normativa vigente. • Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo que elabore la persona titular de la alcaldía, con base en su programa de gobierno e incorporando en él la diversidad de necesidades e intereses de la población para promover la igualdad y la equidad de género. • Conocer los informes de auditoría o contaduría, según el caso, y resolver lo que corresponda. • Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes asignarles funciones. • Comunicar, al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal. • Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Participación ciudadana garantizada. • Problemáticas locales solucionadas. • Desarrollo urbano controlado. • Planes de desarrollo municipal y plan Operativo aprobados o ajustados. • Reglamentos en funcionamiento. • Presupuestos. • Tasas e impuestos municipales creados o ajustados. • Proyectos de desarrollo local aprobados. • Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.

Secretaría del Concejo Municipal

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Secretaría del Concejo Municipal NORMATIVA LEGAL Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), artículo 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un Secretario/a, cuyo nombramiento será competencia del Concejo. Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.	Concejo Municipal PROCESO: Nivel Político-Estratégico NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Objetivo	Velar por la reproducción, seguimiento, custodia y administración de toda la documentación recibida producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, brindar el apoyo logístico necesario para que se realicen las sesiones municipales de manera planificada.• Coordinar el proceso de transmisión de las sesiones virtuales.• Redactar las actas de cada una de las sesiones del Concejo Municipal.• Transcribir, comunicar los acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Municipal y sus comisiones.

- Realizar la verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el acta y el acuerdo de aprobación del presupuesto inicial, sus variaciones (modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios) y de la liquidación presupuestaria.
- Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal.
- Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la Secretaría del Concejo Municipal.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Secretaría del Concejo Municipal, con el fin de dar seguimiento.
- Atender consultas de diferentes usuarios, empresas o instituciones, de la municipalidad y del público en general en referencia al quehacer del Concejo Municipal.
- Elaborar la nómina de regidores para el pago de dietas correspondiente de cada sesión.
- Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, aprobación de solicitudes de vacaciones, permisos, solicitudes de tiempo extraordinario, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.
- Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso a su cargo, con la participación del personal a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento.
- Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la secretaría del Concejo Municipal y para el funcionamiento adecuado del proceso.
- Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos.
- Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso a cargo (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros).
- Atender consultas a nivel interno respecto del Concejo Municipal, brindando apoyo a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Velar por que el libro de actas se encuentre al día, foliado y sellado por la Auditoría Interna según corresponda, y las actas con las firmas correspondientes.
- Comunicar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Concejo Municipal y al público en general.
- Extender las certificaciones solicitadas al Concejo Municipal.
- Confeccionar y remitir expedientes sobre procesos o asuntos que competan al Concejo Municipal.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> Actas y memorias de las reuniones del Concejo Municipal debidamente selladas, firmadas y empastadas en los tomos correspondientes. Documentos debidamente fotocopiados Acuerdos y /o resoluciones debidamente comunicadas y/o notificados. Informes de Control de acuerdos Expedientes foliados, sellados, rotulados y ordenados numéricamente, con base en los registros auxiliares que al efecto se llevan. Nóminas de regidores para el pago de dietas. Certificaciones del Concejo Municipal tramitadas y entregadas. Archivos de gestión ordenados y clasificados con base en el Sistema de clasificación para la Administración Pública. Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.

Asesor Profesional del Concejo Municipal

UNIDAD: Asesoría Profesional de Concejo Municipal Puesto de Confianza	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Concejo Municipal
NORMATIVA LEGAL Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna) Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados	PROCESO: Nivel Político-Estratégico NO TIENEN UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

<p>y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.</p>	
Objetivo	Brindar asesoría en materia legal y Judicial al Concejo Municipal; realizar la defensa jurídica al Concejo Municipal en las instancias que corresponda, así como asesorar y ejecutar las actividades, en busca de tener seguridad jurídica en las diferentes actividades y funciones que se desarrollan a lo interno del Concejo Municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Concejo Municipal y/o sus Comisiones, en asuntos de su competencia.• Realizar los estudios que el Concejo y/o sus Comisiones le encarguen.• Preparar proyectos de dictámenes y acuerdos que presenten Regidores, Comisiones o el Concejo como tal, velando que cumplan y atiendan los requerimientos legales correspondientes.• Analizar, resumir, comentar, preparar, revisar y corregir, documentos variados que se sometan a su consideración.• Atender y evacuar consultas sobre asuntos de su competencia.• Dar seguimiento a solicitudes (información) hechas por Regidores, el Concejo o sus comisiones, al Alcalde Municipal y otras instituciones públicas y privadas.• Coordinar, por delegación del Concejo, la implementación de actividades que permitan conocer y canalizar las demandas comunales, sobre servicios y obras.• Participar en la definición de políticas, en materia de competencia del Concejo.• Participar en reuniones con miembros del Concejo y con funcionarios administrativos o particulares, para coordinar actividades, obtener información y definir planes y métodos de trabajo.• Elaboración instrumentos reglamentarios competentes a las funciones del Concejo Municipal.• Atención de recursos de amparo, procesos judiciales del Concejo, defensoría de los habitantes y Ministerio de Salud.• Emitir criterios legales, recomendaciones o advertencias en la gestión jurídica del Concejo.• Realizar capacitaciones en materia jurídica.• Definir estrategias y metodologías para la identificación de requerimientos de ayuda comunal y promover la coordinación de proyectos y convenios en esta área.• Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.• Revisar las normas y las propuestas de las mismas.• Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.• Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.• Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.• Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.• Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.• Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.• Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> Informes, criterios y recomendaciones. Atención inmediata ante procesos legales del Concejo Municipal. Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. Aplicación de la legislación vigente garantizada. Asesorías. <p>Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.</p>

Alcaldía Municipal

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Alcaldía Municipal Órgano autónomo	Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al “Régimen Municipal” Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley N° 7794 Código Municipal	PROCESO: Nivel Político-Estratégico UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Asesor Profesional de Alcaldía: Puesto de Confianza Chofer de Alcaldía. Puesto de Confianza Asistente Técnico de Alcaldía: Puesto de Confianza Procesos Sustantivos: Gestión Administrativa Financiera Tributaria, Desarrollo y Planificación Urbana y Unidad Técnica de Gestión Vial y Gestión Desarrollo Humano Cantonal. Procesos de Apoyo: Jurídicos, Planificación, Recursos Humanos, Seguridad Ocupacional, Archivo y Seguridad Ciudadana.

Objetivo	Planificar, ejecutar y controlar proyectos a nivel municipal bajo los criterios técnicos y las mejores prácticas para garantizar la optimización de los recursos, haciendo efectivo el cumplimiento de objetivos planteados en los planes correspondientes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general. Delegar las funciones encomendadas por esta ley, con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

- Asistir, con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, asambleas, reuniones y demás actos que la municipalidad realice.
- Sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y ejercer el veto, conforme a este código.
- Antes de entrar en posesión de su cargo, presentar, al concejo municipal, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del cantón. Este debe incorporar la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el principio de no discriminación por motivos de sexo o por cualquier otra condición. Este programa de gobierno deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del cantón, y deberá estar disponible en el sitio web del respectivo ente municipal.
- Rendir al concejo municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice, según lo dispuesto en el inciso f) de este artículo. Dicho informe deberá publicarse en los medios electrónicos, digitales o de cualquier otra naturaleza que sea de fácil acceso a los vecinos del cantón.
- Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores ante el concejo municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. Dicho informe debe incluir los resultados de la aplicación de las políticas para la igualdad y la equidad de género, además deberá estar a disposición de los habitantes del cantón a través de cualquier medio idóneo convencional o por medio de la página web de la corporación.
- Autorizar los egresos de la municipalidad, conforme al inciso e) del artículo 13 de este código.
- Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el Plan de desarrollo municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación.
- Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.
- Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones; todo de acuerdo con este código y los reglamentos respectivos. Las mismas atribuciones tendrá sobre el personal de confianza a su cargo.
- Vigilar el desarrollo correcto de la política adoptada por la municipalidad, el logro de los fines propuestos en su programa de gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos municipales;
- Convocar al Concejo a sesiones extraordinarias o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios.
- Ostentar la representación legal de la municipalidad, con las facultades que le otorguen la presente ley y el Concejo Municipal.
- Cumplir las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan, conforme a este código, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales pertinentes.
- Fiscalizar y garantizar que la municipalidad cumpla con una política de igualdad y equidad entre los géneros acorde con la legislación existente adoptada por el Estado, mediante el impulso de políticas, planes y acciones a favor de la equidad e igualdad entre los géneros.
- Impulsar una estrategia municipal para la gestión del desarrollo que promueva la igualdad y equidad de género tanto en el quehacer municipal como en el ámbito local, con la previsión de los recursos necesarios.
- Procurar que la gestión municipal se desarrolle con transparencia, para lo cual garantizará a los habitantes del cantón el acceso a la información pública, mediante la creación de página web o de cualquier otro medio idóneo que sirva de plataforma para la publicación de actas, reglamentos, resoluciones, presupuestos municipales (ordinario y extraordinarios), liquidaciones presupuestarias,

	<p>salarios de funcionarios, informes de labores, estudios sobre el cantón y cualquier otra información que sea de interés público para sus habitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse, como mínimo una vez cada seis meses, con los concejos de distrito, para planificar el trabajo semestral en relación con los proyectos, las proyecciones, la construcción de los objetivos y las metas para el debido progreso en cada distrito, a fin de que sean incluidos en el presupuesto anual de la municipalidad.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta administración del Gobierno Local. • Ejecución de obras planteadas en los planes establecidos. • Proyectos debidamente ejecutados. • Correcta administración de los fondos públicos recaudados. • Un cantón ordenado, limpio y desarrollado.

Asistencia Técnica de Alcaldía Municipal

UNIDAD: Asistencia Técnica de Alcaldía Municipal	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al “Régimen Municipal” Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública	PROCESO: Nivel Político-Estratégico UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se coordina con la Alcaldía Municipal, con las comisiones especiales y los titulares subordinados para trasladar y solicitar información, así como instituciones externas.

Asesoría Profesional de Alcaldía Municipal

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
	Alcaldía Municipal

Asesoría Profesional de Alcaldía Municipal Puesto de Confianza	
NORMATIVA LEGAL <p>Constitución Política de Costa Rica, Título XII al “Régimen Municipal” Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública.</p>	PROCESO: Nivel Político-Estratégico UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se coordina con la Alcaldía Municipal, con las comisiones especiales y los titulares subordinados para trasladar y solicitar información, así como instituciones externas.

Vice Alcaldía Municipal

UNIDAD: Vice Alcaldía Municipal	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL <p>Constitución Política de Costa Rica, Título XII al “Régimen Municipal” Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).</p>	PROCESO: Nivel Político-Estratégico UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Procesos Sustantivos: Asignados por el Alcalde.

NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Objetivo General

Garantizar el cumplimiento de la gestión de fiscalización general de la institución y proporcionar ante la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y el resto de la administración se ejecutan dentro del marco legal, técnico y las prácticas sanas.

Auditoría Interna Municipal

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Auditoría Interna Municipal	Concejo Municipal Contraloría General de la República
NORMATIVA LEGAL Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), artículo 20 de la Ley General de Control Interno (8292) –Todos los entes y órganos sujetos a esta ley tendrán una Auditoría Interna. Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad.	PROCESO: Fiscalización UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Asistencia Profesional de Auditoría

Objetivo	Fiscalizar en forma objetiva e independiente para proporcionar seguridad a la Administración Municipal a validar y mejorar las operaciones y así alcanzar los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, de esta forma ayudara a la administración a conformar una organización eficiente, honesta y comprometida con la calidad del servicio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, según su criterio, la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.• Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.• Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría,

	<p>en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar los servicios preventivos de asesorías, advertencias y autorización de libros, conforme al marco jurídico.• Gestionar las denuncias que se tramitan en su oficina conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República, realizar las denuncias penales pertinentes y atender lo correspondiente de otras instancias con competencia que soliciten el apoyo a la auditoría Interna.• Propone a la jefatura inmediata el proyecto actualizado del Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna y sus modificaciones, cumple y hace cumplir el Reglamento.• Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos del plan estratégico institucional.• Proponer al Concejo Municipal la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás recursos que estime necesarios. Art 27.• Planea, dirige, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las actividades desarrolladas en el proceso de auditoría financiera, operativa, técnica e informática; a partir de la formulación del plan anual operativo, del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de fiscalización y control y, la coordinación permanente, tanto a lo interno como con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización y con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Público, Procuraduría General de la República, IFAM, Unión de Gobiernos Locales, Asamblea Legislativa, entre otras).• Comunicar los planes de trabajo y sus modificaciones al Concejo Municipal.• Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI, en coordinación con la instancia municipal correspondiente.• Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rinde cuentas de ésta al Concejo Municipal mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores.• Velar por la detección de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza de la información.• Evaluar el manejo de los sistemas de información de la Institución.• Fiscalizar y asegurar razonablemente el cumplimiento de los siguientes aspectos: Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal. Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal.• Garantizar razonablemente la eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.• Asesor en la formulación de la implementación de las políticas de control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción.• Coordinar con el personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública y contratación Administrativa.• Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera.• Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.• Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.• Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.• Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.• Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo.• Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.• Contribuir en la preparación del Plan Anual Operativo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.• Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.• Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.• Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.• Velar por el cumplimiento en la normativa de Salud Ocupacional, en su área a fin.• Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.• Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.• Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.• Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none">• Planes y reglamentos Municipales evaluados y con recomendaciones• Informes y recomendaciones• Suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno, garantizados• Respaldo profesional garantizado al Concejo Municipal.• Análisis, control y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que de la Contraloría General de la República en sus informes.• Aplicación de la legislación vigente garantizada.• Relación de Hechos• Asesorías• Advertencias Autorización de libros Reglamentación Interna de la Unidad• Manuales de procedimientos de la Unidad

Asistencia Profesional de Auditoría Interna

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
---------	-------------------------

Asistencia Profesional Auditoría Interna	Auditoría Interna Municipal
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998</p> <p>Artículo 4. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), artículo 20 de la Ley General de Control Interno (8292) —Todos los entes y órganos sujetos a esta ley tendrán una Auditoría Interna.</p> <p>Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.</p>	<p>PROCESO: Fiscalización</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>No tiene subalternos directos</p>

Objetivo	Acompañar en la fiscalización en forma objetiva para proporcionar seguridad a la gestión auditada y apoyar en la validación y mejoras de las operaciones y así alcanzar los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, de esta forma ayudara a la administración a conformar una organización eficiente, honesta y comprometida con la calidad del servicio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Auditor Interno en procesos profesionales que se le requiera y genere la gestión correspondiente de auditoría interna. • Brindar apoyo asistencial profesional, técnico y administrativo que generen los procesos correspondientes al correcto funcionamiento del área. • Brindar apoyo técnico profesional en la realización de estudios de auditoría e informes de auditoría. • Realizar de informe del plan de evaluación del año anterior. • Realiza advertencias y asesorías referentes a las áreas que lo determinen.

	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración del POA correspondiente a la gestión a la cual pertenece.• Trabajar en conjunto con su superior SEVRI de auditoría y control interno.• Responsable de seguimiento de recomendaciones y disposiciones de la contraloría.• Atención y análisis ante los hechos irregulares denunciados según la normativa vigente.• Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración por la Auditoría Interna.• Realizar trabajos de gran variedad, dificultad y confidencialidad que por su naturaleza requieren alta precisión, nitidez, exactitud y discreción.• Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la dependencia.• Redactar correspondencia y otros documentos y tomar dictado taquigráfico de asuntos relacionados con el área de trabajo.• Preparar documentos variados, localiza datos e información, correspondencia y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración.• Recibir y hacer llamadas telefónicas y resolver consultas relacionadas con la actividad de la Auditoría Interna.• Dar seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite.• Asistir a reuniones de trabajo, cuando el Auditor Interno lo solicite, tomar notas de los asuntos tratados, prepara resúmenes, minutos e informar y hacer las comunicaciones respectivas.• Las demás competencias que contemplen la normativa legal reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.
Productos	<ul style="list-style-type: none">• Informes y recomendaciones• Suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno, garantizados• Respaldo profesional garantizado al Concejo Municipal.• Análisis, control y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que de la Contraloría General de la República en sus informes.• Aplicación de la legislación vigente garantizada.• Relación de Hechos• Asesorías• Manuales de procedimientos de la Unidad

NIVEL DE GESTIÓN DE APOYO Y ASESORÍA

Son las áreas que dan soporte y asesoría a la organización, esenciales en la disponibilidad de recursos, en cuanto a servicios, equipo e insumos, dando apoyo a todas las áreas para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Su autoridad técnica, especializada o funcional sirve de apoyo a las áreas ubicadas en el nivel sustantivo y político. Brindan asesoría, servicio, control y son necesarios para que los procesos sustantivos puedan ejecutarse.

ORGANIGRAMA NIVEL GESTIÓN DE APOYO Y ASESORÍA



Objetivo General

Asesorar y brindar servicios en materia profesional especializada a las diferentes dependencias de la institución con el fin de facilitar la ejecución de los procesos y la toma de decisiones.

Gestión Jurídica Institucional

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Gestión Jurídica	Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Toda norma vigente que sea de aplicación y cobertura competente al régimen municipal. Normativa vigente, Leyes y reglamentos aplicables a cada unidad, gestión y servicio relacionada con la razón de ser institucional.	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Asesor Legal Municipal

Objetivo	Brindar asesoría en materia legal y Judicial a la Municipalidad; realizar la defensa jurídica Municipal en las instancias que corresponda, así como asesorar y ejecutar las actividades, en busca de tener seguridad jurídica en las diferentes actividades y funciones que se desarrollan a lo interno en la Municipalidad, que en materia jurídica traslade el Concejo Municipal, el Despacho del Alcalde y demás unidades y órganos de la Municipalidad.
-----------------	---

Funciones	<ul style="list-style-type: none">▪ Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el Proceso de Jurídicos.▪ Planificar, asignar, controlar, verificar y dar seguimiento a los casos de su personal a cargo.▪ Dar seguimiento al cumplimiento de plazos de respuesta en los procesos activos recibidos por la unidad de jurídicos y asignada a los asesores activos.▪ Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la alta jerarquía y los demás órganos y procesos de la municipalidad.▪ Preparar proyectos de índole legal y visar las resoluciones y directrices administrativas de la Institución.▪ Emitir criterios legales respecto de las consultas técnicas que se le solicitan por parte de las distintas dependencias municipales.▪ Efectuar el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración.▪ Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la municipalidad.▪ Formular, coordinar y evaluar los criterios legales para los planes y proyectos de desarrollo del servicio municipal.▪ Formular y coordinar los aspectos legales con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la administración.▪ Formular, coordinar, controlar y evaluar el Plan Anual Operativo en coordinación con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos legales.▪ Programar, organizar, controlar y evaluar las acciones inherentes a los procesos administrativos, asegurando la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones de la administración.▪ Atender consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.▪ Interpretar y resumir asuntos legales de carácter general.▪ Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.▪ Asesorar y atender diligencias judiciales en las distintas ramas del derecho, para respaldar los intereses de la municipalidad.▪ Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos.▪ Fungir como Órgano Instructor del procedimiento administrativo y realizar las investigaciones que se le soliciten en cuanto a actos u omisiones de los servidores de la institución que pudieran infringir disposiciones legales (laborales, administrativas, penales, civiles o cualesquiera otras normativas vigentes) y recomendar lo jurídicamente procedente a la administración municipal, según corresponda.▪ Revisar jurídicamente los carteles de las licitaciones que promueva la institución; analizar las ofertas presentadas en función del ordenamiento legal y lo estipulado en el cartel correspondiente y preparar los correspondientes contratos, cuando así se requiera.▪ Mantener al día la jurisprudencia jurisdiccional y administrativa, así como el aspecto doctrinario que conlleva el estudio del Derecho.▪ Realizar en coordinación con su equipo de Asesores Legales y la Dirección Tributaria y su unidad de Cobros el eficiente proceso en la gestión de cobro judicial.▪ Realizar conferencias y charlas sobre aspectos legales.▪ Calificar al personal, asignar tareas, solicitar la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.▪ Comunicarse constantemente con instituciones del Estado para actualizar los servicios de asesoría legal.
------------------	---

- Participar junto con sus superiores inmediatos en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la municipalidad en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su proceso.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de la gestión a su cargo con el Alcalde y con las distintas instancias organizativas internas.
- Prestar colaboración y asesoría a otras jefaturas, procesos y gestiones, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto; controlar la ejecución presupuestaria, coordinar y supervisar cualquier modificación al respecto.
- Implementar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implantar y perfeccionar los más accesibles a la realidad de la municipalidad.
- Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque estos se mantengan al día y se adecúen a la dinámica del trabajo.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo y el de sus asesores legales a cargo; evalúa y aprueba sus resultados.
- Colaborar con la Alcaldía Municipal, de la cual depende, en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que esta demande y participar ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de su profesión.
- Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal que conforman el proceso.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Asistir y participar en reuniones con sus superiores, compañeros y agentes externos, con el fin de coordinar esfuerzos y actividades y lograr la consecución de los procesos legales.
- Analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo del proceso al que pertenece.
- Evaluar programas, actualizar conocimientos, definir sustituciones o proponer cambios, ajustes o soluciones diversas.
- Promover actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mando y participar en los respectivos programas y cursos, impartiendo directrices o dando charlas en el campo de su especialidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Informes, criterios y recomendaciones. • Atención inmediata ante procesos legales municipales. • Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías. • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.

Asesor Legal Municipal

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
ASESOR LEGAL MUNICIPAL	Coordinador de Jurídicos
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Toda norma vigente que sea de aplicación y cobertura competente al régimen municipal. Normativa vigente, Leyes y reglamentos aplicables a cada unidad, gestión y servicio relacionada con la razón de ser institucional.	PROCESO: Apoyo y Asesoría NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Planificación Institucional

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Planificación Institucional	Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo y Asesoría

<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Normativas de MIDEPLAN, de la Contraloría General de la República. Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.</p>	<p>No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares subordinados para lograr sus objetivos institucionales</p>
---	---

Objetivo	Coordinar y ejecutar el proceso general de planificación integral en la municipalidad, de tal forma que se fortalezca el desarrollo institucional y la prestación oportuna y eficiente de los servicios municipales.
Funciones	<p>Formulación y Actualización de Instrumentos de Planificación:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Cantonal, Plan Estratégico Municipal, Plan Operativo Anual y demás planes que establecen la visión, objetivos y estrategias de desarrollo del cantón.▪ Desarrollar otros instrumentos de planificación específicos, como planes sectoriales, planes de inversión y presupuestos plurianuales.▪ Verificar y validar la información que corresponde incluir al departamento de planificación en las plataformas nacionales e institucionales tales como, el Sistema de Información, Planificación y Presupuesto (SIPP) de la Contraloría General de la República y el DECSIS a nivel institucional. <p>Análisis y Diagnóstico Situacional:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Recopilar, procesar y analizar información relevante sobre el territorio, la población, la economía, la infraestructura y los servicios municipales.▪ Realizar estudios, diagnósticos y evaluaciones que permitan identificar las necesidades, problemas y

	<p>potencialidades del cantón.</p> <p>Planificación Estratégica y Operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar la formulación participativa de la visión, objetivos, programas y proyectos estratégicos para el desarrollo del cantón. ▪ Establecer las metas, indicadores y planes de acción anuales para la ejecución de los instrumentos de planificación. ▪ Facilitar los procesos de priorización, programación y presupuestación de las inversiones municipales. <p>Seguimiento y Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar e implementar un sistema de seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación. ▪ Monitorear y analizar el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones planificadas. ▪ Generar informes periódicos y recomendaciones para la mejora continua de la gestión municipal. <p>Articulación y Coordinación Interinstitucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover la participación ciudadana y la coordinación con actores clave del desarrollo local. ▪ Articular la planificación municipal con los planes y políticas de otras instituciones públicas y privadas. ▪ Gestionar alianzas estratégicas y convenios de cooperación para el desarrollo de proyectos. <p>Asesoramiento y Asistencia Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes unidades de la Municipalidad en temas de planificación. ▪ Capacitar y orientar al personal municipal en el uso de herramientas y metodologías de planificación. <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en la toma de decisiones estratégicas.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de objetivos estratégicos aprobados. • Evaluación por el cumplimiento de indicadores. • Documentación requerida de su competencia por los entes jerárquicos. • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.

Recursos Humanos

UNIDAD: Recursos Humanos	UNIDAD DE COORDINACIÓN: ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635 y sus reglamentos. Ley Marco Empleo Público N°10159 y sus Reglamentos.	PROCESO: Apoyo y Asesoría NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Objetivo	<p>Dotar del personal idóneo a la institución y garantizar el desarrollo y el bienestar del recurso humano, dando los servicios de apoyo profesional- técnico- administrativo requeridos por una necesidad institucional para su eficiente y eficaz funcionamiento. Así mismo asesorar en materia laboral a la administración para la correcta toma de decisiones.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento y Selección: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de plazas vacantes. Justificación de plazas vacantes. Concursos (internos, externos). ✓ Confección y Trámite de Ternas o Nóminas. Estudios de Reingreso y Pre ingresó Nombramientos en propiedad e interinos. Ascensos en propiedad e interinos. Evaluación del Período de Prueba. • Análisis Ocupacional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de estudios de reasignación, reingresos, cambio de especialidades, dispensa de requisitos y reestructuraciones organizacionales. ✓ Elaboración y actualización de Manuales (Organización, Clases de puestos). ✓ Análisis de la organización administrativa, funcional, ocupacional y salarial del Concejo Municipal. • Capacitación y Desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar, programar y controlar todas las actividades de capacitación. Detección de necesidades de capacitación. ✓ Evaluación del Desempeño anual. ✓ Proceso de inducción al nuevo empleado. • Administración de salarios, incentivos y beneficios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trámite de todos los movimientos de personal a través del sistema de Pagos. ✓ Control planilla Reconocimiento de incentivos Certificación de Salarios ✓ Elaboración de cálculo y reservas para el pago de prestaciones ✓ Reclamos Administración ✓ Elaboración de reportes de Costo de Mano de Obra ✓ Trámite de incapacidades (CCSS – INS) ✓ Trámite de Carrera Profesional ✓ Estudios técnicos sobre reconocimiento de pluses salariales ✓ Estudio y reconocimiento de aumentos anuales. ✓ Elaboración de Planilla de Riesgos del Trabajo al INS ✓ Certificaciones de tiempo laborado ✓ Certificaciones para efectos de pensión ✓ Rebajos de salario por nómina • Elaboración del Presupuesto Anual (salarios) Administración y Trámite: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de pagos ✓ Deducciones ✓ Planillas ✓ Trámites variados ✓ Atención de denuncias por robos, extravíos, falsificación de documentos Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación de personal. ✓ Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales. • Relaciones Laborales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El propósito de este proceso es facilitar el mantenimiento de un buen clima de

	<p>trabajo, a través de la atención constante de las necesidades de los trabajadores, la correcta aplicación de las leyes y disposiciones; así como mantener bien informados a los funcionarios sobre temas de utilidad para ellos, orientándolos y asistiéndolos.</p> <p>Esta gestión es partícipe de actividades relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención médica de funcionarios en INS, CCSS - Atención psicosocial familiar • Elaboración de la planilla de la CCSS y los reportes de asistencia de los funcionarios.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría en toma de decisiones organizacionales. • Registros del record laboral de los empleados (ausentismo, sanciones e incumplimiento de labores entre otros). • Procesos de Reclutamiento y Selección. • Planes de capacitación laboral. • Política Salarial acorde a la normativa vigente. • Procesos administrativos concretados. • Recomendaciones sobre sanciones a aplicarse. • Maximización del capital humano. • Evaluación del Desempeño debidamente aplicada.

Salud Ocupacional

UNIDAD: Salud Ocupacional	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de normativa referente al proceso específico.	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos

Objetivo	Brindar asesoría y planificación en los procesos que busquen asegurar la seguridad del personal municipal en la ejecución de sus labores. Considerando planes preventivos de eventos que puedan comprometer la salud física del personal municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de los funcionarios municipales. • Supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de la Oficina de Salud Ocupacional.

	<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.• Realización de avisos al INS en caso de enfermedad o accidente laboral.• Realizar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran las oficinas y aéreas de campo.• Realizar protocolos de seguridad y de salud para los trabajadores.• Elaborar y actualizar periódicamente el plan de Salud Ocupacional.• Realizar inspecciones en materia de Salud Ocupacional.• Realizar planes de emergencias para las instalaciones municipales.• Confeccionar reportes de accidentes semanalmente.• Realizar los reportes de accidentes ante el INS, así como el informe correspondiente.• Elaborar las recomendaciones para la compra de uniformes, implementos de seguridad, mobiliario de las diferentes dependencias municipales.• Elaborar el plan de capacitaciones sobre el tema de Salud Ocupacional, así como su coordinación.• Llevar a cabo el proceso completo de compra del área a cargo.• Coordinación con grupos internos referentes a la Comisión de Salud Ocupacional y Brigadas de Emergencia.• Coordinar actividades periódicamente en promoción de la Salud tanto interno como externo en conjunto con otras instituciones del estado.• Coordinación de la aplicación de exámenes médicos anuales, así como su frecuencia para el personal de municipal.• Mantener actualizados todos los expedientes y documentos propios del Proceso de Salud Ocupacional.
Productos	<ul style="list-style-type: none">• Informes y recomendaciones• Atención inmediata ante emergencias laborales• Planes de prevención en pro de la salud ocupacional laboral.• Documentación requerida por los entes de atención médica.• Aplicación de la legislación vigente garantizada.• Asesorías• Manuales de procedimientos de la Unidad

Archivo Institucional

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
ARCHIVO INSTITUCIONAL	Alcaldía

NORMATIVA LEGAL <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Gestión documental. Segundo el Artículo 42 Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202</p>	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS
--	---

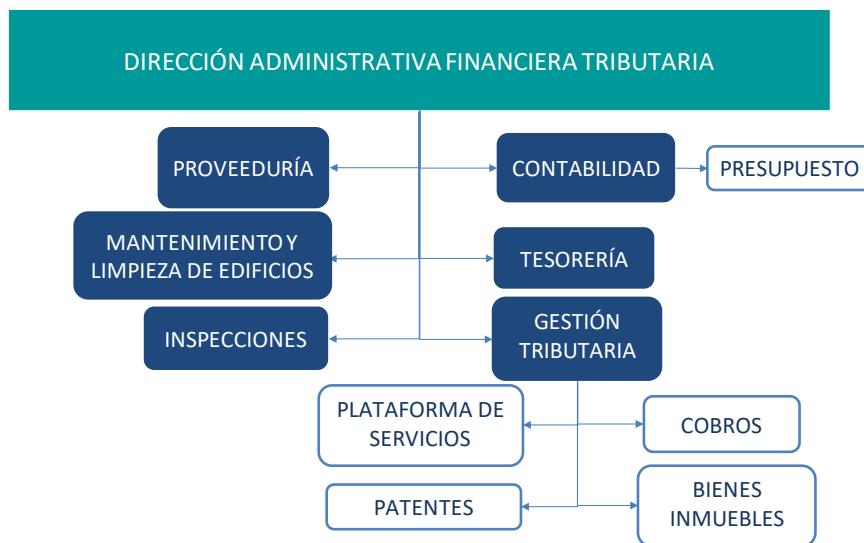
Objetivo	Centralizar y alinear la gestión documental de la institución, según las técnicas archivísticas aplicables y lineamientos del Dirección General del Archivo Nacional.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades inherentes a la administración, custodia y conservación del acervo documental de la Municipalidad, estableciendo lineamientos para que las diferentes dependencias en la administración lleven sus respectivos archivos de gestión. • Reunir, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, conservar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución, garantizando el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad. • Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución, la transferencia y eliminación de documentos según los procedimientos que determinen para tal fin, solicitando asesoramiento técnico cuando sea necesario. • Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar su aporte a la eficiencia y la eficacia en el servicio, preparando índices, guías e inventarios. • Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución sobre los archivos de gestión. • Digitalizar documentación existente en el archivo y elaborar el archivo digital audiovisual según lo solicitado por el Archivo Nacional. • Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución, según sus lineamientos. • Promover y sensibilizar en la comunidad, sobre el valor, conservación y uso de los documentos.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta gestión de la documentación institucional.

NIVEL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Son aquellas áreas que interactúan para cumplir con la misión institucional. Tienen la característica de ser críticas porque expresan la razón de ser de la Organización y los servicios que esta presta a

sus usuarios. Tiene un impacto directo con el ciudadano. Inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos por lo cual son críticos para el éxito de la Institución. Emiten políticas, directrices y lineamientos.

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA TRIBUTARIA



Gestión Administrativa Financiera Tributaria

<u>UNIDAD:</u> Gestión Administrativa Financiera Tributaria	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Alcaldía Municipal
<p>NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la</p>	<p>PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Proveeduría Mantenimiento y Limpieza de Edificios. Inspecciones: Inspecciones Contabilidad: Técnico de Presupuesto Tesorería Gestión Tributaria: Plataforma de Servicios, Cobros, Patentes, Bienes Inmuebles</p>

República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables. título IV del Código Municipal, teniendo responsabilidad sobre los ingresos (capítulo 2), el presupuesto (capítulo 4), Tesorería y Contaduría (capítulo 5).	
---	--

Objetivo	Proveer a la Municipalidad los fondos necesarios para su funcionamiento y la administración oportuna y adecuada de los recursos financieros para facilitar el cumplimiento de los objetivos del desarrollo local.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir, según su criterio, la actividad correspondiente a la gestión administrativa institucional, así como disponer la organización y funcionamiento de las áreas que la conforman, en atención a las necesidades institucionales, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.▪ Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Dirección Administrativa para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.▪ Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo económico-financiero de la institución.▪ Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas.▪ Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero y de presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten.▪ Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la maximización, recaudación, registro y control de ingresos.▪ Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones que proyecten generar nuevas vías de recaudación de tributos.▪ Responsable por la eficiente ejecución de las diferentes gestiones que forman parte de la Administración Tributaria.▪ Diseñar y divulgar campañas para el pago oportuno de tributos en coordinación con la unidad de Comunicación y Protocolo.▪ Diseñar programas y proyectos que busquen ubicar y actualizar la verificación de fuentes en las diferentes áreas de captación de ingresos.▪ Brindar un seguimiento continuo a cada unidad a cargo con el fin de verificar y garantizar el cumplimiento de objetivos correspondiente.▪ Realizar el estudio y actualización de tasas anual correspondientemente.▪ Realiza estudios o investigaciones complejas en el tema de mejora en la gestión de la dirección tributaria.▪ Emitir dictámenes, criterios en materia tributaria para la toma de decisiones o requerimientos del superior, u otras áreas de la institución.▪ Diseñar metodologías especializadas con el fin de crear propuestas de mejoramiento en el proceso de recaudación de tributos municipales y asesora en su implementación.▪ Dar seguimiento a los planes propuestos en las diferentes áreas de la gestión Tributaria.

- Dirigir, organizar, evaluar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, que aseguren el debido funcionamiento de la función tributaria municipal, en lo que respecta a los procesos de gestión tributaria, fiscalización, control, recaudación y atención al contribuyente; todo lo anterior acorde a la legislación vigente en la materia.
- Coordinar asuntos propios del proceso tributario con otras instituciones públicas y privadas.
- Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para el registro y control de fondos.
- Garantizar la presentación eficiente de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal.
- Validación en sistema de planes de la Contraloría General de la Republica y Contabilidad Nacional, la información emitida por los procesos a su cargo, con el fin de llevar un control cruzado.
- Realización de informe respectivo a los ingresos por transferencias del Gobierno Central sobre la Ley 8114 y la ejecución de los mismos.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones que proyecten generar nuevos controles financieros institucionales.
- Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal.
- Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento municipal para una administración responsable del uso de los recursos públicos.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas municipales.
- Velar por que los sistemas de compra, almacenaje y distribución de materiales y equipo sean ágiles, oportunos, eficientes y eficaces, de acuerdo a lo establecido en la normativa pública.
- Procurar que las instalaciones de las dependencias municipales reúnan las condiciones higiénicas necesarias y que los servicios internos de apoyo sean prestados en forma ágil, eficiente y eficaz.
- Procurar un adecuado resguardo de los bienes materiales propiedad de la Municipalidad y garantizar la integridad física de las personas que trabajan o visitan los edificios municipales.
- Velar por que se realicen las acciones necesarias para el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno institucional.
- Responsable por el sistema de Compras Institucionales en proceso de adquisición de bienes y servicios eficiente según lo establecido en la legislación vigente y fondos correspondientes.
- Ejecutar análisis de procesos y recomendar los cambios necesarios a efecto de subsanar los problemas que se presenten en el desarrollo de los servicios que presta la municipalidad, así como elaborar los manuales sobre estructura, procesos y procedimientos que respalden dichos cambios.
- Diseñar y mejorar continuamente los procesos y procedimientos de la institución en aspectos organizacionales de eficiencia y productividad.
- Controlar y restringir el acceso de los y las visitantes a las instalaciones Municipales.
- Solventar las necesidades de transporte interno de la municipalidad.
- Atender y controlar las diferentes denuncias por accidentes.
- Mantener al día las pólizas de los vehículos y todo aquel equipo que lo requiera.
- Asegurarse del Mantenimiento adecuado y atención oportuna a las reparaciones a la flotilla vehicular y al equipo en general.
- Brindar un eficiente servicio de mantenimiento y embellecimiento del Edificio Central de la Municipalidad y demás inmuebles Municipales.
- Atender las solicitudes de mejoras de las diferentes instancias municipales.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsable por la coordinación y seguimiento en los procesos correspondientes al mantenimiento preventivo a las instalaciones.▪ Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los distintos programas.▪ Asesorar a Jefaturas Departamentales en asuntos relativos a sus áreas de acción y en aquellos estudios especiales que les soliciten.▪ Confeccionar los presupuestos ordinarios y extraordinarios atinentes al área, en coordinación del área respectiva.▪ Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal.▪ Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar.▪ Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades.▪ Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones.▪ Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que coordina.▪ Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.▪ Asistir a reuniones con superiores y con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.▪ Supervisar y controlar el correcto manejo de archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.▪ Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.▪ Dictar normas y procedimientos para la ejecución de las labores administrativas que le corresponden y velar por su correcta aplicación.▪ Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrolle en cada área de acción bajo su responsabilidad.▪ Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.▪ Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.▪ Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.▪ Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.▪ Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.▪ Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.▪ Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
Productos	<ul style="list-style-type: none">▪ Control de ingresos y gastos municipales.▪ Correcta administración de fondos municipales.▪ Asesorías▪ Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.

Proveeduría

UNIDAD: PROVEEDURÍA	UNIDAD DE COORDINACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna) La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Objetivo	Administrar y conducir forma eficiente y oportuna, los procedimientos de la contratación administrativa, así como la administración de la Bodega Municipal. Todo esto con observancia a criterios técnicos, económicos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría. ▪ Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran para la realización de las labores a su cargo. ▪ Recibir, Revisar y tramitar las solicitudes de compras de bienes y servicios por medio de la plataforma de SICOP u otro sistema electrónico de compras vigente. ▪ Gestionar y tramitar las solicitudes de exención de tributos a través del sistema de Información Electrónico de la Dirección General de Hacienda. ▪ Coordinar los aspectos relacionados con cotizaciones y la adquisición de bienes y servicios, con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias. ▪ Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos en bodega. ▪ Analizar las observaciones y recomendaciones realizadas por sus colaboradores en los procesos de adquisición de bienes y servicios. ▪ Proponer los lineamientos en la materia que no estén previstos en la Ley. ▪ Dictaminar sobre la procedencia de celebrar Licitaciones Públicas, Abreviadas, Contrataciones Directas, Remates, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley correspondiente. ▪ Emitir recomendación sobre la resolución final para la contratación de la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate.

- Atender consultas y recursos de objeción realizadas por medio de SICOP por los usuarios internos y externos.
- Controlar la investigación de fuentes de suministro en el proceso de cotización, así como la autorización de las órdenes de compra.
- Responsable por la correcta aplicación de métodos y procedimientos, así como la capacitación a los demás colaboradores en cuanto a lo correspondientes a la plataforma SICOP.
- Llevar a cabo los procesos que correspondan ante la inclusión de los nuevos códigos en los nuevos catálogos en la plataforma correspondiente.
- Realiza recomendaciones y resolución sobre los recursos de apelación o revocatoria presentados.
- Realiza los trámites de exoneración en el Ministerio de Hacienda de vehículos y maquinaria adquiridos por la institución.
- Realizar el proceso correspondiente desde la apertura de ofertas, hasta su adjudicación, por medio de la plataforma de SICOP.
- Velar porque los bienes de la Municipalidad permanezcan debidamente inventariados y respaldados documentalmente.
- Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Analizar y evaluar los bienes y servicios adquiridos durante la vigencia fiscal para la planificación del siguiente período.
- Levantar estadísticas de compras a nivel nacional de la Institución, con base en el comportamiento de la adquisición de bienes e insumos en el período fiscal correspondiente.
- Participar en la elaboración del plan anual de compras.
- Establecer procedimientos y modelos expeditos para la adquisición de bienes y servicios de la Institución.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su proceso.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Coordinar actividades con otros procesos de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia. ▪ Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de compras correctamente administrado. • Suministros suficientes y correctamente custodiados. • Proceso de adquisición de bienes y servicios seguro y eficiente • Correcta y eficiente administración de vehículos y maquinaria. • Seguridad efectiva de personas. • Ciudadano cliente satisfecho • Manuales de procedimientos

Mantenimiento y Limpieza de Edificios

UNIDAD: OPERATIVOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EDIFICIOS	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Coordinación Administrativa Financiera Tributaria
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Inspecciones

UNIDAD: Inspectores	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
--	--------------------------------

Coordinación Administrativa Financiera Tributaria	
NORMATIVA LEGAL <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Ley de Patentes – Ley de Licores – Ley de Construcciones Ley de Notificaciones</p>	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos NO TIENEN UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Contaduría

UNIDAD: Contabilidad	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Coordinación Administrativa Financiera
NORMATIVA LEGAL <p>El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.</p>	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Técnico de Presupuesto

Objetivo	Realizar y verificar el control y registro de los ingresos y egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos, con el fin de obtener Estados Financieros oportunos, veraces y fidedignos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones contables, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública. • Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la Municipalidad.

- Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, activos, pasivos y patrimonios; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos.
- Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones.
- Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.
- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Análisis Financiero Presupuestario.
- Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto.
- Analizar los componentes financieros y presupuestarios de la institución.
- Validar la información digitada en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria.
- Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo.
- Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional.
- Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su cargo.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Verificar en las diferentes oficinas y planteles de la institución, los controles relacionados al área de contabilidad con el propósito de corroborar los resultados obtenidos en el área de su competencia.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su cargo.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad relacionadas a la parte contable.
- Llevar a cabo el proceso de coordinación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y aplicar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, control de obras en proceso. • Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias. • Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros. • Preparar el Informe, declaraciones y documentación para entes reguladores y otras entidades gubernamentales. • Implementar los sistemas de cómputo de Contabilidad. • Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores. • Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Informes sobre determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios. • Notas de crédito y débito. Base de Devengado, informes contables más precisos. • Proceso contable actualizado. (Asientos contables, registro de activos, actualización de inventarios, etc.) • Presupuesto Ordinario, extraordinarios y modificaciones presupuestarias. • Liquidación Presupuestaria • Informes financieros sobre ingresos, egresos, y balances entre otros. Manuales de procedimientos. • Estados Financieros de Ingresos y Egresos. • Saldo pendiente de cobro

Técnico de Presupuesto

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Asistencia Técnica	Contabilidad
NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos

Tesorería

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Tesorería	

Coordinación Administrativa Financiera	
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.</p>	<p>PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>No tiene subalternos directos</p>

Objetivo	<p>Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Proceso de Ingresos y Gastos. • Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable. • Custodiar el efectivo, títulos valores, cuentas bancarias y otros valores propios de las arcas municipales. • Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e instituciones. • Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene la Municipalidad. • Realizar el ingreso de movimientos en libros y sistemas informáticos asignados a su Proceso. Efectuar la revisión y procesamiento de trámites de pago. • Confeccionar reintegros de cajas chicas. • Realizar las conciliaciones bancarias a nivel del Proceso de Ingresos y Gastos. • Llevar el control de intereses bancarios. • Ejecutar y seguimiento de las inversiones que realiza la Municipalidad de acuerdo a su reglamento a las diferentes entidades bancarias. • Verificar y ejecutar las solicitudes de nóminas de pago. • Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo. • Llevar el control de registro de movimientos generados digitalmente en las gestiones correspondientes. • Gestionar trámites de pago de las planillas. • Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera. • Efectuar los informes y declaraciones ante entes gubernamentales según su ámbito de competencia. • Solucionar inconvenientes con sistemas de pago digital: tarjetas, depósitos, SINPE, entre otros. • Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo. • Asistir a la jefatura en la elaboración de programas de trabajo.

- Recaudar, custodiar, pagar y controlar los recursos financieros a partir de la recaudación de los diferentes ingresos, el pago puntual de las obligaciones adquiridas, la custodia de valores y el control de los ingresos y egresos, entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.
- Comprobar y velar por los diferentes expedientes de pago realizados por la Municipalidad a efectos que se realicen de acuerdo con la normativa vigente, principios contables generalmente aceptados, lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, así como las políticas y procedimientos financieras internas.
- Controlar los disponibles de las cuentas bancarias, a efectos de cubrir los diferentes compromisos de pago institucionales.
- Recibir, custodiar y entregar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas que participan en los diferentes procesos de contratación administrativa, establecidos en la Ley de Contratación Administrativa.
- Operar la caja chica asignada, para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el reglamento.
- Supervisar que la reglamentación vigente sobre el uso de los fondos de caja chica de la Municipalidad se aplique correctamente. Aportar los criterios oportunos para una sana administración o modificaciones a la reglamentación.
- Firmar todos los cheques municipales y verificar los respaldos de los distintos trámites, órdenes de compra, pagos por servicio que respaldan los pagos.
- Verificar y firmar los expedientes correspondientes a pagos por transferencia de fondos a través de los diferentes bancos, pagos fijos y productos de las compras institucionales.
- Vigilar que las transacciones financieras y económicas que realice el Departamento Tesorería cuenten con los respaldos respectivos generados por los diferentes movimientos.
- Aplicar adecuados procedimientos de registro, control y custodia de las diferentes transacciones de los ingresos recaudados, por diferentes conceptos y velar porque que se realicen en forma eficiente.
- Cumplir las disposiciones estipuladas en el Código Municipal y leyes conexas, en lo relativo al uso y control de la Hacienda Municipal.
- Velar sobre el mejoramiento de los sistemas de emisión y cobro de servicios municipales, coordinar, establecer convenios con entidades financieras (conectividad) para una recaudación más eficiente, brindando a los contribuyentes un mejor servicio para el pago de los ingresos municipales.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Mantener los expedientes de cheques ordenados, por cuenta y por números consecutivos, producto de la gestión que genera la actividad de Tesorería. Así como anualmente realizar la remisión correspondiente de los expedientes de pago al archivo central.
- Suscribir, cancelar y monitorear las Inversiones financieras que realice la municipalidad en las diferentes entidades, Así como ser vigilante de todos los trámites y requisitos propios de dicha gestión.

- Supervisar y aprobar a través de la Sección de Egresos las liquidaciones de gastos de viaje, al interior y exterior del país, ajustándose al “Reglamento de gastos de viaje” vigente, emitido por la Contraloría General de la República para este fin.
- Atender y velar porque las diferentes solicitudes, recomendaciones de la Auditoría interna se cumplan en las diferentes áreas adscritas al Departamento.
- Llevar y mantener el control de los documentos que se reciben y dar respuesta oportuna.
- Administrar las cajas recaudadoras, que funcionan en la plataforma de servicios de la Municipalidad, realizando arqueos diarios y sorpresivos, dotarlos de menudo, cierre de caja diario, comprobación del dinero recaudado, emisión de los depósitos bancarios por cada cajero, resolución de los conflictos que se generen.
- Velar por el buen funcionamiento de los datafonos y de sus lámparas ultravioleta para la detección de billetes falsos, resolver dudas sobre los medios de pago que presente el contribuyente, anulación de los comprobantes de ingreso cuando esto se amerite.
- Confirmación de los depósitos recibidos por los contribuyentes a las cuentas bancarias de la municipalidad, antes de la emisión del comprobante de ingresos.
- Revisar los reportes de los ingresos (detalle de los recibos emitidos y por orden consecutivo, detalle diario de la recaudación por código).
- Llevar el registro de los cierres por cajero, detallando el desglose por billetes y monedas el total recaudado con su número de depósito y el monto final del fondo de caja.
- Realizar la remesa diaria correspondiente a la recaudación de los ingresos recibidos en las cajas recaudadoras
- Mantener al día el auxiliar de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad, realizando conciliaciones bancarias.
- Revisar y aplicar los pagos correspondientes a planillas, liquidación de viáticos, dietas a los regidores municipales.
- Llevar al día el libro diario de caja con todos los movimientos de los ingresos y egresos de esta municipalidad.
- Archivo y control de todos los documentos generados en su gestión.
- Ordenar, revisar y archivar los cheques y documentos de pago por transferencia.
- Realizar todos los pagos, tanto de servicios públicos como de los compromisos adquiridos, endosando los cheques y enviarlos al banco para su respectivo depósito.
- Mantener el fondo de caja chica y el de recaudación, en debido orden y completo.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Administración de la caja chica.

	<ul style="list-style-type: none"> • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Gasto controlado. • Informes sobre estimaciones periódicas del comportamiento de los ingresos y egresos. • Aplicación del Sistema de control interno de la Tesorería. • Arqueos de caja sorpresa. • Obligaciones de pago canceladas en tiempo y forma Custodia de todos los títulos valores de la institución. • Registros de valores al día. • Custodia y administración eficiente de los recursos económicos del Concejo Municipal. • Manuales de procedimientos.

Gestión Tributaria

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
<p>NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la</p>	<p>Coordinación Administrativa Financiera Tributaria</p> <p>PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>Plataforma de Servicios Patentes Cobros Bienes Inmuebles y Valoraciones: Técnico de Bienes Inmuebles. Contabilidad: Presupuesto Tesorería</p>

administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables. título IV del Código Municipal, teniendo responsabilidad sobre los ingresos (capítulo 2), el presupuesto (capítulo 4), Tesorería y Contaduría (capítulo 5).	
Objetivo	Proveer a la Municipalidad los fondos necesarios para su funcionamiento y la administración oportuna y adecuada de los recursos financieros para facilitar el cumplimiento de los objetivos del desarrollo local.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">▪ Controlar las actividades referentes a lo económico- tributario de la institución.▪ Supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas. Así como dar seguimiento al cumplimiento de responsabilidades de las distintas unidades.▪ Formular estrategias para la maximización, recaudación, registro y control de ingresos.▪ Ejecutar los estudios e investigaciones que proyecten generar nuevas vías de recaudación de tributos.▪ Evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.▪ Realizar y presentar ante el Consejo Municipal informes de ejecución y evaluación de forma semestral o según lo establezca el órgano colegiado.▪ Elaboración de informes correspondientes en tiempo oportuno, dirigido a las entidades correspondientes.▪ Brindar asesoría a las dependencias de la institución, colaboradores, superiores, personal de otras Instituciones en la materia de su competencia.▪ Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el proceso tributario.▪ Responsable por la eficiente ejecución de las diferentes gestiones que forman parte de la Administración Tributaria.▪ Diseñar y divulgar campañas para el pago oportuno de tributos en coordinación con la unidad de Comunicación y Protocolo.▪ Diseñar programas y proyectos que busquen ubicar y actualizar la verificación de fuentes en las diferentes áreas de captación de ingresos.▪ Brindar un seguimiento continuo a cada unidad a cargo con el fin de verificar y garantizar el cumplimiento de objetivos correspondiente.▪ Elaborar el plan estratégico del proceso Tributario.

- Realizar el estudio y actualización de tasas anual correspondientemente.
- Realiza estudios o investigaciones complejas en el tema de mejora en la gestión de la dirección tributaria.
- Emitir dictámenes, criterios en materia tributaria para la toma de decisiones o requerimientos del superior, u otras áreas de la institución.
- Diseñar metodologías especializadas con el fin de crear propuestas de mejoramiento en el proceso de recaudación de tributos municipales y asesora en su implementación.
- Dar seguimiento a los planes propuestos en las diferentes áreas de la gestión Tributaria.
- Proponer y desarrollar juntamente con las dependencias que integran el proceso, estrategias y planes que permitan contar con una visión compartida.
- Definir las directrices para la organización del trabajo del proceso y contribuye significativamente en la definición de políticas, disposiciones y normas, con base en los lineamientos establecidos por la estrategia institucional, las da a conocer y vela por su adecuada aplicación.
- Velar por la constante eficiencia en la atención, revisión y solución de las solicitudes que requiere el contribuyente municipal por medio de la plataforma de servicio desde su coordinación.
- Dirigir, organizar, evaluar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, que aseguren el debido funcionamiento de la función tributaria municipal, en lo que respecta a los procesos de gestión tributaria, fiscalización, control, recaudación y atención al contribuyente; todo lo anterior acorde a la legislación vigente en la materia.
- Integrar esfuerzos de su personal y mantiene una comunicación efectiva con las otras áreas y unidades de la Municipalidad y con otros órganos y entes públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de las resoluciones tributarias.
- Coordinar asuntos propios del proceso tributario con otras instituciones públicas y privadas.
- Preparar, impartir y gestionar capacitación en temas específicos relacionados con el proceso tributario.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos constantes estimulados correctamente. • Tasas de tributos actualizadas • Planes para la estimulación de ingresos municipales • Programas de concientización al contribuyente para potencializar el pago de tributos oportuno.

Plataforma de Servicios

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Plataforma de Servicios	Coordinación Administrativa Financiera Tributaria
NORMATIVA LEGAL <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N.º 8220</p> <p>Artículo 2º-Presentación única de documentos. La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano...Artículo 9º... Las diferentes entidades u órganos de la Administración Pública que, por ley, están</p>	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos NO TIENEN UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

<p>encargados de conocer sobre un trámite o requisito cuyo fin es común, complementario o idéntico, deberán llegar a un acuerdo para establecer un trámite único y compartido, así como la precedencia y competencia institucional.</p>	
---	--

Bienes Inmuebles y Valoraciones

UNIDAD: Bienes Inmuebles y valoraciones	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Coordinación Administrativa Financiera Tributaria
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Artículo 3 de la Ley de Bienes Inmuebles "...Para efectos de este impuesto, las municipalidades tendrán el carácter de administración tributaria. Se encargarán de realizar valoraciones de bienes inmuebles, facturar, recaudar y tramitar el cobro judicial y de administrar, en sus respectivos territorios, los tributos que genera la presente Ley. ..."</p>	<p>PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>Técnico de Bienes Inmuebles</p>

Objetivo	Administrar las labores de apoyo necesarias para la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles, realizar las valoraciones y mantener actualizadas las bases de datos de los mismos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales del Proceso de Bienes Inmuebles. ▪ Planificar, ejecutar y dar seguimiento al proceso de valoraciones programados en todo el cantón.

- Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el mapa de valores cantonal.
- Asignación y seguimiento al cumplimiento de tareas por parte de su personal a cargo.
- Gestionar proyectos que garanticen el establecimiento equitativo de la justicia tributaria en la imposición de impuestos y servicios municipales, a partir de la utilización de bases de datos literales y gráficas.
- Realizar las gestiones para la modificación de registros municipales cuando corresponda.
- Participar en las comisiones inter e intra institucionales en las que se le nombre.
- Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón.
- Autorizar los trámites de solicitudes de exoneración.
- Diseñar, brindar seguimiento, controlar y fiscalizar el proyecto de declaración de bienes inmuebles del cantón.
- Autorizar las certificaciones de valor registrado.
- Elaborar dictámenes técnicos a usuarios internos y externos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles.
- Confeccionar y mantener actualizados expedientes tributarios.
- Actualizar el sistema información Municipal.
- Elaborar informes de avances de proyectos y metas.
- Coordinar con el Ministerio de Hacienda la actualización de la plataforma de valores de los bienes inmuebles del cantón y una vez oficializada implementarla.
- Aprobar o rechazar la concesión de la no afectación de las solicitudes de los propietarios.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del Proceso de Bienes Inmuebles conjuntamente con la gestión que pertenece y velar por su cumplimiento.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Diseñar, dar seguimiento, controlar y fiscalizar el proyecto de declaración de bienes inmuebles dirigido, ordenado y controlado.
- Coordinar, asignar y dar seguimiento a los proyectos de valoración de los bienes inmuebles del cantón.
- Elaborar las certificaciones de valor registrado.
- Resolver los recursos presentados por los sujetos pasivos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles.
- Confeccionar y mantener expedientes administrativos.
- Elaborar informes de avances de proyectos y metas.
- Estudiar e identificar las sociedades mediante el Registro Mercantil.
- Actualizar el valor de las propiedades por gravámenes hipotecarios y licencias de construcción.
- Controlar y dar seguimiento a la base de los registros municipales con la información del Registro Nacional.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar mediante inclusión, exclusión o cambio los registros municipales en los rubros de bienes inmuebles, servicios municipales, entre otros. ▪ Elaborar y actualizar los manuales de procedimiento de los procedimientos que le correspondan. ▪ Llevar el control contable de los registros municipales ▪ Aplicar las sanciones establecidos en el Código Municipal y demás normativa vigente. ▪ Actualizar los registros de servicios municipales. ▪ Aplicar recibos por facturación, resoluciones por prescripción, cambios de tributarios y actualizaciones de valor. ▪ Efectuar análisis del comportamiento histórico tributario de las fincas, para efectos de elaborar el programa de selección que van a ser auditadas. ▪ Participar de diferentes comisiones de trabajo de la Municipalidad, en las que se asignada. ▪ Elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo. ▪ Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente. ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones de bienes inmuebles • Preparación y notificación de Avalúos • Bases Imponibles actualizadas • Recepción y revisión de sus trabajos

Técnico de Bienes Inmuebles

UNIDAD: Técnico Bienes Inmuebles	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Bienes Inmuebles y Valoraciones
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos.

<p>Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Artículo 3 de la Ley de Bienes Inmuebles "...Para efectos de este impuesto, las municipalidades tendrán el carácter de administración tributaria. Se encargarán de realizar valoraciones de bienes inmuebles, facturar, recaudar y tramitar el cobro judicial y de administrar, en sus respectivos territorios, los tributos que genera la presente Ley. ..."</p>	
--	--

Cobros

UNIDAD: Cobros	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Coordinación Administrativa Financiera Tributaria
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "...la municipalidad cobrará tasas y precios..." por los servicios que preste.	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos NO TIENEN UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Objetivo	Gestionar en forma efectiva, el cobro de aquellos contribuyentes que tienen obligaciones pendientes con el municipio, para lograr su recuperación en el menor tiempo posible.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las labores de asistencia técnica que se realizan en el Proceso de Cobranzas. • Apoyar a su jefatura inmediata en participar en la formulación y actualización de los planes del Proceso e institucionales y velar por su debido cumplimiento.

- Dar seguimiento y cumplimiento a las cuentas asignadas de los contribuyentes en mora de manera eficiente.
- Elaborar planes, programas y proyectos para mejorar la gestión cobratoria.
- Generar las notificaciones y avisos de cobro a los contribuyentes según los listados verificados según el periodo de mora.
- Realizar la verificación de las ubicaciones y medios de notificación exactas de los contribuyentes activos para garantizar una gestión de notificación eficiente.
- Instruir a los contribuyentes sobre asuntos relacionados con los procedimientos de cobro a aplicar.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de las normas de control interno.
- Presentar informes de gestión a superior jerárquico.
- Identificar transferencias o depósitos bancarios, elaborando su respectivo recibo y solicitud de aplicación.
- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Brinda atención, seguimiento y solución a las consultas y situaciones suscitadas por los contribuyentes y elevadas por los plataformistas de servicio en gestión de cobro y da seguimiento al cumplimiento de los arreglos de pago.
- Reporta, depura y corrige inconsistencias de las bases de datos y emite reportes periódicamente según corresponda.
- Responsable por realizar la gestión de cobro teniendo como objetivo bajar los índices de morosidad que se tienen en el cantón buscando cumplir las metas propuestas por el responsable encargado del proceso.
- Llevar a cabo los procesos de cobro a nivel administrativo y realizar las gestiones técnicas necesarias para el cobro judicial según corresponda.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos en las solicitudes de arreglo de pago.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos por arreglo de pago.
- Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las mismas.
- Elaborar notas de crédito que se generan al realizar movimientos en el sistema por detección de inconsistencias, depuración y por aplicaciones de duplicados en el sistema correspondiente.
- Realiza los análisis sobre las solicitudes de prorroga presentadas por los contribuyentes que mantienen arreglos sobre las solicitudes de pago.
- Control, archivo, folio y custodia de los expedientes correspondientes a los casos en trámite.
- Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las gestiones.
- Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros.
- Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación.
- Realizar informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación.
- Llama a los contribuyentes que se encuentran en morosidad en el pago de los impuestos y servicios
- Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo, Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos. • Lleva un control referente a información específica de su gestión como los montos que adeudan los contribuyentes. • Elaborar la cartera de cobros judiciales. • Llevar el control de pago de honorarios a legales en caso de cobros judiciales. • Localización de contribuyentes ya sea por correos de Costa Rica o vía telefónica posterior a las notificaciones fallidas. • Ingresar en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento. • Revisar en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones. • Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes. • Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Cobro oportuno de impuestos y tasas municipales. • Arreglos de Pago. • Cobro Administrativo. • Cobro Judicial. • Manuales de procedimientos. • Disminución de pendiente de cobro.

Patentes

UNIDAD: Patentes	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Coordinación Administrativa Financiera Tributaria
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". artículo 79 del mismo Código ordena que "...para ejercer cualquier actividad lucrativa los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva..." Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "...la municipalidad cobrará tasas y precios..." por los servicios que preste. Ley de Patentes, Ley de Licores.	
Objetivo	Otorgar, controlar y fiscalizar las licencias de las actividades lucrativas que se desarrollan en el cantón para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente. <ul style="list-style-type: none">▪ Ejecutar labores técnicas - administrativas y otras labores, relacionadas con los procesos del área de Licencias Municipales.▪ Recibir y revisar las solicitudes de patentes comerciales y de funcionamiento presentadas por los ciudadanos y empresarios.▪ Verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos por la normativa municipal.▪ Acompañar y realizar en el proceso de inspecciones de campo, cuando sea necesario.▪ Realizar visitas a los locales comerciales para verificar el cumplimiento de las normativas de salud, seguridad y uso de suelo.▪ Elaborar informes de inspección que detallen el estado del establecimiento y su cumplimiento normativo.▪ Brindar información y orientación a los solicitantes sobre los requisitos y procedimientos para obtener una patente.▪ Actualizar y mantener el registro de patentes otorgadas, renovadas y canceladas.▪ Llevar un control de las fechas de vencimiento de las patentes y gestionar recordatorios para su renovación.▪ Llevar a cabo el proceso de migración de datos por sistema con el fin de cargar con información real.▪ Preparar y presentar informes y reportes acerca de las actividades realizadas.▪ Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarolla.▪ Participar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo del Proceso.▪ Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras vigente.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia. ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. ▪ Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares. ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Patentes suspendidas, rechazadas u otorgadas. • Impuestos por patente cobrados oportunamente. • Patentes otorgadas o rechazadas. • Informes sobre orden y disciplina observados en el transcurso de la actividad. • Informes sobre el ingreso de personas al respectivo evento.

NIVEL DE PROCESOS SUSTANTIVOS

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL URBANO



Objetivo General

Planear, fomentar, actualizar y orientar técnicamente y de manera planificada el desarrollo territorial e infraestructura urbana del cantón, generando proyectos estratégicos a incluir en el Plan de Desarrollo Urbano, integrando las regulaciones vigentes con las particularidades territoriales, en armonía con las políticas nacionales y locales de ecología y medio ambiente. Garantizar técnicamente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo y control urbano del cantón de manera eficiente, equilibrada y ordenada en

su crecimiento; buscando el desarrollo y mejoramiento de obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas, que aumenten la competitividad económica y social, mientras se ejerce el control y ordenamiento constructivo del Cantón.

Gestión Planificación y Control Urbano

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
<p>Planificación y Control Urbano</p> <p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Ley Orgánica del Ambiente Ley de Planificación Urbana (4240) Ley de Catastro</p> <p>Artículo 15, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional...</p> <p>Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL</p> <p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>Catastro y Topografía Gestión Ambiental</p>

Objetivo	Garantizar técnicamente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo y control urbano del cantón de manera eficiente, equilibrada y ordenada en su crecimiento; buscando el desarrollo y mejoramiento de obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas. Así como, velar por la calidad de vida de los habitantes del Cantón, a partir del desarrollo del espacio urbano y sitios públicos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">▪ Planificar, gestionar y controlar el desarrollo integral urbano del cantón, a través de la conservación ambiental, la mejora de los servicios públicos municipales, con el fin de propiciar un crecimiento ordenado, sostenible y con una adecuada calidad de vida para los habitantes del cantón.▪ Planear, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar el proceso de planificación del desarrollo sostenible local de corto, mediano y largo plazo, que permitan avanzar hacia la sostenibilidad urbana del Cantón.▪ Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo e implementación de métodos y procedimientos para el establecimiento de prioridades en materia de desarrollo sostenible.▪ Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios públicos bajo su competencia – desarrollo y control vial, servicios ambientales, hábitat y regeneración urbana, entre

otros – acorde a la normativa vigente y las expectativas de calidad y eficiencia de los habitantes y entidades usuarias del Cantón.

- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la administración de proyectos en materia de provisión de servicios, de acuerdo a los requerimientos de la Alcaldía y Concejo Municipal y planes corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad de Río Cuarto.
- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el uso eficiente y eficaz de los recursos destinados a programas específicos y servicios regulares que presta la Municipalidad de Río Cuarto.
- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el diseño e implementación de programas temporales asignados a las dependencias bajo su responsabilidad.
- Velar por el debido cumplimiento de los planes y políticas establecidas por la institución en sus áreas de trabajo, enfocándose en el cumplimiento de tiempos y normas referentes al Planificación Territorial y Gestión Ambiental.
- Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos propios de su especialidad.
- Mantener relaciones de coordinación con otras instituciones nacionales e internacionales, para la elaboración de proyectos, en procura del desarrollo urbano y ambiental del cantón.
- Establecer convenios y cualquier otro mecanismo viable con instituciones públicas, académicas, empresas privadas, ONGs, cámaras gremiales, y otros actores, para realizar investigaciones y promover el trasiego de la información.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que coordina.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.
- Garantizar la correcta y eficiente ejecución de las unidades a su cargo.
- Revisar, corregir y elaborar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Garantizar la elaboración de planes reguladores y de obras municipales, revisa planos constructivos, elabora reglamentos, manuales, instructivos, procedimientos y otros instrumentos técnicos para la gestión municipal.
- Planear, organizar, coordinar, asigna, da seguimiento, ejecutar, controlar y evaluar el proceso de Control Constructivo en el cantón de Río Cuarto.
- Revisar las solicitudes de permisos de construcción (físicas y digitales) y firma la aprobación de solicitudes de permiso.
- Revisión de solicitudes usos de suelo y resolución de las mismas.
- Responsable por la identificación de las construcciones ilegales, así como la realización de la gestión correspondiente de clausura.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Llevar a cabo el proceso de rechazo de solicitudes de permiso.▪ Coordinación con el departamento de Inspecciones en eficiente ejecución de verificación de construcciones y sus correspondientes solicitudes de permisos.▪ Emitir criterios técnicos a la Alcaldía Municipal en temas relacionados a permisos de construcción y procesos de demolición.▪ Elaboración de Informes de Anteproyectos▪ Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal.▪ Analizar y plantear proyectos de mejoras en las construcciones y edificaciones municipales, cantonal y de servicio a la comunidad.▪ Ejecutar el presupuesto destinado a proyectos cantonales.▪ Planejar, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar proyectos de infraestructura y obras.▪ Dar seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas correspondientes.▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.▪ Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.▪ Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none">• Mejoramiento del espacio físico urbano tanto general como específico en diferentes sectores, instalaciones deportivas para adultos y niños entre otros.• Acabados estandarizados de obras municipales.• Lograr una correcta disciplina urbana.• Plan Regulador urbano conformado y actualizado.• Patrimonio histórico y cultural del cantón asegurado.• Sectorización territorial del cantón actualizada.• Permisos de Construcción• Usos de suelo• Comunidad concientizada sobre las normas de observación requeridas para Planos visados.• Manuales de procedimientos.

Catastro y Topografía

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
---------	-------------------------

CATASTRO Y TOPOGRAFÍA	Gestión de Planificación y Control Urbano
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.</p> <p>Ley de Planificación Urbana (4240)</p> <p>Artículo 15 de la, en la que se indica:</p> <p>...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional...</p> <p>Artículo 16 en la que se indica:</p> <p>e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Construcciones 	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p>

Objetivo	Velar por la actualización gráfica y literalmente del sistema maestro de registro de propiedades y propietarios del cantón; para la conformación del mapa catastral del cantón para la recepción, análisis y actualización de los valores de los diferentes bienes inmuebles existentes en el cantón; así como, brindar los servicios de apoyo requeridos por otras unidades internas o en la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Catastro y Topografía. ▪ Revisar, analizar, asignar y controlar la información suministrada por el Catastro Nacional. ▪ Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el mapa de valores cantonal. ▪ Garantizar la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la asignación de los topógrafos municipales a realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno. ▪ Verificar el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso de referencia suministrados por la unidad que tiene a cargo.

- Asignar y dar seguimiento a los trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación sobre censos y fincas registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipalidad y áreas públicas.
- Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.
- Conciliar y ajustar la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto.
- Garantizar la actualización y mantenimiento del Sistema de Información Geoespacial como base informativa interna y externa.
- Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.
- Enviar mensualmente una lista de las propiedades segregadas y proporcionadas al departamento de bienes inmuebles.
- Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales.
- Ejecutar las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Asignar y verificar las labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales.
- Realizar la supervisión en garantía de cumplimiento del proceso de visado de planos.
- Ejecutar las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Efectuar giras, inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomiendan.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener actualizado un visor con la información de Catastral fotos aéreas, ortófonos del Cantón para la mejor fiscalización y recepción de las declaraciones.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. ▪ Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente. ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. ▪ Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mapa catastral debidamente actualizado ▪ Visado de Planos ▪ Ubicación de censo y registro de propiedades

Topógrafo Municipal

UNIDAD: Topógrafo Municipal	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Coordinación de Planificación y Control Urbano
NORMATIVA LEGAL Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal. Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.	PROCESO: Nivel de Apoyo y Asesoría NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Gestión Ambiental

UNIDAD: Gestión Ambiental	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Coordinación de Planificación y Control Urbano
NORMATIVA LEGAL Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal. Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.	PROCESO: Nivel de Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Servicios Municipales: Personal Operativo

Objetivo	Crear e impulsar el desarrollo de políticas, acciones y estrategias planificadas y gestión de riesgos ambientales, que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva del medio ambiente en el cantón; mediante la asesoría, gestión e implementación de proyectos para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales. Asegurar el otorgamiento en materia de servicios municipales a los habitantes del cantón, así como planear, administrar y optimizar recursos que le den sostenibilidad a dicho servicios, mejorando su calidad y la cobertura de los mismos, conforme a los objetivos institucionales, asegurando que generen ingresos para su sostenibilidad y crecimiento.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">▪ Planificar, supervisar y ejercer políticas, controles, procedimientos de servicios municipales (Recolección de Residuos Sólidos, Mantenimiento de Parques y Ornato y Limpieza de Vías) buscando su sostenibilidad y crecimiento optimizando los recursos de servicios comunes; conforme a los objetivos estrategias del PEM.▪ Realizar investigaciones y análisis sobre la de operación de los servicios; asimismo le corresponde determinar la eficacia y eficiencia con que se prestan los servicios y hacer los ajustes necesarios cuando no alcanzan la rentabilidad propuesta.▪ Atender quejas presentadas por las y los usuarios de los servicios, que no puedan ser atendidos por la Plataforma de Servicios; revisar y aprobar las propuestas de cambios en la prestación de los servicios públicos.▪ Coordinación y logística de asignación de rutas con el personal operativo correspondiente.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar con las diferentes instancias municipales que intervienen en las autorizaciones de disponibilidades y nuevos servicios municipales.▪ Realizar la debida inclusión y actualización de nuevos servicios públicos municipales otorgados a los usuarios.▪ Planificar, supervisar y ejercer políticas, controles, procedimientos de Protección Ambiental buscando su sostenibilidad y crecimiento optimizando los recursos de servicios comunes; conforme a los objetivos estrategias del PEM.▪ Emitir criterios técnicos ambientales.▪ Realizar trabajos de campo para determinar el impacto ambiental.▪ Realizar estudios de proyectos solicitados por Setena.▪ Atender y brindar solución de denuncias propias de su gestión.▪ Resolver los recursos de amparos.▪ Desarrollar políticas de prevención de incendios forestales.▪ Coordinar y ejecutar los programas de reciclaje y Bandera Azul.▪ Coordinar interinstitucional en proyectos para conservación de recursos naturales, recursos hídricos, prevención de incendios.▪ Hacer cumplir la ley y reglamento 8839 para la Gestión Integral de Residuos sólidos, y el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos del Cantón y todas las obligaciones emanadas en dicho cuerpo normativo.▪ Atender denuncias en materia de perjuicio ambiental en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.▪ Brindar acompañamiento de las iniciativas propuestas por la ciudadanía en temas de gestión ambiental y desarrollo sostenible.▪ Coordinar, Controlar, Supervisar y velar por la correcta ejecución en todo el proceso relacionado con la prestación de Servicios ambientales y municipales.▪ Realiza estimaciones de costos de las obras a construir y a contratar, para el mejoramiento de los sistemas de alcantarillado sanitario.▪ Coordinar, controlar y fiscalizar la labor de las dependencias a cargo, velando porque se ajuste a los lineamientos dictados y al plan de ejecución correspondiente.▪ Regular los servicios operativos que están a su cargo, contemplando la calidad del producto, la calidad del servicio, la expansión del servicio a la mayor cantidad posible de la población, y la sostenibilidad del servicio en el tiempo.▪ Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con temas ambientales, limpieza del cantón, entre otros temas que se relacionen con su gestión.▪ Ampliar la cobertura del servicio a otras áreas no atendidas.▪ Coordinar con instituciones y empresas para realizar labores conjuntas para la limpieza de la ciudad.▪ Regular la gestión integral de residuos cantonales, mediante la planificación y ejecución de acciones regulatorias, operativa, administrativas, educativas, ambientales de monitoreo y evaluación.▪ Elaborar y dar seguimiento al PEM para la gestión integral de residuos, cementerio, limpieza de vías, gestión de aguas residuales y obras de renovación de la red pluvial del Cantón, dotándolos de la infraestructura necesaria, de acuerdo a las prioridades de desarrollo definidas, en coordinación con Ingeniería, Obra Pública u Operación, según corresponda.▪ Responsable por brindar el servicio de recolección de desechos sólidos en los sectores residenciales, comerciales, industriales del cantón, para cumplir con las normas de higiene, así como asegurar el correcto tratamiento de esos desechos.
--	--

- Dar seguimiento a la actualización el Reglamento y políticas de Manejo de Residuos establecidas por la dirección de gestión Ambiental.
- Promover la capacitación y campañas educativas de sensibilización de los habitantes del cantón, para fomentar la cultura de recolección separada, de limpieza de espacios públicos y gestión integral de residuos.
- Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja referente a lo que se le remita desde la Plataforma de las anomalías presentadas en la prestación de servicios ambientales y municipales y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva. Además de gestionar la solución en caso de ser requerido.
- Responsable por la correcta administración, coordinación, ejecución y de los servicios ambientales y municipales.
- Mantener Bases de Datos actualizadas sobre los/as abonados/as de servicios.
- Garantizar la mejora continua en cuanto a la atención del servicio que se brinda a los contribuyentes correspondientes al servicio municipal, ambiental.
- Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo, siendo estas: limpieza de vías y sitios públicos, cementerio, mantenimiento de zonas verdes, recolección de residuos sólidos
- Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados al área que dirige.
- Desempeñar actividades de suma importancia para los habitantes del cantón en lo que respecta a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos, limpieza del alcantarillado pluvial, mantenimiento de zonas verdes municipales, recolección de residuos no tradicionales, barro de vías y sitios públicos, para lo cual se hace necesaria la elaboración de estudios técnicos que permitan alcanzar niveles de eficiencia y competitividad en la gestión de servicios públicos, mediante el establecimiento de parámetros para medir la efectividad y calidad de los servicios.
- Ser responsable de los informes y ejecución de programas para los procesos que coordina, los cuales son de gran importancia para los habitantes del cantón, cuyo bienestar es el fin último de esta institución.
- Realizar estudios del trabajo de los diferentes servicios, mediante los métodos para realizar actividades, con el fin de mejorar la utilización eficaz de los recursos y de establecer normas de rendimiento con respecto de las actividades que se están realizando.
- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
- Velar por el cumplimiento de normativa nacional en materia de residuos sólidos y líquidos en el cantón.
- Dar seguimiento a la implementación del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Atención al personal del área sobre vacaciones, permisos, incapacidades, problemas con los vehículos, rutas nuevas, resolución de conflictos.
- Establecer y dar seguimiento de rutas, para supervisar anomalías reportadas de los contribuyentes, análisis de rutas para la reducción de tiempo y consumo de combustible.
- Realizar recorridos de rutas de los servicios.
- Controlar el buen uso de los uniformes.
- Elaborar, actualizar, modificar el Plan Anual Operativo.
- Llevar el control presupuestario por meta de cada erogación de dinero que se realice de las unidades.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar con la confección de los oficios que emite el área, como nombramientos de los compañeros de jornales, dar respuesta a correspondencia, información emitida hacia otras instancias internas, externas o contribuyentes. ▪ Velar por la implementación del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos en su totalidad y el instrumento regulatorio denominado Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos y Servicios Públicos Relacionados, brindados en el Cantón, en amparo de la Ley 8839. ▪ Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo. ▪ Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares. ▪ Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes. ▪ Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. ▪ Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad. ▪ Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras vigente. ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre. ▪ Realizar las labores administrativas que se generan de su función.
<u>Productos</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEM, en proyectos Gestión Ambiental. ▪ Contribuyentes concientizados en gestión de residuos y cuidado del ambiente. ▪ Servicio de recepción y tratamiento de residuos eficiente y a servicio del país. ▪ Escuelas del cantón con programas de capacitación ambiental. ▪ Habitantes del distrito concientizados. ▪ Eficiente proceso de Administración en el funcionamiento de los servicios públicos municipales. ▪ Excelencia en la calidad del servicio de atención al cliente. ▪ Servicios garantizados, clientes satisfechos.

Servicios Municipales

UNIDAD: Servicios Municipales	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Ambiental
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Recolección Aseo de Vías

Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.	Parques y Ornatos
Objetivo	Garantizar el otorgamiento de servicios públicos municipales a todas las comunidades y abonados del cantón, realizando la debida gestión de eficiencia en el proceso de otorgamiento e inclusión del mismo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución del proceso de actualización y mantenimiento eficiente de las bases de datos correspondiente a Servicios Urbanos. • Ejercer procedimientos de planificación y seguimiento de servicios municipales (Recolección de Residuos Sólidos valorizables y no valorizables, Mantenimiento de Parques y Ornato y Limpieza de Vías) buscando su sostenibilidad y crecimiento optimizando los recursos de servicios comunes. • Ejecutar, coordinar y dar seguimiento sobre la asignación de rutas en la prestación de los diferentes servicios brindados. • Brindar soporte técnico a la formulación de mejora de procesos en la actualización de bases de datos. • Establecimiento y seguimiento a objetivos de cumplimiento mensual en el proceso del que es responsable. • Verificación de montos y tarifas en el sistema y bases de datos. • Eliminación de datos erróneos o duplicados. • Responsable por garantizar una base de datos en Servicios Urbanos limpia y actualizada como principal insumo de trabajo para las gestiones que se derivan de ella en el cumplimiento de objetivos institucionales. • Generación de informes, criterios o insumos requeridos para las demás unidades en atención del usuario municipal. • Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo. • Atender denuncias en materia de su competencia establecidas por parte de los ciudadanos. • Participar de diferentes comisiones institucionales e interinstitucionales, en las que sea asignado. • Atender consultas o inquietudes a los administrados y dar proceso a las denuncias ambientales. • Participar activamente y fiscalizar lo referente a la variable ambiental, dentro del Plan Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y públicos en general y brindar asesoría en materia de su especialidad. • Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente. • Apoyar la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su área. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos. • Elaborar informes, cartas y otros documentos variados que se preparan en el Proceso.

	<ul style="list-style-type: none"> • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Realizar las labores administrativas que se derivan de su función. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEM, en proyectos Gestión Ambiental. • Servicio de recolección eficiente. • Cantón limpio y con gestión de residuos eficiente. • Contribuyentes capacitados y educados en el proceso de gestión de residuos.

Gestión Operativa

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Gestión Operativa Peón Municipal	Servicios Municipales
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.	PROCESO: Nivel Sustantivo NO TIENEN UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN VIAL

Coordinación Unidad Vial

Técnica de Gestión



UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Coordinación de Unidad Técnica de Gestión Vial	Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Ingeniero Asistente de UTGV Gestión Administrativa UTGV Asistencia Técnica Promotor Social Inspector UTGV

Objetivo	Mantener un sistema planificado para la construcción, conservación, mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, mejoramiento y rehabilitación de la red vial cantonal, que contribuya a promover el desarrollo sostenible y la protección efectiva de la red vial, con el fin de procurar el bienestar social y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes del Cantón
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Desarrollo y Conservación de la Red Vial Cantonal con base en el Plan Regulador Urbano y el Plan de Desarrollo Local • Elaborar y ejecutar los programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo • Promover la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen • Colaborar con el Ministerio de Obras Públicas en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón • Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas

	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de actividad de las obras que se realizan en el cantón • Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada a la atención de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga por medio de convenios. • Realizar los análisis de necesidades del cantón de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento del MOPT para los diseños de obras de mejoramiento y construcción. • Operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SPEM o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón. • Operar un sistema participativo para la asignación de prioridades, con base en criterios sociales y económicos. • Establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT. • Proponer la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes • Implementar un programa de comunicación, divulgación y educación en torno a la conservación y la seguridad vial • Proponer alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo • Mantener un programa efectivo debidamente estructurado, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias sobre el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramientos u obras nuevas • Coordinar actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda • Establecer, conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un Sistema de Prevención, Mitigación y Atención de Emergencias en las vías del Cantón • Efectuar estudios y análisis de los asuntos referentes al tránsito, para identificar problemas de seguridad y señalamiento vial y formular un Plan Integral • Ejecutar los programas y proyectos en materia de seguridad y señalamiento vial
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo y Conservación de la Red Vial Cantonal con base en el Plan Regulador Urbano y el Plan de Desarrollo Local implementado • Programas de conservación y desarrollo vial debidamente implementados en el cantón. • Expediente de caminos actualizado • Maquinaria y equipo para la conservación vial del cantón debidamente inventariado y en perfectas condiciones de funcionamiento. • Plan Integral seguridad y señalamiento vial implementado

Gestión Administrativa UTGV

UNIDAD: Gestión Administrativa	UNIDAD DE COORDINACIÓN: GESTIÓN VIAL
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Nivel Sustantivo

Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.
--	---

Objetivo	Mantener un control de verificación presupuestaria identificando la ejecución y el disponible de los recursos específicos de Gestión Vial.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades en relación a la gestión administrativa del área de Gestión Vial. • Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas. • Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso Administrativo - Financiero y de presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten. • Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para el registro y control de fondos. • Presentar de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal y Junta Vial. • Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo de Gestión Vial. • Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento de Gestión Vial para una administración responsable del uso de los recursos públicos. • Proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas de Gestión Vial. • Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades. • Asignar, supervisar y controlar las labores del personal colaborador, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige. • Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos. • Preparar los informes económico-financieros de la Gestión Vial. • Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y entes externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas. • Presentar informes laborales a la jefatura. • Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos. • Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda. • Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrolle en cada área de acción bajo su responsabilidad. • Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía. • Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad. • Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.

- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso y velar por su correcto trámite.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión de Gestión Vial y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Controlar la ejecución del presupuesto según lo acordado en las actas de Junta Vial.
- Colaborar con la elaboración de planes quinquenales.
- Velar por que se cumpla con los mandatos de Consejo, Junta Vial y Contraloría.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Velar por que cada funcionario de la Gestión Vial obtenga todas las herramientas y bases para su correcto proceso cumplimiento de labores.
- Llevar el control actualizado de vacaciones y anualidades de todos los funcionarios que forman parte de Gestión Vial.
- Controlar el vencimiento de contratos de personal en interinato.
- Controlar el movimiento de la flotilla de vehículos y equipo perteneciente a la Gestión Vial.
- Mantener al día las pólizas correspondientes a la maquinaria y vehículos de la Municipalidad.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Promotor Social

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Promotor Social	GESTIÓN VIAL
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

Ingeniero Asistente de Gestión Vial

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Ingeniero Asistente de Gestión Vial	GESTIÓN VIAL
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Trabaja en coordinación con la jefatura de UTGV

Objetivo	Acompañar profesionalmente en el cumplimiento de planes correspondientes de Gestión Vial, trabaja de manera paralela al Ingeniero coordinador dándole apoyo en la gestión requerida.
-----------------	--

Topógrafo de Gestión Vial

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Topógrafo de Gestión Vial	GESTIÓN VIAL
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

Asistencia Técnica

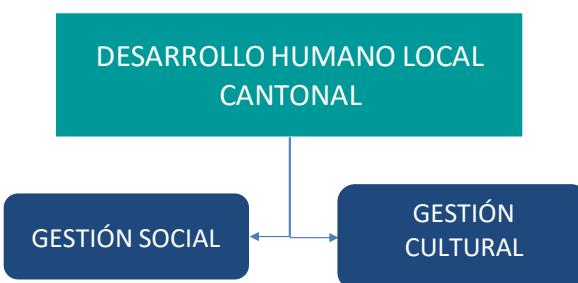
UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
ASISTENCIA TÉCNICA	GESTIÓN VIAL
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

Inspecciones

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:

INSPECCIONES	GESTIÓN VIAL
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN DESARROLLO HUMANO CANTONAL



Objetivo General

Planear, fomentar, actualizar y orientar técnicamente y de manera planificada el desarrollo socioeconómico del cantón, en el corto, mediano y largo plazo, de manera eficiente, mediante la incentivación y participación de la población ciudadana, en forma ordenada, integral y conciliada con sus intereses, como gestores del desarrollo local, generando proyectos y servicios estratégicos de mutuo acuerdo, para los sectores de educación, cultura y recreación; integrando las regulaciones vigentes con las particularidades territoriales, en armonía con las políticas nacionales y locales de ecología y medio ambiente, en donde se integren proyectos socioeconómicos que generen más y mejores ingresos para los involucrados y/o mejores servicios para la población, velando por la calidad de vida de sus habitantes del Cantón, incluyendo a la población más vulnerable (que garanticen el respeto y cumplimiento de los derechos humanos), así como espacios de expansión, cultural y deportiva, integrando a los ciudadanos organizados (Asociaciones de Desarrollo, Concejos de Distritos y otros grupos).

Gestión Desarrollo Humano Cantonal

UNIDAD: DESARROLLO HUMANO LOCAL NORMATIVA LEGAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN: ALCALDÍA PROCESO: Nivel Sustantivo
--	---

<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4.</p> <p>-La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Normativa vigente y de aplicación específica a las unidades de gestión competente.</p>	<p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>Gestión Social Gestión Cultural</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Impulsar activamente un desarrollo integral, justo y equitativo de los habitantes del cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socioculturales se encuentran en desventaja y vulnerabilidad social, así como promover la equidad de género y el desarrollo integral.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, dirigir, controlar y ejecutar proyectos de aplicación y desarrollo relacionadas con la Gestión de Desarrollo en el cantón, Social, Cultural, Turística, Promoción cantonal y Económica. ▪ Identificar promover y facilitar el proceso de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada, interinstitucional y comunal acorde con los principios de desarrollo humano sostenible. ▪ Coordinar las acciones de asistencia social, económica, cultural y ambiental impulsadas por la Municipalidad. ▪ Solicitud y dirige la preparación de estudios socioeconómicos; atención, análisis y aplicación de soluciones según los diferentes proyectos de carácter cantonal ofrecidos. ▪ Coordinar, dirigir y supervisar las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas organizadas por la municipalidad. ▪ Diseñar, facilitar y acompañar acciones participativas de diagnóstico, formulación, ejecución, y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, comunales y situacionales. ▪ Desarrollar asesorías, contribuyendo a la formación de funcionarios de instituciones públicas y privadas vinculadas a la implementación de estos programas y proyectos. ▪ Desarrollar acciones de capacitación y de fortalecimiento organizativo y gestiona con organizaciones sociales y organismos no gubernamentales. ▪ Promover, impulsar y llevar a cabo proyectos culturales valiéndose de una variedad de instrumentos para generar desarrollo cantonal, así mismo, construye puentes que inviten a la comunidad a integrarse a los programas e incluirse como agentes de cambio, favoreciendo los procesos y los hábitos culturales de la comunidad. ▪ Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de los planes estratégicos de largo, mediano y corto plazo de su competencia. ▪ Trabajar en conjunto con entidades públicas y privadas en iniciativas que promuevan el desarrollo del cantón. ▪ Gestionar recursos de entidades nacionales y organismos internacionales. ▪ Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo. ▪ Realizar diagnósticos para identificar los potenciales del cantón para un desarrollo cantonal integral sostenible.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos de mediano y largo plazo del Cantón. ▪ Revisar y aprueba los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a cargo. ▪ Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas. ▪ Revisar, corregir y firmar informe, oficios y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite. ▪ Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina. ▪ Revisar y aprobar los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a cargo. ▪ Revisar, aprobar las solicitudes presupuestarias (viáticos, caja chica etc), solicitudes de compra, vacaciones, permisos de su personal a cargo. ▪ Colaborar con la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo, entre otros. ▪ Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad. ▪ Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión. ▪ Aprobar los procesos correspondientes de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. ▪ Asignar las tareas al personal a cargo, solicitar la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia, cuando tenga empleados a cargo. ▪ Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. ▪ Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. ▪ Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación atinente al cargo, que la institución programe o convoque. ▪ Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes. ▪ Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte. ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo. ▪ Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. ▪ Evaluar el desempeño del personal a cargo, solo en el caso de que tuviera grupo a su cargo. ▪ Ejecutar otras tareas atinientes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción e instrumentación de una política social local. • Diagnóstico de las necesidades y problemáticas sociales, que afectan diferentes poblaciones en situación de vulnerabilidad o desventaja social. • Programas dirigidos a las áreas prioritarias de intervención social • Convenios interinstitucionales para instrumentar programas sociales • Índice de Desarrollo Humano Cantonal

Gestión Social

UNIDAD GESTOR SOCIAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN DESARROLLO HUMANO CANTONAL
NORMATIVA LEGAL <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. 	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

Objetivo	Análisis, estudios, investigaciones y proyectos de atención a la población en condición vulnerable del cantón de Río Cuarto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar en la formulación y ejecutar políticas públicas locales para la inclusión social de todas las personas en su diversidad, como lo son las poblaciones históricamente excluidas y vulnerabilidades, reconocida y legitimada a nivel municipal, nacional e internacional. ▪ Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales y técnica de los procesos a su cargo. ▪ Informar y educar sobre legislación, derechos y servicios gubernamentales que favorecen los derechos a las poblaciones en estado de vulnerabilidad. ▪ Contribuir junto a otras instancias de la municipalidad al impulso de políticas, planes y acciones para las poblaciones en estado de vulnerabilidad. ▪ Coordinar y orientar a las personas a los diferentes servicios que brindan instituciones tanto públicas como privadas ▪ Coordinar y Atender a las poblaciones en estado de vulnerabilidad. ▪ Elaborar y Coordinar los diagnósticos y estudios socioeconómicos que se requieran en el proceso de Gestión Social de la Municipalidad. ▪ Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las personas en estado de vulnerabilidad en el ámbito local. ▪ Coordinación efectiva con instancias locales para favorecer el cumplimiento de los derechos humanos (ONG, FUERZA PÚBLICA, IMAS, MEP, PODER JUDICIAL, IDA, CCSS, MINISTERIO DE SALUD, PASTORALES SOCIALES, CONOPAM, PANI Y OTRAS). ▪ Apoyar las redes de apoyo interinstitucionales del cantón de Río Cuarto. ▪ Realizar campañas de divulgación e información en las comunidades referentes a los derechos Humanos. ▪ Fomentar la participación ciudadana, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las personas vulnerables en los distintos espacios locales y organizaciones.

- Elaborar informar de sus labores y remitir a la jefatura inmediata.
- Realizar lo que le corresponde en su puesto, en los procesos correspondientes de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras
- Incidir en los planes municipales a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las personas vulnerables.
- Promover el desarrollo integral de las clases vulnerables, a través de campañas educativas, culturales y toda clase de programas de promoción humana.
- Coordinar e informar todas las actividades sociales, recreativas de la oficina.
- Evaluar programas sociales, recreativos, culturales y actualizar conocimientos.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Colaborar con la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo, entre otros.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación atinente al cargo, que la institución programe o convoque.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo del sistema de control interno.
- Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

Productos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los sectores y población específica en condición vulnerables del cantón Mecanismos de atención y proyectos de ayuda Estudios Socioeconómicos correspondientes.
------------------	--

Gestión Cultural

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Gestión Cultural NORMATIVA LEGAL <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.</p>	DESARROLLO HUMANO CANTONAL <p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p>

Objetivo	Impulsar y apoyar las acciones necesarias para fortalecer el desarrollo cultural de los habitantes del Cantón, que coadyuven a: su desarrollo integral, la convivencia ciudadana, exaltación de los valores que afirman su identidad cultural y mejoramiento de su calidad de vida.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las labores relacionadas con el Proceso Gestión Cultural cantonal. Diseñar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos que generen conocimiento histórico del cantón. Responsable de dar seguimiento y verificación a los hallazgos y descubrimientos relevantes relacionados con la cultura y representación cantonal. Responsable por la generación y divulgación de productos representativos de la cultura cantonal. Programar, planificar y producir las actividades de celebración, culturales municipales, conmemorativas cívicas, de celebración y de homenaje, que realice la institución. Coordina, gestiona y administra las agrupaciones culturales. Planificar, coordinar y ejecutar ferias, pasacalles, desfiles culturales en celebración de efemérides y representaciones cantonales importantes, así como actividades deportivas, campeonatos, celebraciones del deporte, en otras. Verificar y garantizar la correcta administración y gestión de las instalaciones deportivas municipales al servicio del cantón. Coordinar junto con su unidad ejecutora campañas de promoción deportiva, proyectos de concientización por la salud y actividad física, proyectos con centros educativos y deportivos públicos y privados en la conformación de actividades y aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales. Realizar trabajo de divulgación de eventos, ferias, desfiles, entre otras actividades culturales en coordinación con el departamento de Comunicación y Protocolo. Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.

	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo cultural del cantón y de conocimiento masivo.• Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.• Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención protección cultural.• Realizar campañas cantonales, educativas y de representación en busca del fortalecimiento del sentido de arraigo y representación cultural.• Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades en busca de la protección y fortalecimiento cultural de la zona de Rio Cuarto.• Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.• Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.• Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.• Coordinar con organizaciones e Instituciones.• Coordinación con agencias internacionales de cooperación e instituciones del Estado.• Atender a estudiantes e investigadores con interés en conocer la labor cultural del cantón.• Elaborar en coordinación con el Encargado de Producción Audiovisual material audiovisual de la Gestión de Arte y Cultura cantonal, relacionados con el patrimonio.• Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.• Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.• Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo ateniente al Arte y Cultura del cantón.• Realizar labores administrativas que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.• Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.• Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.• Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.• Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.• Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.• Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.• Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.• Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none">• Promueve el respeto, amor, identificación y pertenencia a la cultura representativa del cantón• Fortalece el sentimiento de pertenencia y arraigo a la cultura que representa el cantón.• Desfiles• Festivales

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La Administración del Recurso Humano es uno de los procesos más complejos con que cuenta una organización y las tendencias modernas en la materia requieren que cada institución, organización o conglomerado de personas establezcan en forma interna los límites del manejo y administración que harán de su componente humano, en una normativa descriptiva, siempre dentro del marco de lo que establecen las normas más generales vigentes en esta materia.

Una vez realizado el análisis en el Proceso de elaboración del Producto a entregar de la Municipalidad de RIO CUARTO se obtienen las siguientes conclusiones:

- 1) Estructura municipal vigente: La Municipalidad cuenta con una estructura organizacional que le permitió dar inicio eficiente en el ejercicio de sus atribuciones como gobierno local, sin embargo, la misma ha ido obteniendo modificaciones ante la atención de necesidades institucionales, crecimiento de responsabilidades y búsqueda de gestión correcta de los procesos.
- 2) Funciones fuera de categoría ocupacional: Se logra identificar que los puestos vigentes cuentan con una considerable desactualización en los perfiles y funciones de los puestos existentes en la municipalidad.
- 3) Se evidencia la necesidad inmediata de incorporar puestos estratégicos en unidades como Recursos Humanos y Planificación Intitucional.
- 4) Así también se encuentran gestiones estratégicas en el proceso indispensable de recuperación y captación de ingresos (Gestión Tributaria) sin puestos ni funcionarios activos, ejecutando tareas con una única jefatura responsable, limitando la eficiencia en el proceso y la asignación de responsabilidades en los cumplimientos de metas y crecimiento.

Entre otras observaciones, se procede con la generación de la propuesta para la corrección de las condiciones anteriormente expuestas.

Recomendaciones:

- 1) Por medio del producto presentado como Manual de Organización y Funciones propuesto para la Municipalidad de Rio Cuarto, se genera una propuesta de estructura que busca ajustarse a la realidad institucional, respondiendo directamente a las necesidades institucionales en busca del mejor aprovechamiento del capital humano. Se recomienda a la alcaldía proceder con la revisión de la propuesta tomando en cuenta que es la propia administración quien lleva a cabo el proceso de adaptabilidad, implementación y ejecución de la misma.
- 2) Se recomienda darle prioridad de implementación a las Reasignaciones en los puestos vigentes y en un plan de implementación 2026-2028 irle incorporando contenido presupuestario a los puestos nuevos proyectados según prioridad de la Administración en el cumplimiento de sus planes.
- 3) Se recomienda al Concejo Municipal proceder con la aprobación de la propuesta presentada tomando en consideración que la misma busca subsanar necesidades de atención inmediata en la ejecución interna y se apega estrictamente a las necesidades institucionales detectadas.

ANEXOS

**Municipalidad
de Río Cuarto**

Río Cuarto
Provincia de Alajuela
Costa Rica
jjmenez@munriocuarto.go.cr
+506 4000 1600 EXT 08
munriocuarto.go.cr



OF-AL-061-2025

Jueves 06 de febrero del 2025

Licenciada

Karen Patricia Porras Arguedas
Dirección Ejecutiva
Unión Nacional de Gobiernos Locales

Licenciada

Paola Marchena Baltodano
Directora Técnica de Tecnología, Innovación y Mejora Continua
Unión Nacional de Gobiernos Locales

ASUNTO: SOLICITUD DE ANÁLISIS INTEGRAL.

Estimadas:

Reciban un cordial saludo esperando se encuentren bien, deseándoles el mayor de los éxitos en sus labores diarias para este nuevo año.

De la manera más atenta y respetuosa les solicito la posibilidad de que la licenciada Paola Rodríguez Bolaños pueda brindarnos un criterio profesional orientado en dos temas fundamentales para el buen funcionamiento de la municipalidad, los temas requeridos son los siguientes:

- Análisis integral de la estructura vigente.
- Propuesta de modernización organizacional.

Agradezco sea lo antes posible, ya que es de suma importancia para este Gobierno Local.

Cordialmente,

JOSE MIGUEL JIMENEZ ARAYA
(FIRMA)

José Miguel Jiménez Araya
Alcalde
Municipalidad de Río Cuarto
JMJA/fir
CC. Licda. Paola Rodríguez Bolaños, Coordinadora Carrera Administrativa Municipal, UNGL.