



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES



UNION NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES
2024



CONTENIDO

.....	1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONAL	5
INTRODUCCIÓN	5
CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	6
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	6
ALCANCE.....	7
ORGANIGRAMA PROPUESTO MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES	8
NIVEL POLITICO	9
ORGANIGRAMA NIVEL POLITICO	9
Objetivo General	9
Concejo Municipal.....	9
Secretaría del Concejo Municipal	11
Alcaldía Municipal	14
Secretaría Alcaldía Municipal.....	16
Asesor Profesional de Alcaldía Municipal.....	18
NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR.....	20
Auditoría Interna Municipal.....	20
Asistente Profesional de Auditoría Interna	23
NIVEL DE GESTIÓN Y ASESORÍA.....	25
Archivo Institucional.....	25
Gestión Jurídica Institucional	27
Planificación Institucional.....	30
Tecnologías de Información.....	32
Recursos Humanos.....	33



Salud Ocupacional	35
NIVEL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	37
ORGANIGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA TRIBUTARIA	38
Objetivo General	38
Gestión Administrativa Financiera Tributaria.....	38
Contaduría	42
Asistencia Técnica de Contabilidad	44
Tesorería	45
Presupuesto	46
Proveeduría	48
Bodega	49
Asistencia Administrativa	50
Gestión Tributaria.....	50
Plataforma de Servicios	53
Cobros	56
Patentes	57
Inspecciones.....	58
Catastro y Valoraciones.....	61
NIVEL DE PROCESOS SUSTANTIVOS	63
ORGANIGRAMA DE GESTIÓN DESARROLLO URBANO	63
Objetivo General	63
Gestión Desarrollo Urbano	64
Planificación y Control Urbano.....	66
Topografía	69
Asistencia Técnica	71
Gestión Ambiental.....	73
Recolección.....	74
Cementerio	75
Operativos de Vías y Parques.....	75
Asistente Administrativa	76



NIVEL DE PROCESOS SUSTANTIVOS	78
ORGANIGRAMA DE GESTIÓN VIAL.....	78
Objetivo General	78
Gestión Vial	79
Asistencia Administrativa de Gestión Vial	80
Asistencia Técnica de Gestión Vial	81
Ingeniero (a) Asistente de Gestión Vial.....	81
Inspectores.....	83
Operativos	83
Promotor Social	83
Geólogo.....	85
ORGANIGRAMA DE GESTIÓN DESARROLLO HUMANO LOCAL	87
Objetivo General	88
Gestión Desarrollo Humano Local.....	88
Gestión Social y de Desarrollo Económico.....	90
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	93



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONAL

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

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

Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros. Finalmente, poner el manual a plena disponibilidad para el personal, por ejemplo, colgarlo en la intranet institucional o tener en línea.

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

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

INTRODUCCIÓN

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

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



Dentro de esos instrumentos es fundamental y por lo tanto exigido por el Código Municipal en su artículo 121, el Manual de Organización, ya que dicho instrumento, de acuerdo con MIDEPLAN (2009, 6)¹ *“... es un documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad...-por lo que- ...constituye en un instrumento de apoyo para describir las relaciones orgánicas que se presentan entre las diferentes unidades de la estructura organizacional. Este manual define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las unidades que integran la institución, asimismo, explica de forma integral y condensada, todos aquellos aspectos de observancia general en la institución, cuyo fin es lograr que todos sus integrantes logren conocer, familiarizarse e identificarse con la misma...”*

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

CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tiene los siguientes objetivos:

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



ALCANCE

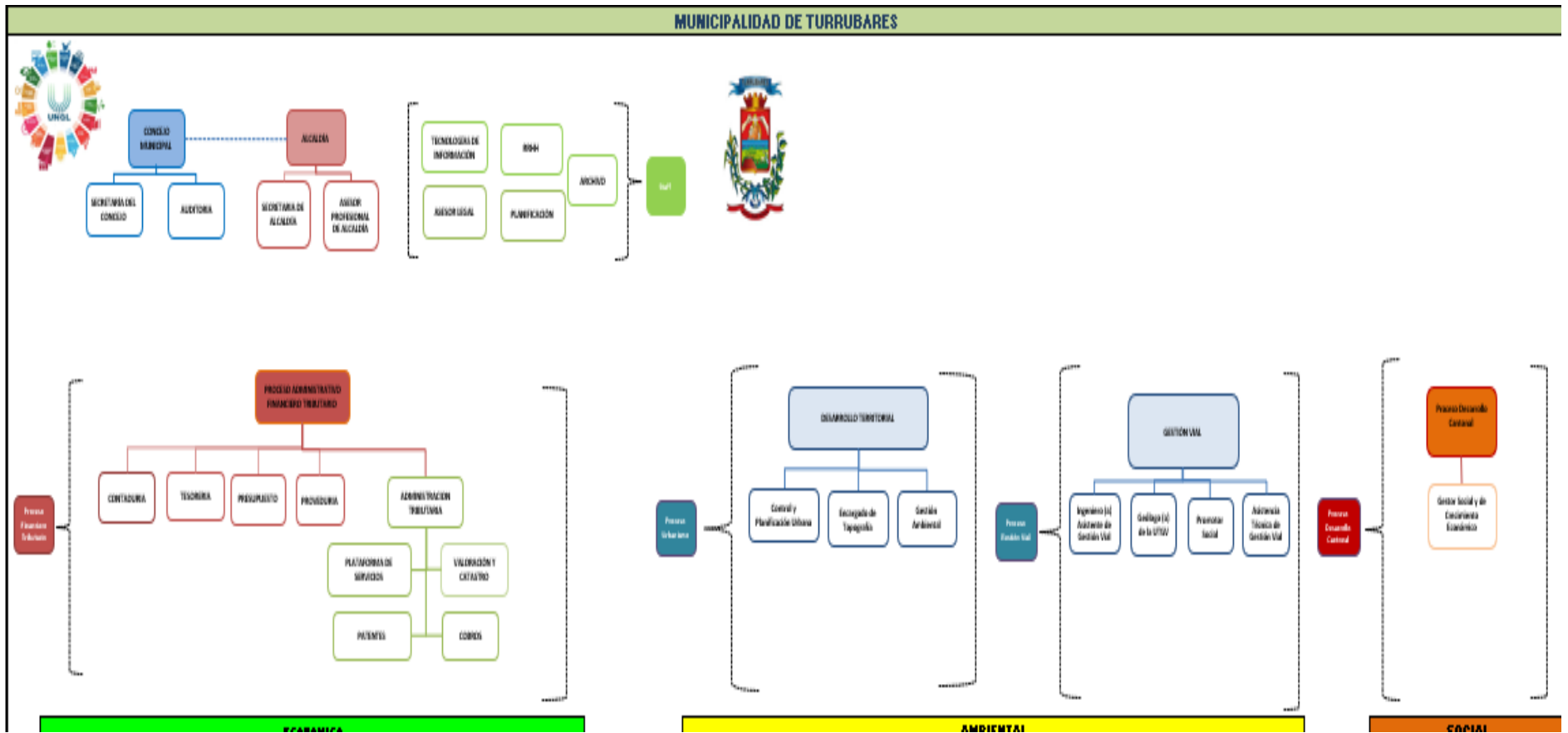
El siguiente documento describe la estructura organizacional la Municipalidad de Turubares, para cada una de las unidades administrativas que la conforman, define sus objetivos, identifica sus relaciones jerárquicas tanto de dependencia como de subordinación y cita, de manera sucinta y de ninguna manera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

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

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



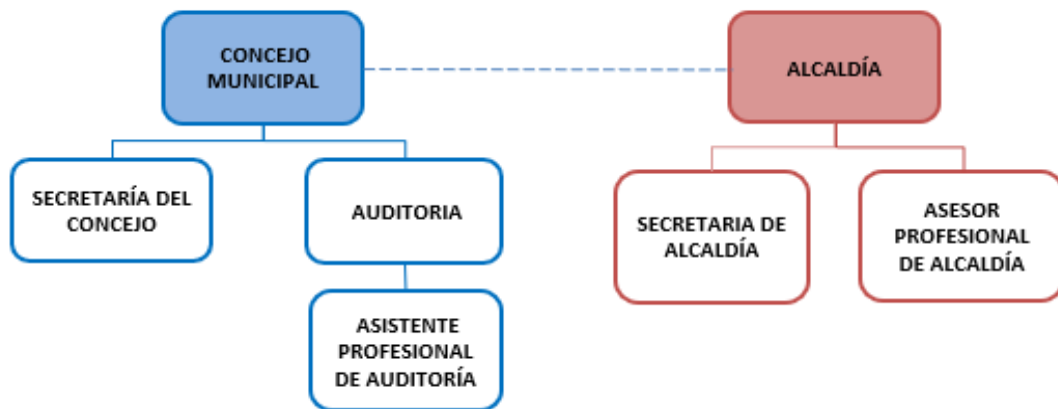
ORGANIGRAMA PROPUESTO MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES



NIVEL POLITICO

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

ORGANIGRAMA NIVEL POLITICO



Objetivo General

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

Concejo Municipal

UNIDAD: Concejo Municipal Órgano autónomo	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título	PROCESO: Nivel Político-Estratégico Coordina con: con la Junta de Vial Cantonal,



<p>XII al “Régimen Municipal” Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna)</p>	<p>comisiones especiales y permanentes</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>Procesos de Apoyo: Secretaría Concejo y Auditoría Interna</p>
--	---

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



	<ul style="list-style-type: none"> • Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes asignarles funciones. • Comunicar, al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal. • Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Participación ciudadana garantizada. • Problemáticas locales solucionadas. • Desarrollo urbano controlado. • Planes de desarrollo municipal y plan Operativo aprobados o ajustados. • Reglamentos en funcionamiento. • Presupuestos. • Tasas e impuestos municipales creados o ajustados. • Proyectos de desarrollo local aprobados. • Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.

Secretaría del Concejo Municipal

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



y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.

Objetivo	Velar por la reproducción, seguimiento, custodia y administración de toda la documentación recibida producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, brindar el apoyo logístico necesario para que se realicen las sesiones municipales de manera planificada. • Coordinar el proceso de transmisión de las sesiones virtuales. • Redactar las actas de cada una de las sesiones del Concejo Municipal. • Transcribir, comunicar los acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Municipal y sus comisiones. • Realizar la verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el acta y el acuerdo de aprobación del presupuesto inicial, sus variaciones (modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios) y de la liquidación presupuestaria. • Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal. • Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la secretaria del Concejo Municipal. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia. • Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Secretaría del Concejo Municipal, con el fin de dar seguimiento. • Atender consultas de diferentes usuarios, empresas o instituciones, de la municipalidad y del público en general en referencia al quehacer del Concejo Municipal. • Elaborar la nómina de regidores para el pago de dietas correspondiente de cada sesión. • Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, aprobación de solicitudes de vacaciones, permisos, solicitudes de tiempo extraordinario, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros. • Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo. • Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso a su cargo, con la participación del personal a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento. • Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la secretaria del Concejo Municipal y para el funcionamiento adecuado del proceso. • Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso a cargo (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros). • Atender consultas a nivel interno respecto al proceso de secretaria del Concejo Municipal, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Municipalidad. • Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados. • Velar por que el libro de actas se encuentre al día, foliado y sellado por la Auditoría Interna según corresponda, y las actas con las firmas correspondientes. • Convocar a los miembros del Concejo Municipal y al público en general, a las sesiones ordinarias y extraordinarias. • Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad. • Confeccionar y remitir expedientes sobre procesos o asuntos que competan al Concejo Municipal. • Juramentar a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza, de las juntas de educación y llevar los registros de vigencia. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
<p>Productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actas y memorias de las reuniones del Concejo Municipal debidamente selladas, firmadas y empastadas en los tomos correspondientes. • Documentos debidamente fotocopiados • Acuerdos y /o resoluciones debidamente comunicadas y/o notificados. • Informes de evaluaciones del PAO, Control Interno y Valoración de Riesgos. • Informes de Control de acuerdos • Presupuestos de la Oficina. • Expedientes foliados, sellados, rotulados y ordenados numéricamente, con base en los registros auxiliares que al efecto se llevan. • Nóminas de regidores para el pago de dietas. Certificaciones tramitadas y entregadas. • Archivos de gestión ordenados y clasificados con base en el Sistema de • Clasificación para la Administración Pública, Tasas e impuestos municipales creados o ajustados. Proyectos de desarrollo local aprobados.



- Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.

Alcaldía Municipal

UNIDAD: Alcaldía Municipal Órgano autónomo	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Concejo Municipal
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al “Régimen Municipal” Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	PROCESO: Nivel Político-Estratégico UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Secretaria de Alcaldía Asesor Profesional de Alcaldía Procesos Sustantivos: Desarrollo Humano Local, Servicios, Desarrollo Urbano, Gestión Administrativo, Gestión Financiera- Tributaria. Procesos de Apoyo: Jurídicos, Planificación, Recursos Humanos, Salud Ocupacional, Tecnologías de Información, Archivo

Objetivo	Planificar, ejecutar y controlar proyectos a nivel municipal bajo los criterios técnicos y las mejores prácticas para garantizar la optimización de los recursos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general. • Delegar las funciones encomendadas por esta ley, con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública. • Asistir, con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, asambleas, reuniones y demás actos que la municipalidad realice. • Sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y ejercer el veto, conforme a este código. • Antes de entrar en posesión de su cargo, presentar, al concejo municipal, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del cantón. Este debe incorporar la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el principio de no discriminación por motivos de sexo o por cualquier otra condición. Este programa de gobierno deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del cantón, y deberá estar disponible en el sitio web del respectivo ente municipal.

- Rendir al concejo municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice, según lo dispuesto en el inciso f) de este artículo. Dicho informe deberá publicarse en los medios electrónicos, digitales o de cualquier otra naturaleza que sea de fácil acceso a los vecinos del cantón.
- Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores ante el concejo municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. Dicho informe debe incluir los resultados de la aplicación de las políticas para la igualdad y la equidad de género, además deberá estar a disposición de los habitantes del cantón a través de cualquier medio idóneo convencional o por medio de la página web de la corporación.
- Autorizar los egresos de la municipalidad, conforme al inciso e) del artículo 13 de este código.
- Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el Plan de desarrollo municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación.
- Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.
- Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones; todo de acuerdo con este código y los reglamentos respectivos. Las mismas atribuciones tendrá sobre el personal de confianza a su cargo.
- Vigilar el desarrollo correcto de la política adoptada por la municipalidad, el logro de los fines propuestos en su programa de gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos municipales;
- Convocar al Concejo a sesiones extraordinarias o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios.
- Ostentar la representación legal de la municipalidad, con las facultades que le otorguen la presente ley y el Concejo Municipal.
- Cumplir las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan, conforme a este código, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales pertinentes.
- Fiscalizar y garantizar que la municipalidad cumpla con una política de igualdad y equidad entre los géneros acorde con la legislación existente adoptada por el Estado, mediante el impulso de políticas, planes y acciones a favor de la equidad e igualdad entre los géneros.
- Impulsar una estrategia municipal para la gestión del desarrollo que promueva la igualdad y equidad de género tanto en el quehacer municipal como en el ámbito local, con la previsión de los recursos necesarios.
- Procurar que la gestión municipal se desarrolle con transparencia, para lo cual garantizará a los habitantes del cantón el acceso a la información pública, mediante la creación de página web o de cualquier otro medio idóneo que sirva de plataforma para la publicación de actas, reglamentos, resoluciones, presupuestos municipales (ordinario y extraordinarios), liquidaciones presupuestarias, salarios de funcionarios, informes de labores, estudios sobre el cantón y cualquier otra información que sea de interés público para sus habitantes.



	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse, como mínimo una vez cada seis meses, con los concejos de distrito, para planificar el trabajo semestral en relación con los proyectos, las proyecciones, la construcción de los objetivos y las metas para el debido progreso en cada distrito, a fin de que sean incluidos en el presupuesto anual de la municipalidad.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta administración del Gobierno Local. • Ejecución de obras planteadas en los planes establecidos. • Correcta administración de los fondos públicos recaudados. • Un cantón ordenado, limpio y desarrollado.

Secretaría Alcaldía Municipal

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

Objetivo	Ejecución de servicio técnicos auxiliares en los procesos municipales que demanda la alcaldía municipal.
-----------------	--

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. • Atender, resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos. • Recibir, registrar, digitalizar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega diariamente a la alcaldía municipal de manera impresa o digitalmente por los usuarios, funcionarios municipales e ingresarla al sistema digital correspondiente. • Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias de la alcaldía municipal, con el fin de dar seguimiento. • Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con instrucciones de la personal superior. • Realizar diversos trabajos de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar. • Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopadoras. • Administrar el correo de la alcaldía municipal, con el objetivo de dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas. • Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso. • Manejar diversos sistemas de información para las solicitudes de pagos, facturas, nóminas de pago, cajas chicas, solicitudes de trámite, entre otros. • Dar soporte en el control de tramites de incapacidades, vacaciones, ausencias del personal entre otros a cargo de la alcaldía municipal. • Seleccionar y archivar correspondencia en el archivo interno y realizar la remisión de la documentación al archivo central de la institución. • Mantener actualizado los expedientes administrativos y judiciales a cargo de la alcaldía municipal, además de asistir a los tribunales a presentar escritos y retirar expedientes e información de procesos judiciales. • Transcribir actas de procesos disciplinarios. • Levantar minutas de reuniones, actas y comunicar los acuerdos tomados. • Dar soporte en la administración de la agenda y la minuta de la alcaldía municipal y coordinar la logística para las reuniones. • Dar soporte en la realización de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo de la alcaldía municipal. • Prestar asistencia técnico -administrativa al alcalde Municipal, y vice alcaldía. • Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. • Dar soporte al proceso de solicitud de bienes y servicios (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago,
-------------------------	--



	<p>aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar soporte en el proceso de elaboración del plan anual operativo y presupuesto del área de alcaldía municipal.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos debidamente fotocopiados • Informes de Control de acuerdos • Presupuestos de la Oficina • Expedientes foliados, sellados, rotulados y ordenados numéricamente, con base en los registros auxiliares que al efecto se llevan. • Correspondencia al día. • Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.

Asesor Profesional de Alcaldía Municipal

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

Objetivo	Asesorar la Administración Institucional en material específica de su competencia, así como a las Comisiones, profesionales y grupos de trabajo que el alcalde le asigne.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar labores profesionales en la Alcaldía Municipal sobre el área de su competencia. • Brindar asesoría técnica y profesional al Alcalde en el desarrollo de proyectos en su materia, estudios, criterios y toma de decisiones.

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar de manera oportuna en la toma de decisiones por parte de la administración en materia de su competencia con el objetivo de evitar que el jerarca incurra en error. • Colaborar en la asesoría de los proyectos de diversa complejidad a cargo del Alcalde. • Asistir junto con el alcalde a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades cuando así se requiera. • Brindar asesoría al alcalde en la materia de su especialidad. • Asesorar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad. • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades de asesoría, que realiza y vela por su ágil y correcto trámite. • Colaborar en la conformación de directrices emitidas por la alcaldía. • Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos. • Asesorar en la presentación de resultados, investigaciones, estudios y actividades realizadas. • Atención de consultas de las distintas dependencias de la institución. • Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función. • Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior inmediato. • Colaborar con las políticas emitidas por el nivel superior. • Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo que a la especialidad le atiende. • Llevar a cabo todos los procesos de análisis correspondientes ya sea para dar contestación o interponerlas. • Elaboración y emisión de criterios específicos. • Presentar informes de labores ante la jefatura. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, atender problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Informes, criterios y recomendaciones • Atención inmediata ante procesos municipales de su competencia



	<ul style="list-style-type: none">• Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas.• Aplicación de la legislación vigente garantizada.• Asesorías• Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.
--	--

NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Objetivo General

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

Auditoría Interna Municipal

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



resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.	
---	--

Objetivo	Fiscalizar en forma objetiva e independiente para proporcionar seguridad a la Administración Municipal a validar y mejorar las operaciones y así alcanzar los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, de esta forma ayudara a la administración a conformar una organización eficiente, honesta y comprometida con la calidad del servicio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar e informar sobre la ejecución y liquidación presupuestaria. • Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización. • Revisar los proyectos de reglamento interno, así como los manuales de procedimientos y otros documentos de similar naturaleza. • Atender las solicitudes presentadas por el Concejo, y las denuncias de funcionarios/as o contribuyentes, así como por trabajos anteriores que definan la necesidad de auditora. • 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. • Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes. • Evaluar periódicamente la estructura de control interno, para determinar su cumplimiento validez y suficiencia. • Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y demás funcionarios que lo requieran, en materia de su competencia. • Asistir a sesiones del Concejo cuando este órgano así lo solicite. • Evaluar las acciones tomadas por el alcalde en relación con la implementación de las recomendaciones presentadas en los informes. • 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. • Comunicar los resultados de las auditorías realizadas a los miembros del Concejo Municipal. • Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos municipales y disposiciones de la Contraloría General de la República. • Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucionales, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar, efectuar semestralmente auditorias o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios. • Asesorar en materia de su competencia, al jerarca del cual depende, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. • 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 • Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República. • Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría. • Las demás competencias que contemplen la normativa legal reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.
<p>Productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planes y reglamentos Municipales evaluados y con recomendaciones • Informes y recomendaciones • Suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno, garantizados • Respaldo profesional garantizado al Concejo Municipal. • Análisis, control y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que de la Contraloría General de la República en sus informes. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Informes al Concejo Municipal. Informes de Auditoría • Relación de Hechos • Asesorías • Advertencias Autorización de libros Reglamentación Interna de la Unidad • Manuales de procedimientos de la Unidad • Plan estratégico de la Unidad • Plan anual de la Unidad



Asistente Profesional de Auditoría Interna

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

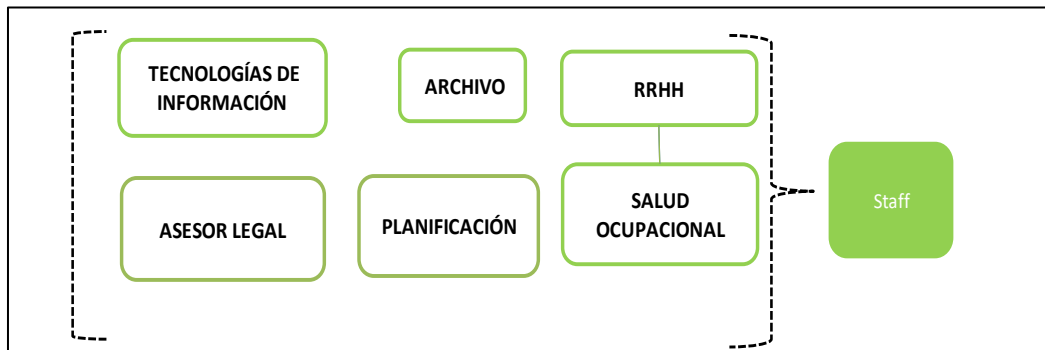
Objetivo	Acompañar en la fiscalización en forma objetiva para proporcionar seguridad a la gestión auditada y apoyar en la validación y mejoras de las operaciones y así alcanzar los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad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

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

NIVEL DE GESTIÓN Y ASESORÍA

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

ORGANIGRAMA GESTIÓN DE ASESORÍA



Objetivo General

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

Archivo Institucional

UNIDAD: Archivo Institucional	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Gestión documental. Según el Artículo 42 Ley del Sistema Nacional de Archivos N 7202	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas

Objetivo	Centralizar y alinear la gestión documental de la institución, según las técnicas archivísticas aplicables y lineamientos del Dirección General del Archivo Nacional
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Archivo. • Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores. • Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata. • Mantener actualizado el depósito documental del Archivo, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos. • Aplicar la ley del sistema nacional de archivos 7202, art 42, sobre las funciones de Archivo Central. • Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad. • Crear un sistema de clasificación normalizado para la organización de los documentos. • Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos. • Establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos, producidos por la municipalidad en conjunto con las unidades productoras, como así proponer el valor permanente a la comisión nacional de selección y eliminación de documentos. • Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional. • Aplicar métodos de conservación preventiva al archivo documental. • Instalación y ordenación de las series documentales de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos de la Institución. • Mantener el orden y aseo en del depósito documental y áreas de trabajo, dentro y fuera del archivo central. • Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros relacionadas con la actividad a su cargo. • Diseñar instrumentos y auxiliares descriptivos que permitan el control del acervo documental, brindando mayor eficacia en proporcionar la información que custodia el archivo central al usuario interno. • Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo. • Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente. • Normalizar las practicas archivísticas mediante la elaboración de procedimientos, manuales, leyes, reglamentos y políticas de Archivo.



	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los manuales de procedimientos del Archivo Central y archivos de gestión, las políticas, normas, directrices relacionadas con la gestión documental de la institución. • Asistir al congreso nacional de archivista anualmente, así como a las capacitaciones relacionadas al tema de archivística, y de coordinación del proceso de Archivo Central. • Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta gestión de la documentación institucional.

Gestión Jurídica Institucional

UNIDAD: Gestión Jurídica	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos

<p>facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.</p>	
--	--

<p>Objetivo</p>	<p>Brindar asesoría en materia legal y Judicial a la Municipalidad; realizar la defensa jurídica Municipal en las instancias que corresponda, así como asesorar y ejecutar las actividades, en busca de tener seguridad jurídica en las diferentes actividades y funciones que se desarrollan a lo interno en la Municipalidad, que en materia jurídica traslade el Concejo Municipal, el Despacho del Alcalde y demás unidades y órganos de la Municipalidad.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica, asignados por la jefatura. • Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros trabajos profesionales del Proceso en la materia del derecho, delegados por la Jefatura. • Actualizar la normativa que rige a nivel municipal, tales como: leyes, reglamentos y cualquier otro instrumento legal. • Brindar asistencia, criterio y análisis sobre los procesos de contratación administrativa, convenios y demás dentro de la municipalidad. • Realizar las inspecciones de campo cuando sean solicitadas por la jefatura o cuando se requieran para la atención de algún caso en materia jurídica. • Realizar investigaciones preliminares, conforma órganos directores de procedimiento y brinda los criterios atinentes. • Brindar capacitaciones sobre diversos temas de índole legal a los distintos procesos de la Municipalidad. • Realizar la gestión de cobro judicial, hasta su culminación del proceso. • Asesorar al área del cobro administrativo, y brindar recomendaciones. • Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico, en el área jurídica que se requiere. • Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas. • Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso. • Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio en la vía jurídica.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Revisar la gaceta, boletín judicial, alcances, para el desempeño de sus funciones. • Llevar a cabo todo lo relacionado con choques de los vehículos municipales. • Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica. • Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura. • Revisar y analizar los distintos expedientes judiciales y administrativos atinentes a la institución. • Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad en el área jurídica. • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad. • Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos. • Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones. • Asistir a juicios, audiencias conciliatorias, debates orales, encomendadas por la jefatura. • Realizar las labores administrativas que se deriven de su función. • Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Informes, criterios y recomendaciones. • Atención inmediata ante procesos legales municipales. • Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. • Aplicación de la legislación vigente garantizada.



	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorías. • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.
--	--

Planificación Institucional

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

Objetivo	Formular, direccionar, fortalecer y evaluar el proceso de planificación integral en la Municipalidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Planificación Institucional Estratégica.

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudios variados atinentes a su cargo asignados por su superior. • Participar en la elaboración de estudios sobre la organización, planificación, funcionamiento, evaluación, y control de las estructuras. • Elaborar y revisar informes memorándum, cartas, mensajes, instrumentos de evaluación, estudios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades del Proceso. • Administrar sistemas informáticos que se le asignen, relacionados con las funciones que realiza. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Apoyar en la coordinación de las distintas actividades del Proceso. • Presentar informes de labores ante la jefatura. • Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de planificación. • Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Cantonal demás instrumentos institucionales. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
<p>Productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de objetivos estratégicos aprobados. • Evaluación por el cumplimiento de indicadores. • Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia. • Evaluación de los titulares subordinados, en materia de apoyo para lograr los objetivos institucionales



Tecnologías de Información

UNIDAD: Tecnologías de Información	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Colegio de Periodistas de Costa Rica. Ley General de las Telecomunicaciones. Y toda la normativa vigente y sus reglamentos. Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos

Objetivo	Este proceso da apoyo a todas las dependencias de la Municipalidad mediante la administración integral de los sistemas de información y comunicación institucionales, desarrollando aplicaciones y plataformas informáticas con tecnologías de vanguardia, que coadyuven al control interno y a una gestión moderna enmarcada en el gobierno abierto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores variadas y de alguna dificultad técnica relativas al proceso de Tecnologías de Información. • Instalar y configurar software y aplicaciones.



	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte técnico al equipo de cómputo, municipal. • Monitorear servidores municipales y equipo esencial. • Realizar instalaciones de los sistemas y equipos de cómputo. • Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo con su campo de trabajo. • Velar por el correcto empleo, funcionamiento y mantenimiento del equipo de cómputo. • Apoyar en el análisis de proyectos de nuevas tecnologías. • Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, confeccionar oficios, informes y otros de similar naturaleza. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. • Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, según su competencia. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Información correctamente administrados • Transparencia Institucional por medio de su página web • Seguridad efectiva en los sistemas informáticos institucionales • Ciudadano cliente interno y externo satisfecho • Manuales de procedimientos

Recursos Humanos

UNIDAD: Recursos Humanos	UNIDAD DE COORDINACIÓN: ALCALDÍA MUNICIPAL
------------------------------------	--



<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de la Ley General de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635 y sus reglamentos. Ley Marco Empleo Público N° 10159 y sus Reglamentos.</p>	<p>PROCESO: Apoyo y Asesoría</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>Salud Ocupacional</p>
---	--

<p>Objetivo</p>	<p>Dotar del personal idóneo a la institución y garantizar el desarrollo y el bienestar del recurso humano, dando los servicios de apoyo profesional-técnico- administrativo requeridos por una necesidad institucional para su eficiente y eficaz funcionamiento. Así mismo asesorar en materia laboral a la administración para la correcta toma de decisiones.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento y Selección: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de plazas vacantes. Justificación de plazas vacantes. Concursos (internos, externos). ✓ Confección y Trámite de Ternas o Nóminas. Estudios de Reingreso y Pre ingreso Nombramientos en propiedad e interinos. Ascensos en propiedad e interinos. Evaluación del Período de Prueba. • Análisis Ocupacional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de estudios de reasignación, reingresos, cambio de especialidades, dispensa de requisitos y reestructuraciones organizacionales. ✓ Elaboración y actualización de Manuales (Organización, Clases de puestos). ✓ Análisis de la organización administrativa, funcional, ocupacional y salarial del Concejo Municipal. • Capacitación y Desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar, programar y controlar todas las actividades de capacitación. Detección de necesidades de capacitación. ✓ Evaluación del Desempeño anual. ✓ Proceso de inducción al nuevo empleado. • Administración de salarios, incentivos y beneficios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trámite de todos los movimientos de personal a través del sistema de Pagos. ✓ Control planilla Reconocimiento de incentivos Certificación de Salarios ✓ Elaboración de cálculo y reservas para el pago de prestaciones ✓ Reclamos Administración ✓ Elaboración de reportes de Costo de Mano de Obra ✓ Trámite de incapacidades (CCSS – INS) ✓ Trámite de Carrera Profesional



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos sobre reconocimiento de pluses salariales ✓ Estudio y reconocimiento de aumentos anuales. ✓ Elaboración de Planilla de Riesgos del Trabajo al INS ✓ Certificaciones de tiempo laborado ✓ Certificaciones para efectos de pensión ✓ Rebajos de salario por nómina • Elaboración del Presupuesto Anual (salarios) Administración y Trámite: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de pagos ✓ Deducciones ✓ Planillas ✓ Trámites variados ✓ Atención de denuncias por robos, extravíos, falsificación de documentos Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación de personal. ✓ Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales. • Relaciones Laborales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El propósito de este proceso es facilitar el mantenimiento de un buen clima de trabajo, a través de la atención constante de las necesidades de los trabajadores, la correcta aplicación de las leyes y disposiciones; así para ellos, orientándolos y asistiéndolos. Esta gestión es participe de actividades relacionadas con: Atención médica de funcionarios en INS, CCSS ✓ Atención psicosocial familiar ✓ Elaboración de la planilla de la CCSS y los reportes de asistencia de los funcionarios.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos laborales. • Asesoría en toma de decisiones organizacionales. • Registros del record laboral de los empleados (ausentismo, sanciones e incumplimiento de labores entre otros). • Propuestas de actualización del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios. • Procesos de Reclutamiento y Selección. • Planes de capacitación laboral. • Salarios al día. • Procesos administrativos concretados. Recomendaciones sobre sanciones a aplicarse.

Salud Ocupacional

UNIDAD SALUD OCUPACIONAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN TALENTO HUMANO
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS



<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de Ley General de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635. Ley Marco Empleo Público N° 10159 y sus Reglamentos.</p>	<p>No tiene unidades inferiores inmediatas.</p>
---	--

<p>Objetivo</p>	<p>Garantizar la seguridad y el bienestar de los trabajadores en el lugar de trabajo. Esto implica identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales. Los técnicos en salud ocupacional trabajan en colaboración con empleadores, empleados y otros profesionales de la salud y la seguridad para crear y mantener entornos de trabajo seguros y saludables.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Oficina de Salud Ocupacional. • Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de la Oficina de Salud Ocupacional. • Digitalizar y enviar la planilla mensual del Instituto Nacional de Seguros. • Documentar en actas todo lo elaborado en salud ocupacional y enviarlo al Consejo para su revisión. • Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores. • Realizar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran las oficinas. • Realizar protocolos de seguridad y de salud para los trabajadores. • Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los insumos de la institución. • Realizar inspecciones en materia de Salud Ocupacional. • Velar por la seguridad de los funcionarios municipales. • Realizar planes de emergencias para las instalaciones municipales. • Confeccionar reportes de accidentes mensualmente. • Realizar los reportes de accidentes ante el INS. • Ejecuta el proceso de contratación para la compra de uniformes, implementos de seguridad, mobiliario de las diferentes dependencias municipales. • Colaborar en capacitaciones sobre el tema de Salud Ocupacional, tanto internos y externos. • Reanalizar el plan de contingencia cuando se presenta actividades protocolarias del cantón. • Colaborar, asistir en capacitaciones a otras instituciones gubernamentales, en todo lo que tiene que ver con Salud Ocupacional. • Acompañar y orientar a la comisión de salud ocupacional en temas de salud ocupacional.



	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar a las brigadas.• Brindar atención de primeros auxilios, tanto a funcionarios como a contribuyentes.• Comprobar que las empresas contratadas por la municipalidad cumplan con las normas de salud ocupacional.• Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.• Mantener actualizados todos los expedientes y documentos propios del Proceso de Salud Ocupacional.• Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.• Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.• Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.• Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.•
Productos	<ul style="list-style-type: none">• Política de Salud y Seguridad Ocupacional• Organigrama de Salud y Seguridad.• Procedimientos de Evaluación de Riesgos.• Planes de Emergencia y Respuesta.• Programas de Capacitación y Formación.• Registros y Documentación de Incidentes.• Manual de Procedimientos de Seguridad Específicos

NIVEL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Son aquellas áreas que interactúan para cumplir con la misión institucional. Tienen la característica de ser críticas porque expresan la razón de ser de la Organización y los servicios que esta presta a sus usuarios. Tiene un impacto directo con el ciudadano. Inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos por lo cual son críticas para el éxito de la Institución. Emiten políticas, directrices y lineamientos.

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA TRIBUTARIA



Objetivo General

Como órgano de apoyo transversal, le corresponde por delegación de la Alcaldía el apoyo de la planificación y ejecución estratégica financiera y tributaria de la Municipalidad, en busca de garantizar una gestión de apoyo administrativo, con el uso eficiente de los Recursos financieros/económicos de la Municipalidad, buscando su eficiencia, a partir de la aplicación de los principios que rigen cada materia, conforme a las objetivos estratégicos del PEM, normativas y las políticas definidas por el Concejo Municipal y las disposiciones de la Alcaldía, conforme al análisis técnico permanente; en coordinación, supervisión y control; de las unidades de apoyo de Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos y el resto de los titulares subordinados, así como brindar al cliente interno y externo servicios de calidad con información y atención oportunas, conforme a las atribuciones y obligaciones de gobierno municipal dictadas en la Constitución Política y el Código Municipal.

Gestión Administrativa Financiera Tributaria

<u>UNIDAD:</u> Gestión Administrativa - Financiera Tributaria	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

<p>autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales".</p> <p>El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables. título IV del Código Municipal, teniendo responsabilidad sobre los ingresos (capítulo 2), el presupuesto (capítulo 4), Tesorería y Contaduría (capítulo 5).</p> <p>Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.</p> <p>Ley General de Control Interno</p> <p>Ley General de la Administración Pública</p> <p>Reglamento para el manejo de fondo de caja chica de la Municipalidad de Turrubares</p>	<p>Contabilidad Tesorería Presupuesto Proveeduría Asistencia Administrativa</p> <p>Administración Tributaria: Plataforma de Servicios, Patentes, Cobros, Valoración y Catastro e Inspecciones.</p>
--	--

Objetivo	Proveer a la Municipalidad los fondos necesarios para su funcionamiento y la administración oportuna y adecuada de los recursos financieros para facilitar el cumplimiento de los objetivos del desarrollo local.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades en relación a la gestión administrativa de la institución. ▪ Dirigir, asignar, supervisar, evaluar las labores del personal a su cargo. ▪ Encargado de ejecutar los distintos programas asignados a su departamento. ▪ Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero y de presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten. ▪ Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la recaudación, registro y control de fondos. ▪ Presentar de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal. ▪ Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y

	<p>el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento municipal para una administración responsable del uso de los recursos públicos.▪ Proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas municipales.▪ Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades.▪ Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones.▪ Asignar, supervisar y controlar las labores del personal colaborador, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.▪ Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.▪ Preparar los informes económico-financieros de la institución.▪ Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y entes externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.▪ Presentar informes laborales a la jefatura.▪ Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.▪ Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.▪ Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.▪ Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.▪ Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.▪ Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.▪ Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.▪ Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros.▪ Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso y velar por su correcto trámite.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">▪ Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.▪ Revisar y aprobar los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a cargo.▪ Revisar, aprobar las solicitudes presupuestarias (viáticos, caja chica etc), solicitudes de compra, vacaciones, permisos de su personal a cargo.▪ Colaborar con la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo, entre otros.▪ Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.▪ Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.▪ Aprobar los procesos correspondientes de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.▪ Asignar las tareas al personal a cargo, solicitar la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia, cuando tenga empleados a cargo.▪ Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.▪ Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.▪ Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación atinente al cargo, que la institución programe o convoque.▪ Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.▪ Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte.▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.▪ Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar el desempeño del personal a cargo, solo en el caso de que tuviera grupo a su cargo. ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Control de ingresos y gastos municipales. • Correcta administración de fondos municipales. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.

Contaduría

UNIDAD: Contabilidad	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Administrativa-Financiera - Tributaria
NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Asistencia Técnica

Objetivo	Realizar y verificar el control y registro de los ingresos y egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos, con el fin de obtener Estados Financieros oportunos, veraces y fidedignos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones contables, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública. • Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la Municipalidad. • Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, activos, pasivos y patrimonios; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento

	<p>actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos. • Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones. • Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal. • Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo. • Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional. • Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad. • Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo. • Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas. • Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su cargo. • Presentar informes de labores ante la jefatura. • Verificar en las diferentes oficinas y planteles de la institución, los controles relacionados al área de contabilidad con el propósito de corroborar los resultados obtenidos en el área de su competencia. • Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad. • Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo. • Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad relacionadas a la parte contable. • Llevar a cabo el proceso de coordinación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). • Revisar y aplicar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, control de obras en proceso. • Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros. • Preparar el Informe, declaraciones y documentación para entes reguladores y otras entidades gubernamentales. • Implementar los sistemas de cómputo de Contabilidad. • Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores. • Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Pólizas actualizadas. • Registros actualizados sobre el valor de los diferentes equipos municipales. • Informes sobre determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios. • Notas de crédito y débito. Base de Devengado, informes contables más precisos. • Proceso contable actualizado. (Asientos contables, registro de activos, actualización de inventarios, etc.) • Informes financieros sobre ingresos, egresos, y balances entre otros. Manuales de procedimientos. • Estados Financieros de Ingresos y Egresos. • Saldo pendiente de cobro

Asistencia Técnica de Contabilidad

UNIDAD: Asistencia Técnica	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Contabilidad
NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observarán las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS



Tesorería

UNIDAD: <p style="text-align: center;">Tesorería</p>	UNIDAD DE COORDINACIÓN: <p style="text-align: center;">Gestión Administrativa-Financiera - Tributaria</p>
NORMATIVA LEGAL <p>El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.</p> <p>Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.</p> <p>Ley General de Control Interno</p> <p>Ley General de la Administración Pública</p> <p>Reglamento para el manejo de fondo de caja chica de la Municipalidad de Turrubares</p>	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Objetivo	<p>Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la recaudación de los diferentes ingresos de la Municipalidad. • Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales. • Recibir, custodiar y ejecutar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas. • Desarrollar y aplicar adecuados procedimientos de registro, control y custodia de los ingresos recaudados por diferentes conceptos y velar porque que se realice eficientemente. • Supervisar, realizar, verificar y cancelar las inversiones con las diferentes entidades, controlando la documentación requerida, así como el destino de los recursos. A su vez verificar la situación financiera de la institución con los bancos. • Verificar que los pagos realizados por la Municipalidad se realicen de acuerdo a la normativa vigente, y los principios contables generalmente aceptados, los lineamientos emitidos por la

	<p>Contraloría General de la República y las políticas financieras internas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que la reglamentación vigente sobre el uso de los fondos de caja chica de la Municipalidad se aplique correctamente y aportar los criterios oportunos para una sana administración de los mismos. • Coordinar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados o recaudados. • Cumplir las disposiciones estipuladas en el Código Municipal y leyes conexas, en lo relativo al uso y control de la Hacienda Municipal. • Verificar y firmar las órdenes de compra y pagos por servicios que se generen en la municipalidad, así como llevar el control del grupo presupuestario de acuerdo al flujo. • Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de los recursos municipales. • Promover la automatización y modernización de los servicios que brinda la Tesorería Municipal, tanto a nivel interno como externo. • Conciliar y analizar con el subproceso de Contabilidad los movimientos de las inversiones en los diferentes puestos de bolsa, bancos.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Gasto controlado. • Informes sobre estimaciones periódicas del comportamiento de los ingresos y egresos. • Aplicación del Sistema de control interno de la Tesorería. • Obligaciones de pago canceladas en tiempo y forma Custodia de todos los títulos valores de la institución. • Registros de valores al día. • Custodia y administración eficiente de los recursos económicos del Concejo Municipal. • Compras por Caja Chica debidamente registrados en el Sistema Integrado de Compras Públicas. • Manuales de procedimientos.

Presupuesto

UNIDAD: <p style="text-align: center;">Presupuesto</p>	UNIDAD DE COORDINACIÓN: <p style="text-align: center;">Gestión Administrativa-Financiera-Tributaria</p>
NORMATIVA LEGAL <p>El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la</p>	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

<p>administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.</p>	
---	--

<p>Objetivo</p>	<p>Formular y controlar el presupuesto, a través de la ejecución presupuestaria de las distintas unidades con que cuenta la municipalidad, de manera que el presupuesto sea un instrumento de control administrativo, que conlleve al cumplimiento de las metas previstas en el Plan Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Municipal para que se racionalicen de manera eficiente y eficaz, los gastos y recursos disponibles del Municipio, de conformidad con los ingresos; para poder suministrar a la administración información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia presupuestaria. • Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto. • Modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo y la Intendencia. • Rebajos de órdenes de compra, planillas, cajas chicas y demás trámites de ejecución presupuestaria. • Calcular el giro de aportes de ley de acuerdo a los ingresos reales Municipales. • Codificación de planillas, planillas varias, pago CCSS, etc. • Digitación y Validación de documentos presupuestarios en el Sistema de • Información de Presupuestos Públicos (SIPP). • Control, registro e impresión de Saldos Presupuestarios. • Constancias de contenido en saldos presupuestarios. • Cuantificación del Plan Anual Operativo del Concejo Municipal. • Informes de ejecución presupuestaria. • Informes de Liquidación anual presupuestaria.
<p>Productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia presupuestaria. • Anteproyectos de presupuestos ordinario y extraordinario- Estimaciones de ingresos. • Modificaciones presupuestarias • Liquidaciones presupuestarias • Control de Saldos Presupuestarios. • Correcta codificación de los Gastos Municipales. Informes de Ejecución Presupuestaria Trimestrales. • Plan Anual Operativo Institucional debidamente cuantificado

Proveeduría

<p>UNIDAD:</p> <p style="text-align: center;">PROVEEDURÍA</p>	<p>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</p> <p style="text-align: center;">Gestión Administrativa-Financiera - Tributaria</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna)</p> <p>La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>Bodega</p>

<p>Objetivo</p>	<p>Administrar y conducir forma eficiente y oportuna, los procedimientos de la contratación administrativa, así como la administración de la Bodega Municipal. Todo esto con observancia a criterios técnicos, económicos</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir por medio de los procedimientos de contratación administrativa, los bienes y servicios requeridos en todos los procesos de la municipalidad, a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), excepto las adquiridas por caja chica y las efectuadas por actividad ordinaria, según artículo 36 del Reglamento a la Ley de Contratación de Administrativa. • Revisar y actualizar los procedimientos internos, para las adquisiciones de bienes y servicios, procedimientos de contratación (contratación directa, licitación abreviada, licitaciones públicas, remates, entre otros), elaboración y aprobación de carteles, adjudicaciones, resolución de recursos de objeción y revocatoria, aprobación interna de contratos y seguimiento de la ejecución de contratos, entre otros. • Atender los trámites y solicitudes efectuados por los oferentes y contratistas en el marco de los procedimientos de contratación administrativa. • Administrar la Bodega Municipal, los procedimientos relacionados con: la recepción, el almacenamiento, codificación, despacho, registro y control, de los bienes muebles, equipos, herramientas, materiales y demás insumos, a fin de lograr una seguridad razonable en el uso y control de los recursos de la municipalidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Para alcanzar la eficiencia de estos procedimientos, se requiere, entre otros aspectos: • La obligatoriedad de mantener inventarios actualizados, interactuando con el subproceso de contabilidad. • Establecer los mecanismos de seguridad necesarios para el debido resguardo y la custodia. • Gestionar la información de SICOP que aplica a inventarios. • Realizar la recepción, codificación, registro, almacenamiento, salida y distribución de activos, materiales, herramientas y demás elementos del inventario. • Asegurar la trazabilidad y visibilidad de las existencias en bodega. • Asegurar el orden, limpieza y disposición segura de todos los elementos dispuestos en bodega. • Mantener registros confiables y actualizados relativos a las contrataciones administrativa, de los bienes y demás aspectos relativos a la bodega municipal, incluyendo los sistemas SICOP, SIAC y otros medios que disponga la administración, relacionados con el subproceso de proveeduría, con el fin de facilitar la toma de decisiones. • Revisar y actualizar los procedimientos internos, para la administración efectiva de la bodega, así como para la planificación y ejecución de los procedimientos de contratación (contratación directa, licitación abreviada, licitaciones públicas, remates, entre otros), elaboración y aprobación de carteles, adjudicaciones, resolución de recursos de objeción y revocatoria, aprobación interna de contratos y seguimiento de la ejecución de contratos, entre otros. • Realizar las funciones de administración institucional del sistema SICOP, atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin. • Brindar asesoría en la materia de su competencia a los demás procesos de la institución.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de compras correctamente administrado. • Suministros suficientes y correctamente custodiados. • Proceso de adquisición de bienes y servicios seguro y eficiente • Seguridad efectiva de personas. • Ciudadano cliente satisfecho • Manuales de procedimientos

Bodega

UNIDAD: Bodega	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Proveduría
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS



<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna)</p> <p>La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.</p>	
--	--

Asistencia Administrativa

<p>UNIDAD:</p> <p>Asistencia Administrativa</p>	<p>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</p> <p>Gestión Administrativa-Financiera - Tributaria</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de algunas otras dependencias.</p>

Gestión Tributaria

<p>UNIDAD:</p> <p>Administración Tributaria</p>	<p>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</p> <p>Gestión Administrativa Financiera Tributaria</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la</p>	<p>PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p>

<p>autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales".</p>	<p>Plataforma de Servicios Patentes Cobros Valoración y Catastro Inspecciones</p>
---	--

<p>Objetivo</p>	<p>Es la instancia responsable en aplicar y percibir los tributos mediante una serie de normas que regulan las relaciones entre la Municipalidad y el contribuyente.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en la Gestión Tributaria. • Atender a los contribuyentes. • Ser responsable de la generación de recaudación de los tributos, intereses, sanciones y otros. • Elaborar informes correspondientes a la gestión tributaria. • Dirigir y desarrollar proyectos que impulsen la recaudación de tributos. • Definir estrategias y políticas tributarias de la institución. • Ejecutar los procedimientos de verificación, y de fiscalización y determinación, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario. • Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias. • Controlar los ingresos por concepto de tributos municipales. • Revisar constante y permanente de la base de datos municipal para detectar inconsistencias y poder subsanarlas aplicando el debido proceso de depuración. • Dirigir y coordinar la actualización del registro de contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos. • Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria.

	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar en coordinación con el Proceso de Presupuesto, la proyección de los ingresos institucionales.• Controlar la gestión de las diferentes áreas que componen el proceso tributario.• Supervisar y coordinar que la base de datos de los registros tributarios se mantenga actualizada.• Realizar estudios relacionados con el análisis estadístico, económico y tributario.• Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Gestión Administrativa Tributaria.• Realizar los estudios y resoluciones correspondientes a: recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a materia tributaria.• Analizar y atender las consultas de los funcionarios de la Gestión de su cargo y las de otras dependencias de la institución sobre aspectos tributarios.• Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo y el Plan Anual de Trabajo de su Gestión.• Asistir a reuniones con superiores, colaboradores de la Gestión o entes externos, con el fin de coordinar las distintas actividades tributarias o asuntos relacionados con los programas de trabajo.• Ejecutar la recalificación quinquenal del estudio de mercado.• Controlar el buen uso de los uniformes• Realizar estudios tarifarios de los servicios como basura, cementerio y limpieza de vías.• Realizar análisis sobre el interés moratorio.• Presentar informes laborales ante la jefatura.• Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los procesos de cobro judicial.• Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.• Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
--	--

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

Plataforma de Servicios

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Plataforma de Servicios	Administración Tributaria
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo
<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N.º 8220</p> <p>Artículo 2º-Presentación única de documentos. La información que presenta un administrado ante una</p>	<p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de algunas otras dependencias.</p>

<p>entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano...Artículo 9º... Las diferentes entidades u órganos de la Administración Pública que, por ley, están encargados de conocer sobre un trámite o requisito cuyo fin es común, complementario o idéntico, deberán llegar a un acuerdo para establecer un trámite único y compartido, así como la precedencia y competencia institucional.</p>	
--	--

<p>Objetivo</p>	<p>Facilitar la información, gestión y resultado al cliente, mediante la entrega de un servicio integrado y ágil, favoreciendo así a la facilidad de las operaciones en la Municipalidad, con la finalidad de lograr un incremento en los niveles de calidad de la prestación de los servicios municipales, mediante personal adecuadamente seleccionado, capacitado y empoderado.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer información oportuna e integral al ciudadano en los asuntos que sean de su interés, en cuanto a los trámites, requisitos y procedimientos en el marco de los servicios públicos ofrecidos por la Municipalidad. Asegurando la debida atención y el trato preferencial al adulto mayor y discapacitados en cumplimiento de la Ley 7600. • Establecer los mecanismos para garantizar la presentación única de documentos por parte del usuario, en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y entrega de documentos que ingresen o se emitan en la Municipalidad, en ejecución de los procesos internos. • Distribución interna de la correspondencia, centralizando el registro y seguimiento de las mismas. • Generar la articulación entre los procesos responsables de los trámites para garantizar la continuidad, prontitud del servicio de atención al público y calidad de la información que se le brinda. • Incentivar el uso por parte de los usuarios del catálogo electrónico de trámites e información institucional, dispuesto en la página web. Así mismo, monitorear que la información contenida se compagine con la realidad y notificar las discrepancias al proceso responsable. • Promover la concentración de trámites de interés para el ciudadano que se puedan realizar en la plataforma y que obedezcan a procedimientos de otras instituciones que incidan en los servicios y trámites de la Municipalidad. Ejemplo: Permiso Sanitario de Funcionamiento y Visto Bueno de Ubicación de Plantas de Tratamiento con el Ministerio de Salud, entre otros. Esto con el propósito de: <ul style="list-style-type: none"> • Agilizar los trámites y los tiempos en los procedimientos internos. • Ofrecer una mejor experiencia de servicio al ciudadano. • Mejorar la imagen institucional hacia los ciudadanos y las instituciones involucradas. • Determinar y mantener actualizados procedimientos e indicadores para obtener, escuchar y aprender de los requerimientos, necesidades y cambios en las expectativas claves de los usuarios.

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la atención ininterrumpida del servicio de la plataforma, bajo una concepción de trabajo en equipo, para garantizar la debida atención al ciudadano. • Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia. • Recibir y atender trámites. • Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general. • Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de los mismos. • Entregar documentos por trámites procesados. • Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios. • Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de datos. • Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites. • Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites. • Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos. • Revisar y registrar datos y generar reportes diversos. • Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, servicios urbanos, patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos correspondientes. • Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo. • Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado. • Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja. • Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, gastos y otros similares. • Realizar los envíos diarios de efectivo a la tesorería. • Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros. • Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes. • Custodiar el fondo fijo de caja asignada. • Recaudación de los tributos o impuestos de: servicios públicos, patentes, alquiler de mercado, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio y recibe arreglos de pagos, y su formalización de compromisos de pago. • Responsable del conteo de dinero y cierre de datafono. • Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura en cajas para atención de clientes. • Archivo, control y custodia de facturas correspondientes a los trámites realizados por los contribuyentes. • Cobro y recepción de pago de los contribuyentes. • Control diario de los depósitos recibidos por medio de documentos de Excel. • Dar apoyo a los contribuyentes sobre arreglos de pago solicitados.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Información para retroalimentar a los procesos y subprocesos del Concejo Municipal. • Oficios, resoluciones, dictámenes, formulario y otros documentos debidamente tramitados.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano cliente satisfecho • Consultas y llamadas telefónicas debidamente atendidas. • Manuales de procedimientos
--	---

Cobros

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

Objetivo	Gestionar en forma efectiva, el cobro de aquellos contribuyentes que tienen obligaciones pendientes con el municipio, para lograr su recuperación en el menor tiempo posible.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica. • Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas. • Realiza el análisis de los arreglos de pago. • Reporta, depura y corrige inconsistencias de las bases de datos y emite reportes periódicamente según corresponda. • Atiende casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de cobro y a su vez realiza arreglos de pago. • Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las gestiones. • Da seguimientos y gestiona el cobro de los tributos. • Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros. • Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación. • Realizar informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Llama y notifica a los contribuyentes que se encuentran en morosidad en el pago de los impuestos y servicios. • Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad. • Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos. • Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes. • Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento. • Revisar en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones. • Colabora en realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes a la Municipalidad. • Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta alguna inconsistencia en el cobro. • Realizar estudio, análisis y resolución y aplicación de prescripciones. • Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Cobro oportuno de impuestos y tasas municipales. • Arreglos de Pago. • Cobro Administrativo. • Cobro Judicial. • Manuales de procedimientos. • Disminución de pendiente de cobro.

Patentes

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



<p>Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". artículo 79 del mismo Código ordena que "...para ejercer cualquier actividad lucrativa los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva..." Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "...la municipalidad cobrará tasas y precios..." por los servicios que preste. Ley de Patentes, Ley de Licores.</p>	
---	--

Objetivo	Otorgar, controlar y fiscalizar las licencias de las actividades lucrativas que se desarrollan en el cantón para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y ejecutar las resoluciones emitidas por las autoridades correspondientes en el tema de patentes. • Calcular y actualizar el registro de la base imponible, según el proceso de declaración jurada de los contribuyentes para el respectivo cobro del impuesto de patentes. • Verificar y resolver las diferentes solicitudes de licencias comerciales nuevas, traslados, traspasos, retiros, karaoke, espectáculos públicos y licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico. • Inspeccionar locales comerciales para controlar el uso correcto de las licencias comerciales, licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico y espectáculos públicos. • Resolver los reclamos administrativos y denuncias que presenten los contribuyentes del impuesto de patentes o cualquier ciudadano(a), relacionadas con actividades comerciales en el Cantón. • Coordinar los procesos de clausura de actividades económicas y comerciales que no cumplan con la normativa vigente. • Atender al contribuyente, canalizando y resolviendo sus requerimientos, relativos al subproceso. • Velar que la Ley de Patentes y reglamentos internos relacionados al subproceso, se mantengan actualizados y proponer reformas.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Patentes suspendidas, rechazadas u otorgadas. • Impuestos por patente cobrados oportunamente. • Patentes otorgadas o rechazadas. • Informes sobre orden y disciplina observados en el transcurso de la actividad. • Informes sobre el ingreso de personas al respectivo evento.

Inspecciones

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

Inspecciones	Administración Tributaria
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". artículo 79 del mismo Código ordena que "...para ejercer cualquier actividad lucrativa los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva..."</p> <p>Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "...la municipalidad cobrará tasas y precios..." por los servicios que preste. Ley de Patentes, Ley de Licores.</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>No tiene subalternos directos</p>

Objetivo	Fiscalizar el cumplimiento de normativas en las licencias otorgadas con el fin de contribuir con la generación de ingresos y el cumplimiento de la normativa aplicable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en el área de construcción, patentes, cobros u otros servicios, así como ventas ambulantes y estacionarias, a partir de visitas e inspecciones a construcciones, negocios, establecimientos, sectores, para el análisis y verificación del cumplimiento de los requerimientos de funcionamiento y presentación de los informes del caso. • Vigilar que en el Cantón no se realicen actividades ilícitas o que no cuenten con los permisos correspondientes, que afectan los servicios municipales. • Resolver y emitir criterios técnicos sobre asuntos relacionadas con servicios municipales específicos. • Realizar trabajos administrativos como archivar, confección de expedientes, oficios sencillos y atención al cliente interno y externo. • Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas. • Contribuir en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que se asignan a su cargo. • Entregar documentación a diferentes instituciones. • Llevar un adecuado orden de los tramites, tanto en físico como digital. • Realizar notificaciones a los administrados sobre los diferentes Procesos Municipales. • Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites. • Llevar controles de las labores que realiza.

- Verificar en campo que las patentes correspondan al lugar destinado y que la actividad y otros aspectos relacionados con las patentes concuerden.
- Realizar cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos de ley.
- Realizar decomisos de mercaderías y licores, en ventas ambulantes, negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos.
- Brindar respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.
- Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial.
- Realizar visitas al lugar donde se otorgará la patente.
- Fiscalizar y controlar espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar el cobro del impuesto.
- Verificar que los negocios del cantón estén al día con los impuestos municipales.
- Colabora con el proceso de cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos de ley.
- Da seguimiento a las construcciones que solicitaron permisos por el sistema APC (sistema en línea).
- Inspeccionar construcciones irregulares o sin permiso municipal.
- Apoyar en el proceso de ejecución de la demolición.
- Coordinar con el departamento de Catastro para solicitar alguna información necesaria del propietario.
- Inspección para la verificación de la legalidad de las construcciones por solicitud de pajas de agua.
- Participar en los distintos operativos y desalojos municipales.
- Colabora con el proceso de cierres cautelares y clausuras de permisos de construcción que incumplan con los requisitos de ley.
- Colabora en las devoluciones de mercadería o donaciones cuando se lo indica el superior inmediato.
- Obtener información a la hora de creación de los expedientes de los casos de obras irregulares.
- Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra con licencia municipal.
- Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Obras Públicas.
- Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa constructiva y la prestación de servicios Municipales y cualquier otra que se asigne.
- Verificación en sitio, para la obtención del uso suelo, ya sea para local comercial, vivienda unifamiliar, y excavaciones.
- Colaborar con la realización de operativos especiales en coordinación con otras instituciones.
- Ejecutar labores de recepción y entrega de documentos tanto a nivel interno como externo.
- Distribuir la documentación emitida por la Municipalidad hacia dependencias internas y externas, así mismo recoger la información suministrada por entes del sector público o privado dirigidas hacia o que sean de interés municipal.
- Clasifica las notificaciones por ruta y según orden de prioridad, atendiendo instrucciones de su superior.
- Realizar la entrega de notificaciones correspondientes al cobro administrativo y subsecuentemente, la notificación judicial.
- Realiza actas en los casos de notificaciones infructuosas o notificadas sin su respectivo acuse recibido, detallando los eventos suscitados al momento de notificar.



	<ul style="list-style-type: none"> • Interactúa con los diferentes procesos internos de la municipalidad que requieren apoyo en las notificaciones de urgencia, con el propósito de complementar información para alcanzar una notificación efectiva o para hacer el reporte respectivo, una vez cumplida la misma y entregar las evidencias respectivas. • Orienta al contribuyente al momento de la notificación sobre el procedimiento a seguir y cualquier otra información que de manera general requiera. • Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza. • Llevar controles variados sobre la documentación custodiada y las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. • Dar apoyo al transporte del personal de cobros, para la entrega de valores: dinero, facturas, cheques, cuando se requiera, a la entidad bancaria correspondiente. • Localizar y entregar todo tipo de documentación que se encuentre en su custodia. • Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo. • Realizar labores de notificación a los distintos lugares dentro y fuera del cantón. •
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspecciones

Catastro y Valoraciones

UNIDAD: Catastro y Valoraciones	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Administración Tributaria
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas,	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos

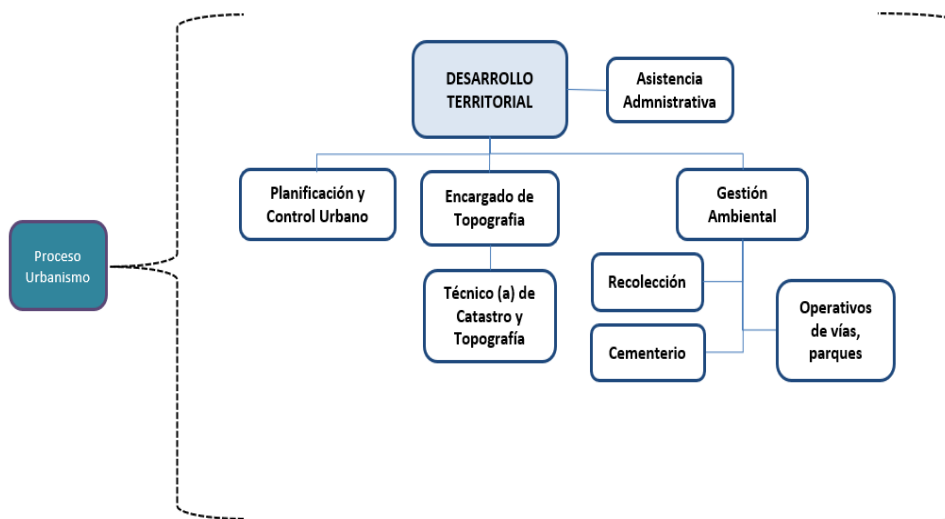
museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Ley de Construcciones	
--	--

Objetivo	Velar por la actualización gráfica y literalmente del sistema maestro de registro de propiedades y propietarios del cantón; para la conformación del mapa catastral del cantón para la recepción, análisis y actualización de los valores de los diferentes bienes inmuebles existentes en el cantón; así como, brindar los servicios de apoyo requeridos por otras unidades internas o en la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Catastro. • Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto a desempeñar. • Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación sobre censos y fincas registro y la actualización de datos sobre censos y fincas. • Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipales y áreas públicas. • Apoyar en el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones. • Participar en la conciliación y ajuste la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto. • Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten. • Realizar trámites y operaciones de registro de datos sobre valores de las fincas. • Analizar la información recabada, así como de la participación en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a actualizar las bases imponibles de los bienes inscritos en el cantón. • Fiscaliza y lleva el control de las fincas omisas y gestiona su adecuada actualización. • Realiza avalúos para el proceso de cobro judicial. • Planear, organizar y ejecutar las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón. • Ejecutar labores de censo y registro de ubicación de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción para lotes Municipales. • Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos. • Presentar informes de labores ante la jefatura. • Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general. • Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden. • Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas. • Participar en giras, inspecciones y actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden. • Redactar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.

	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes. • Cumplir con la ejecución de los diferentes trabajos bajo su responsabilidad de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. •
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa catastral debidamente actualizado • Ubicación de censo y registro de propiedades

NIVEL DE PROCESOS SUSTANTIVOS

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN DESARROLLO URBANO



Objetivo General

Planear, fomentar, actualizar y orientar técnicamente y de manera planificada el desarrollo territorial e infraestructura urbana del cantón, generando proyectos estratégicos a incluir en el Plan de Desarrollo Urbano, integrando las regulaciones vigentes con las particularidades territoriales, en armonía con las políticas nacionales y locales de ecología y medio ambiente. Garantizar técnicamente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo y control urbano del cantón de manera eficiente, equilibrada y ordenada en su crecimiento; buscando el desarrollo y mejoramiento de obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas, que aumenten la competitividad económica y social, mientras se ejerce el control y ordenamiento constructivo del Cantón.



Gestión Desarrollo Urbano

UNIDAD: Desarrollo Urbano	UNIDAD DE COORDINACIÓN: ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL Ley 8114 y sus reglamentos Ley 9329 y sus reglamentos Ley Orgánica del Ambiente Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Planificación y Control Urbano Topografía. Gestión Ambiental: Personal Operativo. Asistencia Administrativa.

Objetivo	Garantizar técnicamente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo y control urbano del cantón de manera eficiente, equilibrada y ordenada en su crecimiento; buscando el desarrollo y mejoramiento de obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas. Así como, velar por la calidad de vida de los habitantes del Cantón, a partir del desarrollo del espacio urbano y sitios públicos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de ejecución, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura: edificios, y otros bajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a construcción como mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión de Desarrollo Territorial. • Realizar investigaciones y estudios, sobre diversos aspectos de la problemática urbana, para formular planes de ordenamiento urbano de largo plazo sobre diversos aspectos de la problemática urbana y sobre la aplicación y velar por la aplicación de las estrategias, incluyendo el mejoramiento del Sistemas de Transporte y tránsito en coordinación con la UTGVM. • Velar por el debido cumplimiento de los planes y políticas establecidas por la institución en su área de trabajo. • Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos. • Dar seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto a la UTGV.

- Velar por la actualización del inventario de la red vial y caminos del cantón considerando los parámetros contenidos en los formularios y herramientas que facilite la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT.
- Vela por la ejecución y cumplimiento de planes y proyectos de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Estudiar y revisar los planes que recibe la oficina, indicar las recomendaciones pertinentes y resuelve y analiza las incidencias de los permisos para las construcciones.
- Promover el desarrollo territorial, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de desarrollo territorial y el control social de los proyectos que se realicen.
- Velar por el Desarrollo y planteamiento de iniciativas y objetivos estratégicos dentro del Plan de Desarrollo Cantonal, para desarrollar los proyectos de Gestión Ambiental, que puedan alinearse y generar objetivos Estratégicos del PEM, relacionados.
- Velar por la calidad de los proyectos que se ejecuten relacionados con de desarrollo territorial.
- Planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros organismos estatales.
- Fiscalización del tributo del impuesto de construcción.
- Gestionar el cobro o multa al impuesto de construcción.
- Coordinar y dirigir el diseño y construcción de obras públicas municipales.
- Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos municipales.
- Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos constructivos propios de su especialidad.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que coordina.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.
- Revisar, corregir y elaborar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo a fechas y plazos programados.
- Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Instruye a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Analizar y resolver los certificados de uso de suelos y resolución de recursos de revocatoria, en caso necesarios.
- Evacuar las consultas y denuncias de los contribuyentes, en términos técnicos.
- Realizar los procedimientos respectivos violación de sellos y desobediencia a la autoridad.
- Elaborar procedimientos administrativos para efectuar las respectivas sanciones a las obras.
- Realizar el trámite de imponer sanciones en el sistema Municipal cuando el contribuyente se pone al día con la licencia constructiva

	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el desempeño del personal a cargo. • Participar en la elaboración de planes reguladores y de obras municipales, revisa planos constructivos, elabora reglamentos, manuales, instructivos, procedimientos y otros instrumentos técnicos para la gestión municipal. • Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Mejoramiento del espacio físico urbano tanto general como específico en diferentes sectores, instalaciones deportivas para adultos y niños entre otros. • Acabados estandarizados de obras municipales. • Lograr una correcta disciplina urbana. • Comunidad concientizada sobre las normas de observación requeridas para Planos visados. • Manuales de procedimientos.

Planificación y Control Urbano

UNIDAD: Planificación y Control Urbano	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Desarrollo Urbano
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica:	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional...

<p><u>Objetivo</u></p>	<p>Cumplir 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, conforme al plan regulador y de desarrollo territorial, 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. Generar y aplicar los instrumentos que regulan el crecimiento urbano del Cantón de Turrubares, por medio de la actualización y aplicación del Plan Regulador y creación de Planes Parciales.</p>
<p><u>Funciones</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de ejecución, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura: edificios, y otros bajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a construcción como mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión de Desarrollo Territorial y plan regulador. • Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades atinentes al cargo. • Planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros organismos estatales. • Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos municipales. • Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos propios de su especialidad. • Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y capacitación de personal, en el área de su especialidad. • Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que coordina. • Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado. • Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda. • Emitir criterios técnicos a la Alcaldía Municipal en temas relacionados a permisos de construcción y procesos de demolición. • Elaboración de los anteproyectos de urbanizaciones, condominios y obras de impacto. • Elaboración de Informes de Anteproyectos. • Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal. • Dar seguimiento, control y apoyo técnico a otros Procesos. • Participar en reuniones de la Administración y demás donde le sea convocado. • Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.

- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen de la gestión a su cargo.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Llevar a cabo el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo.
- Revisar y aprobar los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a cargo.
- Revisar, aprobar las solicitudes presupuestarias, solicitudes de compra, vacaciones, permisos de su personal a cargo.
- Revisar, corregir y firmar informe, oficios, correos electrónicos y otros documentos variados que se preparan en la unidad, y velar por su correcto trámite.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Colaborar con la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo, entre otros.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Realizar los procesos correspondientes de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Calificar al personal, asignar tareas, solicitar la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia, cuando tenga personal a cargo.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación atinente al cargo, que la institución programe o convoque.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo. • Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Evaluar el desempeño del personal a cargo, solo en el caso de que tuviera personal a su cargo. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
<p>Productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Regulador urbano conformado y actualizado. • Planes específicos de desarrollo urbano. • Patrimonio histórico y cultural del cantón asegurado. • Desarrollo cantonal asegurado de acuerdo con el plan director urbano. • Sectorización territorial del cantón actualizada. • Mejoramiento del espacio físico urbano tanto general como específico en diferentes sectores accesibilidad, instalaciones deportivas para adultos y niños, parques, entre otros. • Instalaciones de uso público para actividades comerciales y sociales. • Mobiliario urbano. • Certificados de uso del suelo y su interpretación técnica, según su utilización. • Recomendaciones para la revisión del plan director (disminución, aumento o cambio de zonas urbanas, industriales, comerciales, de protección, mixtas).

Topografía

<p>UNIDAD:</p> <p>Encargado de Topografía</p>	<p>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</p> <p>Desarrollo Urbano</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.</p> <p>Ley de Planificación Urbana (4240)</p> <p>Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano,</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>Técnico de Catastro y Topografía</p>



dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional...	
---	--

Objetivo	Velar por la actualización gráfica y literalmente del sistema maestro de registro de propiedades y propietarios del cantón; para la conformación del mapa catastral del cantón, brindando el soporte requerido por la municipalidad para la recepción, análisis y actualización de los diferentes bienes inmuebles existentes en el cantón; así como, brindar los servicios de apoyo requeridos por otras unidades internas o en la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Topografía. • Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional. • Apoyar en la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el mapa de valores cantonal. • Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno. • Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto a desempeñar. • Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación sobre censos y fincas registro y la actualización de datos sobre censos y fincas. • Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipalidad y áreas públicas. • Ejecutar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones. • Realizar la conciliación y ajuste de la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto. • Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten. • Realizar el dibujo de las propiedades segregadas, en mapa digital y luego incluirlas en la base de datos. • Enviar mensualmente una lista de las propiedades segregadas y proporcionadas al departamento de bienes inmuebles en coordinación con su jefatura inmediata. • Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales. • Ejecutar las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción. • Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general. • Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar giras, inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden. • Redactar y revisar correos electrónicos, oficios y otros documentos que se originan en el quehacer diario. • Mantener actualizado un visor con la información de Catastral fotos aéreas, ortófonos del Cantón para la mejor fiscalización y recepción de las declaraciones. • Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes. • Las demás que determine el marco regulativo y directrices institucionales de la materia. • Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Catastro Municipal actualizado • Instancias de la municipalidad e instituciones públicas debidamente informadas. Mapa base actualizado con toda la información del distrito. • Base de datos de propiedades y propietarios del distrito actualizada • Bases cartográficas y literales del distrito actualizado. • Manuales de procedimientos

Asistencia Técnica

UNIDAD: Asistencia Técnica	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Topografía
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>- Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.</p> <p>Ley de Planificación Urbana (4240)</p> <p>Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional...</p> <p>Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales,</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.</p>



bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.

Ley de Construcciones N° 833

Objetivo	Velar por la actualización gráfica y literalmente del sistema maestro de registro de propiedades y propietarios del cantón; para la conformación del mapa catastral del cantón, brindando el soporte requerido por la municipalidad para la recepción, análisis y actualización de los diferentes bienes inmuebles existentes en el cantón; así como, brindar los servicios de apoyo requeridos por otras unidades internas o en la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Topografía. • Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional. • Apoyar en la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el mapa de valores cantonal. • Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno. • Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto a desempeñar. • Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación sobre censos y fincas registro y la actualización de datos sobre censos y fincas. • Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipalidad y áreas públicas. • Ejecutar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones. • Realizar la conciliación y ajuste de la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto. • Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten. • Realizar el dibujo de las propiedades segregadas, en mapa digital y luego incluirlas en la base de datos. • Enviar mensualmente una lista de las propiedades segregadas y proporcionadas al departamento de bienes inmuebles en coordinación con su jefatura inmediata. • Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales. • Ejecutar las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción. • Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.



	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas. • Efectuar giras, inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden. • Redactar y revisar correos electrónicos, oficios y otros documentos que se originan en el quehacer diario. • Mantener actualizado un visor con la información de Catastral fotos aéreas, ortófonos del Cantón para la mejor fiscalización y recepción de las declaraciones. • Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes. • Las demás que determine el marco regulativo y directrices institucionales de la materia. • Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Catastro Municipal actualizado • Instancias de la municipalidad e instituciones públicas debidamente informadas. Mapa base actualizado con toda la información del distrito. • Base de datos de propiedades y propietarios del distrito actualizada • Bases cartográficas y literales del distrito actualizado. • Manuales de procedimientos

Gestión Ambiental

UNIDAD: Gestión Ambiental	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Desarrollo Urbano
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Recolección Cementerio Operativos de Vías y Parques



Objetivo	Crear e impulsar el desarrollo de políticas, acciones y estrategias planificadas y gestión de riesgos ambientales, que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva del medio ambiente en el cantón; mediante la asesoría, gestión e implementación de proyectos para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y plantear iniciativas y objetivos estratégicos dentro del Plan de Desarrollo Cantonal, para desarrollar los proyectos de Gestión Ambiental, que puedan alinearse y generar objetivos Estratégicos del PEM, relacionados. • Realizar procesos de análisis y diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos a incorporar en el PEM, tomando en cuenta los intereses, características y necesidades del área Ambiental. • Programar, coordinar y ejecutar actividades educativas y promocionales en materia ambiental. • Atender las denuncias y solicitudes relacionadas con ambiente y salud, darles el trámite respectivo, en conjunto con otras entidades interinstitucionales involucradas, seguimiento y control posterior. • Supervisar y asesorar en la calidad de los servicios públicos que tienen que ver con el ambiente, tales como, calidad del agua, tratamiento de residuos, controlar las actividades del proceso ambiental, el cual incluye el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas. • Participar en las Comisiones creadas por el Concejo Municipal o la Alcaldía en el Área Ambiental. • Participar en la elaboración y asesoría de diagnósticos ambientales en escala comunal y nacional. • Realizar análisis de las solicitudes de desfogue Pluvial planteadas ante el Concejo Municipal con la colaboración de los procesos Desarrollo Territorial, Planificación Territorial y Construcciones. • Coordinar y colaborar con otras instituciones públicas y privadas relacionadas con la gestión ambiental, Coordinar Charlas, capacitaciones, seminarios y campañas relacionadas con la gestión ambiental, Coordinación con los grupos de proyectos de Bandera Azul Ecológica del cantón. • Con su personal o en forma interdisciplinaria, analiza los procedimientos y métodos que se han establecido para la atención y servicio al contribuyente, en cumplimiento de los objetivos Estratégicos del PEM y el PAO que le corresponde, con el fin de mejorarlos, y de hacerlos óptimos. • Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEM, en proyectos Gestión Ambiental. • Contribuyentes concientizados en gestión de residuos y cuidado del ambiente. • Escuelas del cantón con programas de capacitación ambiental.

Recolección

UNIDAD: Recolección	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Ambiental
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Nivel Sustantivo

<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos. Ley General de Salud, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</p>	<p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>No tiene unidades inferiores inmediatas</p>
---	--

Cementerio

<p>UNIDAD:</p> <p>Cementerio</p>	<p>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</p> <p>Gestión Ambiental</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley General de Salud, Reglamento General de Cementerio. Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>No tiene unidades inferiores inmediatas</p>

Operativos de Vías y Parques

<p>UNIDAD:</p> <p>Operativos de Vías y Parques</p>	<p>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</p> <p>Gestión Ambiental</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p>

<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley General de Salud, Reglamento General de Parques y Ornato. Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.</p>	<p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>No tiene unidades inferiores inmediatas</p>
--	--

Asistente Administrativa

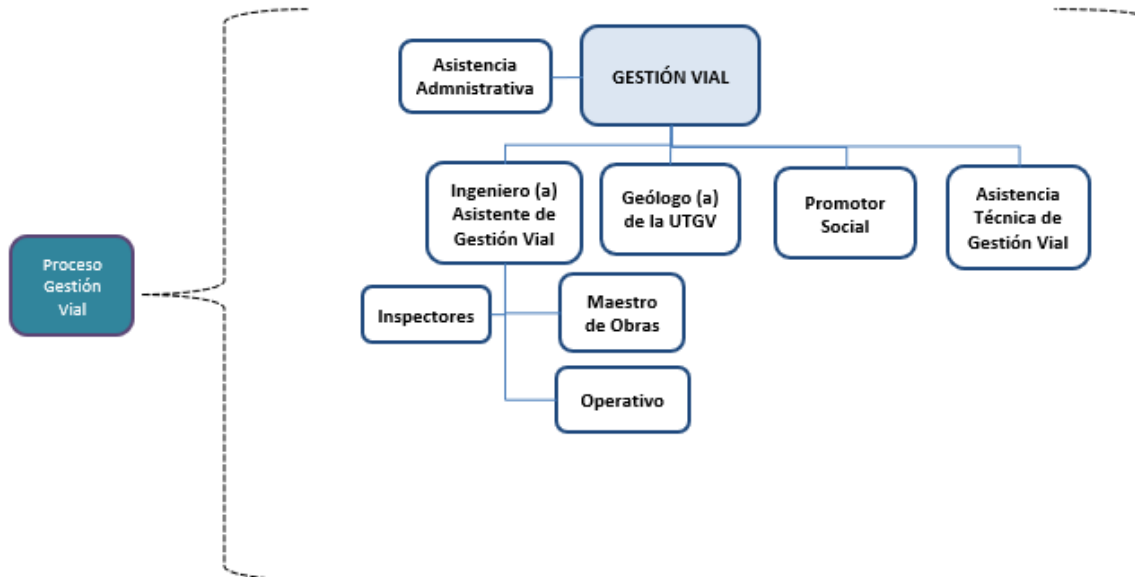
UNIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COORDINACIÓN Desarrollo Urbano
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de Ley General de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635. Ley Marco Empleo Público N° 10159 y sus Reglamentos.</p>	<p>PROCESO: Apoyo y Asesoría</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<p>Objetivo</p>	<p>Proporcionar apoyo administrativo eficiente y efectivo a las diferentes áreas y departamentos del municipio. Este profesional se encarga de realizar tareas administrativas y de oficina que facilitan el funcionamiento diario de la administración municipal, contribuyendo a la organización, coordinación y ejecución de las actividades necesarias para el logro de los objetivos municipales.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar labores administrativas relacionadas con el puesto. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece. • Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar informes, cartas, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. • Gestionar en orden del correcto cumplimiento de los compromisos agendados de la gestión. • Recepción, atención y filtración de llamadas. • Asistir administrativamente a los encargados del proceso al que pertenece. • Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida. • Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece. • Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción. • Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de la misma. • Control de inventario de suministros de oficina. • Control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa del área al cual pertenece. • Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras. • Foliar expedientes. • Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos. • Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios. • Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos. • Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites. • Llevar controles de las labores que realiza.
<p>Productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de Gestión Documental. • Protocolos de Atención al Público. • Procedimientos para la Elaboración de Informes y Documentos. • Gestión de Agenda y Eventos. • Procedimientos de Asistencia en Procesos Administrativos.

NIVEL DE PROCESOS SUSTANTIVOS

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN VIAL



Objetivo General

Planear, fomentar, actualizar y orientar técnicamente y de manera planificada la Unidad Técnica de Gestión Vial, generando proyectos estratégicos a incluir en el Plan de Desarrollo Vial Cantonal, integrando las regulaciones vigentes con las particularidades territoriales, en armonía con las políticas nacionales y locales de ecología y medio ambiente. Garantizar técnicamente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo y control urbano del cantón de manera eficiente, equilibrada y ordenada en su crecimiento; buscando el desarrollo y mejoramiento de obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas, que aumenten



la competitividad económica y social, mientras se ejerce el control y ordenamiento constructivo del Cantón.

Gestión Vial

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
GESTIÓN VIAL	ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Nivel Sustantivo
Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Asistencia Administrativa Ingeniero (a) Asistente de Gestión Vial Asistencia Técnica de Gestión Vial Promotor Social Geólogo

Objetivo	Mantener un sistema planificado para la construcción, conservación, mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, mejoramiento y rehabilitación de la red vial cantonal, que contribuya a promover el desarrollo sostenible y la protección efectiva de la red vial, con el fin de procurar el bienestar social y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes del Cantón
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Desarrollo y Conservación de la Red Vial Cantonal con base en el Plan Regulador Urbano y el Plan de Desarrollo Local • Elaborar y ejecutar los programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo • Promover la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen • Colaborar con el Ministerio de Obras Públicas en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón • Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas • Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de actividad de las obras que se realizan en el cantón • Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada a la atención de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga por medio de convenios. • Realizar los análisis de necesidades del cantón de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento del MOPT para los diseños de obras de mejoramiento y construcción. • Operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SPEM o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón. • Operar un sistema participativo para la asignación de prioridades, con base en el TPD y otros criterios sociales y económicos.



	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT. • Proponer la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes • Implementar un programa de comunicación, divulgación y educación en torno a la conservación y la seguridad vial • Proponer alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo • Mantener un programa efectivo debidamente estructurado, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias sobre el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramientos u obras nuevas • Coordinar actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda • Establecer, conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un Sistema de Prevención, Mitigación y Atención de Emergencias en las vías del Cantón • Efectuar estudios y análisis de los asuntos referentes al tránsito, para identificar problemas de seguridad y señalamiento vial y formular un Plan Integral • Ejecutar los programas y proyectos en materia de seguridad y señalamiento vial
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo y Conservación de la Red Vial Cantonal con base en el Plan Regulador Urbano y el Plan de Desarrollo Local implementado • Programas de conservación y desarrollo vial debidamente implementados en el cantón. • Expediente de caminos actualizado • Maquinaria y equipo para la conservación vial del cantón debidamente inventariado y en perfectas condiciones de funcionamiento. • Plan Integral seguridad y señalamiento vial implementado

Asistencia Administrativa de Gestión Vial

UNIDAD: Asistencia Administrativa de Gestión Vial	UNIDAD DE COORDINACIÓN: GESTIÓN VIAL
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS



Asistencia Técnica de Gestión Vial

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

Ingeniero (a) Asistente de Gestión Vial

UNIDAD: Ingeniero (a) Asistente de Gestión Vial	UNIDAD DE COORDINACIÓN: GESTIÓN VIAL
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Inspectores Maestro de Obras Operativo

Objetivo	Proporcionar apoyo técnico y administrativo en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos y programas relacionados con la gestión vial. Su rol es esencial para asegurar que las iniciativas de infraestructura vial se desarrollen de manera eficiente y cumplan con las normativas municipales y nacionales, contribuyendo así a mejorar la seguridad, funcionalidad y sostenibilidad del sistema vial municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecutar labores técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.▪ Colabora con la jefatura en la parte técnica para realizar la programación de obras a ejecutar.▪ Ejecuta proyectos asignados por la Coordinación de la UTGV y vigila el cumplimiento de condiciones específicas.▪ Verificación en campo de cumplimiento en condiciones establecidas en los proyectos de obra contratados.▪ Colabora en el control del inventario en bodega de la UTGV.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir en el levantamiento de actas y minutas, a nivel de junta vial Cantonal. ▪ Redactar y revisar informes técnicos, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. ▪ Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece. ▪ Atender o canalizar consultas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal. ▪ Brindar apoyo para el seguimiento a las declaraciones de calles públicas. ▪ Colaborar en la elaboración del presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones presupuestarias del departamento. ▪ Participación en la elaboración de planes quinquenales. ▪ Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. ▪ Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente. ▪ Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. ▪ Asistir al levantamiento en campo de las “boletas técnicas de codificación”, para la actualización de los caminos públicos, de acuerdo a los estipulado por planificación sectorial del MOPT. ▪ Atención al público. ▪ Realiza visitas de inspección para la verificación del cumplimiento de la ley de caminos. ▪ Realiza el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. ▪ Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos Operativos • Documentación Normativa y de Cumplimiento



Inspectores

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

Operativos

UNIDAD: Operadores de Maquinaria Pesada Operador de Maquinaria Especial Operadores Especializados Peones	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Ingeniero Asistente UTGV
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

Promotor Social

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



Objetivo	Promover la conservación vial, socializa con los abonados beneficiarios de los procesos de mejora vial, capacita, comenta y acompaña.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">▪ Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.▪ Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial.▪ Aportar documentación al expediente, según ateniendo al cargo y sus responsabilidades▪ Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la evaluación técnica y social socioeconómico, la lista de colindantes, entre otros.▪ Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.▪ Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.▪ Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.▪ Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.▪ Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.▪ Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros.▪ Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad.▪ Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza.▪ Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
Productos	<ul style="list-style-type: none">• Comunidades concientizadas y debidamente capacitadas.



Geólogo

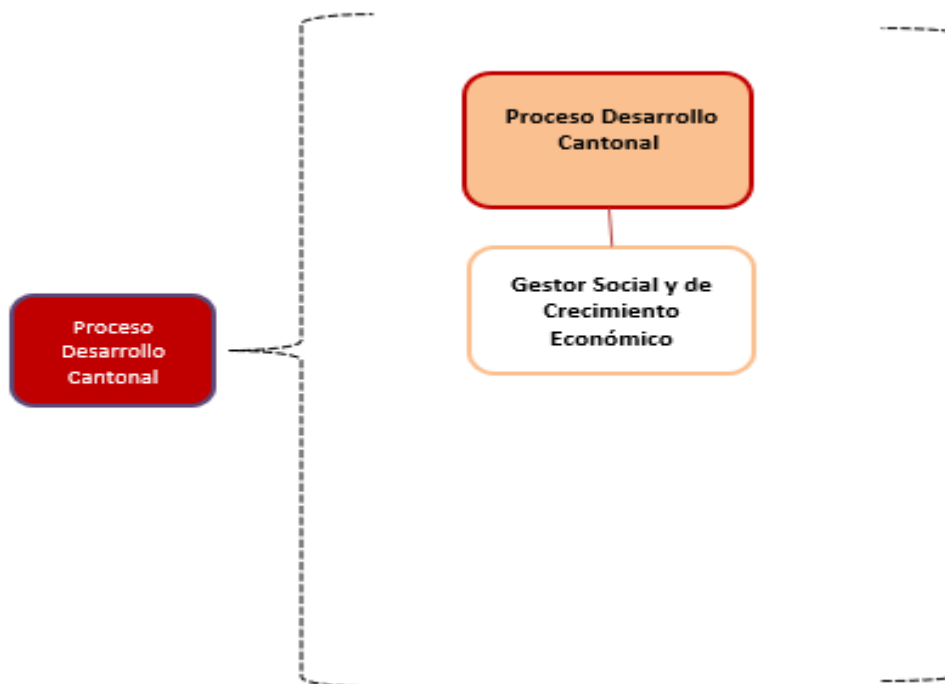
UNIDAD: Geología	UNIDAD DE COORDINACIÓN: GESTIÓN VIAL
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos, pero se relaciona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

Objetivo	Atender las necesidades y problemas de la infraestructura vial relacionados con el suelo y las rocas como medio de soporte de las obras viales tales como puentes y pavimentos entre otros.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecutar, supervisar y organizar sus labores profesionales en el campo de su especialidad.▪ Identifica y resuelve problemas de carácter geológico en la exploración, desarrollo y aprovechamiento eficiente de yacimientos minerales, aplicando principios de ingeniería geológica, con el principal objetivo de hallar y desarrollar nuevos recursos minerales u optimizar recursos minerales existentes.▪ Aplica conocimientos y diseño de ingeniería geológica, de modo abierto y crítico, utilizando en particular conocimientos de mineralogía, petrología, sedimentología, geología estructural, geoquímica, geofísica y geología económica, para construir el contexto de la formación de yacimientos y hallar nuevos recursos minerales que permitan dar apoyo al desarrollo sostenible y óptimo, que satisfagan la demanda de la sociedad, incluyendo aspectos ambientales y económicos, entre otros.▪ Reconoce y considera responsabilidades éticas y profesionales en su quehacer como ingeniero geólogo, emitiendo juicios informados y argumentados, para obtener soluciones que toman en cuenta el contexto ambiental, ético, social y económico.▪ Trabaja eficazmente en equipos multidisciplinarios contribuyendo a generar un ambiente colaborativo e inclusivo, para conjuntamente establecer metas, planificar tareas y cumplir objetivos.

- Desarrolla experimentos, análisis e interpretación de datos recogidos en el campo y obtenidos en el laboratorio, utilizando conocimientos de ingeniería geológica para emitir conclusiones.
- Comprende los principios y la toma de decisiones en la gestión de proyectos.
- Planificación de proyectos de geología que así requiera la Municipalidad.
- Realizar estudios geológicos de la corteza terrestre y diversos materiales, antes de empezar las obras.
- Planificar proyectos de geología (por ejemplo, extracción de petróleo, construcción de tuberías de agua) y eventos de muestreo de campo.
- Recopilar y analizar datos geológicos.
- Coordinar programas de investigación.
- Examinar la composición de muestras y especímenes.
- Llevar a cabo un control de calidad sobre la idoneidad del material (por ejemplo, metales para fines de construcción) e inspeccionar los proyectos
- Estudiar sitios para desarrollos, formaciones, peligros y composición.
- Investigar y evaluar los depósitos de recursos naturales (por ejemplo, petróleo)
- Consulte sobre diversos temas relacionados con la geología, como la gestión de residuos, la gestión de recursos, las técnicas de extracción de gas y más.
- Asegurar que se cumplan las regulaciones ambientales y de otro tipo en los proyectos de construcción y producción (por ejemplo, pozos de petróleo).
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza estudios para determinar áreas de riesgo geológico. • Elaborar propuestas de solución y efectuar su control. • Estudios y criterios técnicos.

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN DESARROLLO HUMANO LOCAL





Objetivo General

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

Gestión Desarrollo Humano Local

UNIDAD: Desarrollo Humano Local	UNIDAD DE COORDINACIÓN: ALCALDÍA
NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Gestor Social y de Crecimiento Económico

Objetivo	Impulsar activamente un desarrollo integral, justo y equitativo de los habitantes del cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socioculturales se encuentran en desventaja y vulnerabilidad social, así como promover la equidad de género y el desarrollo integral.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, dirigir, controlar y ejecutar las tareas institucionales relacionadas con la Gestión de Desarrollo en el cantón, Social, Cultural, Turística, Promoción cantonal y Económica. ▪ Identificar promover y facilitar el proceso de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada, interinstitucional y comunal acorde con los principios de desarrollo humano sostenible.

- Coordinar las acciones de asistencia social, económica, cultural y ambiental impulsadas por la Municipalidad.
- Dirigir la preparación de estudios socioeconómicos; atención, análisis y aplicación de soluciones según los diferentes proyectos de carácter cantonal ofrecidos.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas organizadas por la municipalidad.
- Diseñar, facilitar y acompañar acciones participativas de diagnóstico, formulación, ejecución, y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, comunales y situacionales.
- Desarrollar asesorías, contribuyendo a la formación de funcionarios de instituciones públicas y privadas vinculadas a la implementación de estos programas y proyectos.
- Desarrollar acciones de capacitación y de fortalecimiento organizativo y gestiona con organizaciones sociales y organismos no gubernamentales.
- Promover, impulsar y llevar a cabo proyectos culturales valiéndose de una variedad de instrumentos para generar desarrollo cantonal, así mismo, construye puentes que inviten a la comunidad a integrarse a los programas e incluirse como agentes de cambio, favoreciendo los procesos y los hábitos culturales de la comunidad.
- Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de los planes estratégicos de largo, mediano y corto plazo de su competencia.
- Trabajar en conjunto con entidades públicas y privadas en iniciativas que promuevan el desarrollo del cantón.
- Gestionar recursos de entidades nacionales y organismos internacionales.
- Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.
- Realizar diagnósticos para identificar los potenciales del cantón para un desarrollo cantonal integral sostenible.
- Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos de mediano y largo plazo del Cantón.
- Revisar y aprueba los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a cargo.
- Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Revisar, corregir y firmar informe, oficios y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Revisar y aprobar los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a cargo.
- Revisar, aprobar las solicitudes presupuestarias (viáticos, caja chica etc), solicitudes de compra, vacaciones, permisos de su personal a cargo.
- Colaborar con la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo, entre otros.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Aprobar los procesos correspondientes de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Asignar las tareas al personal a cargo, solicitar la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia, cuando tenga empleados a cargo.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. ▪ Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación atinente al cargo, que la institución programe o convoque. ▪ Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes. ▪ Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte. ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo. ▪ Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. ▪ Evaluar el desempeño del personal a cargo, solo en el caso de que tuviera grupo a su cargo. ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
<p>Productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción e instrumentación de una política social local. • Diagnóstico de las necesidades y problemáticas sociales, que afectan diferentes poblaciones en situación de vulnerabilidad o desventaja social. • Programas dirigidos a las áreas prioritarias de intervención social • Convenios interinstitucionales para instrumentar programas sociales • Índice de Desarrollo Humano Cantonal

Gestión Social y de Desarrollo Económico

<p>UNIDAD:</p> <p style="text-align: center;">Gestión Social y de Desarrollo Económico</p>	<p>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</p> <p style="text-align: center;">Gestión de Desarrollo Humano Local</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>No tiene subalternos directos</p>



Normativa vigente de Protección a la mujer y a la familia.	
--	--

Objetivo	Impulsar activamente un desarrollo integral, justo y equitativo de los habitantes del cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socioculturales se encuentran en desventaja y vulnerabilidad social, así como promover la equidad de género y el desarrollo integral de la mujer
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución. • Identificar los grupos de población más afectados, como personas en situación de pobreza, niños y niñas en riesgo, personas con discapacidad, adultos mayores, entre otros. • Diseñar y poner en marcha programas y proyectos sociales dirigidos a atender las necesidades específicas de la población vulnerable. Estos programas pueden incluir asistencia alimentaria, acceso a servicios de salud, educación, vivienda, capacitación laboral, promoción de derechos, entre otros. • Coordinar y establecer alianzas con entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas y otros actores relevantes para ampliar el impacto de los programas y servicios dirigidos a la población vulnerable. Esto implica establecer mecanismos de colaboración y trabajo conjunto. • Realizar campañas de concientización, talleres educativos, charlas y actividades comunitarias para fomentar la inclusión y el trato igualitario de la población más vulnerable. • Brindar información permanente a las mujeres y población vulnerable sobre sus derechos, servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrolla el INAMU y otras instituciones públicas como privadas, a favor de la igualdad y equidad de género. • Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres y población vulnerable en los distintos espacios locales y organizaciones. • Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las mujeres en el ámbito local. • Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en Intervención Comunitaria. • Formular proyectos para la solicitud de recursos no reembolsables, como para la solicitud de financiamientos. • Identifica, formula, controla y evalúa proyectos de inversión pública del Municipio. • Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación. • Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia. • Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón. • Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones. • Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención las problemáticas. • Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades. • Incidir en los planes municipales conjuntamente con la Comisión de la Condición de la Mujer, a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las mujeres.

- Referir a las mujeres y población vulnerable a distintos servicios y programas estatales y gubernamentales.
- Coordinar de manera permanente con el IMAS, INAMU y con el Programa de Oficinas Municipales de la Mujer entre otras.
- Coordinar e integrar la red de atención y prevención de la violencia contra la mujer y población vulnerable del cantón y brindar de apoyo a la labor de las OFIM, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres.
- Mantener una coordinación en el ámbito institucional en el nivel local, impulsando la creación de redes interinstitucionales.
- Asesorar a la comisión municipal de la condición de la mujer y las distintas instancias Municipales que tengan que ver con el cumplimiento de sus objetivos.
- Promover la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer municipal.
- Promover el desarrollo integral de la mujer y población vulnerable a través de campañas educativas y culturales y toda clase de programas de promoción humana.
- Velar por la seguridad y bienestar de la mujer y población vulnerable, mediante la investigación de su situación real y del cumplimiento de las leyes que la favorecen.
- Asesorar a la mujer y población vulnerable en la obtención de empleos mejor remunerados y la protege contra todo tipo de discriminación social y económico.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- Coordinar e informar todas las actividades sociales, recreativas de la oficina.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Evaluar programas sociales, recreativos, culturales y actualiza conocimientos.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden.
- Promover procesos educativos con visión a la comunidad.
- Representar a la municipalidad en las distintas redes y programas sociales relacionada a su cargo.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
-

Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Mujeres con conciencia de género, informadas y apropiadas de sus derechos. • Comunidad sensibilizada. • Talleres, charlas, mesas redondas, foros. • Desarrollo de proyectos, acciones y políticas favorables a los derechos de las mujeres, adulto mayor, niñez y adolescencia y cualquier población vulnerable en el cantón. • Espacios reales de oportunidad y participación en el desarrollo local para las mujeres, adulto mayor, niñez y adolescencia y cualquier población vulnerable en el cantón. • Promoción de derechos laborales. • Bolsa de Empleo • Convenios con instituciones como el INA, MEP, IMAS, entre otros para favorecer la respuesta a las necesidades de capacitación.
------------------	--

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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

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

- 1) Estructura municipal vigente: La Municipalidad cuenta con una estructura organizacional con una antigüedad considerable la cual ha ido obteniendo modificaciones ante la atención de necesidades institucionales y búsqueda de gestión correcta de los procesos.
- 2) Escala Salarial: En el análisis realizado se detectó una incongruencia salarial no solamente entre categorías ocupacionales, sino también dentro de las mismas categorías, causa que genera mucha inconformidad y molestia entre los mismos funcionarios activos.
- 3) Funciones fuera de categoría ocupacional: Se logra determinar que se cuenta con una considerable desactualización en los perfiles y funciones de los puestos existentes en la municipalidad, así mismo se determina también varios puestos ejecutando tareas que se salen de su categoría ocupacional.

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

Recomendaciones:

- 1) Por medio del producto presentado como Manual de Organización y Funciones propuesto para la Municipalidad de Turrubares, se genera una propuesta de estructura que busca ajustarse a la realidad institucional, respondiendo



directamente a las necesidades institucionales en busca del mejor aprovechamiento del capital humano. Se recomienda a la alcaldía proceder con la revisión de la propuesta tomando en cuenta que es la propia administración quien lleva a cabo el proceso de adaptabilidad, implementación y ejecución de la misma.