



# **MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA**

## **ALCALDÍA MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Versión 04- Para ser presentada al Concejo Municipal

Julio, 2017.



## **Créditos**

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

Dra. Lidieth Hernández González

Alcaldesa

Sr. Marvin Chaves Villalobos

Primer Vicealcalde

Lic. Silvia Salazar Sánchez

Coordinadora de Recursos Humanos

Lic. José Lino Rodríguez Jiménez

Consultor



---

## Tabla de contenido

<b>1</b>	<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>LINEAMIENTOS .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>ATRIBUCIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>MARCO ESTRATÉGICO.....</b>	<b>8</b>
6.1	MISIÓN .....	8
6.2	VISIÓN .....	9
6.3	POLÍTICAS INSTITUCIONALES .....	9
6.4	OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....	11
6.5	VALORES INSITICIONALES.....	12
<b>7</b>	<b>PROPÓSITO FUNDAMENTAL .....</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL MANUAL .....</b>	<b>14</b>
<b>9</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>14</b>
9.1	ÓRGANOS.....	14
9.2	UNIDADES ORGÁNICAS .....	16
<b>10</b>	<b>ORGANIGRAMA .....</b>	<b>19</b>
<b>11</b>	<b>MAPA DE PROCESOS.....</b>	<b>20</b>
<b>12</b>	<b>FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL .....</b>	<b>20</b>
<b>I.</b>	<b>ÓRGANOS POLÍTICO Y DIRECTIVO .....</b>	<b>20</b>
12.1	CONCEJO MUNICIPAL .....	21
12.1.1	<i>Secretaría del Concejo Municipal .....</i>	<i>23</i>
12.2	ALCALDÍA MUNICIPAL.....	24
<b>II.</b>	<b>ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.....</b>	<b>27</b>
12.3	AUDITORIA INTERNA.....	28

**Municipalidad de San Isidro de Heredia**  
**Alcaldía Municipal**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**Manual de Organización y Funciones**



---

<b>III. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y CONTROL.....</b>	<b>33</b>
12.4    PLANIFICACIÓN Y CONTROL .....	34
12.5    ASESORÍA JURÍDICA .....	37
12.6    RELACIONES PÚBLICAS .....	42
12.7    PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA .....	44
<b>IV. ÓRGANOS DE APOYO.....</b>	<b>48</b>
12.8    HACIENDA MUNICIPAL .....	48
12.8.1 <i>Contabilidad</i> .....	51
12.8.2 <i>Tesorería</i> .....	54
12.8.3 <i>Bienes inmuebles</i> .....	57
12.8.4 <i>Gestión de cobro</i> .....	61
12.8.5 <i>Licencias municipales</i> .....	64
12.9    TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.....	66
12.10   PROVEEDURÍA .....	70
12.11   RECURSOS HUMANOS.....	74
12.11.1 <i>Planillas</i> .....	78
12.11.2 <i>Salud Ocupacional</i> .....	80
12.12   SERVICIOS GENERALES.....	82
<b>V. ÓRGANOS DE LÍNEA .....</b>	<b>84</b>
12.13   SERVICIOS PÚBLICOS.....	85
12.13.1 <i>Plataforma de servicios</i> .....	88
12.13.2 <i>Gestión ambiental</i> .....	90
12.13.3 <i>Archivo central</i> .....	93
12.13.4 <i>Cuadrilla Municipal</i> .....	96
12.13.5 <i>Policía Municipal</i> .....	98
12.14   IGUALDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO SOCIAL.....	100

**Municipalidad de San Isidro de Heredia**  
**Alcaldía Municipal**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**Manual de Organización y Funciones**



---

12.14.1	<i>Igualdad y Equidad de Género</i> .....	106
12.14.2	<i>Promoción Cultural</i> .....	108
12.14.3	<i>Bienestar Social y Familia</i> .....	109
12.15	UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL.....	111
12.16	DESARROLLO Y CONTROL URBANO.....	113
12.16.1	<i>Infraestructura pública y privada</i> .....	116
12.16.2	<i>Planificación y ordenamiento territorial</i> .....	120



## **1 PRESENTACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones, es un documento formal que las instituciones o empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la Organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal, según lo establece el artículo 121 del Código Municipal, el cual además se debe mantener actualizado y su aplicación será responsabilidad del Alcalde Municipal.

Hoy se hace mucho más necesario tener este tipo de instrumentos, ya que su uso interno y diario minimiza los conflictos entre áreas, establece responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden haciendo a las organizaciones más eficaces y eficientes.

Por otra parte este instrumento se convierte en un elemento esencial para avanzar en la generación del ambiente de control interno que demanda la ley de control interno de la Contraloría General de la República, y que esta Alcaldía desea convertir en una de las acciones prioritarias de la gestión administrativa.

Para su elaboración e implementación se necesita la participación y compromiso del personal de la organización. Es por esto que se trabajó con la participación de los colaboradores de cada departamento de la Municipalidad de San Isidro de Heredia y así en equipo, construir la estructura organizacional que se adapta a los requerimientos funcionales de la institución.

El propósito fundamental de este esfuerzo está dirigido a que la Municipalidad de San Isidro de Heredia cuente con una estructura organizacional que facilite el logro de los objetivos institucionales determinados por la misión para alcanzar la visión, facilitando la comunicación corporativa, alineando los procesos con la estructura, que permita altos niveles de facultación al personal, permitiendo que la estructura siga al proceso y el proceso a la estrategia que se requiera.



---

Para conservar su vigencia, este documento debe ser objeto de un análisis periódico, que se pueda actualizar cada vez que la Municipalidad requiera adaptarse a los cambios que el entorno le exige, implementando los cambios que la estructura requiera para acompañar la gestión y el logro de los objetivos misionales.

La primera versión, se realizó en el mes de noviembre del 2016, la segunda en el mes de enero del 2017 y esta versión en el mes de julio del presente año. Se recomienda someter a revisión este documento cada dos años con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación de la Municipalidad, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

---

Dra. Lidieth Hernández González

Alcaldesa Municipal



## **2 INTRODUCCIÓN**

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

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

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

Es importante mencionar que este instrumento se convierte, más que en un documento informativo, en una herramienta de gestión de recursos humanos y debe ser utilizado al momento de definir nuevos cargos, unidades administrativas o de fijar responsabilidades adicionales a las ya existentes, de manera que dichas acciones permitan mantener el orden organizacional y funcional planteado. Por tal motivo, será responsabilidad de la Alcaldía, tal como lo ordena el artículo 121 del Código Municipal, con el respaldo de la Unidad de Recursos Humanos el mantener la lógica, consistencia, actualidad y ajuste a la realidad del mismo.

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





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

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

### **3 MARCO JURÍDICO**

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

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

### **4 LINEAMIENTOS**

El presente manual de organización y funciones, una vez aprobado por el Concejo Municipal, podrá ser modificado en cuanto a las Funciones principales de las unidades orgánicas, trasladando funciones de una unidad orgánica a otra, sea para adaptarlas a los cambios o las necesidades de la Administración para una mejor ejecución de los procesos, o para introducir acciones correctivas en cuanto al alcance de las mismas, las cuales podrán realizarse con una directriz formal



de la Alcaldía Municipal, pero no podrán crearse ni alterarse los órganos que la conforman, ni agregarse nuevas unidades administrativas, ni cambiarse las líneas de jerarquía establecidas en esta versión del manual, sin el aval del Concejo Municipal.

El presente manual entrara en vigencia a partir del momento en que sea debidamente aprobado y comunicado así a la Alcaldía por los medios acostumbrados.

Lo anterior en la inteligencia que algunas de las nuevas unidades orgánicas de la nueva estructura requiere de recursos adecuados de diversa naturaleza para su normal funcionamiento, entre los que está el personal requerido, lo cual deberá ser una condición indispensable para su puesta en práctica.

En tanto esas condiciones no se den, la Alcaldía mediante resolución podrá normar las directrices requeridas a efectos de que el traslado definitivo de funciones de una dependencia a otra, solo se puedan efectuar con las condiciones requeridas así lo permitan para el normal funcionamiento de la institución.

## **5 ATRIBUCIONES<sup>1</sup>**

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

La Constitución Política dispone de un esquema básico y esencial que regula el régimen municipal costarricense. El Título XII de nuestra Carta Fundamental enuncia un gobierno municipal conformado por el Concejo y la Alcaldía, y que, con el apoyo de los Síndicos y Síndicas y los Concejos de Distrito, tiene a su cargo la administración de los intereses y servicios locales de cada cantón. Ese marco

---

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



que entraña a la Municipalidad se ve reforzado con la dotación de autonomía y un ámbito competencial ilimitado; además, de un soporte financiero que se fortalecerá cuando opere el traslado de al menos un diez por ciento de los ingresos ordinarios del presupuesto nacional a las corporaciones municipales. Dicho marco constitucional también contempla un sistema de tutela administrativa razonable, al permitir la revisión de las decisiones municipales a nivel superior (Tribunal Contencioso Administrativo), y la fiscalización de la Contraloría General de la República, tanto en el control presupuestario como en la vigilancia de los recursos administrados por las municipalidades.

Profundizar sobre los alcances de esos enunciados constitucionales implica una remisión obligada a la ley ordinaria que, por excelencia, regula y detalla el régimen municipal costarricense. Inicialmente, con el Código Municipal promulgado en 1970, y ahora, con el Código Municipal vigente, Ley No. 7794 de 30 de abril de 1998, se plasma un desarrollo normativo minucioso de la Municipalidad, considerando sus temas estructurales: jurisdicción territorial, autonomía, atribuciones y marco competencial, organización, relaciones con otras entidades públicas y privadas, hacienda, tutela administrativa, entre otros.

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

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

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

La Municipalidad podrá ejercer las competencias municipales e invertir fondos públicos con otras municipalidades e instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de fines locales, regionales o nacionales, o para la



---

construcción de obras públicas de beneficio común, de conformidad con los convenios que al efecto suscriba.

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

- a. Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.
- b. Acordar sus presupuestos y ejecutarlos.
- c. Administrar y prestar los servicios públicos municipales.
- d. Aprobar las tasas, los precios y las contribuciones municipales, así como proponer los proyectos de tarifas de impuestos municipales.
- e. Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales.
- f. Concertar, con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- g. Convocar al municipio a consultas populares, para los fines establecidos en esta Ley y su Reglamento.
- h. Promover un desarrollo local participativo e inclusivo, que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población.
- i. Impulsar políticas públicas locales para la promoción de los derechos y la ciudadanía de las mujeres, en favor de la igualdad y la equidad de género.

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



---

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

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

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

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

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

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

## **6 MARCO ESTRATÉGICO**

### **6.1 MISIÓN**

Somos una Municipalidad que administra los intereses de la Comunidad, presta servicios cantonales y desarrolla proyectos de obra pública en beneficio de los habitantes del Cantón de San Isidro de Heredia; mediante la ejecución de procesos eficientes, eficaces y efectivos; utilizando herramientas tecnológicas adecuadas, con el apoyo del personal calificado con base en las competencias requeridas, con el propósito fundamental de garantizar una mejor calidad de vida



---

y desarrollo social, con transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas.

## **6.2 VISIÓN**

Ser una Municipalidad modelo en la prestación de servicios y ejecución de obras públicas, que cumple con las expectativas del entorno mejorando la calidad de vida de los habitantes del Cantón, comprometida con un uso racional de los recursos naturales y con el medio ambiente.

## **6.3 POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

1. La estrategia de desarrollo Municipal debe estar basada en el planeamiento de mediano y corto plazo y debe necesariamente responder a los planes integrales participativos de desarrollo local a mediano y largo plazo, con miras a lograr un equilibrio eficaz con los recursos financieros disponibles para satisfacer las necesidades de la población de manera sostenida y asegurando el desarrollo sustentable de la jurisdicción, en concordancia con las directrices emanadas de la Contraloría General de la República, mediante Resolución L-1-2009-CO-DFOE.
2. La organización de la Municipalidad deberá responder a una cultura institucional sustentada en valores y decidida a la búsqueda de la excelencia así como la calidad para lograr que el gobierno local sea eficaz en la satisfacción continua de las necesidades de la población para lograr su bienestar integral y deberá permitir que las acciones municipales se adapten de manera previsoramente a los cambios constantes de la cultura y de la sociedad; esto exige que las autoridades y funcionarios de la Municipalidad tomen decisiones oportunas para adecuar la gestión a los cambios del entorno.
3. La organización de la Municipalidad sólo deberá crecer cuando se justifique una real necesidad de incrementar la producción de bienes y servicios a la



---

comunidad, y siempre y cuando este asegurado el financiamiento de los gastos correspondientes al corto y mediano plazo.

4. La producción de los bienes y servicios municipales que se ofrecen a la comunidad, deberán realizarse bajo el principio de innovación y cambio constante, para reducir la burocracia y los costos, aumentando la productividad y la calidad de la oferta, para disminuir la brecha frente a la demanda por la satisfacción de las necesidades de la población, en concordancia con las políticas de ecología y medio ambiente.
5. El uso de las tecnologías de la información y la comunicación se entenderá como la fuerza impulsora para acompañar la ejecución de todos los procesos administrativos institucionales, de suerte que se potencien los más altos estándares de calidad en la prestación de servicios.
6. El desarrollo social inclusivo será un pilar fundamental en la gestión institucional, asegurando el acceso de los sectores marginados y posibilitando el acceso integral de la población discapacitada a los servicios institucionales, priorizando la atención de programas de género, equidad, niñez, adolescencia y la persona adulta mayor.
7. Las relaciones laborales deben realizarse dentro de un ambiente dispuesto permanentemente al diálogo y la concertación de voluntades, para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de la comunidad.
8. El control de las acciones municipales deberá centrarse en la verificación de resultados, de acuerdo con los objetivos y metas señalados en los respectivos planes, estableciéndose el impacto de las mismas en relación con el beneficio real que reciben los ciudadanos, en estas acciones tendrán prioridad las que conlleven a una acción correctiva para el cumplimiento de los objetivos de los planes correspondientes por lo tanto deberá basarse en criterios flexibles, adaptándolos a los cambios imprevistos de los planes de acción y en concordancia con las normas técnicas de control interno vigentes.



- 
9. El sistema de administración de personal, adquiere especial relevancia en tanto es el intangible de la organización municipal, se reconoce como el pilar fundamental para el logro de los objetivos institucionales, de manera que esta área debe atenderse con estrategias adecuadas de desarrollo del personal, garantizando que se cuente con las mejores herramientas de trabajo, un sistema que garantice la carrera municipal, y un sistema adecuado de capacitación y selección por competencias.

## **6.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

Son objetivos de la Municipalidad los siguientes:

- 1 Planificar, ejecutar y promover a través de sus órganos competentes, el conjunto de acciones necesarias, orientadas al logro de los propósitos misionales, teniendo como perspectiva alcanzar la visión institucional.
- 2 Administrar racionalmente las rentas y tributos municipales, priorizando los gastos en forma participativa, transparente y pública, generando actividades y proyectos y obras enmarcados en el presupuesto institucional y planes operativos.
- 3 Exigir así mismo, una intervención y vigilancia decidida para preservar, promover y mantener un equilibrio con el ambiente ecológico, procurando un desarrollo sustentable y de acción decidida para garantizar la seguridad de las personas y de los bienes públicos y privados, así como los recursos naturales dentro de una cultura en democracia, paz y solidaridad.
- 4 La Municipalidad se obliga a desarrollar todas sus acciones en función a una mejor calidad de vida de la población del Cantón de San Isidro, para ello deberá realizar una gestión planificada con la participación de las organizaciones vecinales, estimulando e institucionalizando la participación ciudadana en la gestión municipal, dando opción al ejercicio de libre iniciativa individual y colectiva, en función a los Planes de Desarrollo Local.





- 5 El Recurso Humano y el intangible que ello representa se convierte en pilar fundamental de la gestión de los procesos administrativos de la institución por lo tanto se deberá trabajar en un esquema de administración que potencie integralmente el desarrollo del personal de la Municipalidad.

## **6.5 VALORES INSTITUCIONALES**

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

1. **El bien común.**- Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, tienen como la más alta prioridad de sus acciones lograr el bienestar permanente de la población y de todos los actores del entorno del Cantón de San Isidro.
2. **La honestidad.**- Las Autoridades y el personal de la Municipalidad realizarán sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con la población de la ciudad.
3. **La cooperación.**- La Municipalidad sustenta su accionar en la valiosa individualidad de sus autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores, valorando aún más el esfuerzo cooperativo para el logro de sus fines y objetivos.
4. **La responsabilidad.**- Las Autoridades y el personal de la Municipalidad tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir con sus funciones en beneficio de la comunidad, en respuesta a los componentes de la Misión Institucional, en concordancia con los valores pero cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo con su competencia en la organización municipal.
5. **Transparencia.**- Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, realizan su acción utilizando las mejores prácticas con el uso de herramientas de planificación, administración, de gestión y control; a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales, obligándose a dar cuenta



a la población del resultado de su gestión utilizado para ello prioritariamente las redes sociales.

6. **La Excelencia en el Trabajo.**- El personal de la Municipalidad desarrolla sus acciones con miras al logro de la excelencia en la calidad del servicio en la búsqueda de los más altos estándares de eficiencia, eficacia y efectividad, a los vecinos de la ciudad.
7. **Comunicación.** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo.
8. **Flexibilidad:** Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera.
9. **Iniciativa:** Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica una preferencia a actuar de forma dinámica de acuerdo con sus funciones.
10. **Trabajo en equipo:** Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común. Es la habilidad para participar activamente en la consecución de una meta común. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión de las propias acciones sobre el éxito de las acciones de los demás.

## 7 PROPÓSITO FUNDAMENTAL

Que la Municipalidad de San Isidro de Heredia cuente con una estructura organizacional que facilite el logro de los objetivos institucionales determinados por la misión para alcanzar la visión, facilitando la comunicación corporativa, alineando los procesos con la estructura, que permita altos niveles de facultación



al personal, permitiendo que la estructura siga al proceso y el proceso a la estrategia que se requiera.

## **8 ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL MANUAL**

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

No corresponde en este manual de organización y funciones la descripción detallada de las actividades y tareas de las personas encargadas de la dirección de cada uno de las unidades orgánicas y por ende tampoco corresponde la descripción del perfil de los puestos, por cuanto esta temática es propia del Manual descriptivo de puestos, de suerte que la nomenclatura de las unidades no tiene ninguna vinculación con la clasificación del puesto

Con base en lo anterior no se dispone información sobre la plantilla mínima de personal que debe tener cada unidad, por cuanto este es un ejercicio que tiene que ver con análisis de cargas de trabajo que no es objeto de este instrumento.

## **9 CARACTERIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Para efectos de caracterizar la presente arquitectura organizativa es importante aclarar que la misma se basa en unidades que hemos denominado órganos y según corresponda se subdivide en unidades orgánicas, de suerte que cada componente que se establece en el organigrama respectivo se conceptualiza como una unidad orgánica o unidad administrativa.

### **9.1 ÓRGANOS**

#### **Concepto:**

**Órganos político-directivos:** Son los órganos responsables de fijar, políticas, objetivos y estrategias de desarrollo en el ámbito cantonal, así como asumir las



---

responsabilidades de planear, organizar, administrar, conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal.

**Órganos de fiscalización:** Es el órgano que efectúa la verificación de los resultados de la gestión municipal, sobre los órganos internos de la Municipalidad en los aspectos administrativos, operativos, financiero contables, con el objeto de comprobar que lo realizado se ajusta a los planes aprobados y a las leyes y normativa vigente.

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

**Órganos de apoyo:** Son aquellos que prestan servicios internos de caracteres auxiliares u operativos a todos los demás Órganos de la Municipalidad, para su normal funcionamiento. Es el órgano encargado de la gestión administración y control de los recursos de la Hacienda Municipal, del personal y apoyo logístico, para facilitar el desarrollo y ejecución de la totalidad de los procesos de la organización.

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

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

**Unidad orgánica:** Es un término genérico que se utiliza para identificar todos los segmentos estructurales que componen la institución. También se les llama



unidades administrativas. Ambos términos se emplean para identificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza a fin de interrelacionadas que están orientadas a cumplir objetivos comunes.

Constituyen cada una de las partes que integran una institución. Pueden variar en su importancia y nivel jerárquico, de acuerdo a la complejidad de sus funciones y responsabilidades. Indistintamente, pueden ser direcciones, departamentos, secciones, unidades, oficinas y otras.

Las unidades llamadas “consejo o comisión”, que generalmente colaboran en el establecimiento de las políticas o directivas generales de los Gobiernos locales, están relacionadas con las unidades de dirección, pero sin funciones ejecutivas. Es decir, apoyan a los órganos de dirección. Estos organismos por lo general, reflejan un carácter “extra institucional”. Están compuestos en su mayoría por personas no pertenecientes al cuadro de funcionarios de la institución (personalidades políticas o técnicas) que no necesariamente reciben un sueldo específico. No están subordinados jerárquicamente al nivel ejecutivo de la entidad; por lo tanto no son parte de la estructura organizativa formal de la Municipalidad.

En la descripción de las funciones principales toda unidad orgánica debe ser entendida como una unidad administrativa.

## **9.2 UNIDADES ORGÁNICAS**

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

### **1-Órgano político y directivo**

1-1 Concejo Municipal

1-1-1 Secretaría del Concejo Municipal

1-2 Alcaldía Municipal



---

## **2-Órgano de fiscalización**

2-1 Auditoria interna

## **3-Órganos de asesoría y control.**

3-1 Planificación y control

3-2 Asesoría jurídica

3-3 Programación y ejecución presupuestaria

3-4 Relaciones públicas

## **4-Órganos de apoyo**

### **4-1 Hacienda Municipal**

4-1-1 Contabilidad

4-1-2 Bienes inmuebles

4-1-3 Gestión de cobro

4-1-4 Tesorería

4-1-5 Licencias municipales

### **4-2 Tecnologías de la información y la comunicación**

### **4-3 Recursos Humanos**

4-3-1 Salud Ocupacional.

4-3-2 Planillas

### **4-4 Proveeduría**

### **4-5 Servicios generales**

## **5-Órganos de línea**

### **5-1 Servicios públicos**

5-1-1 Plataforma de servicios



5-1-2 Gestión ambiental

5-1-3 Archivo central

5-1-4 Cuadrilla Municipal

5-1-5 Policía Municipal

## **5-2 Desarrollo y control urbano**

5-2-1 Infraestructura pública y privada

5-2-2 Planificación y ordenamiento territorial

## **5-3 Igualdad de Género y Desarrollo social**

5-3-1 Bienestar social y familia

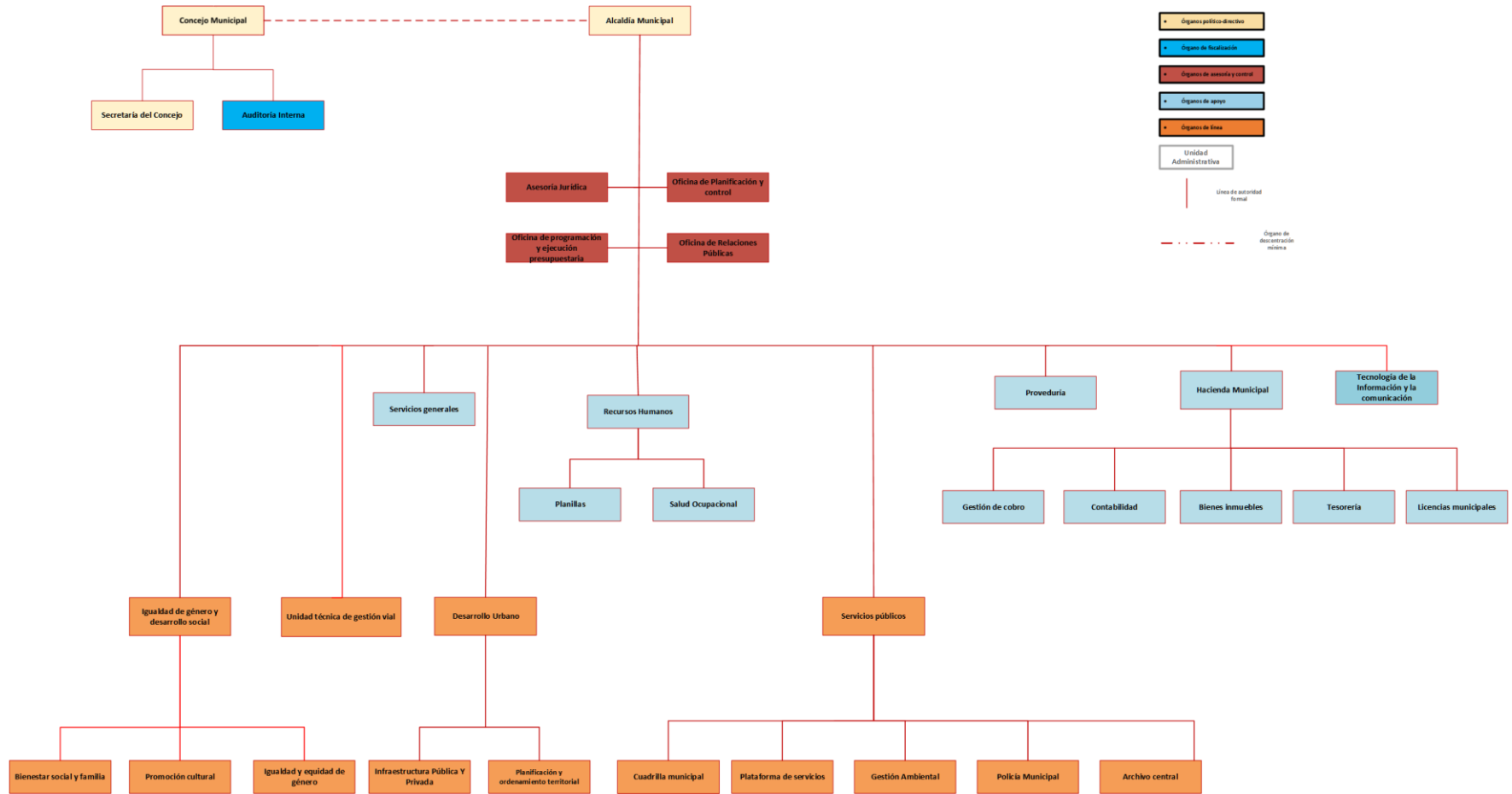
5-3-2 Promoción cultural

5-3-3 Igualdad y equidad de género

## **5-4 Unidad Técnica de Gestión Vial**



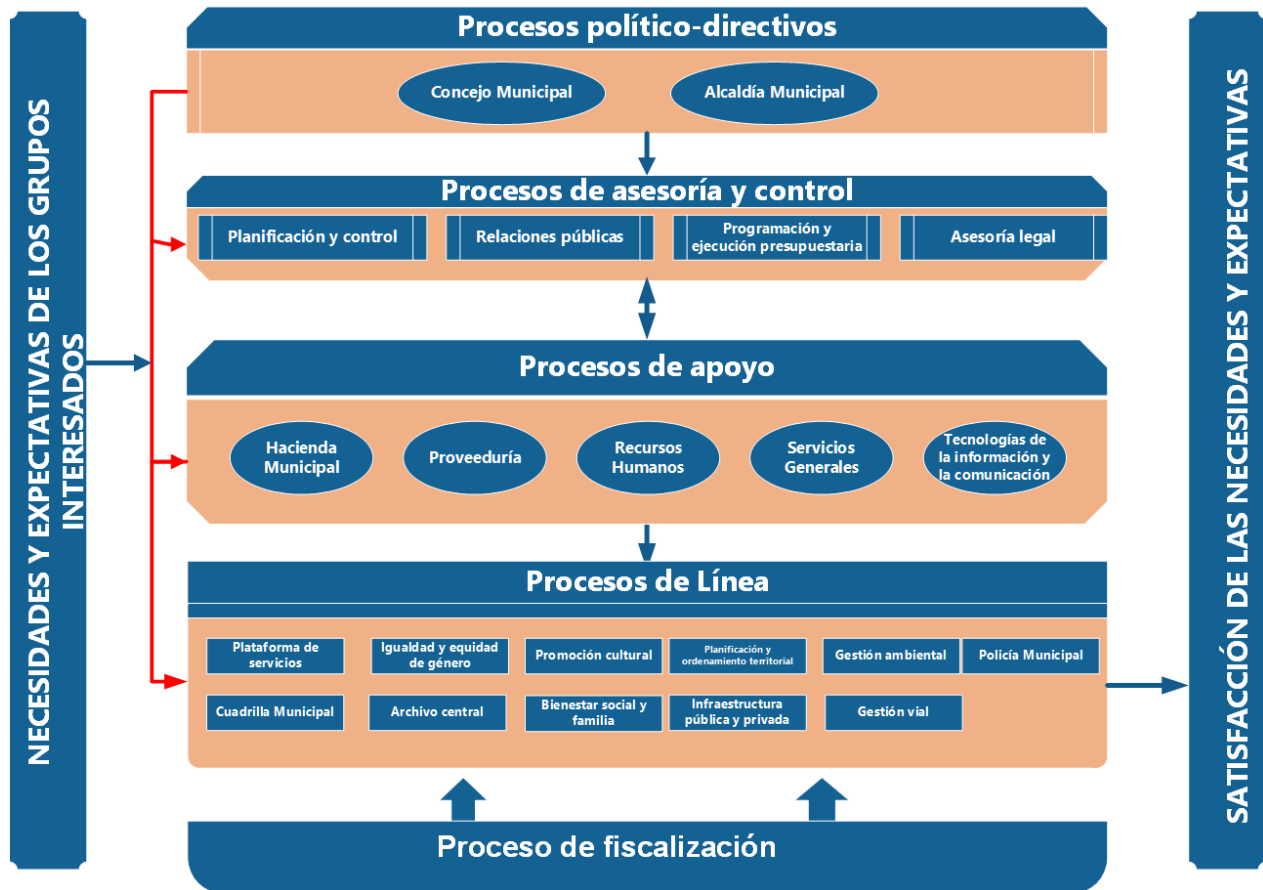
## 10 ORGANIGRAMA







## 11 MAPA DE PROCESOS



## 12 FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

### I. ÓRGANOS POLÍTICO Y DIRECTIVO

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



**Finalidad:** Organizan y facilitan la conducción de la totalidad de los procesos de la organización. Coordinar y cohesionar el resto de los procesos, tareas y actividades misionales de la organización.

**Destinatarios:** Tiene por destinatario la propia organización y la coordinación de todos los procesos.

**Características:** Tienen incidencia en el desarrollo futuro de la organización y en alcanzar la visión institucional.

**Unidades administrativas:**

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

## 12.1 CONCEJO MUNICIPAL

**Naturaleza de la unidad:** Político-directiva

**Relaciones:**

- a) **De dependencia:** Órgano autónomo
- b) **De coordinación:** Con la Alcaldía Municipal, con la Junta Vial Cantonal, Secretaria y la Auditoría interna.

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

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

**Atribuciones:**



1. Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos.
2. Acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios que cobre por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa.
3. Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a la ley.
4. Organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales.
5. Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la Municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento.
6. Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, así como a quien ocupe la secretaría del concejo.
7. Nombrar directamente, por mayoría simple y con un criterio de equidad entre géneros, a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza y de las juntas de educación, quienes solo podrán ser removidos por justa causa. Además, nombrar, por igual mayoría, a las personas representantes de las municipalidades ante cualquier órgano o ente que los requiera.
8. Resolver los recursos que deba conocer de acuerdo con este código.
9. Proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de ley necesarios para el desarrollo municipal, a fin de que los acoja, presente y tramite. Asimismo, evacuar las consultas legislativas sobre proyectos en trámite.



10. Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con la normativa vigente.
11. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo que elabore la persona titular de la alcaldía, con base en su programa de gobierno e incorporando en él la diversidad de necesidades e intereses de la población para promover la igualdad y la equidad de género.
12. Conocer los informes de auditoría o contaduría y resolver lo que corresponda.
13. Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes asignarles funciones.
14. Conferir distinciones honoríficas de acuerdo con el reglamento que se emitirá para el efecto.
15. Comunicar, al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal.
16. Dictar las medidas de ordenamiento urbano.
17. Constituir por iniciativa del Alcalde Municipal, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades públicas de economía mixta.
18. Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.

#### **12.1.1      Secretaría del Concejo Municipal**

**Naturaleza de la unidad:** Apoyo logístico

**Relaciones:**

**a) De dependencia:** Del Concejo Municipal

**b) De coordinación:** Con la Alcaldía Municipal, con las comisiones y Juntas.

**Unidades adscritas:** No tiene unidades adscritas



---

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

**Funciones principales:**

1. Asistir a las sesiones del Concejo, levantar las actas y tenerlas listas dos horas antes del inicio de una sesión, para aprobarlas oportunamente, salvo lo señalado en el Artículo 48 de este código conforme a la ley.
2. Reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus comisiones.
3. Transcribir, comunicar y/o notificar los acuerdos del Concejo
4. Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal
5. Recopilar, ordenar y custodiar los diferentes documentos históricos que dan fe de los acontecimientos suscitados en el Cantón en los planos político, económico, cultural, deportivo y social.
6. Emitir certificaciones.
7. Realizar las labores de apoyo administrativo que requiera el Concejo.
8. Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.

## **12.2 ALCALDÍA MUNICIPAL**

**Naturaleza de la unidad:** Político-directivo

**Relaciones:**

**a) De dependencia:** Órgano autónomo

**b) De coordinación:** Con el Concejo Municipal, con las áreas administrativas de la estructura organizacional de la Municipalidad y con las comisiones.

**Unidades adscritas:** Están adscritas a la Alcaldía, las unidades administrativas de **Asesoría Jurídica, Unidad Técnica de Gestión**



---

**Vial, Oficina de Planificación y control, Oficina de programación y ejecución presupuestaria, oficina de relaciones públicas, Igualdad de género y Desarrollo social, Servicios públicos, Unidad de servicios generales, Tecnologías de la Información y la comunicación, Hacienda Municipal, Proveduría, Recursos Humanos y Desarrollo y Control Urbano.**

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

**Funciones principales:**

1. Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general.
2. Delegar las funciones encomendadas por esta ley, con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.
3. Asistir, con voz pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, asambleas, reuniones y demás actos que la Municipalidad realice.
4. Sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y ejercer el veto, conforme a este código.
5. Implementar la Mesa de temáticas en Coordinación con las asociaciones formalmente constituidas, donde se definan las políticas de concertación de necesidades y demandas de la población.
6. Promover en toda la organización un clima laboral adecuado, que beneficie el entorno interno y la cultura institucional en beneficio de los colaboradores municipales y vecinos de la comunidad



7. Antes de entrar en posesión de su cargo, presentar, al Concejo Municipal, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del cantón. Este debe incorporar la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el principio de no discriminación por motivos de sexo o por cualquier otra condición. Este programa de gobierno deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del cantón.
8. Rendir al Concejo Municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice.
9. Aprobar el Plan Anual Operativo de la Municipalidad
10. Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores ante el Concejo Municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. Dicho informe debe incluir los resultados de la aplicación de las políticas para la igualdad y la equidad de género.
11. Autorizar los egresos de la Municipalidad
12. Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la Municipalidad, en forma coherente con el plan de desarrollo municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación.
13. Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.
14. Nombrar, promover, remover al personal de la Municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones. Las mismas atribuciones tendrán sobre el personal de confianza a su cargo.
15. Vigilar el desarrollo correcto de la política adoptada por la Municipalidad, el logro de los fines propuestos en su programa de gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos municipales.
16. Administrar los programas de ayuda social
17. Convocar al Concejo a sesiones extraordinarias o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios.



18. Ostentar la representación legal de la Municipalidad, con las facultades que le otorguen la presente ley y el Concejo Municipal.
19. Fiscalizar y garantizar que la Municipalidad cumpla con una política de igualdad y equidad entre los géneros acorde con la legislación existente adoptada por el Estado, mediante el impulso de políticas, planes y acciones a favor de la equidad e igualdad entre los géneros.
20. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
21. Cumplir las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan, conforme a las leyes, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales pertinentes.

## **II. ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN**

**Descripción:** Es el órgano que efectúa la verificación de los resultados de la gestión municipal, sobre los órganos internos de la Municipalidad en los aspectos administrativos, operativos, financiero contables, con el objeto de comprobar que lo realizado se ajusta a los planes aprobados y a las leyes y normativa vigente.

**Finalidad:** Comprobar que lo realizado se ajusta a los planes aprobados y a la normativa del sector.

**Destinatario:** Tiene por destinatario a todas las personas responsables, de la ejecución de todos los procesos que ejecutan todas las unidades organizativas de la institución.

**Características:** Permiten la introducción de acciones correctivas en la ejecución de los procesos y en el ambiente de control interno





---

**Unidades administrativas:**

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

### **12.3 AUDITORIA INTERNA**

**Naturaleza de la unidad:** Fiscalización

**Relaciones:**

**a) De dependencia Administrativa:** Del Concejo Municipal

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

**Unidades adscritas:** No tiene unidades adscritas.

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

**Funciones principales:**



1. Advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
2. Actualizar el Plan Estratégico de la Auditoría Interna.
3. Actualizar el Universo Auditable
4. Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y demás funcionarios que lo requieran, en materia de su competencia.
5. Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende, cuando así lo solicite.
6. Asistir a sesiones del Concejo cuando este órgano así lo solicite, no pudiendo ser de forma permanente, para tratar asuntos de su competencia.
7. Atender las solicitudes presentadas por el Concejo, y las denuncias de funcionarios o contribuyentes, así como por trabajos anteriores que definan la necesidad de auditoría.
8. Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
9. Comprobar el cumplimiento, suficiencia y validez del Sistema y procedimientos del Control Interno de la Institución.
10. Comunicar los resultados de las auditorías realizadas a los miembros del Concejo Municipal, al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones.
11. Comunicar mediante Informes de Relaciones de Hechos, los resultados de los estudios en los que se evidencien eventuales responsabilidades, los cuales se confeccionarán y manejarán de acuerdo con las disposiciones emanadas por el Ente Contralor



12. Cumplir los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y en acatamiento a su Ley Orgánica N° 7428, así como lo indicado en sus Manuales de Normas Generales de Control Interno, Manual para el ejercicio de la Auditoría Interna Municipalidades sujetos a la Fiscalización de la Contraloría General de la República, entre otros que sean de su competencia.
13. Establecer e implementar los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento efectivo disposiciones o emitidas
14. Dar trámite y atender debidamente las denuncias recibidas sobre presuntos hechos irregulares, cometidos en perjuicio del patrimonio municipal por funcionarios, exfuncionarios o terceros que sean custodios o administren fondos públicos; lo que se hará conforme lo dispone la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley 8422), su Reglamento y cualquier otra normativa aplicable, cuando sea de su competencia.
15. Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías 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, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
16. Elaborar mecanismos de control para la Administración de la unidad de la Auditoría Interna.
17. Elaborar procedimientos, prácticas, guías, e instrucciones escritas, metodologías, políticas, controles para los procesos especiales de la Auditoría, como para su administración.



18. Elaborar un estudio técnico para solicitud de recursos en los presupuestos ordinarios de la Municipalidad.
19. Elaborar un informe de seguimiento de recomendaciones, disposiciones, sugerencias.
20. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas fijados por la Administración.
21. Evaluar posterior, objetiva, planeada y sistemática las operaciones contables, financieras, presupuestarias, administrativas, técnicas y de otra índole dentro de la institución.
22. Evaluar la ejecución y liquidación presupuestaria.
23. Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional.
24. Evaluar periódicamente la estructura de control interno, para determinar su cumplimiento validez y suficiencia.
25. Examinar la correcta utilización de los recursos que Administra la Municipalidad.
26. Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización.
27. Verificar el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el Alcalde.
28. Informar al Jeraarca o a los Titulares Subordinados que corresponda sobre errores o posibles irregularidades y a las instancias que correspondan internas o externas; 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 o alguno otro.
29. Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable con la limitación de las prohibiciones que le regula.
30. Legalizar libros contables y de actas.



- 
31. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
  32. Participar en capacitaciones
  33. Participar y Autorizar el nombramiento de los colaboradores de la unidad
  34. Practicar auditorías y estudios especiales en cualquiera de las Dependencias que conforman la Municipalidad.
  35. Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
  36. Presentar los informes escritos de cada auditoría, estudio especial e informes con los resultados, conclusiones y recomendaciones pertinentes a los Titulares Subordinado que corresponda.
  37. Proporcionar un adecuado seguimiento a las acciones tomadas por la el Alcalde en relación con la implementación de las acciones correctivas para atender las recomendaciones, disposiciones presentadas en los servicios de auditoría.
  38. Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías 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, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
  39. Realizar la autoevaluación de la calidad de la auditoría interna y elaborar acciones de mejoras
  40. Revisar las auditorías realizadas por sus diferentes unidades operativas, administrativas, financieras 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.

41. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos municipales y disposiciones de la Contraloría General de la República.
42. Velar porque se cumpla lo establecido en la normativa técnica y legal vigente.
43. 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.
44. 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; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
45. Verificar que los activos de la Municipalidad estén debidamente registrados, custodiados y controlados, de manera que estén salvaguardados contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio
46. Realizar los Arqueos sorpresivos de las cajas recaudadoras establecidas en las unidades administrativas de la organización municipal.

### **III. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y CONTROL.**

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



**Finalidad:** Acompañamiento técnico para retroalimentar a la alta dirección en la definición de herramientas técnicas para alcanzar los objetivos misionales y metas de planificación estratégica y operativa, articulación entre la planificación estratégica, la planificación operativa y la programación y ejecución presupuestaria. Gran parte de su actividad se concentra en recolectar información valiosa y clave, establecer pautas de interrelación entre distintos procesos, comprometer y prever estrategias y rumbos, monitorear resultados y difundir los mismos a todos los integrantes de la organización.

**Destinatario:** Por la naturaleza técnica de sus funciones sus recomendaciones y aportes están dirigidos a las autoridades rectoras y no tiene autoridad sobre los demás entes de la organización.

**Características:** Estas unidades administrativas operan directamente con la autoridad superior y no tienen nivel jerárquico definido. La jerarquía del cargo del funcionario responsable de estas oficinas lo establece la autoridad superior a la cual asiste. La retroalimentación interna y externa es la materia prima más importante de estos procesos.

**Unidades administrativas:**

Por la naturaleza de su propósito, este nivel se organiza a partir de las siguientes unidades staff: Oficina de Planificación y Control, Asesoría legal, Oficina de Programación y Ejecución Presupuestaria y Oficina de Relaciones Públicas

## 12.4 PLANIFICACIÓN Y CONTROL

**Naturaleza de la unidad:** Asesora y contralora

**Relaciones:**

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



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

**Unidades adscritas:** No tiene unidades adscritas.

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

**Funciones principales:**

1. Analizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la situación organizacional y los procesos técnicos-administrativos a efectos de racionalizarlos y mejorar los niveles de eficiencia.
2. Asesorar al Alcalde y demás órganos de la Municipalidad en materia de planeamiento y planificación municipal.
3. Brindar asesoría a las otras áreas de la institución en materia de su competencia.
4. Coordinar, desarrollar el sistema de control interno institucional y el SEVRI en apego a las disposiciones contenidas en EL Manual de Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de la República.
5. Coordinar y dirigir el proceso de Sistema de Información Municipal, según los lineamientos de la Contraloría General de la República





6. Crear la metodología e instrumentos que sean necesarios para el desarrollo progresivo del proceso de planificación en la Municipalidad, tanto en el nivel político como de gestión.
7. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía.
8. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de Participación Vecinal.
9. Ejecutar análisis administrativo y recomendar los cambios necesarios a efecto de subsanar los problemas que se presenten en el desarrollo de los servicios que presta la Municipalidad
10. Implementar la Mesa temática en Coordinación para el Desarrollo Local, donde se define las políticas de concertación de necesidades y demandas de la población.
11. Mantener el registro actualizado de las organizaciones sociales en materia de participación ciudadana.
12. Organizar el sistema de control de riesgo de la Municipalidad
13. Organizar, mantener y desarrollar los índices de resultados de gestión que requiera la institución para evaluar su desarrollo, así como proponer la normatividad, metodología y procedimientos con criterio técnico.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los estudios y proyectos de inversión pública de la Municipalidad, en concordancia a los Planes Integrales de Desarrollo Local.
15. Organizar el sistema de estadísticas con los componentes requeridos para conformar un marco de referencia para sustentar el proceso de Planificación institucional.
16. Promover y elaborar programas de participación y apoyo vecinal que integre a los vecinos y demás organizaciones sociales a través de convenios y asistencia técnica en materia de Participación Ciudadana.



17. Realizar diagnósticos, estudios de factibilidad, de costos y otros de similar naturaleza que ayuden a los jerarcas de la Municipalidad a tomar decisiones sobre la conveniencia o no de iniciar o retomar proyectos o servicios.
18. Realizar evaluaciones sobre la marcha y ejecución de los programas y proyectos de la Municipalidad.
19. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados para la coordinación de las actividades de promoción en materia económica, social, infraestructura, servicios y participación vecinal.
20. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía.

## **12.5 ASESORÍA JURÍDICA**

**Naturaleza de la unidad:** Asesora

**Relaciones:**

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

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

**Unidades adscritas:** No tiene unidades adscritas.

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

**Funciones principales:**



1. Analizar y emitir criterio respecto de reclamos administrativos, así como en relación con recursos, apelaciones y otros que se interpongan contra actos emanados de las distintas instancias municipales.
2. Asumir la dirección en todos los procesos y procedimientos en los que la Municipalidad actúe como demandante, demandado, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil, ante cualquier Tribunal o Juzgado
3. Atender, asesorar, coordinar y girar las instrucciones que correspondan a nivel administrativo, en relación con las sentencias y resoluciones judiciales, provenientes de diversas autoridades judiciales, como la Sala Constitucional, que son de obligada observancia por la Municipalidad y los variados órganos que la conforman.
4. Dar la aprobación interna a las contrataciones que celebre la Municipalidad por la vía licitatoria o de contratación directa, de acuerdo con los umbrales presupuestarios acorde con el presupuesto municipal.
5. Dar el visto bueno a los contratos y convenios donde exista erogación de fondos públicos acorde a los umbrales presupuestarios, que suscriba este ente ante organismos varios, como requisito previo al refrendo de los mismos por la Contraloría General de la República y gestionar el mismo ante ese ente.
6. Emitir opinión en los expedientes administrativos que se le remitan para informe legal.
7. Evaluar, desde la perspectiva jurídica, la documentación oficial, los contratos, acuerdos y demás documentos legales, a efectos de emitir opiniones en los casos en que le sean requeridos.
8. Plantear, ejecutar y dictaminar las acciones judiciales que se requieran en resguardo de los servicios e intereses municipales, así como realizar las



- 
- defensas correspondientes a ese nivel, cuando la Municipalidad es demandada por diferentes personas.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades en defensa de los intereses de la Municipalidad.
  10. Promover y efectuar las gestiones pertinentes al trámite legal, judicial y extrajudicial que le competen a la Municipalidad.
  11. Representar a la Municipalidad ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda, en función del asunto a ser tratado.
  12. Resolver Recursos de Amparo por derecho de petición y Amparos de Legalidad interpuestos en la vía contenciosa
  13. Asesorar al Alcalde en forma directa, al Concejo Municipal cuando este lo solicite y a las comisiones de ese órgano en las sesiones que se realicen cuando así lo requieran.
  14. Confeccionar los contratos y convenios que requiere suscribir la Municipalidad.
  15. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de gestión municipal sus necesidades de interpretación legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre los asuntos de gestión.
  16. Dar el visto bueno a las escrituras relacionadas con el recibo de las áreas públicas en las urbanizaciones desarrolladas en el Cantón, por parte de la Municipalidad, en caso de escrituras elaboradas por los Notarios Públicos, designados por el Urbanizador.
  17. Ejercer el control jurídico previo con relación a las distintas contrataciones administrativas, que promueve la Municipalidad y emitir el criterio en forma oportuna.
  18. Elaborar dictámenes legales para elevar consultas ante la Contraloría y la Procuraduría General de la República.



19. Organizar y mantener actualizada la base legal sobre la gestión administrativa de la institución.
20. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento e interpretación de las normas legales de observancia por la Municipalidad.
21. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
22. Fungir como órgano director en procedimientos administrativos amparados a la Ley General de Administración Pública, cuando así sea requerido por la Alcaldía Municipal.
23. Informar a las distintas dependencias administrativas, la actualización del marco jurídico interno o nacional, que vincule los procedimientos que se realizan.
24. Apoyo a funcionarios en labores de campo, para cierre de negocios, decomiso de productos, elaboración de actas, asesoría para la colocación de sello en caso de clausura, entre otros.
25. Asesorar a la Alcaldía Municipal en la escogencia de los miembros del Comité de Deportes, Comité de la Persona Joven, Junta Vial Cantonal.
26. Capacitar al personal del gobierno local en materia jurídica municipal
27. Ejecutar el Plan de Acción, Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
28. Ejercer las acciones de coerción para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias conforme a las normas legales vigentes, interponiendo los procesos correspondientes



- 
29. Elaborar los anteproyectos, proyectos, reglamentos e instrumentos jurídicos que requiera la Municipalidad, en las diversas áreas de gestión, ya sea nuevos o las reformas que demande la práctica laboral y modernizar el ordenamiento jurídico municipal.
  30. Elaborar y establecer los criterios de forma y contenido de las resoluciones administrativas que se emitan en cualquier departamento de la Municipalidad
  31. Formular las propuestas de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, convenios, ordenanzas y órdenes departamentales para reformar o actualizar el marco normativo de la Municipalidad.
  32. Elaborar las propuestas de circulares o directrices, para la tramitación de solicitudes de información, pronunciamientos, requerimientos legales, entre otros que requieran las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad.
  33. Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal, así como revisar las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Decreto de Alcaldía, Resoluciones, etc., para su aprobación de acuerdo a ley.
  34. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
  35. Confeccionar las actas que han de ser utilizadas por los funcionarios municipales competentes, a la hora de realizar exhumaciones en los cementerios municipales, como forma de asegurar el apego a legalidad de este tipo de trámites.



36. Participar en reuniones con particulares, donde se hayan de discutir temas que afecten de forma directa al Gobierno Local, cuando así sea requerido por la Alcaldía Municipal u otra dependencia administrativa.

37. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía en el ámbito de su competencia.

## 12.6 RELACIONES PÚBLICAS

**Naturaleza de la unidad:** Asesora

**Relaciones:**

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

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

**Órgano de dependencia:** Alcaldía Municipal

**Unidades adscritas:** No tiene unidades adscritas.

**Objetivo:** La Oficina de Relaciones Públicas, es una unidad que como órgano de asesoría, tiene como objeto organizar y conducir las actividades de protocolo, prensa y relaciones públicas, así como de las publicaciones eventuales y permanentes de la Municipalidad.

### **Funciones principales**

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación y difusión de las actividades de la Gestión Municipal y de los actos de carácter protocolar.
2. Formular, recopilar y evaluar la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social.



3. Organizar y atender las sesiones solemnes y las ceremonias de actos oficiales que se realicen; así como, coordinar aquellas en las que asista la Alcaldía.
4. Elaborar el calendario Cívico de la Municipalidad para su difusión.
5. Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población e instituciones publicas
6. Organizar la información que debe publicarse en el sitio web de la Municipalidad y en las redes sociales.
7. Organizar la agenda de entrevistas de prensa de la Alcaldía, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
8. Editar un órgano oficial de información externo; así como, la de asesorar en un medio de información interno institucional.
9. Elaborar estudios, proyectos, guías, notas informativas y otras similares en el área de comunicaciones.
10. Mantener informada a la Alcaldía de las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
11. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones que visiten la Municipalidad.
12. Coadyuvar al éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se desarrollen en la Municipalidad.
13. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Relaciones públicas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
14. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
15. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía.





---

## 12.7 PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

**Naturaleza de la unidad:** Asesora

**Relaciones:**

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

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

**Órgano de dependencia:** Alcaldía Municipal

**Unidades adscritas:** No tiene unidades adscritas.

**Objetivo**

Regular, establecer, organizar, ejecutar y dirigir el proceso de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario de la Municipalidad, de conformidad con las normas técnicas sobre presupuesto en concordancia con las directrices emanadas de la Contraloría General de la República y otras normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público

**Funciones principales:**

1. Analizar y suministrar información presupuestaria considerando los recursos libres y específicos (origen y aplicación de fondos).
2. Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por la Alcaldía Municipal.
3. Brindar información para el análisis de la ejecución presupuestaria según su programación, utilizando recursos según las posibilidades financieras, la naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas.



4. Coordinar y ejecutar los trámites necesarios para el envío definitivo a la Contraloría General de la República, de los diferentes presupuestos institucionales.
5. Coordinar y preparar el presupuesto de ingresos y egresos de la institución.
6. Dar seguimiento a los resultados financieros de la gestión institucional y aplicar los ajustes y las medidas correctivas que se estimen necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas, así como el uso racional de los recursos públicos.
7. Desarrollar las actividades de planeación, organización, ejecución y control del sub proceso de presupuesto.
8. Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario de la Municipalidad, de conformidad con las normas técnicas sobre presupuestos públicos que deben observar las entidades, órganos descentralizados, unidades desconcentradas y municipalidades, sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, otras normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contraloría General de la República.
9. Ejecutar el registro presupuestario de las diferentes operaciones financieras de la Municipalidad (ingresos, egresos y liquidaciones, entre otras), formulando los respectivos informes trimestrales.
10. Ejecutar los trámites requeridos con el fin de ajustar los presupuestos institucionales según las solicitudes señaladas por la Contraloría General de la República.
11. Elaborar la liquidación presupuestaria anualmente.
12. Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.



13. Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto y las modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo y la Alcaldía.
14. Incluir y actualizar la información presupuestaria (presupuestos ordinarios, extraordinarios, modificaciones presupuestarias, liquidaciones, informes trimestrales y semestrales) en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos, de la Contraloría General de la República.
15. Llevar el respectivo control presupuestario, suministrando la información necesaria para la toma de decisiones.
16. Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a solicitud de la Alcaldía.
17. Realizar el control de la ejecución presupuestal, y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente.
18. Realizar los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
19. Registrar en orden cronológico las operaciones presupuestarias que realiza la Municipalidad.
20. Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la Municipalidad.
21. Verificar los contenidos económicos de los procesos de contratación administrativa y codificar debidamente a la partida y sub-partida correspondiente, en razón a la cuenta a afectar, según lo establece la Contraloría General de la República.
22. Asesorar a la Alcaldía Municipal y demás órganos de la Municipalidad en materia de presupuesto
23. Brindar servicios de información estadística en materia de presupuesto a los órganos municipales y entidades públicas, privadas o público en general



24. Formular procedimientos y manuales de Normatividad Interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto
25. Formular y evaluar estadísticamente el comportamiento de los Ingresos y Gastos, proponiendo las modificaciones presupuestarias conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales trazados.
26. Participar con la oficina de planificación y control, en la vinculación de los planes anuales operativos presentados por las diferentes áreas de trabajo y elaborar diferentes presupuestos.
27. Recomendar transferencias de fondos entre los diversos programas del presupuesto según corresponda.
28. Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia presupuestaria.
29. Brindar asesoría a las otras áreas de la institución en materia de su competencia.
30. Ejecutar los trámites requeridos con el fin de ajustar los presupuestos institucionales según las solicitudes señaladas por la Contraloría General de la República
31. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de programación y ejecución presupuestaria, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
32. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.



33. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía Municipal, en su ámbito de competencia.

#### IV. ÓRGANOS DE APOYO

**Descripción:** Son aquellos que prestan servicios internos de carácter auxiliar u operativos a todos los demás Órganos de la Municipalidad, para su normal funcionamiento. Es el órgano encargado de la gestión administración y control de los recursos de la Hacienda Municipal, del personal y apoyo logístico, de la consecución de las herramientas tecnológicas de apoyo a la actividad regular de la institución para facilitar el desarrollo y ejecución de la totalidad de los procesos de la organización.

**Finalidad:** Dar apoyo operativo para el cumplimiento de los objetivos de los procesos sustantivos. Aportar sustentabilidad operativa a los procesos primario o misionales y si lograr la satisfacción de los interesados.

**Destinatario:** Generalmente dirigidos a un destinatario interno. Pueden no ser visibles a los interesados externos a la organización.

**Características:** Se desprenden del diseño y análisis de los procesos primarios. Su falla puede producir algún impacto en el destinatario externo, pero solo en forma indirecta, es decir como consecuencia de su incidencia negativa en el desarrollo de las actividades d de los procesos sustantivos.

**Unidades administrativas:**

Por su naturaleza, este nivel se organiza a partir de **Un Departamento de Hacienda municipal, un Departamento de Recursos Humanos, un Departamento de Tecnologías de la Información y la comunicación, un Departamento de Proveduría y la unidad de servicios generales.**

### 12.8 HACIENDA MUNICIPAL

**Naturaleza de la unidad:** Apoyo



---

**Relaciones:**

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

**Unidades adscritas:** Están adscritas a la Hacienda Municipal las siguientes unidades orgánicas: **Contabilidad, tesorería, gestión de cobro, licencias municipales y Bienes inmuebles**

**Objetivo:** La Hacienda Municipal, es una unidad técnica de gestión que como órgano de Apoyo, tiene como objeto realizar, administrar, gestionar, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, y controlar las actividades de recaudación, fiscalización, determinación, y supervisión de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad, así como realizar las cobranzas regulares y proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación del sistema tributario Municipal.

**Funciones principales:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la dirección de la Hacienda Municipal.
2. Promover el establecimiento de normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Administración de la Hacienda Municipal.
3. Regular, supervisar y controlar la apropiada aplicación de los procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas financieras de la municipalidad, considerando las normas internacionales de contabilidad y las obligaciones tributarias, a fin de estructurar los estados financieros básicos consolidados.



4. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la emisión de informes financiero contables.
5. Coordinar las acciones pertinentes para depositar las planillas del personal de la Municipalidad que le remita la Dirección de Recursos Humanos.
6. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las inversiones transitorias que tenga que realizar la tesorería municipal.
7. Supervisar y controlar el flujo de los ingresos y gastos de la Municipalidad, con el objeto de racionalizar los recursos municipales.
8. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación, control y supervisión de los ingresos de la Municipalidad, cobranzas regulares en cartera y morosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
9. Organizar y proponer los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de recursos.
10. Establecer controles internos, lineamientos y procedimientos para el cobro oportuno de impuestos y servicios y su eficiente recaudación.
11. Establecer métodos de trabajo adecuados para la gestión tributaria de la Municipalidad.
12. Coordinar y autorizar, la elaboración de las escalas y tablas de valoración de bienes inmuebles y sus modificaciones, así como los estudios económicos financieros para determinar las tarifas por concepto de servicios públicos que presta la Municipalidad y someterlos al análisis de la Alcaldía.
13. Autorizar los reajustes de precios que solicitan los proveedores de los diferentes bienes y servicios.



14. Organizar la administración del flujo de efectivo anual optimizando el uso de los recursos líquidos mediante inversiones financieras a través de las entidades autorizadas.
15. Organizar y regular el sistema de autorización de las nóminas de pagos a proveedores.
16. Desarrollar la coordinación con entidades públicas y privadas sobre proyectos de carácter financiero que sean de interés municipal.
17. Establecer los mecanismos para controlar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas de impuestos de licencias comerciales y en caso de encontrarse alguna inconsistencia plantear las acciones administrativas pertinentes.
18. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
19. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Dirección de Hacienda Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
20. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía, en su ámbito de competencia.

### **12.8.1 Contabilidad**

**Unidades adscritas:** No cuenta con unidades adscritas

**Objetivo:** Disponer un registro contable de las operaciones financieras de la Municipalidad de acuerdo con la normativa vigente





---

y la observación de lineamientos emanado de la Dirección de Hacienda Municipal.

### **Funciones principales**

1. Certificar deudas por tributos
2. Clasificar y registrar las afectaciones a las cuentas por cobrar.
3. Clasificar, revisar y registrar en orden cronológico las operaciones contables que realiza la Municipalidad, así como el control contable de sus cuentas corrientes y fondos, tomando para ello como base las NICSP.
4. Presentar informes de retenciones de impuesto (declaraciones informativas)
5. Controlar gastos correspondientes a diferentes cuentas contables
6. Coordinar, dirigir y controlar la emisión oportuna de la información financiera mensual de los ingresos y gastos de la Municipalidad.
7. Efectuar la revisión de nóminas de pago
8. Organizar el sistema de contabilidad de la Municipalidad.
9. Dirigir y supervisar la implementación de medidas correctivas de la gestión contable
10. Efectuar las conciliaciones de saldos de cuentas contables de efectivo de la Municipalidad
11. Ejecutar el registro contable de las salidas de efectivo, elaborar cheques, que representen un gasto al ayuntamiento, como gastos fijo de operación, entre otros.
12. Elaborar directrices de los procedimientos a utilizar para desarrollar la Contabilidad municipal.
13. Elaborar los flujos de caja de corto, mediano y largo plazo.



14. Emitir informes para análisis contables y financieros evaluando el comportamiento económico de la institución, como base para la toma de decisiones
15. Emitir informes periódicos sobre la marcha y resultados financiera de la Municipalidad, las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.
16. Llevar registro y control de las operaciones contables de la Municipalidad
17. Mantener actualizados registros de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y detalle de los endeudamientos, señalando condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento
18. Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
19. Registrar las transacciones que afecten las cuentas corrientes.
20. Registrar las deudas por adquisición de préstamos para inversión en el cantón o lo que estime la administración municipal.
21. Registrar de los compromisos por adquisición de bienes y servicios a proveedores, así como las retenciones por impuestos de renta y salarios, prestamos, embargos, entre otros.
22. Registrar y dar seguimiento de las deudas y provisiones producto de las planillas de funcionarios, dietas, liquidaciones y otros, consecuencia de las actividades operativas del ayuntamiento.
23. Revisar en la interfaz contable del Sistema Financiero de Egresos Municipales el registro contable de inventario de mobiliario y equipo de la entidad
24. Revisar en la interfaz contable del Sistema Financiero de Egresos Municipales el registro de activos no corrientes así como aquellas obras en



---

proceso que representaran a futuro un activo, además seguimiento para darlos de baja y la determinación de la depreciación.

25. Supervisar la actualización de pólizas adquiridas por la Municipalidad

26. Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.

27. Velar y supervisar por la correcta sustentación de la documentación fuente para la ejecución de los compromisos de pago.

28. Analizar la información contable remitida por entidades del cantón a quienes la Municipalidad transfiere recursos.

29. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Hacienda Municipal en el ámbito de su competencia

### **12.8.2 Tesorería**

**Unidades adscritas:** No cuenta con unidades adscritas

**Objetivo:** Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.

### **Funciones principales**

1. Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados.
2. Controlar los ingresos por agentes de recaudación.
3. Cumplir con el pago a proveedores de bienes, servicios, planilla de sueldos y salarios y otras cuentas por pagar de acuerdo a la programación establecida de acuerdo a la disponibilidad real de los recursos monetarios.
4. Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales.



5. Consignar la firma de cheques en forma mancomunada y efectuar los pagos por servicio.
6. Formular la programación de caja en concordancia con la captación de ingresos y compromisos presupuéstales.
7. Llevar a cabo la programación de caja en concordancia con la captación de ingresos y compromisos presupuéstales.
8. Realizar el depósito oportuno en las cuentas bancarias de los ingresos captados por la Municipalidad, según las normas vigentes.
9. Verificar que los pagos de la Municipalidad se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos.
10. Confeccionar el pago de las planillas relativas a las dietas de los miembros del Concejo Municipal.
11. Realizar la liquidación de la caja chica y solicitar la elaboración de la nómina para reintegro de la misma.
12. Confeccionar estado diario de Tesorería
13. Administrar y custodiar las especies valoradas, velando por su vigencia, exigibilidad, renovación y percepción que generen.
14. Cumplir con apertura y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad.
15. Controlar y centralizar los ingresos a la Caja Municipal, llevando el registro cronológico correspondiente.
16. Coordinar, informar y remitir mensualmente el consolidado del flujo de fondos a nivel de ingresos y egresos, así como el saldo en caja y en bancos, a fin de disponer correctamente los recursos financieros.
17. Disponer con las medidas de seguridad para la custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, pólizas de seguro y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos



---

a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.

18. Elaborar estados financieros de caja.
19. Establecer los medios de pago idóneos que garanticen el control interno y posibiliten el control externo.
20. Hacer uso correcto del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo (caja chica), de acuerdo a la resolución autoritativa respectiva.
21. Llevar a cabo la recaudación y custodia de los diferentes ingresos de la Municipalidad.
22. Llevar un registro de los comprobantes de pago que emite la Municipalidad en orden cronológico.
23. Mantener al menor costo posible la liquidez necesaria, para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución del presupuesto.
24. Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.
25. Solicitar y recabar chequeras y otros documentos bancarios a fin de constatar los saldos de las cuentas bancarias y tramitar cualquier reclamo relacionado con las mismas.
26. 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.
27. Elaborar constancias de dietas a miembros del Concejo Municipal.
28. Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad
29. Asesorar a otros departamentos en materia de su competencia.



- 
30. Realizar una constancia de las garantías en custodia.
  31. Realizar certificaciones de garantía y respaldos presupuestarios.
  32. Llevar el consecutivo de cheques y archivo de comprobantes
  33. Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
  34. Atender al público, orientarlo y suministrarle información variada.
  35. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Hacienda Municipal en su ámbito de competencia.

### **12.8.3 Bienes inmuebles**

**Unidades adscritas:** No cuenta con unidades adscritas

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

### **Funciones principales**

1. Administrar y mantener actualizada la base de datos de bienes inmuebles
2. Ajustar y actualizar las bases imponibles de los predios
3. Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón; según la plataforma de valores del Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda.
4. Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles en construcciones comprendidos en el cantón; según el Manual de Valores Base Unitarios por Tipología constructiva proporcionada por el Órgano de Normalización Tributaria del Ministerio de Hacienda.
5. Coordinar el Ingreso, control, seguimiento y fiscalización de las declaraciones de Bienes Inmuebles por período de vigencia.



6. Coordinar y fiscalizar los procesos de valoración de los bienes inmuebles del cantón.
7. Diseño, seguimiento, control y fiscalización del proyecto de declaración de bienes inmuebles dirigido, ordenado y controlado.
8. Estimar y Proyectar la cuantía de los ingresos por impuesto y recursos directamente recaudados para la formulación y programación del presupuesto institucional de apertura, con la participación directa de su Unidad a su cargo.
9. Recibir, evaluar y atender las denuncias y solicitudes sobre evasión tributaria, subvaluaciones y omisión de pago.
10. Revisar, resolver y aprobar las solicitudes de no afectación al impuesto de bienes inmuebles.
11. Efectuar la actualización literal del Sistema Tributario Municipal.
12. Tramitar las solicitudes de propietarios de fincas agrícolas y pecuarias, para la aplicación de la Ley 9071 (fincas de uso agropecuario), por medio de visitas de campo, en condición de ingeniero agrónomo
13. Verificar y controlar la información ingresada al sistema, proporcionada por los contribuyentes y agentes internos
14. Atender, asesorar y evacuar consultas de avalúos, declaraciones, no afectación al impuesto y otros planteada por los usuarios externos e internos, con visitas al sitio cuando se amerite.
15. Coordinar y supervisar los procesos de notificación de los avalúos realizados u otros relacionados con actividades de bienes inmuebles.
16. Desarrollar planes piloto sobre actualización de propiedades y propietarios.



---

17. Elaborar los informes FRA de segregación de propiedades para el Ministerio de Hacienda y cambio en la base de datos municipal a partir del valor de la finca madre.

18. Elaborar procedimientos, circulares, directrices y manuales de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios y no tributarios

19. Elaborar resoluciones administrativas con fundamento en la Ley de Bienes Inmuebles y normas conexas

20. Establecer los nexos de coordinación con el Registro de la Propiedad, Catastro Nacional, Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, Ministerio de Hacienda y otros, con el fin de garantizar la construcción y actualización de la base de datos de propiedades y propietarios del cantón.

21. Gestionar y analizar los movimientos registrales ante el Registro Nacional, que se realizan en el cantón cada trimestre, por medio del programa SENDA, por hipotecas, cédulas hipotecarias, escritura pública, planos digitales y la información de sociedades anónimas.

22. Implementar las políticas de orientación al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.

23. Instruir y capacitar al personal del departamento, sobre los alcances, directrices, normativas y decretos y otras referentes a la aplicación de la Ley 7509, emitidas por el Órgano de Normalización Técnica y otros entes reguladores.

24. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los administrados.





- 
25. Proporcionar e implementar los procesos de declaración digital, a los contribuyentes que lo soliciten.
  26. Proporcionar la información veraz y oportuna a los administrados acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
  27. Registrar en la base de datos municipal los valores de los permisos de construcción aprobados, de acuerdo al listado que envía el Departamento de Desarrollo Urbano, en atención al artículo 14 inciso f), siempre que represente un valor igual o superior al veinte por ciento del valor registrado.
  28. Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
  29. Tramitar las solicitudes de exoneraciones de la ley 7779, uso y conservación de suelos, inmuebles que constituyan cuencas hidrográficas, reserva forestal
  30. Tramitar solicitudes de exoneración a iglesias y congregaciones religiosas que únicamente se dediquen al culto.
  31. Tramitar solicitudes a las asociaciones declaradas de utilidad pública.
  32. Elaborar dictámenes técnicos a usuarios internos y externos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles
  33. Controlar y supervisar el manejo y archivo de los documentos, clasificación y seguridad. Así como el envío de la documentación por fecha de vencimiento al archivo municipal.
  34. Desarrollar y mantener actualizado el mapa de valores del cantón, para lo cual colabora activamente con los funcionarios del Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda, en la delimitación de



---

las zonas homogéneas, proporcionando la información de área y frente de las fincas para la determinación del lote tipo y el análisis y aprobación de los valores establecidos para cada zonas

35. Emitir los formularios al Departamento de Catastro, en la que se indica la vigencia de la declaración, tipo y cantidad de construcciones u obras complementarias existentes en la finca, con sus respectiva área constructiva, como insumo para la aprobación de los uso de suelo.
36. Realizar el estudio e identificación de las sociedades por medio del registro mercantil
37. Organizar y trasladar a la unidad de catastro la información sobre las segregaciones o reuniones de finca que se realizan en el Cantón, para su actualización gráfica.
38. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Hacienda Municipal en su ámbito de competencia.

#### **12.8.4 Gestión de cobro**

**Unidades adscritas:** No cuenta con unidades adscritas

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

#### **Funciones principales**

1. Actualizar constantemente la Base de Datos, con el fin de acceder a información real de los contribuyentes del cantón.
2. Ejecutar de manera oportuna todos los procesos correspondientes a las operaciones en Cobro Administrativo y Judicial.
3. Atender personalmente los administrados que se encuentren en Cobro Judicial, brindar información del estado en que se encuentra el mismo y en



---

caso de pago realizar la Solicitud del levantamiento de embargos a la Asesoría Jurídica de la Municipalidad.

4. Controlar la situación actual de los contribuyentes con respecto a las fechas de pago, la comunicación oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones.
5. Coordinar acciones específicas para fomentar la puntualidad en el pago de los tributos.
6. Coordinar con las áreas intervinientes a efecto de poder organizar y ejecutar con éxito los procesos de cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias que poseen las personas naturales y jurídicas en su condición de contribuyentes, con la Municipalidad.
7. Dar seguimiento a contribuyentes morosos y con arreglos de pago, con la finalidad de garantizar una apropiada gestión de recuperación de los recursos de la Municipalidad.
8. Llevar control de los períodos de morosidad de los patentados a fin de emitir notificaciones y actas de cierre en apego al artículo 81 bis del Código Municipal
9. Desarrollar la gestión de cobro en las etapas de monitoreo del estado de pago por contribuyentes, notificación, gestión de cobro administrativo e iniciación del cobro judicial.
10. Ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos y tasas municipales.
11. Ejercer en nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias conforme a las normas legales vigentes.
12. Gestionar el cobro judicial y extrajudicial de las cuentas atrasadas ante la Asesoría Jurídica de la Municipalidad



13. Informar sobre los saldos por cobrar.
14. Llevar un control de la morosidad tributaria
15. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos y en ejecución de cobranza coactiva.
16. Mantener un efectivo control de las operaciones en proceso de Cobro Administrativo y judicial.
17. Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones pertinentes a la acción coactiva con el objeto de ejecutar la cobranza coactiva de deudas administrativas, tributarias, no tributarias que incluyen las sanciones administrativas tributarias y no tributarias, así como el pago de intereses y costas.
18. Resolver solicitudes de prescripción.
19. Revisar, fiscalizar y clasificar las cuentas morosas y por cobrar, según el plan de cobro.
20. Tramitar los expediente de los contribuyentes para trámite judicial.
21. Verificar que el expediente coactivo se encuentra totalmente completo y la deuda sea exigible para la ejecución de los procesos coactivos.
22. Atender personalmente los administrados que se encuentren morosos en el pago de impuestos y/o servicios municipales, brindar información del estado en que se encuentra el mismo a fin de brindar posibilidad de gestionar arreglo o intensión de pago evitando un proceso legal.
23. Atender consultas telefónicas de los administrados en relación a su estado de morosidad
24. Colaborar con la fiscalización de la base de datos de cobro.
25. Coordinar el proceso de formalización de los arreglos de pago.
26. Depurar la base de datos.



27. Emitir informe mensual referente a los cobros administrativos y judiciales realizados durante el mes, desglosados en cuentas a corto y largo plazo.
28. Informar mensualmente sobre la recaudación efectiva que realiza mediante acciones coactivas.
29. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Hacienda Municipal en su ámbito de competencia.

### **12.8.5 Licencias municipales**

**Unidades adscritas:** No cuenta con unidades adscritas

**Objetivo:** Administrar las labores de apoyo necesarias para la gestión del proceso de licencias municipales, inspeccionar y controlar su funcionamiento y mantener actualizadas las bases de datos de las mismas. De lo anterior debe inferirse que en esta unidad orgánica no se contempla el proceso de las licencias que regulan las actividades de construcción, que están establecidos como funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano

#### **Funciones principales:**

1. Administrar las labores para la aprobación de las licencias municipales y mantener actualizadas las bases de datos de las mismas.
2. Llevar correctamente los procedimientos administrativos para el otorgamiento de licencias municipales, según el Manual de Procedimientos.
3. Mantener actualizado el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
4. Regular, planear, organizar, dirigir y controlar la emisión de licencias de funcionamiento y autorizaciones para el desarrollo de las diversas actividades económicas en la propiedad privada.
5. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados en relación a los trámites de autorizaciones y licencias.



6. Tramitar las solicitudes de licencia, así como el cierre indefinido de establecimientos.
7. Tramitar, Supervisar, controlar y aprobar el trámite de solicitudes, de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.
8. Llevar control de establecimientos donde se desarrolle actividad comercial sin la debida licencia municipal, a fin de que se realice el registro correspondiente del mismo en apego a lo estipulado en la ley 7364 Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Isidro de Heredia
9. Administrar las labores de apoyo necesarias para la gestión de las licencias de licor y mantener actualizada la base de datos de las mismas
10. Llevar control de los períodos establecidos en la ley 9047 Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en cuanto a declaraciones juradas de cada uno de los patentados
11. Investigar sobre mecanismos que fomenten el desarrollo de la actividad comercial en pro del desarrollo del cantón tanto a nivel de ingreso por concepto de impuesto de patente como generador de fuentes de empleo para la población del Cantón de San Isidro.
12. Controlar y coordinar el uso adecuado de las licencias otorgadas
13. Conformar expediente administrativo preliminar en el trámite de procesos sancionatorios de los incumplimientos detectados en el ejercicio de las licencias municipales y proceder a la remisión de toda la documentación a Asesoría Legal.
14. Ejercer vigilancia sobre actividades de patentes, horarios de negocios, ventas ambulantes, ventas callejeras, aplicación de la Ley N° 9074 y Ley 9028.



15. Recibir, evaluar y atender las denuncias y solicitudes sobre reclamos, irregularidades, inconsistencias de diversa naturaleza en locales comerciales.
16. Controlar que la documentación sobre licencias municipales en los locales comerciales, cuente con las aprobaciones institucionales correspondientes.
17. Dejar constancia en el registro de inspección de las diferentes actividades producidas en terreno y de la información relevante asociada a las licencias municipales.
18. Llevar el control de los periodos de morosidad de los patentados a fin de emitir notificaciones y actas de cierre en apego al artículo 81 bis del Código Municipal.
19. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Hacienda Municipal en su ámbito de competencia.

## **12.9 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

**Naturaleza de la unidad:** Apoyo

**Relaciones:**

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

**Unidades adscritas:** No tiene unidades adscritas.

**Objetivo:** La Unidad de Tecnologías de la información, es una unidad técnica que como órgano de Apoyo, tiene como objeto realizar planificar, establecer, dirigir e impulsar y generar la transferencia y adaptación de las tecnologías de la información como la fuerza



---

impulsora de toda la gestión de la Municipalidad, en todos los órganos que la conforman.

### **Funciones principales**

1. Aplicar normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información y equipos informáticos de la Municipalidad.
2. Coordinar y articular en forma adecuada y oportuna las políticas municipales en materia de informática en conjunto con las unidades, e instancias municipales. Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
3. Cumplir las normas técnicas de Informática.
4. Disponer y mantener Bancos de Datos que garanticen la seguridad de la información.
5. Elaboración de Proyectos de Sistemas Informáticos.
6. Establecer los controles de acceso al sistema Informático.
7. Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y dependencias.
8. Impulsar activamente el desarrollo y funcionamiento de los sistemas informáticos en todos los procesos de trabajo de la Municipalidad.
9. Llevar control de los trabajos procesados y de las solicitudes de los usuarios para la solución de problemas y mejoras de los sistemas.
10. Organizar el sistema de base de datos de contribuyentes de la Municipalidad, cuyo origen sea producto de un pago de servicios de cualquier naturaleza o por concepto de bienes inmuebles.
11. Supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, etc.





12. Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos y programas del área.
13. Administrar el conjunto de roles de la Base de Datos Municipal.
14. Analizar los procesos técnicos y administrativos que pueden ser automatizados.
15. Asesorar a las distintas instancias municipales, incluyendo al Concejo, en materia de su competencia.
16. Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
17. Brindar servicios de informática y administrar los servicios de comunicación interna y externa (Portal Web).
18. Capacitar y dar soporte al personal usuario de la Municipalidad, para el adecuado uso de los aplicativos informáticos desarrollados.
19. Diseñar y programar los aspectos relacionados al sitio web institucional.
20. Diseñar, programar y ajustar sistemas informáticos para la Municipalidad.
21. Diseñar, validar y ejecutar los mecanismos de enlace entre los diferentes sistemas informáticos en funcionamiento. (Sea dentro de una misma unidad de trabajo o enlazando diferentes unidades)
22. Elaborar el Plan de contingencia de la Municipalidad controlando su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores externos e internos.
23. Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Sistematización e informática de la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades detectadas.
24. Emitir opinión sobre las adquisiciones de equipos de naturaleza informática cómputo y sistemas informáticos, así como repuestos y otros relacionados con sus funciones.



25. Evaluar nuevas tecnologías informáticas en hardware y software y proponer su implementación en la institución municipal como parte del proceso del desarrollo de la organización y de la gestión del Gobierno Municipal, así como formular el Plan Estratégico Informático.
26. Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos
27. Informar, asesorar y recomendar lo pertinente sobre las reformas, modificaciones y avances en informática; sistemas y equipos de cómputo a los funcionarios de las áreas, unidades e instancias municipales.
28. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
29. Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión Municipal.
30. Prestar servicio de soporte técnico y asesoramiento informático a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
31. Programar, organizar y dirigir el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y de los sistemas de la Municipalidad.
32. Realizar en conjunto con la Dirección de Servicios Públicos, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital, ampliando así la cobertura que en forma presencial se realiza en la Plataforma de servicios.
33. Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
34. Brindar el soporte institucional a usuarios.



- 
35. Coordinar, instalar y configurar equipos de comunicaciones y redes
  36. Vigilar situaciones o problemas que tengan relación con el área de electricidad y que puedan incidir en el normal funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Municipalidad y recomendar lo que corresponda.
  37. Apoyar, emitir e incluir control de marcas y accesos de empleados
  38. Definir un plan de capacitación, basado en los manuales técnicos a los usuarios en materia de operación de sistemas informáticos.
  39. Disponer eficiente y eficazmente los materiales y equipos informáticos que cumplieron con su vida útil, con el fin de ser responsable con el destino de los desechos electrónicos.
  40. Establecer los canales de comunicación apropiadas entre los proveedores de tecnología a fin de obtener los mejores acuerdos de nivel de servicio (SLA's) para la Municipalidad.
  41. Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso del Software libre en La Municipalidad, en el marco del Plan de Desarrollo Informático.
  42. Cumplir con las demás funciones que le sean asignada por la Alcaldía en su ámbito de competencia.

## **12.10 PROVEEDURÍA**

**Naturaleza de la unidad:** Apoyo

**Relaciones:**

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



---

**Unidades adscritas:** No tiene unidades adscritas

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

**Funciones principales**

1. Capacitar al personal en materia de contratación administrativa, según corresponde a los niveles decisorios y ejecutivos.
2. Contratar los servicios que solicitan los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Coordinar el Ingreso, custodia y control de salida de materiales, herramientas, repuestos y otros activos de la bodega del plantel municipal.
4. Efectuar los trámites de exoneración, importación y des almacenaje de los materiales y equipos importados, de conformidad con la legislación vigente.
5. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios, el mismo que elaborará en coordinación con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal.
6. Emitir la recomendación de adjudicación y/o declaratoria de desierto en los procedimientos de contratación administrativa.
7. Gestionar las solicitudes de autorización de contrataciones directas.
8. Planear, organizar, programar, coordinar y controlar el funcionamiento de la proveeduría, mediante las diferentes normas establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como las normas internas aprobadas por la institución.



9. Preparar los carteles de licitación y las invitaciones, recibir ofertas, coordinar los actos de apertura, analizarlas en función, calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, preparar el acto de adjudicación, adjudicar las ofertas cuando proceda, considerando y justificando cada oferta, analizar y resolver apelaciones.
10. Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa.
11. Todas las otras funciones y responsabilidades determinadas en la ley de contratación administrativa, el reglamento a la ley y las normas de carácter interno.
12. Velar por la administración eficiente de los diferentes materiales y equipos existentes en bodega.
13. Llevar el control de saldos órdenes de compra en contratos de servicios continuos
14. Realizar los procedimientos requeridos para la recepción y tramite de facturas
15. Confeccionar y dar el trámite requerido a contratos de diversa naturaleza
16. Asignar a cada área administrativa y de servicios de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
17. Coordinar con los funcionarios responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, lo referente a las necesidades y requerimientos de servicios de edición, impresión y copiado de documentos y publicaciones.
18. Creación y actualización del Registro de Proveedores.
19. Definir el rango mínimo indispensable de materiales en almacén.



- 
20. Elaborar y proponer políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.
  21. Gestionar el Registro de Proveedores conforme el contenido de la ley de contratación administrativa y su reglamento.
  22. Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos con el fin de facilitar la toma de decisiones.
  23. Programar, organizar, controlar, supervisar y dirigir los Inventarios de Bienes Patrimoniales e Inmuebles de la Municipalidad.
  24. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
  25. Realizar los trámites de inscripción y pólizas respectivas, de los diferentes equipos propiedad de la Municipalidad.
  26. Recibir, registrar y custodiar las donaciones recibidas por la Municipalidad.
  27. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
  28. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad de Proveduría, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



29. Preparar y remitir informes a otras dependencias según requerimientos de ley (Hacienda)
30. Coordinar con los diferentes beneficiarios de proyectos o bienes, antes, durante y después de ejecutado el proceso, adquisición de bienes y entrega
31. Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.
32. Realizar los inventarios necesarios de material en trámite de entrega.
33. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía en su ámbito de competencia.

## 12.11 RECURSOS HUMANOS

**Naturaleza de la unidad:** De Apoyo

**Relaciones:**

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

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

**Unidades adscritas:** Están adscritas la unidad de Planillas y de Salud Ocupacional.

**Objetivo:** La Dirección de Recursos Humanos, es una unidad técnica de gestión que como órgano de Apoyo, tiene como objeto planificar, dirigir y supervisar las políticas de administración del personal de la Municipalidad, mediante la utilización de las técnicas adecuadas modernas de los procesos de recursos humanos, realizando una adecuada integración del personal en la organización municipal, buscando, manteniendo y desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos



institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

### **Funciones principales**

1. Analizar y proponer cambios que se requieran respecto de la organización administrativa, funcional, ocupacional y salarial de la Municipalidad.
2. Autorizar y remitir a la Dirección de Hacienda Municipal, las respectivas planillas para el pago correspondiente al personal de la Municipalidad, previa autorización de la Alcaldía.
3. Coordinar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, inducción, reasignación y rotación de personal, en concordancia con la norma legal vigente.
4. Elaborar estudios por creación, reclasificación o reasignación de puestos, reconocimiento de anualidades, pago de carrera profesional, pago de dedicación exclusiva, pago de prohibición, entre otros.
5. Establecer los mecanismos para confeccionar el cálculo de salarios mensuales, quincenales, semanales, pago de horas extra, pago de incentivos, aplicación de embargos, aplicación de incapacidades, liquidaciones laborales, obligaciones financieras personales, entre otros.
6. Programar, supervisar y coordinar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, sueldos e incentivos, reclutamiento, selección e inducción de personal, evaluación del desempeño, adiestramiento y desarrollo y otros referentes a la administración de personal público.
7. Propiciar el desarrollo de actividades de mejora para mantener un clima organizacional adecuado que permita el desarrollo efectivo de las labores municipales.





8. Administrar y dirigir el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de la Municipalidad.
9. Coordinar acciones para propiciar un entorno de trabajo en el que se brinden condiciones que puedan mantener y preservar la salud física, mental y social, cumpliendo con las normas de Salud Ocupacional y políticas institucionales sobre personal.
10. Coordinar y aplicar las disposiciones contenidas en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad, así como todas aquellas normas que regulan el régimen municipal y que enfocan la figura del servidor municipal.
11. Coordinar y ejecutar en conjunto con las instancias municipales correspondientes la elaboración y actualización de manuales de procedimientos.
12. Dictaminar y ejecutar las acciones administrativas concernientes al movimiento de personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones del personal municipal activo y cesante, vacaciones, licencias con o sin goce salarial, entre otros.
13. Efectuar los estudios técnicos que requiera la organización a efectos de contar con esquemas de evaluación del desempeño, que se ajusten a las necesidades del Marco estratégico, las política de personal, el marco normativo establecido en el Código Municipal y las regulaciones internas.
14. Ejecutar el Plan de Acción, Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
15. Establecer una comunicación asertiva con el personal municipal para la atención de conflictos interpersonales e interdepartamentales.



16. Formular coordinar y ejecutar el Plan de Capacitación Institucional a fin de mejorar la formación técnica y profesional de los funcionarios, para el mejor cumplimiento de sus funciones y tareas municipales.
17. Establecer los mecanismos para que los expedientes administrativos de todos los funcionarios municipales activos, estén completos, ordenados y actualizados.
18. Orientar al personal de primer ingreso acerca del Régimen Municipal
19. Promover las acciones destinadas a una eficaz administración del personal de la Municipalidad, propiciando una cultura de la calidad, de la adaptación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo cooperativo y en equipo con un alto nivel de compromiso con los fines y objetivos de la Institución, que garantice los más altos niveles de calidad en la ejecución de los procesos principales de la actividad institucional.
20. Proponer acciones correctivas para la solución de conflictos laborales.
21. Proponer proyectos de normas para la adecuada integración y gestión del personal de la Municipalidad.
22. Realizar y canalizar los trámites necesarios para el proceso de pensiones y jubilaciones del personal de la institución.
23. Emitir constancias de tiempo laborado, funciones desempeñadas, salario devengado, entre otros aspectos referentes de información personal que conste en el expediente administrativo (acciones de personal, contratos de trabajo y otros).
24. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la



---

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

25. Establecer los mecanismos para el control del registro de entrada y salida del personal, registrando los permisos concedidos para ausentarse en horas de trabajo y preparando reporte de asistencia y puntualidad diaria de los empleados.
26. Orientar al personal de los trámites que se deben realizar ante la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), para las solicitudes de pensiones de los diferentes regímenes.
27. Remitir al personal municipal que así lo requiera y en el plazo de ley, ante el Instituto Nacional de Seguros o el Instituto de Alcoholismo y Farmacodependencia para su debida atención.
28. Velar por la implantación, desarrollo y actualización de la base de datos del personal, a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuna que sirva de apoyo a la toma de decisiones
29. Cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal, en su ámbito de competencia

#### **12.11.1 Planillas**

**Unidades adscritas:** No tiene unidades adscritas.

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

#### **Funciones principales**

1. Confeccionar el cálculo de salarios mensuales, quincenales, semanales, pago de horas extra, pago de incentivos, aplicación de embargos, aplicación de incapacidades, liquidaciones laborales, obligaciones financieras personales, entre otros y someter las



- 
- planillas respectivas a la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos y posteriormente a revisión en la sección de Contabilidad.
2. Emitir constancias de salario y colillas de reporte de pago de salario
  3. Aplicar los rebajos de salario por concepto de aplicaciones disciplinarias que impliquen afectación en la remuneración del personal, con base en la respectiva acción de personal.
  4. Hacer el cálculo de liquidación de prestaciones legales.
  5. Elaboración y confección de reportes de la Caja Costarricense del Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros y su debida presentación en software.
  6. Alimentación de los registros de aguinaldo y salario escolar y presentación en fechas estipulados para su pago.
  7. Tomar las providencias del caso para la recuperación de sumas giradas de más a los funcionarios de la Municipalidad.
  8. Atender las solicitudes de constancias, informes que demanden funcionarios o la Dirección de Recursos Humanos, dependencias internas de la organización y externas a esta.
  9. Colaborar con los procedimientos de reclutamiento, selección, evaluación, promoción, ascenso, inducción, reasignación y rotación de personal, en concordancia con la norma legal vigente.
  10. Colaborar en la ejecución de control de asistencia, remuneraciones, pensiones del personal municipal activo y cesante, vacaciones, licencias con o sin goce salarial, entre otros.
  11. Elaborar constancias de tiempo laborado, funciones desempeñadas, salario devengado, entre otros aspectos referentes de información personal que conste en el expediente administrativo (acciones de personal, contratos de trabajo y otros).



12. Llevar registro de entrada y salida del personal, registrando los permisos concedidos para ausentarse en horas de trabajo y preparando reporte de asistencia y puntualidad diaria de los empleados
13. Mantener los expedientes administrativos de todos los funcionarios municipales activos, completos, ordenados y actualizados.
14. Colaborar en la orientación del personal de los trámites que se deben realizar ante la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), para las solicitudes de pensiones de los diferentes regímenes.
15. Colabora en la ejecución de actividades de orientación al personal de primer ingreso acerca del Régimen Municipal
16. Colaborar con la implantación, desarrollo y actualización de la base de datos del personal, a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuna que sirva de apoyo a la toma de decisiones
17. Atender otras responsabilidades que le asigne la Dirección de Recursos Humanos.

#### **12.11.2 Salud Ocupacional.**

**Unidades adscritas:** No tiene unidades adscritas.

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

#### **Funciones principales:**

1. Coordinar con la Comisión de Salud Ocupacional para velar por el desarrollo y cumplimiento de sus acciones institucionales.
2. Planear, organizar y ejecutar las actividades y tareas relacionadas con los servicios médicos.



3. Establecer las especificaciones de implementos y equipo en materia de seguridad e higiene.
4. Impulsar y coordinar capacitaciones dirigidas al personal municipal acerca de temas tales como: salud y seguridad ocupacional.
5. Recopilar información para establecer estadísticas de los accidentes y enfermedades de origen laboral de los funcionarios municipales.
6. Investigar las causas de accidentes y enfermedades sufridos por el personal en el ejercicio de sus funciones y recomendar las soluciones a las mismas.
7. Desarrollar acciones para que todos los funcionarios municipales cuenten con un expediente clínico.
8. Velar para que se integren y respeten las disposiciones institucionales en materia de seguridad e higiene ocupacional.
9. Evaluar el estado de las instalaciones, equipo y maquinaria donde desarrollan las tareas los funcionarios y recomendar las políticas institucionales pertinentes.
10. Verifica que todos los funcionarios municipales utilicen de manera adecuada los equipos necesarios para la protección personal.
11. Proponer acciones que contemplen un programa de gestión preventiva del riesgo, en donde se tomen medidas para prevenir situaciones que puedan llegar a desencadenar en una enfermedad profesional y/o accidente laboral.
12. Promover en el personal de la Municipalidad estilos de vida saludable que les permitan a los funcionarios tener una mejor calidad de vida y por consiguiente un desempeño más eficiente en las tareas asignadas.
13. Elaborar el Plan Institucional de Emergencias y de las estrategias para mantener las brigadas de emergencia activas.
14. Participar activamente en la Comisión Municipal de Emergencias.



15. Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales.
16. Atender otras responsabilidades que le asigne la Dirección de Recursos Humanos.

## 12.12 SERVICIOS GENERALES

**Naturaleza de la unidad:** De Apoyo

**Relaciones:**

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

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

**Unidades adscritas:** No tiene unidades adscritas.

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

### **Responsabilidades**

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



4. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua, desagüe y los edificios propiedad de la Municipalidad.
5. Velar por el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas, equipos y mobiliarios de la institución.
6. Coordinar la prestación de servicios de transporte de personal de la Municipalidad para ejercer funciones de su cargo.
7. Coordinar la prestación de servicios de fotocopiado, labores de impresión, empaste de documentos que requiera el personal de la Municipalidad y el Concejo Municipal, para ejercer funciones de su cargo.
8. Coordinar el funcionamiento adecuado y oportuno de la pizarra de información institucional, para disponer la información que le sea solicitada por cualquier unidad orgánica de la institución.
9. Administrar la flotilla vehicular de la Municipalidad.
10. Coordinar y supervisar las labores de transportación de correspondencia.
11. Revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos de la institución.
12. Coordinar y supervisar el trabajo asignado al personal de labores misceláneas y de apoyo logístico en la Municipalidad.
13. Supervisar los trabajos de reparación de mobiliarios de oficina, como: puertas, estanterías, escritorios, sillas y otros.
14. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
15. Solicitar el presupuesto de los trabajos relativos a reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos en la institución, a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.





16. Velar por la debida recepción, guarda y suministro de materiales y equipos requeridos para atender las responsabilidades de mantenimientos, reparación, seguridad, dentro de la institución.
17. Tramitar las solicitudes y renovaciones de placas, matrículas, seguros y revisión técnica para la flota vehicular de la Municipalidad.
18. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Servicios Generales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
19. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía.

## **V. ÓRGANOS DE LÍNEA**

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

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

**Finalidad:** Conducen directamente a los objetivos o finalidad de la organización, y que dan como resultado un producto, o un servicio, que casi siempre es recibido por un destinatario externo o interesado.

**Destinatario:** Tocan directamente al beneficiario final. La definición, alcance y proyección de estos procesos están determinados fundamentalmente por las expectativas de los grupos interesados en los servicios que presta la organización.



**Características:** Si fallan, los grupos interesados son los primeros en enterarse y en sufrir las consecuencias. Generalmente están identificados con los productos y servicios finales generados por la organización.

**Unidades administrativas:**

Por la naturaleza de su propósito, este órgano se organiza a partir de **un Departamento de Desarrollo Urbano, un Departamento de Servicios Públicos, un Departamento de Igualdad de Género y Desarrollo Social y la Unidad Técnica de Gestión Vial**

## 12.13 SERVICIOS PÚBLICOS

**Naturaleza de la unidad:** De Línea

**Relaciones:**

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

**Unidades adscritas:** Están adscritas a la Dirección de servicios públicos las siguientes unidades administrativas: **Plataforma de Servicios, Archivo central, Policía Municipal, Gestión Ambiental y Cuadrilla Municipal.**

**Objetivo:** La Unidad de Servicios Públicos, es una unidad de gestión que como órgano de Línea, tiene como objeto planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios públicos locales del Cantón, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados directamente por la Municipalidad o por terceros.

**Funciones principales**



1. Organizar un servicio personalizado, para la ejecución de todos los procesos que busquen o permitan la prestación de los servicios públicos, con el uso de las mejores herramientas tecnológicas que faciliten un servicio de calidad total.
2. Organizar, articular y establecer los mecanismos para administrar la gestión institucional relativa a las labores de apoyo necesarias para acompañar la gestión de obras públicas, mantenimiento a la red vial cantonal y al proceso de Gestión Ambiental
3. Coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades de construcción de obras y saneamiento ambiental básico, a partir de la asignación y distribución del personal a cargo según los requerimientos diarios, la supervisión y control de los servicios que se prestan.
4. Organizar y establecer los mecanismos para que se atienda todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja en la Plataforma de servicios.
5. Organizar, coordinar y establecer los mecanismos para que los servicios vinculados al Cementerio Municipal, se administren de la mejor forma, mediante el uso de las mejores herramientas administrativas y tecnológicas, entronizando todas las acciones en el marco de la mayor consideración y respeto y dotando de todas las condiciones que la naturaleza de este especial servicio institucional requiere.
6. Establecer los mecanismos pertinentes y velar por su ejecución, a efectos de que en el sitio web de la Municipalidad, se incorpore toda la información que, según las políticas de transparencia institucional deban disponerse en el mismo para información a la población.
7. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital, ampliando así la cobertura que en forma presencial se realiza en la Plataforma de servicios.



8. Organizar el sistema de documentación institucional, para brindar un servicio de información eficiente y oportuna al usuario interno y externo, sobre la documentación oficial que se requiera para acompañar la gestión de los procesos principales de la Municipalidad y brindar apoyo a los sectores, instituciones, organizaciones o personas físicas y jurídicas que la requieran.
9. Establecer, normar, organizar y controlar la ejecución de las políticas institucionales en el área de ecología y medio ambiente.
10. Planificar, organizar y controlar los sistemas de regulación y control del proceso de disposición de residuos sólidos y vertimientos industriales en el ámbito cantonal.
11. Planificar, organizar, y controlar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, velando por el incremento de las áreas verdes por habitante del cantón y el mantenimiento y la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un cantón saludable.
12. Organizar, coordinar y controlar actos administrativos y conocer los recursos impugnativos que presenten respecto a los servicios públicos por infracciones o penalidades cometidas en la prestación de dichos servicios.
13. Gestionar ante instituciones del Estado el apoyo logístico y de recursos financieros para establecer estudios de recuperación y tratamiento del medio ambiente.
14. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Dirección de Servicios Públicos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
15. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o



---

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

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

### **12.13.1 Plataforma de servicios**

**Unidades adscritas:** No tiene unidades adscritas.

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

### **Funciones principales**

1. Atender diariamente y en forma directa al público que concurre a la Municipalidad solicitando información respecto de los servicios, normas administrativas, tributarias o de otra naturaleza por diferentes conceptos que sean de interés.
2. Organizar, administrar, supervisar y ejecutar los servicios de recepción de documentos y trámites para el otorgamiento de licencias municipales, asuntos relacionados con el cementerio, quejas y solicitudes especiales, permisos de construcción, declaración de impuesto de bienes inmuebles, solicitudes de no afectación al impuesto de bienes inmuebles y arreglos de pago, con base en los procedimientos y lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos específicos para cada proceso.



3. Asumir labores de recaudación y custodia de los diferentes ingresos de la Municipalidad, aplicando los lineamientos y criterios técnicos emitidos por la Tesorería de la Municipalidad
4. Emitir constancia de valor de predios
5. Organizar, administrar, supervisar y ejecutar los servicios de entrega de documentos de salida producidos en la ejecución de los procesos administrativos de la Municipalidad, como resoluciones, certificaciones, certificados y constancias.
6. Orientar al público respecto de los derechos que posee en la administración tributaria y no tributaria.
7. Orientar al público respecto al trámite de su expediente.
8. Proponer y/o sugerir a la Dirección de Servicios Públicos, las modificaciones de las normas de procedimientos, para la gestión de los diferentes servicios públicos que se brinda a la población.
9. Tramitar las sugerencias que presenten los contribuyentes que son atendidos en su área para mejorar la administración.
10. Dar seguimiento a la ruta de cada solicitud, hasta que se reciba la respectiva resolución en los tiempos que la Dirección de Servicios Públicos haya determinado para cada proceso.
11. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se presente a la Municipalidad independientemente de la Unidad orgánica que corresponda, abrir el respectivo expediente, gerenciar y dar seguimiento a la ruta de cada solicitud, hasta que se reciba la respectiva resolución en los tiempos que la Dirección de Servicios Públicos haya determinado para este tipo de solicitudes y con base en los procedimientos establecidos en el respectivo manual.
12. Incorporar a los requisitos de las diferentes solicitudes y trámites, aquellos documentos que pueden ser aportados por la Municipalidad, como la certificación literal, la fotocopia o el escaneo de planos, la constancia de estado en el pago de los impuestos municipales, entre otros.



13. Verificar, confrontar y cotejar la documentación, requerida para toda solicitud de servicios y conformar un expediente con la documentación requerida para el estudio y resolución de toda solicitud.
14. Asumir el proceso de notificación de documentos, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en la Ley de Notificaciones Judiciales.
15. Mantener un registro de solicitudes de servicios planteadas a la Municipalidad con la debida división entre solicitudes recibidas, no tramitadas, resueltas, aprobadas y denegadas.
16. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Públicos

#### **12.13.2 Gestión ambiental**

**Unidades adscritas:** No tiene unidades adscritas.

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

#### **Funciones principales**

1. Definir los mecanismos técnicos y tecnológicos para la utilización de instrumentos de monitoreo ambiental.
2. Difundir, capacitar y educar a los ciudadanos para promover la cultura de prevención y el control del deterioro ambiental.
3. Procurar, formular y ejecutar investigaciones, proyectos y programas para rescatar, limpiar y rehabilitar los ríos y acequias del Cantón.
4. Promover la ejecución de estudios de la realidad del cantón en materia de recolección de residuos sólidos.



5. Fomentar la ejecución de los estudios necesarios y diseñar las rutas de recolección de residuos sólidos bajo criterios de eficiencia y servicio.
6. Establecer y mantener un sistema para el registro de información con indicadores establecidos a través de diagnósticos y los planes para la caracterización de los servicios eco sistémicos y/o ambientales, además de su correlación con los problemas y puntos críticos de control ante problemas de contaminación ambiental.”
7. Fiscalizar los servicios públicos locales, para procurar el cumplimiento de las normas técnicas, legales y contractuales.
8. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones del estado a efectos de obtener recursos y cooperación en apoyo a los proyecto del ambiente.
9. Participar y procurar el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental Cantonal y el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos y Aguas Residuales en coordinación con las autoridades correspondientes del Ministerio de Salud y con el Director de Desarrollo Urbano.
10. Llevar a cabo reportes de atención de las rutas de recolección.
11. Organizar y supervisar en forma ágil y oportuna de acuerdo a rutas previamente establecidas mediante estudios, los residuos sólidos generados en el cantón, para su depósito en el relleno y brindar colaboración con las campañas de recolección no tradicionales.
12. Promover, coordinar y ejecutar planes integrales de manejo o recuperación ambiental de los recursos naturales.
13. Realizar accionar en coordinación y representación institucional según designación en comités, comisiones, entre otros de convergencia local e interinstitucional.





---

14. Conocer y resolver las impugnaciones, reclamos y quejas que presenten los habitantes en materia ambiental, conforme a la normativa legal existente.

15. Ejecutar y supervisar las acciones técnicas preventivas de conservación de las áreas verdes públicas y privadas, tala, eliminación de maleza y desmonte.

16. Organizar y dirigir actividades relacionadas con el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos

17. Emitir criterio técnico en el desarrollo y ejecución de los procesos institucionales que estén vinculados con la gestión ambiental.

18. Proponer las normas, reglamentos orientados a prevenir, controlar o mitigar los impactos ambientales negativos generados por las actividades socioeconómicas, tendientes a la preservación, protección y conservación del ambiente y los recursos naturales.

19. Asesorar y coadyuvar dentro de los procesos municipales que requieran criterio en materia ambiental.

20. Determinar y tipificar las infracciones que contravengan las disposiciones municipales en materia ambiental, de acuerdo a su competencia en base de normas ambientales.

21. Planear, coordinar y ejecutar campañas de información y educación sobre residuos.

22. Promover la educación y la participación vecinal activa, con la finalidad de crear una cultura ambiental en la población e incrementar la conciencia cívica en materia de sensibilización ambiental.

23. Contribuir con el ordenamiento territorial municipal.

24. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Públicos en su ámbito de competencia.



### 12.13.3 Archivo central

**Naturaleza de la unidad:** De Línea

**Unidades adscritas:** No tiene unidades adscritas.

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

#### **Funciones principales**

1. Coordinar con las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad para el envío de documentación al archivo central.
2. Coordinar las políticas de simplificación y estandarización de los procedimientos de trámite documentario de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Cumplir con todas aquellas normas que sean vinculantes en esta materia y que están establecidas en el artículo 42 de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
4. Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
5. Efectuar la búsqueda de antecedentes cuando lo requiera el trámite de los documentos.
6. Efectuar la lectura y análisis sobre publicaciones del Diario Oficial La Gaceta, que sean de interés institucional y proceder a su divulgación.



7. Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.
8. Eliminar la documentación del archivo central de conformidad con la tabla de plazos de cada departamento.
9. Coordinar la eliminación de la documentación conservada en cada archivo de gestión de acuerdo con la tabla de plazos documental de cada unidad.
10. Facilitar diariamente del servicio de información.
11. Mantener control sobre el ingreso y salida de documentación del
12. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, control, información y archivo de las transferencias documentales de los archivos de gestión.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al Sistema de Archivo Histórico del Gobierno Municipal.
14. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del archivo general de la Municipalidad, siendo responsable de su cumplimiento y aplicación.
15. Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución.
16. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
17. Velar por el cumplimiento de las normas generales de procedimientos administrativos y municipales que regulan la administración documentaria y de archivos.
  - a. Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.



- 
- b. Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
  - c. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- Ch) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
  - e) Colaborar con la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
  - f) Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.
  - g) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
  - h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley. (Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos)
  - i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.
  - j) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.



- k) Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.
  - l) Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
18. Elaborar en coordinación con el Encargado del Archivo de Gestión las Tablas de Plazos de Conservación Documental de cada Unidad o Departamento, para ser remitidas a aprobación por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
19. Confrontar con las personas de la oficina la documentación a transferir al Archivo Central, con las listas de remisión y reportar los faltantes o cualquier anomalía que se encuentre en un plazo prudencial.
20. Cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección de Servicios Públicos.

#### **12.13.4 Cuadrilla Municipal**

##### **Naturaleza de la unidad: De Línea**

**Unidades adscritas:** No tiene unidades adscritas.

**Objetivo:** Administrar las labores de apoyo necesarias para acompañar la gestión de obras públicas, mantenimiento a la red vial cantonal y al proceso de Gestión Ambiental

#### **Funciones principales**

1. Coordinar la ejecución de labores relacionadas con en el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos y árboles y erradicar malezas.
2. Coordinar, supervisar, controlar y participar en la limpieza de parques, calles, caños, y parcelas propiedad de la Municipalidad.
3. Coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades de construcción de obras y saneamiento ambiental básico, a partir de la



- 
- asignación y distribución del personal a cargo según los requerimientos diarios, la supervisión y control de los servicios que se prestan.
4. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de labores de inhumación, exhumación de restos.
  5. Coordinar, supervisar y controlar la realización de las labores de recolección de residuos sólidos, mediante el recorrido de rutas preestablecidas.
  6. Coordinar, supervisar, controlar y participar en la construcción de caminos y vías, bacheo de calles, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la operación de equipo automotor.
  7. Desarrollar y supervisar la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, tanto en infraestructura pública como en saneamiento.
  8. Coordinar, supervisar, controlar las labores de albañilería, carpintería, pintura y fontanería básica, orientadas entre otros, a la construcción de tramos de acera, cordón de caño, colocación de tubos de alcantarillado, cajas de registro, tragantes y pozos, planches, cunetas, alcantarillas y otros de similar naturaleza, instalación de redes de conducción de agua y drenajes.
  9. Emitir informes de distribución y consumo de los materiales y suministros, en la ejecución de las labores encomendadas a esta unidad orgánica.
  10. Llevar el control y supervisión del retiro y consumo de los materiales, herramientas y suministros requeridos para las actividades desarrolladas por el personal de obras y servicios.
  11. Coordinar con las diferentes dependencias la solicitud de materiales, herramientas y suministros requeridos para las actividades desarrolladas por el personal operativo.
  12. Llevar el control y supervisión del personal operativo y de las horas extraordinarias, realizar reporte correspondiente.



13. Establecer los mecanismos para el correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria y de otra índole destinados para las diferentes actividades de construcción, reparación y saneamiento básico.
14. Realizar reportes de las anomalías que se presenten en el área de trabajo, así como desperfectos en el equipo asignado.
15. Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo bajo su responsabilidad y revisa el estado general del mismo.
16. Coordinar en el desarrollo de las actividades de cierre de vías e instalación de las demarcaciones correspondientes durante actividades municipales.
17. Procurar la intalación de los insumos municipales, toldos, sillas tarimas entre otros durante las actividades ambientales, sociales, culturales municipales.
18. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
19. Cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección de Servicios Públicos en el ámbito de su competencia.

### **12.13.5 Policía Municipal**

#### **Naturaleza de la unidad: De Línea**

**Unidades adscritas:** No tiene unidades adscritas.

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



---

público en el Cantón, en coordinación con las demás entidades policiales y judiciales del país, velando así por el debido cumplimiento de la normativa en cada uno de los campos de acción.

### **Responsabilidades**

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





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

## **12.14 IGUALDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO SOCIAL**

**Naturaleza de la unidad:** De Línea

**Relaciones:**

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

b) **De coordinación:** Por la naturaleza de sus funciones los niveles de coordinación se deben dar con la Alcaldía Municipal, en tanto rectora del área de desarrollo social, la Oficina de Planificación



---

y Control para articular los esfuerzos de participación ciudadana en el Gobierno Local.

**Unidades adscritas:** Están adscritas a la Dirección de género y desarrollo social las siguientes unidades: **Igualdad y equidad de género, Promoción cultural y Bienestar social y familia**

**Objetivos:**

1. Organizar y establecer las acciones que se requieran con el propósito de brindar los servicios de carácter social del gobierno local, que aseguren una mejor calidad de vida de la población, promover la participación ciudadana, articulando la gestión institucional para conciliarla con los intereses del entorno, favoreciendo el acceso de la población a los sectores de educación, cultura y recreación.
2. Propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la comunidad en las organizaciones sociales y vecinales de la población organizada como gestores del desarrollo local, con el fin de priorizar las necesidades de índole social de forma integral, tomando en cuenta el ambiente, la salud entre otros
3. Asegurar los servicios misionales del sistema de cuidado y desarrollo infantil de acceso público del Cantón de San Isidro de Heredia, de manera que articule las diferentes modalidades de prestación pública y privada de servicios en materia de cuidado y desarrollo infantil, para fortalecer y ampliar las alternativas de atención infantil integral, velando por el bienestar físico, psicosocial y educativo de los niños y las niñas, y garantizarles la atención de sus necesidades primarias de salud y nutrición.
4. Promocionar e impulsar proyectos y acciones afirmativas que garanticen el respeto y cumplimiento de los derechos humanos,



---

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

5. Brindar una formación integral artística en la población del cantón mediante el establecimiento de las acciones estratégicas requeridas para estimular la formación y la organización de los grupos interesados en el desarrollo de actividades educativas y de capacitación en diversas disciplinas, de expresión artística, promocionando la producción y proyección de la cultura popular, con énfasis especial en lo tradicional, en sus diversas manifestaciones: música, canto, teatro, baile popular, baile folclórico, cine, poesía, cuento, cine documental, cine arte, fotografía, pintura, escultura, artesanías etc.

#### **Funciones principales:**

1. Brindar atención de primera línea en casos de crisis para ser referidos luego según corresponda.
2. Promover el desarrollo de proyectos culturales con énfasis especial en la recuperación, sistematización y socialización de las prácticas culturales autóctonas.
3. Coordinar las acciones requeridas a efectos de referir a mujeres y hombres a los distintos servicios y programas gubernamentales
4. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior del niño, niña.
5. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar acciones en lo concerniente a planes, políticas y proyectos sobre Desarrollo Humano y Social.
6. Programar, Coordinar y Ejecutar las actividades que fomenten el Desarrollo Humano en el Cantón.



7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoramiento a la población en materia de Programas Sociales a cargo de la Municipalidad.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la población vulnerable como niños y adolescentes, mujeres, adultos, discapacitados, para lograr su plena integración a la vida en comunidad, desde una perspectiva Libre de Violencia
9. Promocionar información sobre el tema de la igualdad y equidad de género y realizar acciones afirmativas para promover la igualdad y equidad de género
10. Participar con el Área de Planificación en la transversalización de planes, programas y proyectos en temas como DDHH, Equidad de Género.
11. Trabajar grupos de apoyo permanente durante el año, abierto para ingresar en cualquier momento, dirigido a hombres y mujeres adultos
12. Conmemorar efemérides que tengan que ver con la No violencia de género en nuestra sociedad y con temas culturales, sociales y cívicos.
13. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la población y derechos de la población vulnerable como niños y adolescentes, mujeres, adultos, personas con discapacidad, para lograr su plena inclusión a la vida en comunidad.
14. Apoyar, auspiciar y difundir programas preventivos relacionados con problemas que afecten al joven como drogadicción, pandillaje, delincuencia, alcoholismo, sexualidad.
15. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
16. Efectuar los estudios pertinentes requeridos como marco de referencia para los programas de ayuda social, conformar los expedientes requeridos



---

con las recomendaciones técnicas de rigor, y someterlos a la debida revisión y aprobación de la Alcaldía.

17. Fomentar la participación, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres.
18. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de promoción social, integrando a la población en la gestión municipal; así como integrar plenamente a la vida de la comunidad a las personas en condición vulnerable.
19. Promover liderazgos juveniles y programas de orientación vocacional que fortalezcan las capacidades de los jóvenes, su creatividad y espíritu emprendedor.
20. Promover y gestionar acciones con el fin de aumentar el cumplimiento de las políticas públicas, que favorezcan a las mujeres, a través de la Oficina de la Mujer.
21. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
22. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad de Desarrollo Social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
23. Proponer Proyectos que abarquen la Inclusión Social como eje transversal en ellos



24. Promover junto con el Dirección de Recursos Humanos, actividades internas para exponer el tema de Diversidad Sexual, dada la política que se tiene aprobada desde el año 2014.
25. Promover junto a las instituciones del cantón actividades por el Respeto a la Diversidad Sexual y de género
26. Apoyar al Área de Planificación a la divulgación y promoción del quehacer municipal
27. Mantener el registro actualizado de las organizaciones sociales en materia de participación ciudadana y coordinar lo que corresponda con la Oficina de Planificación y control.
28. Promover y consolidar la creación de nuevas organizaciones sociales que permitan articular y fortalecer mejor la relación entre Gobierno Local y la Población y coordinar lo que corresponda con la Oficina de Planificación y control.
29. Elaborar y ejecutar acciones de capacitación técnica a la comunidad.
30. Coordinar acciones para que las personas con discapacidad accedan a los diferentes Niveles educativos y formación de micro empresarios.
31. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la prevención del consumo de drogas y otros tóxicos.
32. Promover campañas de manera que las construcciones de infraestructuras cumplan con las normas de Accesibilidad para las Personas con Discapacidad.
33. Promover y gestionar empresariado en las mujeres y los diferentes sectores del cantón.
34. Realizar acciones que signifiquen un control cabal del cumplimiento de las Disposiciones para proteger a la Persona con Discapacidad.
35. Realizar el censo respectivo para detectar la cantidad de personas con diferentes tipos de discapacidad y elaborar el registro de las mismas



- 
36. Realizar estudios socioeconómicos a familias para conocer la realidad cantonal respecto al tema de pobreza
  37. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía en el ámbito de su competencia.

#### **12.14.1 Igualdad y Equidad de Género**

##### **Unidades adscritas: No tiene**

##### **Funciones principales:**

1. Brindar atención de primera línea en casos de atención en crisis para ser referidos según corresponda.
2. Determinar las necesidades de capacitación y actualización del personal.
3. Sensibilizar de manera constante al personal municipal con los principios de Derechos Humanos, perspectiva de género, inclusión social, etc.
4. Velar porque se promueva la igualdad y equidad de género dentro de las acciones y gestiones municipales.
5. Promover campañas y/o capacitaciones en Sexualidad, Salud, Diversidad Sexual, respeto ambiental, respeto humano, etc.
6. Realizar evaluaciones finales e intermedias de los procesos llevados a cabo dentro de esta unidad.
7. Contextualizar al cantón de San Isidro de Heredia todas las acciones llevadas a cabo por este Departamento, a través de diagnósticos, revisión documental, etc.
8. Acercar el Gobierno Local a la ciudadanía, a través de programas y proyectos innovadores, bajo los principios que forman los pilares de los Derechos Humanos.



9. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de las personas menores de edad para hacer prevalecer el principio de interés superior del niño, niña.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la población vulnerable como niños y adolescentes, mujeres, personas adultas, personas con discapacidad, para lograr su plena integración a la vida en comunidad, desde una perspectiva Libre de Violencia.
11. Promocionar información sobre el tema de la igualdad y equidad de género y realizar acciones afirmativas para promover la igualdad y equidad de género.
12. Trabajar grupos de apoyo permanente durante el año, abierto para ingresar en cualquier momento, dirigido a hombres y mujeres en etapa adulta.
13. Fomentar la participación, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres.
14. Promover la inclusión de las Personas Adultas Mayores a través de la Recreación, el movimiento corporal, campañas, capacitación, sensibilización a familiares y sociedad en general.
15. Promover y gestionar acciones con el fin de aumentar el cumplimiento de las políticas públicas, que favorezcan el desarrollo integral de las mujeres.
16. Promover junto con el Dirección de Recursos Humanos, actividades internas para exponer el tema de Diversidad Sexual, dada la política que se tiene aprobada desde el año 2014.
17. Promover junto a las instituciones con presencia en el cantón actividades por el Respeto a la Diversidad Sexual y de género.
18. Coordinar acciones para que las personas con discapacidad accedan a los diferentes Niveles educativos y formación de micro empresarios.





19. Promover campañas de manera que la infraestructura cantonal cumpla con las normas de Accesibilidad para las Personas con Discapacidad.
20. Promover y gestionar la empresariedad en las mujeres y los diferentes sectores del cantón.
21. Realizar acciones que signifiquen un control integral y real del cumplimiento de las Disposiciones para proteger a la Persona con Discapacidad.
22. Realizar el censo respectivo para detectar la cantidad de personas con diferentes tipos de discapacidad y elaborar el registro de las mismas.
23. Conmemorar efemérides que tengan que ver con la No violencia de género en nuestra sociedad y con temas culturales, sociales y cívicos.
24. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Género y Desarrollo Social, en su ámbito de competencia.

#### **12.14.2 Promoción Cultural**

**Unidades adscritas:** Escuela Municipal de Música, como órgano de desconcentración mínima que se administra respetando los objetivos de originales de su creación.

#### **Funciones principales**

1. Promover el desarrollo de proyectos culturales con énfasis especial en la recuperación, sistematización y socialización de las prácticas culturales autóctonas.
2. Formular estudios y diagnósticos en materia de cultura, fin que se prioricen proyectos de inversión pública y privada.
3. Organizar actividades culturales en el cantón, dirigiendo ensayos y conciertos, mediante la selección de repertorios y obras musicales propias para las celebraciones patrias, religiosas, actividades especiales y otras.



4. Participar y colaborar en la ejecución del sistema de reclutamiento y selección del personal docente de la Escuela Municipal De Música, por medio de instancias públicas o privadas
5. Promover y proponer las contrataciones de obras, servicios y suministros con fines artísticos y educativos.
6. Proponer los gastos de acuerdo con el presupuesto destinado a la Promoción Cultural.
7. Promover e impulsar las relaciones de la Promoción Cultural con su entorno social
8. Realiza las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón de sus objetivos de creación, de la Escuela Municipal de Música.
9. Establecer los mecanismos y desarrollar las acciones requeridas para que favorecer los espacios de proyección y atracción de actividades de promoción de la cultura.
10. Establecer políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de Promoción Cultural.
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Género y Desarrollo Social, en su ámbito de competencia.

### **12.14.3 Bienestar Social y Familia**

**Unidades adscritas:** El CECUDI, como órgano de desconcentración mínima que se administra respetando los objetivos de originales de su creación

Esta unidad orgánica es parte de la estructura organizacional formal de la Municipalidad, con carácter coyuntural y bajo su tutela administrativa para desarrollar y facilitar su delicada misión. Con base en lo anterior, no se describen aquí las funciones principales. Se entiende que las funciones de las áreas



orgánicas que conforman el CECUDI, son aquellas establecidas en la ley 9220-2014 y el reglamento para su funcionamiento aprobado por el Concejo Municipal de la Municipalidad San Isidro de Heredia mediante acuerdo 725-2016, tomado por el Concejo Municipal, en Sesión 46-2016 del 18 de julio de 2016 y de conformidad con las disposiciones del artículo 13 inciso c) y 43 del Código Municipal.

**Funciones:**

1. Coordinar las acciones requeridas a efectos de referir a mujeres y hombres a los distintos servicios y programas gubernamentales.
2. Apoyar, auspiciar y difundir programas preventivos relacionados con problemas que afecten al joven como drogadicción, pandillaje, delincuencia, alcoholismo.
3. Promover liderazgos juveniles y programas de orientación vocacional que fortalezcan las capacidades de los jóvenes, su creatividad y espíritu emprendedor.
4. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
5. Efectuar los estudios pertinentes requeridos como marco de referencia para los programas de ayuda social, conformar los expedientes requeridos con las recomendaciones técnicas de rigor, y someterlos a la debida revisión y aprobación de la Alcaldía.
6. Realizar estudios socioeconómicos a familias para conocer la realidad cantonal respecto al tema de pobreza.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la prevención del consumo de drogas y otros tóxicos.
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Género y Desarrollo Social, en su ámbito de competencia.



---

## 12.15 UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL

**Naturaleza de la unidad:** De Línea

**Relaciones:**

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

b) **De coordinación:** Por la naturaleza de sus funciones los niveles de coordinación se deben dar con la unidad de Infraestructura pública y privada de la Dirección de Desarrollo y Control Urbano, con la unidad de Ambiente y con la unidad de Cuadrilla Municipal, de la Dirección de Servicios Públicos

**Unidades adscritas:** No tiene unidades adscritas.

**Objetivo:** Realizar los planes y proyectos de desarrollo municipal de obra vial, con la participación de todos los agentes de desarrollo local, desarrollar el Plan de Gestión Vial de la Municipalidad y Coordinar la Unidad Técnica de Gestión Vial en calidad de Secretaria Técnica.

**Funciones principales:**

1. Elaborar los estudios previos, planificar, diseñar, ejecutar, aprobar, verificar la calidad y controlar los diferentes proyectos que se lleven a cabo en la Municipalidad en materia vial y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación en la ejecución y supervisión de las obras contratadas, en el área de gestión vial
2. Asumir la Dirección de la Unidad Técnica de Gestión Vial, en cuyo caso es responsable de la ejecución de las labores estipuladas en el artículo 14 del Decreto 34624 Ministerio de Obras Públicas y Transportes, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114.



3. Coordinar las actividades relacionadas con los proyectos de seguridad vial en el cantón.
4. Diseñar y ejecutar proyectos a nivel municipal, en cuanto a obras de alcantarillado pluvial.
5. Elaborar planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito del cantón, considerando la normativa en materia de accesibilidad.
6. Elaborar y desarrollar programas de conservación vial, de acuerdo con los planes formulados por la Junta Vial Cantonal que avale el Concejo.
7. 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.
8. Realizar los análisis de necesidades del cantón de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento del MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES para los diseños de obras de mejoramiento y construcción.
9. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia vial.
10. 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.
11. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Técnica de Gestión Vial, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
12. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de



---

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

13. Colaborar en la promoción, consecución y ejecución de convenios que brinden beneficios al cantón en materia vial.
14. Operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SIGVI o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón.
15. Apoyar en la elaboración de los estudios y proyectos de inversión local de gran envergadura para su aprobación municipal, en el área de gestión vial
16. Autorizar las rupturas de vías públicas para el mejoramiento de la infraestructura publica
17. Coordinar con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón.
18. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía Municipal en el ámbito de su competencia.

## **12.16 DESARROLLO Y CONTROL URBANO**

**Naturaleza de la unidad:** De Línea

**Relaciones:**

- a) **De dependencia:** De la Alcaldía.
- b) **De coordinación:** Por la naturaleza de sus funciones los niveles de coordinación se deben dar con la Unidad de Gestión Ambiental, con la unidad de Cuadrilla Municipal, con el Departamento de Servicios Públicos y la Unidad Técnica de Gestión Vial



---

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

**Objetivo:** La Dirección de Desarrollo y Control Urbano, es una unidad técnica de gestión que como órgano de línea, tiene como objeto conducir los procesos de desarrollo urbano, en sus aspectos de planeamiento de la infraestructura urbana, administrar el catastro, renovación urbana, así como la ejecución de obras públicas que no estén contemplados en la jurisdicción de la Unidad técnica de Gestión Vial de la Municipalidad. Además, tiene por normatividad, proponer políticas sobre el aprovechamiento sostenible de los estudios formulados en el ámbito local y de realizar el mantenimiento, acondicionamiento y ejecución de obras de infraestructura de servicio público o de apoyo a la comunidad.

**Funciones principales:**

1. Establecer los mecanismos técnicos para orientar el desarrollo urbano del cantón mediante la elaboración de planes generales urbanos, reglamentos, normas y proyectos estratégicos, de modo que se logre su crecimiento ordenado y equilibrado, y se aumente su eficiencia y competitividad económica, ejerciendo a su vez el control constructivo en el Cantón.
2. Administrar los alcances de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial vigentes.
3. Organizar el sistema de inspecciones de obras.
4. Planificar mecanismos de mejoramiento para administrar los procesos de obra pública y privada
5. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Dirección de Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los



---

recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

6. Promover políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la Municipalidad, en materia de ordenamiento territorial.
7. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
8. Resolver los recursos de apelación presentados en relación con las sanciones impuestas por infracción a las disposiciones municipales administrativas, a los trámites de autorizaciones, registros, entre otros.
9. Velar por la organización del proceso de visado de planos.
10. Proponer y reglamentar las distintas modalidades de ejecución de obras públicas y municipales, así como que regulen el uso y configuración de los espacios públicos.
11. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos que se contemplan para el proceso de certificados de uso de suelo.
12. Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en proyectos urbanos de, urbanizaciones tales como condominios y fraccionamientos.
13. Establecer y promover la realización del monitoreo sistemático de los procesos de construcción, de tal forma que se evalúen las tendencias reales de la evolución de la ciudad, verificando su ajuste a los planes y reglamentos.
14. Establecer los mecanismos que permitan organizar un sistema de información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora.





15. Promover la formulación de planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón.
16. Promover la elaboración de programas de inversión urbana, de acuerdo con el plan director urbano, programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal.
17. Promover la realización de investigaciones sobre diversos aspectos de la problemática urbana y la aplicación e impacto de los planes que se ejecutan.
18. Coordinar con las instituciones públicas, la elaboración de cualquier tipo de obras, en su ámbito de competencia
19. Planear, organizar y controlar la construcción de las distintas obras y edificios municipales tomando en cuenta aspectos de accesibilidad.
20. Establecer el sistema de alineamientos de calles municipales.
21. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
22. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía en el ámbito de su competencia.

#### **12.16.1 Infraestructura pública y privada**

**Unidades adscritas:** No tiene unidades adscritas.

**Objetivo:** Realizar y dar trámite a todas las solicitudes para realizar construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de edificaciones y conexas en propiedad privada o pública en áreas urbanas habilitadas, atendiendo las iniciativas de habilitación urbana para la mejor gestión de su ámbito territorial; así como,



---

difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia, controlar las construcciones, edificaciones y ornato, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente

Realizar los planes y proyectos de desarrollo municipal de obra pública, con la participación de todos los agentes de desarrollo local que no estén contemplados en la jurisdicción de la Unidad técnica de Gestión Vial de la Municipalidad. Además, tiene por normatividad, proponer políticas sobre el aprovechamiento sostenible de los estudios formulados en el ámbito local y de realizar el mantenimiento, acondicionamiento y ejecución de obras de infraestructura de servicio público o de apoyo a la comunidad.

**Funciones principales:**

1. Organizar y mantener actualizada una base de datos con la estadística de las licencias de construcción.
2. Administrar, ejecutar y mantener actualizado el sistema de estadísticas de la construcción del Instituto Nacional de Estadística y Censos.
3. Apoyar en la formulación de los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.
4. Aprobar las valorizaciones de avance de las obras de carácter municipal.
5. Aprobar y dar conformidad a la recepción de Obras Municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación en la ejecución y supervisión de las obras contratadas.
6. Dar trámite a los expedientes sobre Licencias de Construcción y Edificaciones.
7. Efectuar las valorizaciones de las construcciones que son materia de autorización.



8. Formular y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.
9. Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan mediante el reporte diario de las obras que se realizan en el cantón.
10. Establecer y mantener debidamente ordenado y actualizado una bitácora de inspección de obras como medio oficial entre la Dirección de Desarrollo Urbano.
11. Controlar que los planos correspondientes a las obras, estén debidamente aprobados por los servicios respectivos y que el proyecto en general cuente con las aprobaciones institucionales correspondientes.
12. Dejar constancia en el registro de inspección de las diferentes actividades producidas en terreno y de la información relevante asociada a la construcción de las obras.
13. Comprobar que se dé total cumplimiento a las recomendaciones y/o acciones correctivas que se hayan emitido, en virtud de observaciones emitidas previamente
14. Programar, organizar, dirigir y ejecutar la fiscalización de las obras de infraestructura privada que se ejecuten en el Cantón.
15. Recibir, evaluar y atender las denuncias y solicitudes sobre reclamos, irregularidades, inconsistencias de diversa naturaleza en las obras de infraestructura privada.
16. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, registros de los asuntos de su competencia relacionados a Licencias de Construcciones que solicitan los vecinos a la Municipalidad.
17. Regular, planear, organizar, dirigir y controlar la supervisión de las obras de infraestructura pública considerada en el presupuesto anual.



18. Tramitar de acuerdo a la normativa, las solicitudes para el aval técnico de construcción, ampliación, remodelación y demolición entre otras, en observación de la normativa que regula la actividad constructiva en el país o de manera particular en el cantón.
19. Velar por la correcta aplicación de la normativa tanto de nivel nacional como local, así como otras normas conexas vigentes, en materia de construcción y planificación urbana.
20. Apoyar en la elaboración de los estudios y proyectos de inversión local de gran envergadura para su aprobación municipal.
21. Apoyar las acciones sobre elaboración de perfiles y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia que requieran las organizaciones sociales.
22. Dirigir y controlar la construcción de las distintas obras y edificios municipales tomando en cuenta aspectos de accesibilidad.
23. Diseñar y presupuestar la construcción de parques y otras obras de similar naturaleza en el cantón, con el fin de embellecer, recrear, mejorar y conservar el medio ambiente.
24. Ejecutar el control de las edificaciones, procediendo si fuese el caso a realizar los procedimientos de paralización y demolición.
25. bases técnicas y estudios de proyectos de inversión.
26. Formular, ejecutar, mantener y consolidar en su caso, proyectos de inversión en beneficio de la comunidad.
27. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de difusión de las normas en materia de control de las edificaciones y remodelaciones.
28. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de obras de renovación interna.



29. Realizar una labor de monitoreo sistemático de los procesos de construcción, de tal forma que se evalúen las tendencias reales de la evolución de la ciudad, verificando su ajuste a los planes y reglamentos.
30. Reportar a la Dirección de Desarrollo Urbano el incumplimiento de la ejecución de estudios y obras municipales para su reprogramación.
31. Emitir actos administrativos en materia de obra privada.
32. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las obras privadas de edificaciones.
33. Cualquier función que le asigne la Dirección de Desarrollo y Control Urbano, en el ámbito de su competencia

#### **12.16.2 Planificación y ordenamiento territorial**

**Unidades adscritas:** No tiene unidades adscritas.

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

#### **Funciones principales:**

1. Aplicar notificaciones, multas y sanciones administrativas por cualquier trasgresión realizada a las normas en materia de edificación y publicidad exterior, no autorizadas.
2. Controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
3. Controlar, ejecutar y supervisar el Plan Regulador.
4. Asesorar a la Alcaldía y a las demás instancias municipales en materia de planificación y desarrollo territorial.



5. Autorizar la colocación de torres, antenas, cajeros automáticos, cabinas telefónicas, así como el de postes y cableado en la vía pública.
6. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro.
7. Crear la metodología e instrumentos que sean necesarios para el desarrollo progresivo del proceso de planificación territorial en la Municipalidad, tanto en el nivel político como de gestión.
8. Dirigir y actualizar el Catastro Fiscal Municipal.
9. Establecer los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral que permitan conocer la ciudad.
10. Establecer y revisar periódicamente la sectorización del territorio cantonal en zonas, unidades urbanas, centros, sub-centros y barrios entre otros.
11. La determinación físico jurídico de los límites de propiedad inmueble en beneficio de los propietarios o poseedores de la comunidad.
12. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la ubicación y buen uso de los elementos de publicidad exterior en predios, mobiliario urbano y otros elementos publicitarios.
13. Organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz explotación.
14. Organizar, programar y controlar el sistema de información geográfica.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las autorizaciones referentes a parcelas que comprenden la



---

habilitación urbana, la regulación, las segregaciones, certificados de usos del suelo y alineamiento de vías.

16. Realizar levantamientos topográficos en zonas de interés municipal.
17. Autorizar, Regular y Controlar el funcionamiento de avisos luminosos, publicidad comercial y propaganda política de acuerdo al ornato y planes directorales aprobado por la Municipalidad provincial, previo informe técnico de la Policía Municipal.
18. Coordinar con otras entidades en relación a los estudios que se realizan en el Distrito concernientes a su campo.
19. Elaborar estrategias de divulgación de información oficial geoespacial.
20. Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón.
21. Realizar investigaciones sobre diversos aspectos de la problemática urbana y la aplicación e impacto de los planes que se ejecutan.
22. Tramitar los estudios y proyectos de inversión local de gran envergadura para su aprobación municipal.
23. Recopilar, ordenar y sistematizar la información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora.
24. Cualquier función que le asigne la Dirección de Desarrollo y Control Urbano, en el ámbito de su competencia.