



SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
TELEFONO 2238-2127/ FAX 2260-2150
CORREO ELECTRONICO concejo@sanpablo.go.cr



CM-273-16

30 de junio de 2016

Señora

Aracelly Salas Eduarte, Alcaldesa Municipal
Municipalidad de San Pablo de Heredia
Pte.

Estimada señora:

Para su conocimiento y fines consiguientes me permito remitir acuerdo adoptado por éste Órgano Colegiado el cual versa:

**CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO DE HEREDIA
SESIÓN ORDINARIA 26-16 CELEBRADA EL DÍA VEINTISIETE DE JUNIO DEL 2016 A
PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS CON QUINCE MINUTOS**

CONSIDERANDO

Exposición realizada por parte de la Administración Municipal en la Sesión Extraordinaria N° 11-16E celebrada el día 22 de junio de 2016 donde se expuso el Manual de Organización y Funciones de este municipio.

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Aprobar el Manual de Organización y Funciones presentado por la Administración Municipal con la dispensa del trámite de Comisión, mismo que versa de la siguiente manera:

MUNICIPALIDAD SAN PABLO
RECIBIDO

Fecha 1/7/2016
Nombre [Firma]
Secretaría de la Alcaldía 8:00 pm.



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA

ALCALDÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Créditos

Este Manual se elaboró con el aporte de un equipo básico de trabajo, conformado para tales efectos, por la Alcaldía Municipal, integrado por:

Lic. Bernardo Porras López

Primer Vice-Alcalde

Licda. Pamela Cruz Valerio

Coordinadora del área de Recursos Humanos

Lic. Gilberth Acuña Cerdas

Coordinador del área de Planificación y Presupuesto

Ing. Mauricio González González

Segundo Vice-Alcalde, Período 2011-2016.

Lic. José Lino Rodríguez Jiménez

Consultor



Tabla de contenido

1	PRESENTACIÓN	1
2	INTRODUCCIÓN.....	3
3	MARCO JURÍDICO.....	4
4	LINEAMIENTOS	4
5	ATRIBUCIONES.....	5
6	MARCO ESTRATÉGICO	8
6.1	MISIÓN.....	8
6.2	VISIÓN	8
6.3	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	8
6.4	OBJETIVOS INSTITUCIONALES	10
6.5	VALORES INSTITUCIONALES.....	10
7	PROPÓSITO FUNDAMENTAL	11
8	ÁMBITO DE COMPETENCIA.....	12
9	ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL.....	12
10	ORGANIGRAMA	11
11	MAPA DE PROCESOS	11
12	LAS FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	11
I.	ÓRGANO POLÍTICO Y ESTRATÉGICO.....	11
12.1	CONCEJO MUNICIPAL.....	12
12.1.1	<i>Secretaría del Concejo Municipal</i>	14
12.2	ALCALDÍA MUNICIPAL	15
II.	ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN	17
12.3	AUDITORIA INTERNA	18
III.	ÓRGANOS DE ASESORÍA Y CONTROL	20
12.4	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL	21
12.5	ASESORÍA LEGAL.....	23



12.6	RELACIONES PÚBLICAS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	27
12.7	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRA PRIVADA	29
IV.	ÓRGANOS DE APOYO	31
12.8	DIRECCIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL.....	32
12.8.1	<i>Contabilidad</i>	34
12.8.2	<i>Tesorería</i>	36
12.8.3	<i>Valoración de bienes inmuebles</i>	37
12.8.4	<i>Gestión de cobro</i>	38
12.9	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	39
12.10	PROVEEDURÍA.....	41
12.11	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	44
12.11.1	<i>Planillas</i>	47
12.11.2	<i>Salud Ocupacional</i>	48
12.12	SERVICIOS GENERALES	49
V.	ÓRGANOS DE LÍNEA	51
12.13	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	51
12.13.1	<i>Plataforma de servicios</i>	55
12.13.2	<i>Policía municipal</i>	57
12.13.3	<i>Licencias municipales</i>	59
12.13.4	<i>Gestión ambiental</i>	60
12.13.5	<i>desarrollo social inclusivo</i>	62
12.13.6	<i>Archivo central</i>	64
12.14	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	65
12.14.1	<i>Infraestructura pública</i>	67
12.14.2	<i>Infraestructura privada</i>	73
12.14.3	<i>Planificación y ordenamiento territorial</i>	75



1 PRESENTACIÓN

Desde el año 2014, nos encontramos en un proceso permanente de mejoramiento institucional que nos permita avanzar hacia un modelo de organización inteligente, que potencie y priorice la calidad en la prestación de los servicios misionales.

Este proceso inició con el desarrollo del proyecto de Gobierno Electrónico, el cual se encuentra en pleno desarrollo, y en la etapa de transacción utilizando como herramienta de privilegio el sitio web de la Municipalidad.

Por otra parte se desarrolló el proyecto de reingeniería de procesos, fundamentalmente en los procesos sustantivos, con el rediseño requerido para avanzar en la puesta en práctica de aplicaciones informáticas que se requieren para lograr los más altos estándares de eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de servicios.

Actualmente nos encontramos en la implementación e implantación de varios sistemas informáticos en el área de administración financiera, de administración tributaria, de plataforma de servicios, de digitalización de expedientes, de mejoras en el proceso de control interno, del manejo de riesgos, del licencias digitales, de simplificación de trámites en una plataforma de servicios, cuya fuerza impulsora es el uso de la tecnología de la información al servicio del gobierno local.

Empero este proceso de mejora, no puede ejecutarse con la celeridad requerida si la estructura no sigue a los procesos y los procesos al plan estratégico, por lo que se impone la necesidad de desarrollar una estructura organizacional moderna, pero sobretodo que articule los procesos con formas adecuadas de organización del trabajo, y el concurso de las competencias del personal para que los objetivos individuales respondan a los objetivos institucionales.

Este documento presenta y describe la estructura organizacional que requiere esta Municipalidad para lograr avanzar, hacia el logro de su misión y su visión dotando a la institución de un verdadero mecanismo de articulación de los procesos, ordenándolos, y



facilitando al personal encargado de su ejecución de mecanismos de coordinación y facultación para lograr los más altos niveles de calidad.

Por ultimo conviene resaltar lo dispuesto en la política número 4, la cual adquiere el carácter de pacto o sentencia institucional, para efectos de orientar las acciones que se requieran para garantizar la consecución de la visión, lo cual permite un lineamiento de política institucional que no cambia con el tiempo ni con el cambio de dirección administrativa; dicha política dice:

“Los Órganos de Apoyo y de Línea de la Municipalidad, deberán ser constantemente revisados en cuanto a su finalidad, objetivos y costos en la organización, verificando que respondan a un real análisis del sistema y a un diseño estructural por procesos, de manera que las unidades orgánicas de la organización municipal que resulten débiles frente al análisis organizacional, deberán ser reducidas y las funciones y procesos que resulten indispensables deberán ser asumidas por alguna otra afín.”

Les saluda cordialmente

Aracelly Salas Eduarte

Alcaldesa



2 INTRODUCCIÓN

Este documento describe la estructura organizacional de la municipalidad de San Pablo de Heredia, para cada una de las unidades administrativas que la conforman, define su razón de ser, indica la norma legal que justifica su existencia, identifica sus relaciones jerárquicas tanto de dependencia como de subordinación y cita, de manera sucinta y de ninguna manera exhaustiva sus responsabilidades, todo de conformidad con el artículo 121 del Código Municipal.

No se incluyen las dependencias municipales que por normativa tienen personería jurídica instrumental o algún otro tipo de autonomía con respecto a la administración central de la institución, tales como los Comités Cantonales de Deportes y Recreación.

Tampoco se incorporan comisiones, comités, juntas y otras figuras, que si bien, tienen carácter formal, al ser nombrados por el Concejo Municipal, no están incluidos dentro de la nómina del personal de planta de la Municipalidad, n

Es importante mencionar que este instrumento se convierte, más que en un documento informativo, en una herramienta de gestión de recursos humanos y debe 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 Alcaldía, tal como lo ordena el artículo 121 del Código Municipal, con el respaldo de la Unidad de Recursos Humanos el mantenerlo la lógica, consistencia, actualidad y ajuste a la realidad del mismo.

En tanto se trata de una estructura organizacional se ha preferido el uso de la nomenclatura de órganos y unidades administrativas, entendidas estas como cualquier unidad que conforma la estructura, la cual se desagrega entonces en Órganos y unidades administrativas.

Entonces, la estructura se compone de órganos político- estratégicos, órganos de asesoría y control, órganos de apoyo, órganos de línea o comúnmente llamados operativos, sustantivos o misionales y órganos de fiscalización que en el caso de las municipalidad corresponde a la Auditoria interna.



Nótese que en la descripción de las responsabilidades de las unidades administrativas no se asignan nombres como Dirección General o Departamento, y tampoco se califican las unidades administrativas que descienden jerárquicamente de las direcciones; esto es así porque lo relativo a la nomenclatura de cada unidad administrativa se realiza en un ejercicio aparte que requiere el análisis de las siguientes variables: Variable de ámbito de acción administrativa, variable de grado de responsabilidad y variable de complejidad de las acciones.

Por ultimo conviene aclarar que tanto el organigrama como el mapa de procesos, se incorporan al documento como elementos de información, en la inteligencia que solamente pretenden informar lo mínimo sobre la forma de la estructura, y no interesa respaldar la estructura elaborada, en teorías de desarrollo organizacional, que la caractericen, y la ubique en modelos específicos llámese lineal, lineal staff, funcional, matricial, hibrida etc, basta con decir que toda organización se da la estructura que requiere para lograr su misión y alcanzar la visión.

3 MARCO JURÍDICO

El presente manual de organización y funciones tiene su fundamento en las disposiciones contenidas en los siguientes cuerpos normativos:

1. Constitución Política de Costa Rica, principalmente TITULO XIII, Capítulo Único, artículos 168 y siguientes
2. Ley N° 6227. Ley General de la Administración Pública, decretos N°8979-P y N°9469-P.
3. Ley N° 7794. Código Municipal

4 LINEAMIENTOS

El presente manual de organización y funciones, una vez aprobado por el Concejo Municipal, podrá ser modificado en cuanto a las responsabilidades de las unidades administrativas, sea para adaptarlas a los cambios o las necesidades de la Administración para una mejor



ejecución de los procesos, o para introducir acciones correctivas en cuanto al alcance de las mismas, las cuales podrán realizarse con una directriz formal de la Alcaldía Municipal, pero no podrán crearse ni alterarse los órganos que la conforman, ni agregarse nuevas unidades administrativas, ni cambiarse las líneas de jerarquía establecidas en esta primera versión del manual, sin el aval del Concejo Municipal.

5 ATRIBUCIONES¹

Para mejor entendimiento de la estructura organizacional y los órganos y unidades administrativas que la conforman, se requiere una descripción resumida de las competencias de la Municipalidad según el ordenamiento jurídico específico, para su funcionamiento.

La Constitución Política dispone de un esquema básico y esencial que regula el régimen municipal costarricense. El Título XII de nuestra Carta Fundamental enuncia un gobierno municipal conformado por el Concejo y la Alcaldía, y que, con el apoyo de los Síndicos y Síndicas y los Concejos de Distrito, tiene a su cargo la administración de los intereses y servicios locales de cada cantón. Ese marco que entraña a la Municipalidad se ve reforzado con la dotación de autonomía y un ámbito competencial ilimitado; además, de un soporte financiero que se fortalecerá cuando opere el traslado de al menos un diez por ciento de los ingresos ordinarios del presupuesto nacional a las corporaciones municipales. Dicho marco constitucional también contempla un sistema de tutela administrativa razonable, al permitir la revisión de las decisiones municipales a nivel superior (Tribunal Contencioso Administrativo), y la fiscalización de la Contraloría General de la República, tanto en el control presupuestario como en la vigilancia de los recursos administrados por las municipalidades.

Profundizar sobre los alcances de esos enunciados constitucionales implica una remisión obligada a la ley ordinaria que, por excelencia, regula y detalla el régimen municipal costarricense. Inicialmente, con el Código Municipal promulgado en 1970, y ahora, con el

¹ Ese apartado se ha redactado tomando como referencia la edición comentada del Código Municipal, Ley 7794, del 20 de marzo del año 2013, publicada por la Unión de Gobiernos Locales



Código Municipal vigente, Ley No. 7794 de 30 de abril de 1998, se plasma un desarrollo normativo minucioso de la Municipalidad, considerando sus temas estructurales: jurisdicción territorial, autonomía, atribuciones y marco competencial, organización, relaciones con otras entidades públicas y privadas, hacienda, tutela administrativa, entre otros.

ARTÍCULO 2.- La municipalidad es una persona jurídica estatal, con patrimonio propio y personalidad, y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.

ARTÍCULO 3.- La jurisdicción territorial de la municipalidad es el cantón respectivo, cuya cabecera es la sede del gobierno municipal.

El gobierno y la administración de los intereses y servicios cantonales estarán a cargo del gobierno municipal.

La municipalidad podrá ejercer las competencias municipales e invertir fondos públicos con otras municipalidades e instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de fines locales, regionales o nacionales, o para la construcción de obras públicas de beneficio común, de conformidad con los convenios que al efecto suscriba.

ARTÍCULO 4.- La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. Dentro de sus atribuciones se incluyen las siguientes:

- a. Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.
- b. Acordar sus presupuestos y ejecutarlos.
- c. Administrar y prestar los servicios públicos municipales.
- d. Aprobar las tasas, los precios y las contribuciones municipales, así como proponer los proyectos de tarifas de impuestos municipales.
- e. Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales.



f. Concertar, con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

g. Convocar al municipio a consultas populares, para los fines establecidos en esta Ley y su Reglamento.

h. Promover un desarrollo local participativo e inclusivo, que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población.

i. Impulsar políticas públicas locales para la promoción de los derechos y la ciudadanía de las mujeres, en favor de la igualdad y la equidad de género.

ARTÍCULO 5.- Las municipalidades fomentarán la participación activa, consciente y democrática del pueblo en las decisiones del gobierno local. Las instituciones públicas estarán obligadas a colaborar para que estas decisiones se cumplan debidamente.

ARTÍCULO 6.- La municipalidad y los demás órganos y entes de la Administración Pública deberán coordinar sus acciones.

Para tal efecto deberán comunicar, con la debida anticipación, las obras que proyecten ejecutar.

ARTÍCULO 7.- Mediante convenio con otras municipalidades o con el ente u órgano público competente, la municipalidad podrá llevar a cabo, conjunta o individualmente, servicios u obras en su cantón o en su región territorial.

ARTÍCULO 9.- Las municipalidades podrán pactar entre sí convenios cuya finalidad sea facilitar y posibilitar el cumplimiento de sus objetivos, lograr una mayor eficacia y eficiencia en sus acciones, así como para prestar servicios y construir obras regionales o nacionales.

ARTÍCULO 10.- Las municipalidades podrán integrarse en federaciones y confederaciones; sus relaciones se establecerán en los estatutos que aprueben las partes, los cuales regularán los mecanismos de organización, administración y funcionamiento de estas entidades, así como las cuotas que deberán ser aportadas.

Para tal efecto, deberán publicar en La Gaceta un extracto de los términos del convenio y el nombramiento de los representantes.



6 MARCO ESTRATÉGICO

6.1 MISIÓN

La Municipalidad de San Pablo de Heredia, planifica, regula, y promueve el desarrollo integral sustentable y competitivo del cantón; a través de la prestación de servicios de calidad y la ejecución de proyectos de desarrollo social y humano, fortaleciendo la participación ciudadana, la rendición de cuentas, con el mejor talento humano y el uso de las mejores herramientas tecnológicas.

6.2 VISIÓN

Ser una Municipalidad líder en gestión administrativa de Gobierno local, con altos estándares de eficacia, eficiencia, y efectividad, que garanticen equidad e inclusión, desarrollo social y humano, para que el Cantón de San Pablo de Heredia alcance los más altos niveles de competitividad.

6.3 POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Las políticas institucionales constituyen los lineamientos que guiarán la gestión de la Municipalidad de San Pablo.

1. La planificación como proceso sistemático de implementación y materialización de los objetivos contenidos en los planes de largo, mediano y corto plazo, es la herramienta para la mejor asociación de los recursos disponibles con las necesidades y requerimientos de la población.
2. El control de la gestión municipal, se enfocará en la verificación del alcance de los objetivos y metas contenidos en los planes de largo, mediano y corto plazo, utilizando las herramientas de verificación contenidas en los planes o desarrolladas específicamente.
3. La organización del trabajo en la Municipalidad deberá diseñarse en función de las estrategias del desarrollo local que se señalen en los respectivos planes a corto o mediano plazo, y la cultura organizacional, por lo tanto debe ser dinámica y flexible,



que permita la introducción de tantos cambios como sean necesarios en un proceso de mejora y adaptación continua, logrando un equilibrio entre los costos de las acciones a realizar y la disponibilidad de los recursos financieros.

4. Los Órganos de Apoyo y de Línea de la Municipalidad, deberán ser constantemente revisados en cuanto a su finalidad, objetivos y costos en la organización, verificando que respondan a un real análisis del sistema y a un diseño estructural por procesos, de manera que las unidades orgánicas de la organización municipal que resulten débiles frente al análisis organizacional, deberán ser reducidas y las funciones y procesos que resulten indispensables deberán ser asumidas por alguna otra afín.
5. El ordenamiento territorial se orientará de manera planificada, integrando las regulaciones vigentes con las particularidades territoriales, en armonía con las políticas nacionales y locales de ecología y medio ambiente.
6. Los servicios públicos que presta la municipalidad, están sujetos a los principios y fundamentos que aseguren su continuidad, eficiencia, adaptación a cambios tecnológicos, legales, a las necesidades sociales que satisfacen y la igualdad en el trato de los beneficiarios, por lo tanto, deberán realizarse bajo el principio de innovación y cambio constante, que garanticen el acceso ciudadano a la gestión pública en cuyo marco impulsamos una básica pero indeclinable apertura de mecanismos de accesibilidad a los diversos grupos poblacionales.
7. La gestión de programas de desarrollo social y humano tendrá como objeto el mejoramiento en el nivel de vida del menor en estado de abandono, de personas con discapacidad, del anciano, de la niñez, de la mujer y la familia, propiciando la participación de las Organizaciones Sociales del Estado y cantonales como gestores del desarrollo local.
8. El desarrollo institucional se apoya en un Sistema de Gestión de Talento Humano basado en competencias, que garantice los más altos niveles de calidad en la ejecución de los procesos principales de la actividad institucional, priorizando la ética e integridad, orientación por los resultados, trabajo en equipo, orientación al cliente interno y externo y la calidad del trabajo.



6.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Son objetivos de la Municipalidad los siguientes:

1. Planificar, ejecutar y promover, el conjunto de acciones necesarias, orientadas a proporcionar a la ciudadanía un ambiente socioeconómico y cultural adecuados para la atención de sus necesidades vitales en los aspectos de vivienda, salubridad, comercialización, educación, ecología, seguridad, deportes, recreación, planificación urbana y transporte, administrando racionalmente los tributos municipales, priorizando los gastos, con transparencia pública, generando actividades, proyectos y obras enmarcados en los presupuestos institucionales, planes operativos y la escala de prioridades.
2. Estimular e institucionalizar la participación responsable de la población en la gestión municipal, fomentando el trabajo comunal y dando opción al ejercicio de libre iniciativa individual y colectiva, en función a los Planes de Desarrollo Local Participativo y concertado.
3. Garantizar la prestación de los servicios institucionales mediante la utilización de los mejores métodos de trabajo, con el acompañamiento de las mejores herramientas y con el concurso del talento humano capacitado según las competencias requeridas para cada puesto en cada proceso, con el propósito fundamental de alcanzar los más altos estándares de calidad.

6.5 VALORES INSTITUCIONALES

La organización de la Municipalidad de San Pablo en el ejercicio de sus funciones y competencias considera como valores los siguientes:

1. **La honestidad.-** Las Autoridades y el personal de la Municipalidad realizarán sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con la población del cantón.
2. **La responsabilidad.-** Las Autoridades y el personal de la Municipalidad tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir con sus funciones en beneficio de la comunidad, en tal sentido cada uno debe responder por sus actos y asumir la



responsabilidad que corresponda de acuerdo con su competencia en la organización municipal.

3. **Transparencia.-** Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, realizan, ejecutan y atienden sus responsabilidades utilizando las mejores prácticas, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.
4. **La Excelencia en el Trabajo.-** Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, promueven y desarrollan sus acciones con miras al logro de la excelencia en la calidad del servicio a la población.
5. **Puntualidad.-** Se considera la puntualidad como un valor fundamental para lograr los objetivos y metas propuestas.
6. **Compromiso.** Hacer bien las cosas, fundamentándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades, eliminando las debilidades, potencializando las fortalezas, enfrentando las amenazas, institucionalizando los procesos, capacitando, fundamentando y buscando la participación de todos para lograr el desarrollo de las competencias genéricas y específicas.
7. **Respeto.** Contribuir al mantenimiento de un ambiente de trabajo cordial y amable reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las demás personas, cumpliendo de manera oportuna con las responsabilidades establecidas y brindando un trato considerado y cortés a las personas con las que día a día nos relacionamos.

7 PROPÓSITO FUNDAMENTAL

La Municipalidad de San Pablo de Heredia cuenta con una estructura organizacional que facilite el logro de los objetivos institucionales determinados por la misión para alcanzar la visión, facilitando la comunicación corporativa, alineando los procesos con la estructura, que permita altos niveles de facultación al personal, permitiendo que la estructura siga al proceso y el proceso a la estrategia que se requiera.



8 ÁMBITO DE COMPETENCIA

El ámbito de competencia del Manual de Organización y Funciones, comprende a todos los órganos administrativos de la Municipalidad: De gobierno y alta dirección, de asesoría y control institucional, de apoyo y de línea.

9 ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad de San Pablo, cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

1-Órgano político y estratégico

- 1-1 Concejo Municipal
- 1-2 Secretaría del Concejo Municipal
- 1-3 Alcaldía Municipal

2-Órgano de fiscalización

- 2-1 Auditoria interna

3-Órganos de asesoría y control.

- 3-1 Planificación, presupuesto y control
- 3-2 Asesoría legal
- 3-3 Relaciones públicas y proyección institucional
- 3-4 Unidad de Fiscalización de obra privada

4-Órganos de apoyo

4-1 Dirección de Hacienda Municipal

- 4-1-1 Contabilidad
- 4-1-2 Valoración de bienes inmuebles



4-1-3 Gestión de cobro

4-1-4 Tesorería

4-2 Dirección de Tecnologías de la información

4-3 Dirección de Recursos Humanos

4-3-1 Salud Ocupacional.

4-3-2 Planillas

4-4 Proveeduría

4-5 Servicios generales

5-Órganos de línea

5-1 Dirección de servicios públicos

5-1-1 Plataforma de servicios

5-1-2 Policía municipal

5-1-3 Ecología y medio ambiente

5-1-4 Desarrollo Social Inclusivo

5-1-5 Archivo Central

5-1-6 Licencias comerciales

5-2 Dirección de desarrollo urbano

5-2-1 Infraestructura pública

5-2-2 Infraestructura privada

5-2-3 Planificación y ordenamiento territorial

* Órgano político-administrativo
 * Órgano de mediación
 * Órgano de control y fiscalización
 * Órgano de apoyo
 * Órgano de fines

Unidad Administrativa Especial

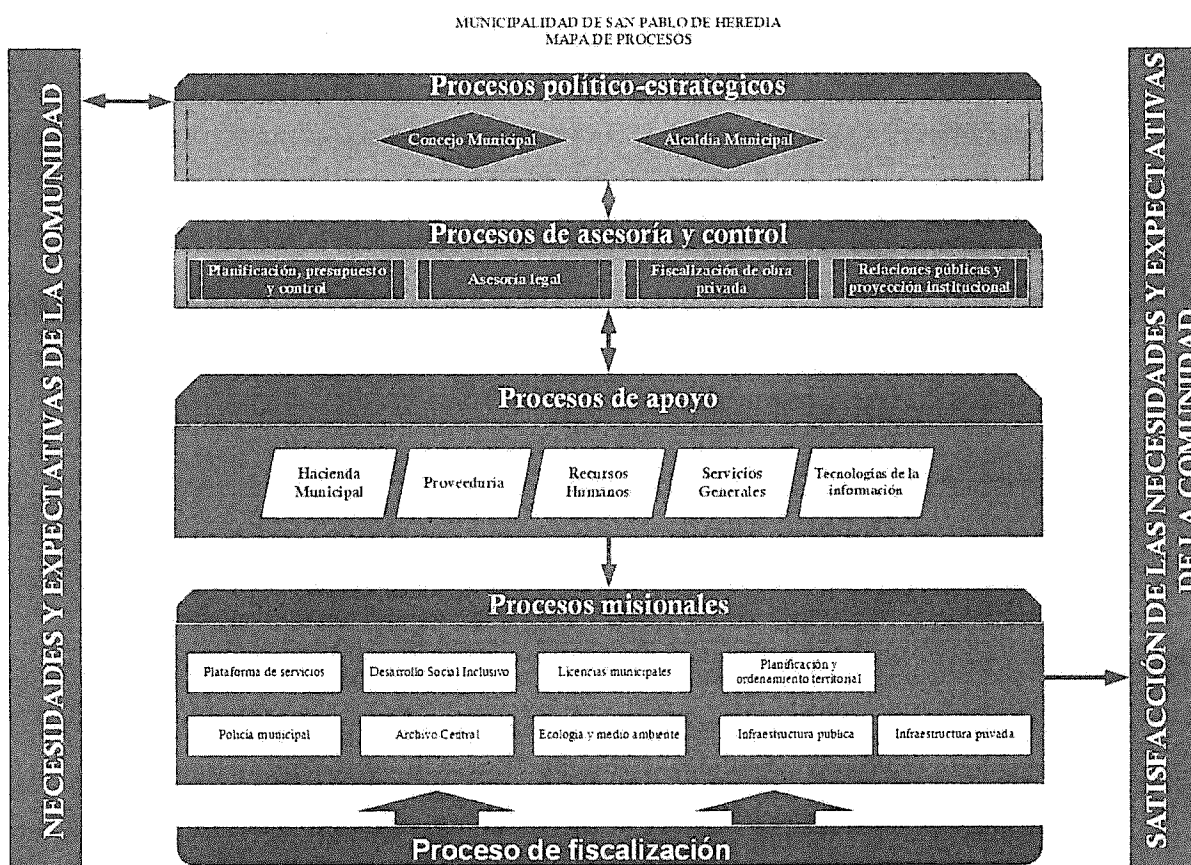
Unidad de desarrollo
 Unidad

Unidad de desarrollo
 Unidad





11 MAPA DE PROCESOS



12 LAS FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

I. ÓRGANO POLÍTICO Y ESTRATÉGICO

Descripción: Son los órganos responsables de fijar, políticas, objetivos y estrategias de desarrollo en el ámbito cantonal, así como asumir las responsabilidades de planear, organizar, administrar, conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal.

Unidades administrativas:



Por la naturaleza de su propósito, este nivel se organiza a partir de dos unidades administrativas: Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal.

12.1 CONCEJO MUNICIPAL

Naturaleza de la unidad: Político-estratégica

Relaciones:

- a) **De dependencia:** Órgano autónomo
- b) **De coordinación:** Con la Alcaldía Municipal, con las comisiones especiales, con la junta de vial cantonal, .secretaria, auditoria interna, comisiones especiales y permanentes

Unidades adscritas: Están adscritas al Concejo Municipal la secretaria del Concejo y la Auditoría Interna.

Objetivo general: El Concejo Municipal ejerce las atribuciones y obligaciones de gobierno municipal dictadas en la Constitución Política y Código Municipal. Como órgano político estratégico, tiene como objeto participar, aprobar y garantizar o la correcta planificación, organización y fiscalización política de la corporación municipal. Como jerarca de la Municipalidad, la responsabilidad de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.

Funciones principales:

1. 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.
2. 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.



3. Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a la ley.
4. Organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales.
5. 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.
6. Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, así como a quien ocupe la secretaría del concejo.
7. 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.
8. Resolver los recursos que deba conocer de acuerdo con este código.
9. 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.
10. Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con la normativa vigente.
11. 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.
12. Conocer los informes de auditoría o contaduría y resolver lo que corresponda.
13. Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes asignarles funciones.



14. Conferir distinciones honoríficas de acuerdo con el reglamento que se emitirá para el efecto.
15. Comunicar, al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal.
16. Dictar las medidas de ordenamiento urbano.
17. Constituir por iniciativa del Alcalde Municipal, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades públicas de economía mixta.
18. Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.

12.1.1 SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Naturaleza de la unidad: Apoyo logístico

Relaciones:

- a) **De dependencia:** Del Concejo Municipal
- b) **De coordinación:** Con la Alcaldía Municipal, con las comisiones especiales, con la junta de vialidad.

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas

Objetivo: Velar por la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones

Funciones principales:

1. Reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus comisiones.
2. Transcribir, comunicar y/o notificar los acuerdos del Concejo
3. Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal
4. Recopilar, ordenar y custodiar los diferentes documentos históricos que dan fe de los acontecimientos suscitados en el Cantón en los planos político, económico, cultural, deportivo y social.



5. Emitir certificaciones.
6. Realizar las labores de apoyo administrativo que requiera el Concejo.
7. Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.

12.2 ALCALDÍA MUNICIPAL

Naturaleza de la unidad: Político-estratégica

Relaciones:

- a) **De dependencia:** Órgano autónomo
- b) **De coordinación:** Con el Concejo Municipal, con las áreas administrativas de la estructura organizacional de la Municipalidad, con las comisiones especiales.

Unidades adscritas: Están adscritas a la Alcaldía, las unidades administrativas de **Asesoría Jurídica, Unidad de Fiscalización de obra privada, Relaciones públicas y proyección institucional, Planificación presupuesto y control, Dirección de servicios públicos, Unidad de servicios generales, Dirección de Hacienda Municipal, Dirección de Proveeduría, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de desarrollo y Control Urbano.**

Objetivo: La Alcaldía Municipal, es una unidad que como órgano político estratégico, tiene como objeto ejercer la dirección superior y la administración general de la corporación municipal y garantizar la correcta ejecutividad de los acuerdos y resoluciones emanados del Concejo Municipal.

Funciones principales:

1. 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.
2. Delegar las funciones encomendadas por esta ley, con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.
 3. Asistir, con voz pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, asambleas, reuniones y demás actos que la municipalidad realice.
 4. Sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y ejercer el veto, conforme a este código.
 5. Articular y mantener actualizado un registro de las organizaciones sociales
 6. Implementar la Mesa de temáticas en Coordinación con las asociaciones formalmente constituidas, donde se definan las políticas de concertación de necesidades y demandas de la población.
 7. 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.
 8. Rendir al Concejo Municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice.
 9. Aprobar el Plan Anual Operativo de la Municipalidad
 10. 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.
 11. Autorizar los egresos de la municipalidad
 12. 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.



13. Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.
14. Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones. Las mismas atribuciones tendrán sobre el personal de confianza a su cargo.
15. 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.
16. Administrar los programas de ayuda social
17. 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.
18. Ostentar la representación legal de la municipalidad, con las facultades que le otorguen la presente ley y el Concejo Municipal.
19. 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.
20. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
21. Cumplir las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan, conforme a las leyes, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales pertinentes.

II. ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN

Descripción: Es el órgano que efectúa la verificación de los resultados de la gestión municipal, sobre los órganos internos de la Municipalidad en los aspectos administrativos,



operativos, financiero contables, con el objeto de comprobar que lo realizado se ajusta a los planes aprobados y a las leyes y normativa vigente.

Unidades administrativas:

Por la naturaleza de su propósito, este nivel se organiza a partir de una única unidad administrativa: Auditoría interna

12.3 AUDITORIA INTERNA

Naturaleza de la unidad: Fiscalización

Relaciones:

- a) **De dependencia:** Del Concejo Municipal
- b) **De coordinación:** Con el Concejo Municipal, con las áreas administrativas de la estructura organizacional de la Municipalidad, con la Contraloría General de la República, con las instancias que se requieran para el normal desarrollo de sus funciones.

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: La Unidad de Auditoria, es una unidad técnica de gestión que como órgano de fiscalización, tiene como objeto realizar el control interno posterior, mediante auditorias y exámenes especiales, evaluando en que medidas han infringido las disposiciones legales, políticas internas, lineamientos y procedimientos puestos en práctica por la administración, si estos han sido eficaces para la protección de sus activos, asegurar la confiabilidad de su información financiera, el cumplimiento de sus metas para la obtención de los resultados previstos, protegiendo la probidad y transparencia administrativa.

Funciones principales:



1. Garantizar tanto la correcta planificación, organización y fiscalización política de la corporación municipal, como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el Alcalde.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos municipales y disposiciones de la Contraloría General de la República.
3. Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
4. Dar trámite y atender debidamente las denuncias recibidas sobre presuntos hechos irregulares, cometidos en perjuicio del patrimonio municipal por funcionarios, exfuncionarios o terceros que sean custodios o administren fondos públicos; lo que se hará conforme lo dispone la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley 8422), su Reglamento y cualquier otra normativa aplicable.
5. Comunicar mediante Informes de Relaciones de Hechos, los resultados de los estudios en los que se evidencien eventuales responsabilidades, los cuales se confeccionarán y manejarán de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Manual de procedimientos y las disposiciones emitidas por la Contraloría General.
6. Realizar las auditorías o estudios especiales, relacionados con los fondos públicos sujetos a la competencia Municipal, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con normativa emitida por la Contraloría General, en el tanto, se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional; todo conforme a la planificación estratégica y anual de la dirección
7. Informar permanente y directamente al Concejo Municipal sobre errores o posibles irregularidades en el manejo de los recursos municipales de acuerdo a los controles implementados en los procesos internos desarrollados por las dependencias



municipales, sea éste de índole contable, administrativo, financiero, operacional o tecnológico.

8. Comunicar los resultados de las auditorías realizadas a los miembros del Concejo Municipal.
9. Proporcionar un adecuado seguimiento a las acciones tomadas por el Alcalde en relación con la implementación de las recomendaciones presentadas en los informes.
10. Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y demás funcionarios que lo requieran, en materia de su competencia.
11. Asistir a sesiones del Concejo cuando este órgano así lo solicite, no pudiendo ser de forma permanente.
12. Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional.
13. Evaluar periódicamente la estructura de control interno, para determinar su cumplimiento validez y suficiencia.
14. Atender las solicitudes presentadas por el Concejo, y las denuncias de funcionarios o contribuyentes, así como por trabajos anteriores que definan la necesidad de auditoría.
15. Revisar las auditorías realizadas por sus diferentes unidades operativas en términos de las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, las técnicas y herramientas de auditoría y las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República.
16. Evaluar la ejecución y liquidación presupuestaria.
17. Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización.
18. Revisar los proyectos de reglamento interno, así como los manuales de procedimientos y otros documentos de similar naturaleza.

III. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y CONTROL.



Descripción: Es el órgano encargado de proveer los criterios técnicos requeridos para sustentar las decisiones en el campo de la aplicación de políticas institucionales, de la gestión regular y de establecer criterios y proponer métodos de control, seguimiento y medición de metas y proyectos institucionales, para la toma de decisiones en forma eficaz y oportuna.

Unidades administrativas:

Por la naturaleza de su propósito, este nivel se organiza a partir de las siguientes unidades staff: Planificación, presupuesto y control, asesoría legal, relaciones públicas y proyección institucional y Unidad de fiscalización de obras.

12.4 PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL

Naturaleza de la unidad: Asesora y contralora

Relaciones:

- a) **De dependencia:** De la Alcaldía.
- b) **De coordinación:** Por la naturaleza de sus funciones los niveles de coordinación se deben dar con todos los niveles y todas las áreas que corresponden a la administración central.

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: La Unidad de Planificación, presupuesto y control, es una unidad técnica que como órgano de asesoría, tiene como objeto elaborar los planes integrales, planes de acción, planes operativos y presupuestos, definiendo objetivos y prioridades de la acción municipal, generar estrategias de gestión municipal que permitan la transformación de los objetivos de los planes en realidades de la misión institucional, así como lograr que la organización municipal y los procesos de gestión para la producción de bienes y servicios se adapten a las necesidades de cumplimiento de los objetivos y metas aprobadas por el órgano político-estratégico.

Responsabilidades



1. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación de los Planes Integrales de Desarrollo Local y el Presupuesto Municipal Participativo de su jurisdicción.
2. Organizar, mantener y desarrollar los índices de resultados de gestión que requiera la institución para evaluar su desarrollo, así como proponer la normatividad, metodología y procedimientos con criterio técnico.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan Anual Operativo.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Municipal, el Plan Anual Operativo, los Planes de Acción específicos.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los estudios y proyectos de inversión pública de la Municipalidad, en concordancia a los Planes Integrales de Desarrollo Local.
6. Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario de la Municipalidad, de conformidad con las normas técnicas sobre presupuesto que deben observar las entidades, órganos descentralizados, unidades desconcentradas y municipalidades, sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, otras normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contraloría General de la República.
7. Realizar el control de la ejecución presupuestal, y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente
8. Formular y evaluar estadísticamente el comportamiento de los Ingresos y Gastos, proponiendo las modificaciones presupuestarias conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales trazados
9. Formular Proyectos de Normatividad Interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto.



10. Asesorar a la Alcaldía Municipal y demás órganos de la municipalidad en materia de presupuesto y planificación institucional
11. Brindar servicios de información estadística en materia de planificación estratégica, operativa y presupuesto a los órganos municipales y entidades públicas, privadas o público en general
12. Coordinar y dirigir el proceso de Sistema de Información Municipal, según los lineamientos de la Contraloría General de la República
13. Organizar el sistema de control de riesgo de la municipalidad
14. Atender la gestión de proyectos específicos, para lo cual deberá:
 - a. Colaborar con el proponente en la definición y concreción de los objetivos del proyecto
 - b. Planificar el proyecto en todos sus aspectos: perfil del proyecto (identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costes previstos)
 - c. Tomar las decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos
 - d. Adoptar las medidas correctivas pertinentes para poner remedio a riesgos detectados
15. Realizar evaluaciones sobre la marcha y ejecución de los programas y proyectos de la municipalidad.
16. Realizar diagnósticos, estudios de factibilidad, de costos y otros de similar naturaleza que ayuden a los jerarcas de la municipalidad a tomar decisiones sobre la conveniencia o no de iniciar o retomar proyectos o servicios.
17. Brindar asesoría a las otras áreas de la institución en materia de su competencia.
18. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía.

12.5 ASESORÍA LEGAL

Naturaleza de la unidad: Asesora

Relaciones:



a) **De dependencia:** De la Alcaldía.

b) **De coordinación:** Por la naturaleza de sus funciones los niveles de coordinación se deben dar con todos los niveles y todas las áreas que corresponden a la administración central.

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: La Unidad de Asesoría Legal, es una unidad técnica que como órgano de asesoría, tiene como objeto defender los intereses y derechos de la Municipalidad; así como asesorar a los órganos que la conforman en la interpretación de las normas de aplicación municipal, manteniendo la coherencia del Sistema Jurídica.

Responsabilidades

Naturaleza de la unidad: Asesora

Relaciones:

c) **De dependencia:** De la Alcaldía.

d) **De coordinación:** Por la naturaleza de sus funciones los niveles de coordinación se deben dar con todos los niveles y todas las áreas que corresponden a la administración central.

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: La Unidad de Asesoría Jurídica, es una unidad técnica que como órgano de asesoría, tiene como objeto fungir como procuradora y defender los intereses y derechos de la Municipalidad; así como asesorar a los órganos que la conforman en la interpretación de las normas de aplicación municipal, manteniendo la coherencia del Sistema Jurídico.

Responsabilidades

1. Asesorar en materia jurídica a las diferentes instancias municipales



2. Representar a la Municipalidad ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda, en función del asunto a ser tratado.
3. Asesorar legalmente a la Alcaldía Municipal
4. Asesorar al Alcalde en forma directa, al Concejo Municipal cuando este lo solicite y a las comisiones de ese órgano en las sesiones que se realicen cuando así lo requieran.
5. Plantear, ejecutar y dictaminar las acciones judiciales que se requieran en resguardo de los servicios e intereses municipales, así como realizar las defensas correspondientes a ese nivel, cuando la Municipalidad es demandada por diferentes personas.
6. Llevar correctamente los procedimientos administrativos sancionatorios por infracciones a las licencias municipales
7. Elaborar los anteproyectos, proyectos, reglamentos e instrumentos jurídicos que requiera la Municipalidad, en las diversas áreas de gestión, ya sea nuevos o las reformas que demande la práctica laboral y modernizar el ordenamiento jurídico municipal.
8. Elaborar y establecer los criterios de forma y contenido de las resoluciones administrativas que se emitan en cualquier departamento de la municipalidad
9. Emitir el criterio respectivo sobre los proyectos de Ley que trasladan directamente las comisiones de la Asamblea Legislativa y que mantienen relación con la gestión municipal y dinamizan la gestión local de acuerdo a la realidad imperante.
10. Ejercer el control jurídico previo con relación a las distintas contrataciones administrativas, que promueve la Municipalidad y emitir el criterio en forma oportuna.
11. Revisar y confeccionar los contratos y convenios que requiere suscribir la Municipalidad.
12. Analizar y emitir criterio respecto de reclamos administrativos, así como en relación con recursos, apelaciones y otros que se interpongan contra actos emanados de las distintas instancias municipales.
13. Gestionar a través de la Secretaria del Concejo Municipal las personerías jurídicas de la Alcaldía Municipal.



14. Dar el visto bueno a las escrituras relacionadas con el recibo de las áreas públicas en las urbanizaciones desarrolladas en el Cantón, por parte de la Municipalidad, en caso de escrituras elaboradas por los Notarios Públicos, designados por el Urbanizador.
15. Atender, asesorar, coordinar y girar las instrucciones que correspondan a nivel administrativo, en relación con las sentencias y resoluciones judiciales, provenientes de diversas autoridades judiciales, como la Sala Constitucional, que son de obligada observancia por la Municipalidad y los variados órganos que la conforman.
16. Dar el refrendo interno a las contrataciones que celebre la Municipalidad por la vía licitatoria o de contratación directa, de acuerdo con los umbrales presupuestarios acorde con el presupuesto extraordinario.
17. Dar el visto bueno a los contratos y convenios donde exista erogación de fondos públicos acorde a los umbrales presupuestarios, que suscriba este ente ante organismos varios, como requisito previo al refrendo de los mismos por la Contraloría General de la República y gestionar el mismo ante ese ente.
18. Elaborar dictámenes legales para elevar consultas ante la Contraloría y la Procuraduría General de la República.
19. Apoyo a funcionarios en labores de campo, para cierre de negocios, decomiso de productos, elaboración de actas, asesoría para la colocación de sello en caso de clausura, entre otros.
20. Resolver Recursos de Apelación en Subsidio que interpongan los interesados contra un acto administrativo
21. Resolver Recursos de Amparo por derecho de petición y Amparos de Legalidad interpuestos en la vía contenciosa
22. Realizar actas de exhumación de restos en el cementerio municipal, a efectos de dejar prueba del consentimiento de los interesados
23. Asesorar a la Alcaldía Municipal en la escogencia de los miembros del Comité de Deportes, Comité de la Persona Joven, Junta Vial Cantonal.
24. Colaborar con el Departamento de Ingeniería Municipal en la función de puesta de sellos cuando se requiera una clausura



25. Ejercer las acciones de coerción para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias conforme a las normas legales vigentes.
26. Interponer procesos monitorios correspondientes por el cobro de impuestos municipales atrasados
27. Ejecutar las sentencias judiciales
28. Capacitar al personal del gobierno local en materia jurídica municipal
29. Impartir directrices para la tramitación de solicitudes de información, pronunciamientos, requerimientos legales, entre otros. (entrega correcta de expedientes)
30. Verificar mensualmente el estado de los expedientes judiciales activos
31. Revisar trimestralmente el digesto de jurisprudencia para efectos de tomarlo como insumo en la elaboración de resoluciones administrativas
32. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía.

12.6 RELACIONES PÚBLICAS Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

Naturaleza de la unidad: Asesora

Relaciones:

- a) **De dependencia:** De la Alcaldía.
- b) **De coordinación:** Por la naturaleza de sus funciones los niveles de coordinación se deben dar con todos los niveles y todas las áreas que corresponden a la administración central.

Responsabilidades

Órgano de dependencia: Alcaldía Municipal

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: La Unidad de Relaciones Públicas y Proyección Institucional, es una unidad que como órgano de asesoría, tiene como objeto Organizar y conducir las actividades de protocolo, prensa y relaciones públicas, así como de las



publicaciones eventuales y permanentes de la Municipalidad. Además tiene por objeto evaluar el ambiente externo de la Municipalidad, con el propósito de contar con información de retorno para contar con una herramienta de apreciable valor para realizar un trabajo que permita conducir efectivamente a la institución hacia el cumplimiento de sus objetivos, de su misión y de su visión, enfrentando para ello las amenazas y aprovechando oportunidades del entorno, por lo que esta es una actividad constante y permanente.

Responsabilidades

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación y difusión de las actividades de la Gestión Municipal y de los actos de carácter protocolar.
2. Establecer mecanismos adecuados de la evaluación del entorno institucional, de suerte que se puedan identificar en el contexto la información sustantiva, para identificar, fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, según la percepción de la población al caracterizar los servicios de la Municipalidad.
3. Formular, recopilar y evaluar la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social.
4. Organizar y atender las sesiones solemnes y las ceremonias de actos oficiales que se realicen; así como, coordinar aquellas en las que asista la Alcaldía.
5. Elaborar el calendario Cívico de la Municipalidad para su difusión.
6. Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población e instituciones públicas
7. Organizar la información que debe publicarse en el sitio web de la Municipalidad y en las redes sociales.
8. Organizar la agenda de entrevistas de prensa de la Alcaldía, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
9. Editar un órgano oficial de información externo; así como, la de asesorar en un medio de información interno institucional.
10. Elaborar estudios, proyectos, guías, notas informativas y otras similares en el área de comunicaciones.



11. Mantener informada a la Alcaldía de las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
12. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones que visiten la Municipalidad.
13. Coadyuvar al éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se desarrollen en la Municipalidad.
14. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Relaciones públicas e imagen institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
15. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
16. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía.

12.7 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRA PRIVADA

Naturaleza de la unidad: Asesora y contralora

La unidad de fiscalización, en tanto órgano asesor, no podrá suspender o eliminar, ni impartir órdenes directas, a empleados y obreros pertenecientes a la empresa constructora, cuando estime que corresponden aplicar una medida, suspensión o cambio deberá solicitarlo a través de la Alcaldía Municipal.

No está facultada para introducir modificaciones durante el desarrollo de las obras en los planos de formas, disposición, especificaciones técnicas, que alteren los diseños de cualquier tipo.

A la dirección de la unidad de fiscalización de obras privadas le está vedado mantener relaciones comerciales de cualquier naturaleza con contratistas, constructores o empleados de estos en la jurisdicción del cantón.

Relaciones:

- a) **De dependencia:** De la Alcaldía.



- b) **De coordinación:** Por la naturaleza de sus funciones los niveles de coordinación se deben dar con la Alcaldía Municipal y la Dirección de Desarrollo Urbano.

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: Fiscalizar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de construcción de obras privadas, a fin de garantizar la correcta aplicación de los instrumentos normativos que regulan esta actividad, en el marco de la más elemental transparencia y que permita a la Alcaldía Municipal, contar con información de retorno a efectos de poder establecer mecanismos adecuados de control y poder construir indicadores de gestión de calidad.

Responsabilidades

1. Programar, organizar, dirigir y ejecutar la fiscalización de las obras de infraestructura privada que se ejecuten en el Cantón.
2. Mantener un registro y control cruzado de las autorizaciones recibidas tanto de la Sección de Plataforma de Servicios como de la Sección de Infraestructura privada, sobre construcción, ampliación, remodelación y demolición de obras privadas.
3. Elaborar y proponer a la Alcaldía Municipal, proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los Procedimientos de fiscalización de obras de infraestructura privada.
4. Reportar mensualmente a la Alcaldía Municipal, información sobre las fiscalizaciones, verificaciones y operativos realizados en las obras de infraestructura privada.
5. Recibir, evaluar y atender las denuncias y solicitudes sobre reclamos, irregularidades, inconsistencias de diversa naturaleza en las obras de infraestructura privada.
6. Velar por el cumplimiento y aplicación de las Normas Legales que regulan el proceso de infraestructura privada; así como las sanciones previstas.



7. Establecer y mantener debidamente ordenado y actualizado una bitácora de inspección de obras como medio oficial entre la Dirección de Desarrollo Urbano, la propia unidad de fiscalización y la Alcaldía Municipal.
8. Comunicar a la Alcaldía Municipal, de los defectos, omisiones, contradicciones que encuentre en el desarrollo de la labor de fiscalización de cumplimiento de las normas que regulan la construcción de obras privadas.
9. Controlar que los planos correspondientes a las obras, estén debidamente aprobados por los servicios respectivos y que el proyecto en general cuente con las aprobaciones institucionales correspondientes.
10. Dejar constancia en el registro de inspección de las diferentes actividades producidas en terreno y de la información relevante asociada a la construcción de las obras.
11. Elaborar y ejecutar el plan mensual de Fiscalización de la Unidad en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano.
12. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Fiscalización de Obras Privadas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
13. Comprobar que se dé total cumplimiento a las recomendaciones y/o acciones correctivas que se hayan emitido por la Alcaldía Municipal, en virtud de observaciones emitidas previamente por la unidad de fiscalización de obras privadas.
14. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía Municipal.

IV. ÓRGANOS DE APOYO

Descripción: Son aquellos que prestan servicios internos de carácter auxiliar u operativos a todos los demás Órganos de la Municipalidad, para su normal funcionamiento. Es el órgano encargado de la gestión administración y control de los recursos de la Hacienda Municipal,



del personal y apoyo logístico, para facilitar el desarrollo y ejecución de la totalidad de los procesos de la organización

Unidades administrativas:

Por su naturaleza, este nivel se organiza a partir de **Una dirección de Hacienda municipal, una Dirección de Recursos Humanos, una Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Proveeduría y una unidad de servicios generales.**

12.8 DIRECCIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Relaciones:

- a) **De dependencia:** De la Alcaldía.
- b) **De coordinación:** Por la naturaleza de sus funciones los niveles de coordinación se deben dar con todos los niveles y todas las áreas que corresponden a la administración central.

Unidades adscritas: Están adscritas a la Dirección de Hacienda Municipal las siguientes unidades administrativas: **Contabilidad, tesorería, gestión de cobro, y valoración de bienes inmuebles**

Objetivo: La Dirección de Hacienda Municipal, es una unidad técnica de gestión que como órgano de Apoyo, tiene como objeto realizar, administrar, gestionar y controlar los recursos financiero-contables, destinados para el desarrollo de los procesos misionales, el desarrollo de planes, programas y proyectos institucionales, independientemente de su fuente de financiamiento, así como una optimización de los recursos financieros que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Además tiene como objeto planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación, y supervisión de los ingresos tributarios y no tributarios de la



Municipalidad, así como realizar las cobranzas regulares y proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación del sistema tributario Municipal.

Responsabilidades

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Hacienda Municipal de la Municipalidad.
2. Promover el establecimiento de normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Administración Financiera.
3. Regular, supervisar y controlar la apropiada aplicación de los procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas - financieras de la municipalidad, considerando las normas internacionales de contabilidad y las obligaciones tributarias, a fin de estructurar los estados financieros básicos consolidados.
4. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la emisión de informes financiero contables.
5. Coordinar las acciones pertinentes para ejecutar las planillas del personal de la Municipalidad que le remita la Dirección de Recursos Humanos.
6. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las inversiones transitorias que tenga que realizar la tesorería municipal.
7. Regular, supervisar y controlar el flujo de los ingresos y gastos de la Municipalidad, con el objeto de racionalizar los recursos municipales.
8. Coordinar, controlar, dirigir, supervisar y fiscalizar la gestión financiera Institucional.
9. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación, control y supervisión de los ingresos de la Municipalidad, cobranzas regulares en cartera y morosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
10. Organizar y proponer los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de recursos.
11. Establecer controles internos, lineamientos y procedimientos para el cobro oportuno de impuestos y servicios y su eficiente recaudación.



12. Establecer métodos de trabajo adecuados para la gestión tributaria de la Municipalidad.
13. Coordinar y autorizar, la elaboración de las escalas y tablas de valoración de bienes inmuebles y sus modificaciones, así como los estudios económicos financieros para determinar las tarifas por concepto de servicios públicos que presta la Municipalidad y someterlos a la respectiva aprobación de la Alcaldía.
14. Autorizar los reajustes de precios que solicitan los proveedores de los diferentes bienes y servicios.
15. Organizar la administración del flujo de efectivo anual optimizando el uso de los recursos líquidos mediante inversiones financieras a través de las entidades autorizadas.
16. Organizar y regular el sistema de autorización de las nóminas de pagos a proveedores.
17. Desarrollar la coordinación con entidades públicas y privadas sobre proyectos de carácter financiero que sean de interés municipal.
18. Establecer los mecanismos para controlar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas de impuestos de licencias comerciales y en caso de encontrarse alguna inconsistencia plantear las acciones administrativas pertinentes.
19. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
20. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Dirección de Hacienda Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
21. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía.

12.8.1 CONTABILIDAD

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Unidades adscritas: No cuenta con unidades adscritas



Objetivo: Disponer un registro contable de las operaciones financieras de la Municipalidad de acuerdo con la normativa vigente y la observación de lineamientos emanado de la Dirección de Hacienda Municipal.

Responsabilidades

1. Ejecutar el registro contable de las diferentes operaciones económico financieras de la Municipalidad (ingresos, egresos y liquidaciones entre otros) formulando los respectivos estados financieros.
2. Ejecutar la revisión de la documentación contable de las distintas áreas.
3. Actualizar el valor de los diferentes activos a partir de la determinación de la depreciación con el fin de registrar, controlar y actualizar todas las pólizas adquiridas por la Municipalidad.
4. Realizar las valoraciones de inventarios para registrar los ajustes correspondientes.
5. Valorar y registrar activos intangibles.
6. Integrar y mantener organizado el inventario de bienes de uso público.
7. Ejecutar el proceso de liquidación de aportes de ley a otras instituciones.
8. Emitir certificación de deudas.
9. Ejecutar el proceso de la contabilidad de costos.
10. Realizar la contabilidad patrimonial.
11. Registro, confección y elaboración del reporte de pago a proveedores mensualmente (Coopeservidores, Banco Popular, CoopeCaja, CoopeAlianza, Coocique, Funerales Vida, Unicomer, Vacacionando y el reporte a la ANEP)
12. Resguardo y archivo de las copias de los cheques
13. Confección y elaboración de los reportes de renta de empleados, regidores y síndicos (propietarios y suplentes) D 152, además de los reportes D-150, D-151 del Ministerio de Hacienda.
14. Desarrollar el proceso de creación y depuración de auxiliares contables requeridos por Contabilidad Nacional.
15. Desarrollar el proceso de determinación de las notas a los estados financieros y revelación suficiente



16. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Hacienda Municipal.

12.8.2 TESORERÍA

Unidades adscritas: No cuenta con unidades adscritas

Objetivo: 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.

Responsabilidades

1. 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.
2. Llevar a cabo la recaudación y custodia de los diferentes ingresos de la Municipalidad.
3. Ejecutar las acciones requeridas para realizar los depósitos en las respectivas cuentas bancarias del personal de la Municipalidad, con base en las planillas elaboradas y autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos.
4. Administrar las inversiones transitorias que se deriven de los flujos de caja; según el reglamento.
5. Recibir, custodiar y ejecutar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas en los procedimientos de contratación administrativa y de naturaleza urbana.
6. Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales.
7. Firmar cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios.
8. Entrega de cheques y realización de pagos, según los requisitos del Manual de Procedimientos.
9. Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.



10. Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados.
11. Controlar los ingresos por agentes de recaudación.
12. Realizar certificaciones de garantía.
13. Elaborar estados financieros de caja.
14. Asesorar a otros departamentos en materia de su competencia.
15. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Hacienda Municipal

12.8.3 VALORACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Unidades adscritas: No cuenta con unidades adscritas

Objetivo: Planificar, organizar, fiscalizar, coordinar, ejecutar, y controlar las actividades de administración tributaria relativa a los bienes inmuebles.

Responsabilidades

1. Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón; según la plataforma de valores del Órgano de Normalización Tributaria del Ministerio de Hacienda.
2. Ajustar y actualizar las bases impositivas de los predios
3. Revisar y resolver las solicitudes de no afectación al impuesto de bienes inmuebles.
4. Coordinar y fiscalizar los procesos de valoración de los bienes inmuebles del cantón.
5. Coordinar el Ingreso, control, seguimiento y fiscalización de las declaraciones de Bienes Inmuebles por período de vigencia.
6. Realizar el estudio e identificación de las sociedades por medio del registro mercantil
7. Elaborar resoluciones administrativas con fundamento en la Ley de Bienes Inmuebles y normas conexas
8. Administrar y mantener actualizada la base de datos de bienes inmuebles
9. Establecer los nexos de coordinación con el Registro Inmobiliario, Catastro Nacional, Ministerio de Hacienda y otros, con el fin de garantizar la construcción y actualización de la base de datos de propiedades y propietarios del cantón.
10. Asesorar a otras unidades en materia de su competencia.



11. Realizar otras responsabilidades que le asigne la Dirección de Hacienda Municipal

12.8.4 GESTIÓN DE COBRO

Unidades adscritas: No cuenta con unidades adscritas

Objetivo: Ejecutar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y de las deudas tributarias y no tributarias y las sanciones administrativas, de acuerdo la normativa vigente y disposiciones emanadas de la Dirección de Hacienda Municipal.

Responsabilidades

1. Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago y los medios para cancelar las deudas.
2. Coordinar acciones específicas para fomentar la puntualidad en el pago de los tributos.
3. Revisar, fiscalizar y clasificar las cuentas morosas y por cobrar, según el plan de cobro.
4. Coordinar el proceso de formalización de los arreglos de pago.
5. Ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos y tasas municipales.
6. Gestionar el cobro judicial y extrajudicial de las cuentas atrasadas ante la Asesoría Jurídica de la Municipalidad
7. Resolver solicitudes de prescripción.
8. Establecer y administrar el proceso de seguimiento de los arreglos de pago y cobro administrativo.
9. Colaborar con la fiscalización de la base de datos de cobro.
10. Atender personalmente los administrados que se encuentren en Cobro Judicial, brindar información del estado en que se encuentra el mismo y en caso de pago realizar la Solicitud del levantamiento de embargos a la Asesoría Jurídica de la Municipalidad.
11. Llevar un control de la morosidad tributaria
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Hacienda Municipal



12.9 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Relaciones:

- a) **De dependencia:** De la Alcaldía.
- b) **De coordinación:** Por la naturaleza de sus funciones los niveles de coordinación se deben dar con todos los niveles y todas las áreas que corresponden a la administración central.

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: La Unidad de Tecnologías de la información, es una unidad técnica que como órgano de Apoyo, tiene como objeto realizar planificar, establecer, dirigir e impulsar y generar la transferencia y adaptación de las tecnologías de la información como la fuerza impulsora de toda la gestión de la Municipalidad, en todos los órganos que la conforman.

Responsabilidades

1. Evaluar nuevas tecnologías informáticas en hardware y software y proponer su implementación en la institución municipal como parte del proceso del desarrollo de la organización y de la gestión del Gobierno Municipal, así como formular el Plan Estratégico Informático.
2. Realizar en conjunto con la Dirección de Servicios Públicos, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital, ampliando así la cobertura que en forma presencial se realiza en la Plataforma de servicios.
3. Asesorar a las distintas instancias municipales, incluyendo al Concejo, en materia de su competencia.



4. Establecer los canales de comunicación apropiadas entre los proveedores de tecnología a fin de obtener los mejores acuerdos de nivel de servicio (SLA's) para la municipalidad.
5. Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión Municipal.
6. Prestar servicio de soporte técnico y asesoramiento informático a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Aplicar normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información y equipos informáticos de la Municipalidad.
8. Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso del Software libre en La Municipalidad, en el marco del Plan de Desarrollo Informático.
9. Organizar el sistema de base de datos de contribuyentes de la Municipalidad, cuyo origen sea producto de un pago de servicios de cualquier naturaleza o por concepto de bienes inmuebles.
10. Programar, organizar y dirigir el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y de los sistemas de la Municipalidad.
11. Cumplir las normas técnicas de Informática.
12. Capacitar y dar soporte al personal usuario de la Municipalidad, para el adecuado uso de los aplicativos informáticos desarrollados.
13. Supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, etc.
14. Brindar los servicios de informática y administrar los servicios de comunicación interna y externa.
15. Disponer eficiente y eficazmente los materiales y equipos informáticos que cumplieron con su vida útil, con el fin de ser responsable con el destino de los desechos electrónicos.
16. Elaborar el Plan de contingencia de la Municipalidad controlando su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores externos e internos.
17. Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Sistematización e informática de la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades detectadas.



18. Brindar servicios de informática y administrar los servicios de comunicación interna y externa (PortalWeb).
19. Emitir opinión sobre las adquisiciones de equipos de naturaleza informática cómputo y sistemas informáticos, así como repuestos y otros relacionados con sus funciones.
20. Establecer normas y políticas de seguridad en el uso de la información y equipos informáticos. (eliminar)
21. Analizar los procesos técnicos y administrativos que pueden ser automatizados.
22. Elaboración de Proyectos de Sistemas Informáticos.
23. Impulsar activamente el desarrollo y funcionamiento de los sistemas informáticos en todos los procesos de trabajo de la Municipalidad.
24. Coordinar y articular en forma adecuada y oportuna las políticas municipales en materia de seguridad informática en conjunto con las áreas, unidades e instancias municipales.
25. Definir un plan de capacitación, basado en los manuales técnicos a los usuarios materia de operación de sistemas informáticos.
26. Diseñar, validar y ejecutar los mecanismos de enlace entre los diferentes sistemas informáticos en funcionamiento. (Sea dentro de una misma unidad de trabajo o enlazando diferentes unidades)
27. Establecer los controles de acceso al sistema Informático.
28. Administrar el conjunto de roles de la Base de Datos Municipal.
29. Informar, asesorar y recomendar lo pertinente sobre las reformas, modificaciones y avances en informática; sistemas y equipos de cómputo a los funcionarios de las áreas, unidades e instancias municipales.
30. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía.

12.10 PROVEEDURÍA

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Relaciones:



- a) **De dependencia:** De la Alcaldía.
- b) **De coordinación:** Por la naturaleza de sus funciones los niveles de coordinación se deben dar con todos los niveles y todas las áreas que corresponden a la administración central.

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas

Objetivo: Conducir los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la Municipalidad, así como realizar los procedimientos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes en los casos que proceda, según las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Administrativa y su respectivo reglamento.

Responsabilidades

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar el trámite y ejecución de las contrataciones administrativas.
2. Preparar los carteles de licitación y las invitaciones, recibir ofertas, coordinar los actos de apertura, analizarlas en función, calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, preparar el acto de adjudicación, adjudicar las ofertas cuando proceda, considerando y justificando cada oferta, analizar y resolver apelaciones.
3. Efectuar los trámites de exoneración, importación y des almacenaje de los materiales y equipos importados, de conformidad con la legislación vigente.
4. Organizar, programar, coordinar, ejecutar y supervisar el funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, mediante compras directas, licitaciones restringidas y públicas.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.



6. Definir el rango mínimo indispensable de materiales en almacén.
7. Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos con el fin de facilitar la toma de decisiones.
8. Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa.
9. Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.
10. Emitir la recomendación de adjudicación y/o declaratoria de desierto en los procedimientos de contratación administrativa.
11. Gestionar las solicitudes de autorización de contrataciones directas.
12. Administrar las nóminas de pago mediante la gestión y control de pago de facturas, la revisión y agrupación de pagos, la confección de retenciones, la confección de la nómina y la corrección o ajustes en los pagos, elaborar los respectivos informes
13. Gestionar el Registro de Proveedores conforme el contenido de la ley de contratación administrativa y su reglamento.
14. Coordinar el Ingreso, custodia y control de salida de materiales, herramientas, repuestos y otros activos de la bodega del plantel municipal.
15. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Dirección de Proveeduría, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
16. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
17. Atender consultas en materia de su competencia.
18. Todas las otras funciones y responsabilidades determinadas en la ley de contratación administrativa, el reglamento a la ley y las normas de carácter interno.



19. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía.

12.11 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidades adscritas: Está adscrita la unidad de Planillas y de Salud Ocupacional.

Objetivo: La Dirección de Recursos Humanos, es una unidad técnica de gestión que como órgano de Apoyo, tiene como objeto planificar, dirigir y supervisar las políticas de administración del personal de la Municipalidad, mediante la utilización de las técnicas adecuadas modernas de los procesos de recursos humanos, realizando una adecuada integración del personal en la organización municipal, buscando, manteniendo y desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

Responsabilidades

1. Coordinar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, inducción, reasignación y rotación de personal, en concordancia con la norma legal vigente.
2. Promover las acciones destinadas a una eficaz administración del personal de la municipalidad, propiciando una cultura de la calidad, de la adaptación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo cooperativo y en equipo con un alto nivel de compromiso con los fines y objetivos de la Institución, que garantice los más altos niveles de calidad en la ejecución de los procesos principales de la actividad institucional.
3. Coordinar acciones para propiciar un entorno de trabajo en el que se brinden condiciones que puedan mantener y preservar la salud física, mental y social, cumpliendo con las normas de Salud Ocupacional y políticas institucionales sobre personal.



4. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
5. Proponer proyectos de normas para la adecuada integración y gestión del personal de la Municipalidad.
6. Establecer los mecanismos para confeccionar el cálculo y pago de salarios mensuales, quincenales, semanales, pago de horas extra, pago de incentivos, aplicación de embargos, aplicación de incapacidades, liquidaciones laborales, obligaciones financieras personales, entre otros.
7. Autorizar y remitir a la Dirección de Hacienda Municipal, las respectivas planillas para el pago correspondiente al personal de la Municipalidad, previa autorización de la Alcaldía.
8. Dictaminar y ejecutar las acciones administrativas concernientes al movimiento de personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones del personal municipal activo y cesante, vacaciones, licencias con o sin goce salarial, entre otros.
9. Mantener los expedientes administrativos de todos los funcionarios municipales activos, completos, ordenados y actualizados.
10. Coordinar y aplicar las disposiciones contenidas en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad, así como todas aquellas normas que regulan el régimen municipal y que enfocan la figura del servidor municipal.
11. Coordinar y ejecutar en conjunto con las instancias municipales correspondientes la elaboración y actualización de manuales de procedimientos.
12. Programar y dirigir las actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica y de bienestar social para el personal de la Municipalidad.
13. Formular coordinar y ejecutar el Plan de Capacitación Institucional a fin de mejorar la formación técnica y profesional de los funcionarios, para el mejor cumplimiento de sus funciones y tareas municipales.
14. Analizar y proponer cambios que se requieran respecto de la organización administrativa, funcional, ocupacional y salarial de la Municipalidad.



15. Efectuar los estudios técnicos que requiera la organización a efectos de contar con esquemas de evaluación del desempeño, que se ajusten a las necesidades del Marco estratégico, las política de personal, el marco normativo establecido en el Código Municipal y las regulaciones internas.
16. Administrar y dirigir el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de la municipalidad.
17. Elaborar estudios por creación, reclasificación o reasignación de puestos, reconocimiento de anualidades, pago de carrera profesional, pago de dedicación exclusiva, pago de prohibición, entre otros.
18. Propiciar el desarrollo de actividades de mejora para mantener un clima organizacional adecuado que permita el desarrollo efectivo de las labores municipales.
19. Establecer una comunicación asertiva con el personal municipal para la atención de conflictos interpersonales e interdepartamentales.
20. Emitir constancias de tiempo laborado, funciones desempeñadas, salario devengado, entre otros aspectos referentes de información personal que conste en el expediente administrativo (acciones de personal, contratos de trabajo y otros).
21. Remitir al personal municipal que así lo requiera y en el plazo de ley, ante el Instituto Nacional de Seguros o IAFA para su debida atención.
22. Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales.
23. Proponer acciones correctivas para la solución de conflictos laborales.
24. Coordinar acciones y emitir directrices dirigidas a las unidades adscritas para el correcto desarrollo del área de recursos humanos.
25. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
26. Orientar al personal de primer ingreso acerca del Régimen Municipal



27. Orientar al personal de los trámites que se deben realizar ante la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), para las solicitudes de pensiones de los diferentes regímenes.

28. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía.

12.11.1 PLANILLAS

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: Aplicar las normas legales, administrativas y técnicas para llevar a cabo el proceso de nómina del personal municipal

Responsabilidades

1. Confeccionar el cálculo para el pago de salarios mensuales, quincenales, semanales, pago de horas extra, pago de incentivos, aplicación de embargos, aplicación de incapacidades, liquidaciones laborales, obligaciones financieras personales, entre otros y someter las planillas respectivas a la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Emitir constancias de salario y colillas de reporte de pago de salario
3. Aplicar los rebajos de salario por concepto de aplicaciones disciplinarias que impliquen afectación en la remuneración del personal, con base en la respectiva acción de personal.
4. Hacer el cálculo de liquidación de prestaciones legales.
5. Elaboración y confección de reportes de la CCSS, INS y su debida presentación en software.
6. Alimentación de los registros de aguinaldo y salario escolar y presentación en fechas estipulados para su pago.
7. Tomar las providencias del caso para la recuperación de sumas giradas de más a los funcionarios de la Municipalidad.
8. Atender las solicitudes de constancias, informes que demanden funcionarios o la Dirección de Recursos Humanos, dependencias internas de la organización y externas a esta.



9. Atender otras responsabilidades que le asigne la Dirección de Recursos Humanos.

12.11.2 SALUD OCUPACIONAL.

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: Promover un entorno de trabajo en el que se brinden condiciones que puedan mantener y preservar la salud física, mental y social del personal municipal, cumpliendo con las normas y reglamentos establecidos.

Responsabilidad:

1. Coordinar la Comisión de Salud Ocupacional y velar por el desarrollo y cumplimiento de sus acciones institucionales.
2. Planear, organizar y ejecutar las actividades y tareas relacionadas con los servicios médicos.
3. Establecer las especificaciones de implementos y equipo en materia de seguridad e higiene.
4. Impulsar y coordinar capacitaciones dirigidas al personal municipal acerca de temas tales como: salud y seguridad ocupacional.
5. Recopilar información para establecer estadísticas de los accidentes y enfermedades de origen laboral de los funcionarios municipales.
6. Investigar las causas de accidentes y enfermedades sufridos por el personal en el ejercicio de sus funciones y recomendar las soluciones a las mismas.
7. Desarrollar acciones para que todos los funcionarios municipales cuenten con un expediente clínico.
8. Velar para que se integren y respeten las disposiciones institucionales en materia de seguridad e higiene ocupacional.
9. Evaluar el estado de las instalaciones, equipo y maquinaria donde desarrollan las tareas los funcionarios y recomendar las políticas institucionales pertinentes.
10. Verifica que todos los funcionarios municipales utilicen de manera adecuada los equipos necesarios para la protección personal.



11. Proponer acciones que contemplen un programa de gestión preventiva del riesgo, en donde se tomen medidas para prevenir situaciones que puedan llegar a desencadenar en una enfermedad profesional y/o accidente laboral.
12. Promover en el personal de la municipalidad estilos de vida saludable que les permitan a los funcionarios tener una mejor calidad de vida y por consiguiente un desempeño más eficiente en las tareas asignadas.
13. Elaborar el Plan Institucional de Emergencias y de las estrategias para mantener las brigadas de emergencia activas.
14. Participar activamente en la Comisión Municipal de Emergencias.
15. Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales.
16. Atender otras responsabilidades que le asigne la Dirección de Recursos Humanos.

12.12 SERVICIOS GENERALES

Órgano de dependencia: Alcaldía Municipal

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: La Unidad de Servicios Generales, es una unidad de gestión que como órgano de Apoyo, tiene como objeto realizar, y supervisar las labores de reparación, mantenimiento, transporte, seguridad y limpieza de equipos y planta física y apoyo logístico general que requiera la gestión institucional.

Responsabilidades

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores de reparación, mantenimiento, limpieza de equipos y planta física.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las labores de seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Municipalidad.
3. Ejecutar las labores de mantenimiento general de la flotilla vehicular de la Municipalidad, con especial atención al uso racional de lubricantes, carburantes, repuestos y otros requeridos por la flota vehicular.



4. Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua desagüe y los edificios de propiedad de la Municipalidad.
5. Velar por el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas, equipos y mobiliarios de la institución.
6. Coordinar la prestación de servicios de transporte de personal de la Municipalidad para ejercer funciones de su cargo.
7. Administrar la flotilla vehicular de la Municipalidad.
8. Coordinar y supervisar las labores de transportación de correspondencia.
9. Revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos de la institución.
10. Coordinar con la sección de Policía Municipal, cuando se requiera del apoyo de esta en labores de seguridad y vigilancia requerida en las instalaciones de la Municipalidad.
11. Coordinar y supervisar el trabajo asignado al personal de labores misceláneas y de apoyo logístico en la Municipalidad.
12. Supervisar los trabajos de reparación de mobiliarios de oficina, como: puertas, estanterías, escritorios, sillas y otros.
13. Solicitar el presupuesto de los trabajos relativos a reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos en la institución, a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
14. Velar por la debida recepción, guarda y suministro de materiales y equipos requeridos para atender las responsabilidades de mantenimientos, reparación, seguridad, dentro de la institución.
15. Ejecutar las labores de mantenimiento general de la flotilla vehicular de la Municipalidad.
16. Tramitar las solicitudes y renovaciones de placas, matrículas, seguros y revisión técnica para la flota vehicular de la Municipalidad.
17. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a



la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.

18. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Servicios Generales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
19. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía.

V. ÓRGANOS DE LÍNEA

Descripción: Son aquellos que integran los servicios públicos en relación con la misión de la municipalidad como ente de gobierno local, tienen por objeto lograr los objetivos de la entidad. Tiene la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las políticas de desarrollo y de gestión municipal, emanadas del Concejo Municipal y la Alcaldía.

Sus responsabilidades son misionales y consisten en la prestación de servicios públicos y servicios sociales, conformando el núcleo operativo de la gestión institucional.

Unidades administrativas:

Por la naturaleza de su propósito, este órgano se organiza a partir de **una Dirección de Desarrollo Urbano, una Dirección de Servicios Públicos**

12.13 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Naturaleza de la unidad: Servicios Públicos

Relaciones:

- a) **De dependencia:** De la Alcaldía.
- b) **De coordinación:** Por la naturaleza de sus funciones los niveles de coordinación se deben dar con todos los niveles y todas las áreas que corresponden a la administración central.



Unidades adscritas: Están adscritas a la Dirección de servicios públicos las siguientes unidades administrativas: **Plataforma de Servicios, Licencias Municipales, Policía Municipal, Archivo Central, Desarrollo Social Inclusivo y Ecología y Medio ambiente.** Los centros municipales: **Centro del Conocimiento, Centro de Cultura, Centro de Atención al Adulto Mayor, el Centro de Cuido y Desarrollo Integral**, los cuales cumplen los objetivos trazados por las normas de creación de cada uno de ellos y por lo tanto mantienen una desconcentración mínima.

Objetivo: La Unidad de Dirección de Servicios Públicos, es una unidad de gestión que como órgano de Línea, tiene como objeto planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios públicos locales del Cantón, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados directamente por la municipalidad o por terceros. Así como los servicios públicos materiales del gobierno local, mediante un esfuerzo colectivo, consciente, comprometido y articulador de los actores sociales del Cantón, como medio para identificar y promover las potencialidades colectivas y para generar apoyos indispensables para la solución de necesidades, problemas, peticiones y demandas, optimizando las interacciones entre el desarrollo económico y social, centrándose en las políticas sociales que mejoran el bienestar y promueven el crecimiento, todo con el único propósito de aumentar el bienestar de los ciudadanos, desarrollar el capital humano, fomentar el empleo y mejorar la cohesión social.

Responsabilidades

1. Coordinar, articular y ejercer la dirección superior de: Centro Cultural, Centro de Conocimiento, Centro de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI), Centro Diurno de Atención de Adultos Mayores.
2. Organizar y establecer las acciones que se requieran con el propósito de promover la participación ciudadana, articulando la gestión institucional para conciliarla con



los intereses del entorno, favoreciendo el acceso de la población a los sectores de educación, cultura.

3. Organizar y establecer los requerimientos para administrar adecuadamente el sistema de INEC, para estadísticas de la construcción.
4. Proponer políticas, programas y proyectos relacionados a la capacitación y generación de empleo, educación, cultura, recreación y deporte de los sectores de los jóvenes, coordinando acciones y participación a través de sus organizaciones representativas.
5. Organizar y establecer la estrategia para brindar los servicios de carácter social del gobierno local, con el propósito de aumentar el bienestar de los ciudadanos, desarrollar el capital humano, fomentar el empleo y mejorar la cohesión social.
6. Establecer y generar los mecanismos para propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la comunidad en las organizaciones sociales y vecinales de la población organizada como gestores del desarrollo local, así como desarrollar espacios de concertación y consulta que posibilite una interacción recíproca entre la Ciudadanía y el Gobierno Local, con la finalidad de fortalecer relaciones de coordinación y apoyo mutuo.
7. Organizar un servicio personalizado, para la ejecución de todos los procesos que busquen o permitan la prestación de los servicios públicos, con el uso de las mejores herramientas tecnológicas que faciliten un servicio de calidad total.
8. Organizar y establecer los mecanismos para que se atienda todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja en la Plataforma de servicios.
9. Organizar, coordinar y establecer los mecanismos para que los servicios vinculados al Cementerio Municipal, se administren de la mejor forma, mediante el uso de las mejores herramientas administrativas y tecnológicas, entronizando todas las acciones en el marco de la mayor consideración y respeto y dotando de todas las condiciones que la naturaleza de este especial servicio institucional requiere.
10. Establecer los mecanismos pertinentes y velar por su ejecución, a efectos de que en el sitio web de la Municipalidad, se incorpore toda la información que, según las



políticas de transparencia institucional deban disponerse en el mismo para información a la población.

11. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital, ampliando así la cobertura que en forma presencial se realiza en la Plataforma de servicios.
12. Efectuar los estudios pertinentes requeridos como marco de referencia para los programas de ayuda social, conformar los expedientes requeridos con las recomendaciones técnicas de rigor, y someterlos a la debida revisión y aprobación de la Dirección de Servicios Públicos
13. Planificar y coordinar las acciones en materia de seguridad ciudadana, seguridad interna y control vial tendientes a mantener adecuados niveles de prevención, intervención, represión y salvaguarda de la integridad de las y los ciudadanos y de los bienes públicos, privados e institucionales, que contribuya a mantener el orden público en el Cantón, en coordinación con las demás entidades policiales y judiciales del país, velando así por el debido cumplimiento de la normativa en cada uno de los campos de acción.
14. Organizar el sistema de documentación institucional, para brindar un servicio de información eficiente y oportuna al usuario interno y externo, sobre la documentación oficial que se requiera para acompañar la gestión de los procesos principales de la Municipalidad y brindar apoyo a los sectores, instituciones, organizaciones o personas físicas y jurídicas que la requieran.
15. Establecer, normar, organizar y controlar la ejecución de las políticas institucionales en el área de ecología y medio ambiente.
16. Planificar, organizar y controlar los sistemas de regulación y control del proceso de disposición de desechos sólidos y vertimientos industriales en el ámbito cantonal.
17. Planificar, organizar, y controlar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, velando por el incremento de las áreas verdes por habitante



del cantón y el mantenimiento y la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un cantón saludable.

18. Organizar, coordinar y controlar actos administrativos y conocer los recursos impugnativos que presenten respecto a los servicios públicos por infracciones o penalidades cometidas en la prestación de dichos servicios.
19. Organizar y controlar el proceso de licencias municipales de acuerdo con las disposiciones contenidas en el reglamento para licencias municipales de la Municipalidad de San Pablo Heredia.
20. Gestionar ante instituciones del Estado el apoyo logístico y de recursos financieros para establecer estudios de recuperación y tratamiento del medio ambiente.
21. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Dirección de Servicios Públicos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
22. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía.

12.13.1 PLATAFORMA DE SERVICIOS

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: Proporcionar a la ciudadanía los medios, procedimientos de información sustantiva para plantear todo tipo de solicitudes de los servicios públicos que forman parte de los procesos misionales de la Municipalidad, asegurando una atención de calidad, en el menor tiempo y con el uso de las mejores herramientas tecnológicas, logrando los mejores niveles de eficacia y eficiencia, en donde el ciudadano, las organizaciones, las instituciones y el sector empresarial, vean satisfechas sus expectativas de servicio del gobierno local.

Responsabilidades

1. Organizar, administrar y supervisar los servicios de recepción de documentos y trámites para el otorgamiento de licencias municipales, asuntos relacionados con el



- cementerio, quejas y solicitudes especiales, permisos de construcción, declaración de impuesto de bienes inmuebles, solicitudes de no afectación al impuesto de bienes inmuebles y arreglos de pago, con base en los procedimientos y lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos específicos para cada proceso.
2. Facturar el cobro municipal a partir de la información aportada por las diferentes áreas de trabajo de la institución, según los impuestos y tasas vigentes.
 3. Asumir labores de recaudación y custodia de los diferentes ingresos de la Municipalidad, aplicando los lineamientos y criterios técnicos emitidos por la Tesorería de la Municipalidad
 4. Emitir constancia de valor de predios
 5. Organizar, administrar y supervisar los servicios de entrega de documentos de salida producidos en la ejecución de los procesos administrativos de la Municipalidad, como resoluciones, certificaciones, certificados y constancias.
 6. Atender diariamente y en forma directa al público que concurre a la Municipalidad solicitando información respecto de los servicios, normas administrativas, tributarias o de otra naturaleza por diferentes conceptos que sean de interés.
 7. Orientar al público respecto de los derechos que posee en la administración tributaria y no tributaria.
 8. Orientar al público respecto al trámite de su expediente.
 9. Proponer y/o sugerir a la Dirección de Servicios Públicos, las modificaciones de las normas de procedimientos, para la gestión de los diferentes servicios públicos que se brinda a la población.
 10. Tramitar las sugerencias que presenten los contribuyentes que son atendidos en su área para mejorar la administración.
 11. Dar seguimiento a la ruta de cada solicitud, hasta que se reciba la respectiva resolución en los tiempos que la Dirección de Servicios Públicos haya determinado para cada proceso.
 12. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se presente a la Municipalidad independientemente de la Unidad administrativa que corresponda, abrir el respectivo expediente, gerenciar y dar seguimiento a la ruta de cada solicitud,



hasta que se reciba la respectiva resolución en los tiempos que la Dirección de Servicios Públicos haya determinado para este tipo de solicitudes y con base en los procedimientos establecidos en el respectivo manual.

13. Incorporar a los requisitos de las diferentes solicitudes y trámites, aquellos documentos que pueden ser aportados por la Municipalidad, como la certificación literal, la fotocopia o el escaneo de planos, la constancia de estado en el pago de los impuestos municipales, entre otros.
14. Verificar, confrontar y cotejar la documentación, requerida para toda solicitud de servicios y conformar un expediente con la documentación requerida para el estudio y resolución de toda solicitud.
15. Asumir el proceso de notificación de documentos, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en el manual respectivo y en el reglamento de notificación de documentos de la Municipalidad.
16. Asumir el proceso de captura y resguardo del sistema de INEC, para estadísticas de la construcción.
17. Remitir a la Unidad de Fiscalización de obra privada, copia de los permisos de construcción aprobados por la Sección de Infraestructura privada.
18. Mantener un registro de solicitudes de servicios planteadas a la Municipalidad con la debida división entre solicitudes recibidas, no tramitadas, resueltas, aprobadas y denegadas.
19. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Públicos

12.13.2 POLICÍA MUNICIPAL

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: Coordinar, dirigir, planificar y ejecutar acciones en materia de seguridad ciudadana, seguridad interna y control vial tendientes a mantener adecuados niveles de prevención, intervención, y salvaguarda de la integridad de la población y de los bienes y servicios comunales, que contribuya a mantener el orden público en el Cantón, en coordinación con las demás



entidades policiales y judiciales del país, velando así por el debido cumplimiento de la normativa en cada uno de los campos de acción.

Responsabilidades

1. Desarrollar, coordinar y ejecutar planes para la vigilancia y resguardo de los bienes y servicios comunales del Cantón.
2. Elaborar y ejecutar programas de información, educación, capacitación y prevención a la población en materia de seguridad ciudadana, en coordinación con los Concejos de Distrito, Asociaciones de Desarrollo, centros educativos, instituciones públicas con sede en el Cantón.
3. Brindar la vigilancia y seguridad necesaria en los diferentes acontecimientos que efectúa el municipio así como coadyuvar con los responsables de la seguridad, en los actos públicos que se realicen en el Cantón.
4. Colaborar con las organizaciones comunales en programas tendientes a mejorar la seguridad de los ciudadanos.
5. Participar y colaborar con las acciones estratégicas y la ejecución de planes de acción de la Comisión Municipal de Emergencias en el ámbito de su competencia.
6. Colaborar con las autoridades judiciales, con los organismos de investigación y con los demás entes policiales, para la mejor ejecución de tareas específicas, para lo cual se le solicite expresamente por autoridad competente.
7. Administrar el servicio de vigilancia electrónica municipal
8. Brindar vigilancia o custodia de instalaciones municipales.
9. Asumir como órgano auxiliar de la Ley Orgánica del Poder Judicial, cuando se requiera, en tanto no se haya presentado con antelación, autoridad competente del Ministerio de Seguridad Pública, o del Poder Judicial.
10. Confeccionar los informes respectivos producto de su gestión a la Dirección de Servicios Públicos, mensualmente
11. Atender solicitudes de llamadas de auxilio, incendios, inundaciones, amenazas de bomba, robos y atracos, vehículos abandonados en vía pública, entre otros.



12. Ejercer vigilancia sobre actividades de patentes, horarios de negocios, ventas ambulantes, ventas callejeras, aplicación de la Ley N° 9074 y Ley 9028.
13. Colaborar en las diligencias relacionadas al control urbano municipal.
14. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
15. Asumir como órgano auxiliar de las autoridades de la Dirección General de Tránsito, cuando se requiera, en tanto no se haya presentado con antelación, autoridad competente de dicha Dirección.
16. Realizar cualquier otra función que le asigne desde la Dirección de Servicios Públicos.

12.13.3 LICENCIAS MUNICIPALES

Unidades adscritas: No cuenta con unidades adscritas

Objetivo: Administrar las labores de apoyo necesarias para la gestión del proceso de licencias municipales, controlar su funcionamiento y mantener actualizadas las bases de datos de las mismas.

Responsabilidades

1. Administrar las labores de apoyo necesarias para la gestión de las licencias municipales y mantener actualizadas las bases de datos de las mismas.
2. Actualizar el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
3. Tramitar, Supervisar, controlar y aprobar el trámite de solicitudes, de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.
4. Llevar correctamente los procedimientos administrativos para el otorgamiento de licencias municipales, según el Manual de Procedimientos.
5. Recibir y ejecutar las resoluciones emitidas por la Dirección de Servicios Públicos correspondientes en el tema de licencias municipales.



6. Controlar y coordinar el uso adecuado de las licencias otorgadas
7. Conformar expediente administrativo preliminar en el trámite de procesos sancionatorios de los incumplimientos detectados en el ejercicio de las licencias municipales.
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Públicos

12.13.4 GESTIÓN AMBIENTAL

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: Promover el cuidado, protección y conservación del medio ambiente, velando porque los servicios que brinda la Municipalidad sean óptimos, proponer políticas para contribuir con el desarrollo sostenible, entendido este como el equilibrio entre el desarrollo social, económico local y el medio ambiente, sustentado en el uso racional y sostenible de los recursos naturales.

Responsabilidades

1. Planear, coordinar y ejecutar campañas de información y educación sobre residuos ordinarios.
2. Ejecutar y supervisar las acciones técnicas preventivas de conservación de las áreas verdes públicas y privadas, tala, eliminación de maleza y desmonte.
3. Realizar campañas destinadas a la conservación del medio ambiente y la ecología del Cantón
4. Fiscalizar a los operadores de los servicios públicos locales, por incumplimiento de las normas técnicas, legales y contractuales.
5. Supervisar, controlar y ejecutar el fiel cumplimiento de los planes, programas de Gestión Ambiental y proyectos de ecología y medio ambiente.
6. Conocer y resolver las impugnaciones, reclamos y quejas que presenten los habitantes en materia ambiental
7. Proponer normativa reglamentaria municipal orientada a prevenir, controlar o mitigar los impactos ambientales negativos generados por las actividades



socioeconómicas, tendientes a la preservación, protección y conservación del ambiente y los recursos naturales.

8. Promover la participación activa de los vecinos en la evaluación del ambiente en materia de nuevos proyectos de inversión o actividades que vulneren el ambiente ecológico.
9. Promover la educación y la participación vecinal activa, con la finalidad de crear una cultura ambiental en la población e incrementar la conciencia cívica en materia de sensibilización ambiental.
10. Implementar y Supervisar el Sistema de Gestión Ambiental Cantonal y el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos y Aguas Residuales en coordinación con las autoridades correspondientes del Ministerio de Salud y con el Director de Desarrollo Urbano.
11. Controlar los focos infecciosos de contaminación ambiental.
12. Establecer y mantener actualizado un sistema de información del manejo de las operaciones ambientales.
13. Definir los mecanismos técnicos y tecnológicos para la utilización de instrumentos de monitoreo ambiental.
14. Efectuar investigaciones, formular y ejecutar los proyectos requeridos, para rescatar, limpiar y rehabilitar los ríos y acequias del Cantón.
15. Participar en las actividades que impacten el ambiente, las cuales incluyen el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas.
16. Preparar estudios estadísticos y realidad del cantón en materia de servicios públicos de su competencia
17. Ejecutar estudios de la realidad del cantón en materia de recolección de desechos sólidos.
18. Ejecutar los estudios necesarios y diseñar las rutas de recolección de desechos sólidos bajo criterios de eficiencia y servicio.



19. Organizar y supervisar en forma ágil y oportuna de acuerdo a rutas previamente establecidas mediante estudios, los desechos sólidos generados en el cantón, para su depósito en el relleno y brindar colaboración con las campañas de recolección no tradicionales.
20. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
21. Organizar y dirigir actividades relacionadas con el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos y Aguas Residuales.
22. Las demás competencias que le asigne la Dirección de Servicios Públicos

12.13.5 DESARROLLO SOCIAL INCLUSIVO

Objetivos:

1. Organizar y establecer las acciones que se requieran con el propósito de brindar los servicios de carácter social del gobierno local, que aseguren una mejor calidad de vida de la población, promover la participación ciudadana, articulando la gestión institucional para conciliarla con los intereses del entorno, favoreciendo el acceso de la población a los sectores de educación, cultura y recreación.
2. Propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la comunidad en las organizaciones sociales y vecinales de la población organizada como gestores del desarrollo local, así como desarrollar espacios de concertación y consulta que posibilite una interacción recíproca entre la Ciudadanía y el Gobierno Local, con la finalidad de fortalecer relaciones de coordinación y apoyo mutuo.
3. Promocionar e impulsar proyectos y acciones afirmativas que garanticen el respeto y cumplimiento de los derechos humanos, de esta manera,



promover una cultura de paz y una mejor calidad de vida de los habitantes del cantón.

Responsabilidades:

1. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la población y derechos de la población vulnerable como niños y adolescentes, mujeres, adultos, personas con discapacidad, para lograr su plena inclusión a la vida en comunidad.
2. Brindar atención psicológica personalizada
3. Realizar la evaluación de las capacitaciones impartidas y remitir los informes a la Dirección de Servicios Públicos
4. Efectuar los estudios pertinentes requeridos como marco de referencia para los programas de ayuda social, conformar los expedientes requeridos con las recomendaciones técnicas de rigor, y someterlos a la debida revisión y aprobación de la Dirección de Servicios Públicos.
5. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados previo aval de la Dirección de Servicios Públicos, sean estas de ámbito local, regional y nacional, concerniente en materia de promoción de salud, promoción artística, cultural, educativa y deportiva.
6. Fomentar la articulación de Organizaciones Comunes para el Desarrollo Local, donde los Ciudadanos puedan aportar propuestas al logro de la visión institucional.
7. Realizar el censo respectivo para detectar la cantidad de personas con diferentes tipos de discapacidad y elaborar el registro de las mismas
8. Promover campañas de sensibilización que incorporen a personas con discapacidad.
9. Promocionar información sobre el tema de la igualdad y equidad de género
10. Fomentar la participación, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres.
11. Coordinar las acciones requeridas a efectos de referir a mujeres y hombres a los distintos servicios y programas gubernamentales



12. Promover la creación de redes de apoyo de las organizaciones
13. Brindar atención especializada en Violencia Intrafamiliar en los casos que así se haya definido, o apoyar la creación de grupos de autoayuda como una forma de enfrentar la violencia
14. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Públicos.

12.13.6 ARCHIVO CENTRAL

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: Brindar un servicio de información eficiente y oportuno al usuario interno y externo, aplicando las técnicas archivísticas de administrar, clasificar, conservar y seleccionar el conjunto de documentos que conforman el fondo documental de la municipalidad en el ejercicio de sus funciones, con el fin de apoyar la gestión administrativa, para la toma de decisiones, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

Responsabilidades

1. Normar los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad que incluye la creación de instrumentos.
2. Reunir, clasificar, archivar y conservar la documentación administrativa e histórica de la municipalidad.
3. Expurgar y eliminar periódicamente los documentos de archivo.
4. Facilitar diariamente del servicio de información.
5. Mantener control sobre el ingreso y salida de documentación
6. Programar, dirigir, coordinar y supervisar el flujo de los expedientes, la búsqueda de antecedentes y el adecuado registro de los mismos.
7. Establecer los procedimientos para el traslado de la documentación de los archivos de gestión al archivo central
8. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y



remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.

9. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del archivo central de la Municipalidad, siendo responsable de su cumplimiento y aplicación.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Públicos.

12.14 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Unidades adscritas: Están adscritas a la **Dirección de Desarrollo Urbano** las siguientes unidades administrativas: **Dirección de obra pública, Dirección de obra privada, Planificación y ordenamiento territorial**

Objetivo: La Dirección de Desarrollo Urbano, es una unidad técnica de gestión que como órgano de línea, tiene como objeto conducir los procesos de desarrollo urbano, en sus aspectos de planeamiento de la infraestructura urbana, administrar el catastro, renovación urbana, vialidad, así como la ejecución de obras públicas de acuerdo a la normativa vigente, y emitir las autorizaciones, certificaciones, concesiones y adjudicaciones en el ámbito de su competencia y jurisdicción.

Responsabilidades:

1. Establecer los mecanismos técnicos para orientar el desarrollo urbano del cantón mediante la elaboración de planes generales urbanos, reglamentos, normas y proyectos estratégicos, de modo que se logre su crecimiento ordenado y equilibrado, y se aumente su eficiencia y competitividad económica, ejerciendo a su vez el control constructivo en el Cantón.
2. Establecer los mecanismos para lograr la articulación entre la misión de la Unidad Técnica de Gestión Vial y aquellas responsabilidades que por la naturaleza de los recursos financieros no corresponden a esta, pero que deben realizarse con recursos financieros de distinto origen.



3. Administrar los alcances de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial vigentes.
4. Planificar mecanismos de mejoramiento para administrar los procesos de obra pública y privada.
5. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Dirección de Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
6. Promover políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la Municipalidad, en materia de ordenamiento territorial.
7. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
8. Resolver los recursos de apelación presentados en relación con las sanciones impuestas por infracción a las disposiciones municipales administrativas, a los trámites de autorizaciones, registros, entre otros.
9. Velar por la organización del proceso de visado de planos.
10. Proponer y reglamentar las distintas modalidades de ejecución de obras públicas y municipales, así como que regulen el uso y configuración de los espacios públicos.
11. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos que se contemplan para el proceso de certificados de uso de suelo.
12. Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en proyectos urbanos de, urbanizaciones, condominios y fraccionamientos.
13. Organizar y supervisar el servicio de aseo de vías y sitios públicos.
14. Establecer y promover la realización del monitoreo sistemático de los procesos de construcción, de tal forma que se evalúen las tendencias reales de la evolución de la ciudad, verificando su ajuste a los planes y reglamentos.



15. Establecer los mecanismos que permitan organizar un sistema de información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora.
16. Promover la formulación de planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón.
17. Promover la elaboración de programas de inversión urbana, de acuerdo con el plan director urbano, programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal.
18. Promover la realización de investigaciones sobre diversos aspectos de la problemática urbana y la aplicación e impacto de los planes que se ejecutan.
19. Promover la elaboración de planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito del cantón, considerando la normativa en materia de accesibilidad.
20. Coordinar con las instituciones públicas, la elaboración de cualquier tipo de obras.
21. Planear, organizar y controlar la construcción de las distintas obras y edificios municipales tomando en cuenta aspectos de accesibilidad.
22. Establecer el sistema de alineamientos de calles municipales.
23. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
24. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía.

12.14.1 INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: Realizar los planes y proyectos de desarrollo municipal de obra pública, con la participación de todos los agentes de desarrollo local,



desarrollar el Plan de Gestión Vial de la Municipalidad. Además, tiene por normatividad, proponer políticas sobre el aprovechamiento sostenible de los estudios formulados en el ámbito local y de realizar el mantenimiento, acondicionamiento y ejecución de obras de infraestructura de servicio público o de apoyo a la comunidad.

Responsabilidades:

1. Asumir la Dirección de la Unidad Técnica de Gestión Vial, en cuyo caso es responsable de la ejecución de las labores estipuladas en el artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114, que literalmente dice:
 - a) Elaborar y ejecutar los planes y programas de conservación y de desarrollo vial, en concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Junta Vial Cantonal, el MOPT y los Planes Reguladores de Desarrollo Cantonal vigentes. Previo a la definición de actividades de mejoramiento, reconstrucción u obra nueva, tendrán prioridad las actividades de conservación, sean estas manuales o mecanizadas, de conformidad con los Lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias.
 - b) Promover la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
 - c) Acatar el marco normativo en materia vial y de accesibilidad, en cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad N° 7600 y demás normativa conexas.
 - d) Realizar y actualizar el inventario de la red de calles y caminos del cantón, considerando los parámetros contenidos en los formularios y herramientas que facilite la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT.



- e) Operar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Vial Integrado (SIGVI o similar) para la administración de la infraestructura vial cantonal.
- f) Administrar la maquinaria municipal dedicada a la atención de vías públicas y de la que se contrate o se obtenga, por medio de convenios, para este mismo fin. En este sentido, velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria, así como de sus reparaciones.
- g) Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en este Reglamento.
- h) Establecer un programa de verificación de calidad que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT.
- i) Solicitar a los contratistas los resultados del programa de autocontrol de calidad, para su respectivo análisis y aseguramiento de la calidad.
- j) Elaborar y someter a aprobación del Concejo Municipal los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios, u otras personas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- k) Promover alternativas para la obtención de recursos orientados a la gestión vial.
- l) Proponer al Concejo Municipal la suscripción de convenios de cooperación con el Consejo Nacional de Vialidad para colaborar, con recursos libres, en la atención inmediata de carreteras de la Red Vial Nacional que sean de interés municipal y que se encuentren ubicadas en la jurisdicción cantonal.
- m) Elaborar los informes de evaluación de la Gestión Vial Municipal, que presentará mensualmente y por escrito a la Junta Vial Cantonal, en sesión ordinaria, a través de su Director.
- n) 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, derechos de vías, las intervenciones e inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable, entre otros, considerando los lineamientos que al efecto defina el MOPT. La información relativa a la organización comunal se llevará también en una base de datos independiente.

o) Conformar y mantener, adicionalmente al expediente de caminos, un expediente de proyecto conteniendo toda la documentación generada por cada intervención vial que se realice.

p) Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de actividad de las obras que se ejecutan en el cantón.

q) Elaborar los estudios previos así como la resolución administrativa que, conforme a la Ley de Construcciones N° 833, deberá someterse a conocimiento del Concejo Municipal, para la declaratoria oficial de caminos públicos en la red vial cantonal.

r) Priorizar los proyectos viales a ejecutar dentro de las respectivas jurisdicciones, tomando en consideración los criterios técnicos. Tal priorización deberá sustentarse en la evaluación económico-social de las diferentes vías a intervenir que cuantifique los beneficios a sus usuarios. Dichas evaluaciones involucrarán parámetros como conectividad y concepto de red, tránsito promedio diario, acceso a servicios en las comunidades, densidad de población y volumen de producción. Complementariamente se podrá utilizar el índice de viabilidad técnico-social (IVTS), establecido por la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT. La priorización anterior, deberá elevarse al seno de la Junta Vial Cantonal, la cual deberá aprobarla por medio de una votación de mayoría simple.

s) Controlar los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones. De igual forma proponer al Concejo Municipal la reglamentación para la obtención de derechos de vía



mediante donaciones conforme al procedimiento estandarizado establecido por el MOPT a las municipalidades.

t) Vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal, para lo cual se solicitará colaboración de los Comités de Caminos, Organizaciones Comunales y otras agrupaciones afines, lo cual deberá reglamentar el Concejo Municipal.

u) Considerar alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo.

v) Vigilar por el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal.

w) Coordinar actividades de planificación, ingeniería, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda. Asimismo, podrá solicitar asistencia técnica a las dependencias especializadas del MOPT.

x) Gestionar la obtención de autorizaciones de explotación de fuentes de material, para lo cual deberá cumplir con los requerimientos dispuestos al efecto por el MINAE. Asimismo deberá mantener un inventario de posibles fuentes de material ubicadas en el cantón.

y) Aplicar y garantizar la incorporación del componente de seguridad vial en todas las obras.

z) Establecer, un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón.

aa) Emitir las certificaciones correspondientes a la información resultante de los expedientes de caminos y calles de la red vial cantonal.



- bb) Divulgar la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
 - cc) Propiciar la equidad de género en la gestión vial.
 - dd) Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la conservación y la seguridad vial.
 - ee) Fortalecer la competencia, capacidad y el conocimiento en gestión vial, mediante pasantías e intercambios entre los sectores y órganos involucrados.
2. Realizar los análisis de necesidades del cantón de todas las obras a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento de las instituciones pertinentes para los diseños de obras de mejoramiento y construcción.
 3. Diseñar y presupuestar la construcción de parques y otras obras de similar naturaleza en el cantón, con el fin de embellecer, recrear, mejorar y conservar el medio ambiente.
 4. Diseñar y ejecutar proyectos a nivel municipal, en cuanto a obras de alcantarillado pluvial.
 5. Elaborar planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito del cantón, considerando la normativa en materia de accesibilidad.
 6. Dirigir y controlar la construcción de las distintas obras y edificios municipales tomando en cuenta aspectos de accesibilidad.
 7. Elaborar los estudios previos, planificar, diseñar, ejecutar, verificar la calidad y controlar los diferentes proyectos que se lleven a cabo en la municipalidad en materia vial.
 8. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia vial.
 9. Colaborar en la promoción, consecución y ejecución de convenios que brinden beneficios al cantón en materia vial.
 10. Brindar asesoría a otras unidades en materia de su competencia.
 11. Organizar, dirigir, controlar y ejecutar Obras de Infraestructura Pública por las diferentes modalidades, administración directa, por contrato o encargo necesarias para el desarrollo del Cantón.



12. Organizar, dirigir y controlar la supervisión de las obras de infraestructura pública considerada en el Plan Anual Operativo.
13. Apoyar las acciones sobre elaboración de perfiles y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia que requieran las organizaciones sociales.
14. Apoyar en la elaboración de los estudios y proyectos de inversión local de gran envergadura para su aprobación municipal.
15. Apoyar en la formulación de los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.
16. Aprobar las valorizaciones de avance de las obras de carácter municipal y público.
17. Aprobar y dar conformidad a la recepción de Obras Municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación en la ejecución y supervisión de las obras contratadas.
18. Reportar a la Dirección de Desarrollo Urbano el incumplimiento de la ejecución de estudios y obras municipales para su reprogramación.
19. Autorizar las rupturas de vías públicas para el mejoramiento de la infraestructura pública
20. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Desarrollo Urbano.

12.14.2 INFRAESTRUCTURA PRIVADA

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: Realizar y dar trámite a todas las solicitudes para realizar construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de edificaciones y conexas en propiedad privada o pública en áreas urbanas habilitadas, atendiendo las iniciativas de habilitación urbana para la mejor gestión de su ámbito territorial; así como, difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia, controlar las construcciones, edificaciones y ornato, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente.



Responsabilidades:

1. Tramitar de acuerdo a la normativa, las solicitudes para el aval técnico de construcción, ampliación, remodelación y demolición entre otras, en observación de la normativa que regula la actividad constructiva en el país o de manera particular en el cantón.
2. Realizar una labor de monitoreo sistemático de los procesos de construcción, de tal forma que se evalúen las tendencias reales de la evolución de la ciudad, verificando su ajuste a los planes y reglamentos.
3. Velar por la correcta aplicación de la normativa tanto de nivel nacional como local, así como otras normas conexas vigentes, en materia de construcción y planificación urbana.
4. Remitir a la Unidad de Fiscalización de obra privada, las solicitudes aprobadas para obras de construcción, ampliación, remodelación y demolición.
5. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, registros de los asuntos de su competencia relacionados a Licencias de Construcciones que solicitan los vecinos a la Municipalidad.
6. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones en el ámbito urbano.
7. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos que se contemplan en los certificados de uso de suelo de tipo B emitidos por la sección de Planificación y Ordenamiento Territorial. Cuando se determine que se han cumplido los requerimientos estipulados deberá emitir la respectiva constancia y remitirla a la Plataforma de servicios para continuar con diligencias del respectivo expediente administrativo
8. Organizar y mantener actualizada una base de datos con la estadística de las licencias de construcción.
9. Efectuar las valorizaciones de las construcciones que son materia de autorización.



10. Emitir actos administrativos en materia de obra privada.
11. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la construcción y edificaciones.
12. Ejecutar el control de las edificaciones, procediendo si fuese el caso a realizar los procedimientos de paralización y demolición.
13. Realizar inspecciones oculares a las construcciones de obras privadas como control urbano.
14. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Desarrollo Urbano

12.14.3 PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: Orientar el desarrollo urbano del cantón mediante la elaboración de planes generales urbanos, reglamentos, normas y proyectos estratégicos, de modo que se logre su crecimiento ordenado y equilibrado, en aras de la más alta competitividad cantonal.

Responsabilidades:

1. Controlar, ejecutar y supervisar el Plan Regulador.
2. Controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad.
3. Organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz explotación.
4. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la ubicación y buen uso de los elementos de publicidad exterior en predios, mobiliario urbano y otros elementos publicitarios.
5. Organizar, controlar e informar periódica y oportunamente los avances y resultados de la gestión catastral a las unidades orgánicas competentes.



6. Organizar, programar y controlar el sistema de información geográfica.
7. Autorizar la colocación de torres, antenas, cajeros automáticos, cabinas telefónicas, así como el de postes y cableado en la vía pública.
8. Expedir copias y constancias de los documentos que se encuentran en el Archivo a su cargo.
9. Realizar levantamientos topográficos en zonas de interés municipal.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las autorizaciones referentes a parcelas que comprenden la habilitación urbana, la regulación, las segregaciones, certificados de usos del suelo y alineamiento de vías.
11. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la construcción y edificaciones.
12. Elaborar estrategias de divulgación de información oficial geoespacial.
13. Proponer normas y criterios técnicos dirigidos a incrementar la productividad del Catastro Municipal.
14. Otorgar autorizaciones de numeración y nomenclatura vial.
15. Coordinar con los funcionarios y responsables de los diferentes órganos de la institución sobre las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro para optimizar el mejor uso de la información geoespacial en la gestión de los procesos.
16. Proponer normativa, programas y proyectos en materia de Desarrollo Urbano y Rural, así como Programas de Renovación Urbana.
17. Recopilar, ordenar y sistematizar la información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora.
18. Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón.



-
19. Proponer y elaborar programas de inversión urbana, de acuerdo con las disposiciones municipales emanadas de la Alcaldía Municipal.
 20. Realizar investigaciones sobre diversos aspectos de la problemática urbana y la aplicación e impacto de los planes que se ejecutan.
 21. Dirigir y actualizar el Catastro Fiscal Municipal.
 22. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Desarrollo Urbano



SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
TELEFONO 2238-2127/ FAX 2260-2150
CORREO ELECTRONICO concejo@sanpablo.go.cr



ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 273-16

Acuerdo con el voto positivo de los regidores

- I. José Fernando Méndez Vindas, Partido Unidad Social Cristiana
- II. Julio Cesar Benavides Espinoza, Partido Unidad Social Cristiana
- III. Damaris Gamboa Hernández, Partido Unidad Social Cristiana
- IV. Yojhan Cubero Ramírez, Partido Liberación Nacional
- V. Betty Castillo Ortiz, Partido Liberación Nacional

LINETH ARTAVIA GONZÁLEZ
SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL



 C/c: Archivo