



5-6-2023

MOF

MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ



Realizado por: **William Gómez M.**

Supervisado por: **Paola Marchena B.**

Contenido

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONAL	1
INTRODUCCIÓN	2
CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	2
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
ORGANIGRAMA ACTUAL	4
ORGANIGRAMA PROPUESTO	5
ORGANIGRAMA NIVEL POLITICO – ESTRATÉGICO	8
Objetivo General	8
1. Concejo Municipal	8
1.1 Secretaria del Concejo Municipal	9
NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR	11
Objetivo General	11
1.2 Auditoría Interna Municipal	11
2. Alcaldía Municipal	13
NIVEL DE GESTIÓN Y ASESORÍA	17
Objetivo General	17
2.1 Asesoría Legal Municipal	17
2.2 Gestión de Talento Humano	18
2.3 Comunicación y Protocolo	20
2.4 Planificación Institucional	21
NIVEL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	22
Objetivo General	23
3. Proceso Administrativo	23
3.1 Proveduría	24
3.1.1 Técnico Asistente de Proveduría	26
3.2 Archivo Institucional	26
3.3 T.I	27
3.4 Aseo	29
NIVEL DE GESTIÓN FINANCIERA	29
Objetivo General	30
4. Hacienda Municipal	30

4.1	Perito Valuador.....	32
4.2	Contaduría.....	33
4.3	Patentes	35
4.4	Cobros	36
4.5	Tesorería	37
4.5.1	Cajas	38
4.6	Plataforma de Servicios.....	39
4.7	Inspecciones y Notificaciones.....	41
NIVEL GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MUNICIPALES		42
Objetivo General.....		42
5.	Servicios Públicos Municipales.....	42
5.1	Gestión Ambiental.....	44
5.1.1	Encargado de Cementerio.....	46
5.1.2	Chofer Deposito y Tratamiento.....	47
5.1.3	Chofer Recolector de Basura.....	47
5.1.4	Peón de Tratamiento de Residuos Solidos	48
5.1.5	Peón Recolector de Basura	48
5.1.6	Peón de Aseo de Vías.....	48
5.1.7	Peón de Parques y Zonas Verdes.....	49
6.	Ingeniero de Acueducto.....	49
6.1	Administrador del Acueducto	50
6.2	Obrero Especializado de Acueducto.....	51
6.3	Peón de Acueducto.....	51
NIVEL DE GESTIÓN DESARROLLO TERRITORIAL		52
Objetivo General.....		52
7.	Proceso de Desarrollo Territorial.....	52
7.1	Catastro y Topografía.....	55
7.2	Ingeniero de Construcciones.....	56
7.3	Ingeniero de la DGV	58
7.3.1	Promotor Social	60
7.3.2	Técnico Asistente.....	61
7.3.3	Asistente Administrativo.....	61
7.3.4	Operador de Maquinaria Especializada.....	61
7.3.5	Operador de Maquinaria Pesada.....	62

7.3.6	Chofer Vehículo Liviano	62
7.3.7	Peón de Obras Públicas y Vías.....	62
7.3.8	Aseo de la DGV	62
NIVEL DE GESTIÓN DESARROLLO CANTONAL.....		63
Objetivo General.....		63
8.	Proceso de Desarrollo Cantonal	63
8.1	Gestión Social	65
8.2	Gestión Turística y Cultural	67
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		68
ANEXOS.....		69
PROPUESTA REASIGNACIONES		69

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONAL

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

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

Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros. Finalmente, este instrumento ponerlo a plena disponibilidad a todo el personal, ya sea por la intranet Institucional o el mecanismo que tenga la institución.

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

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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Unión Nacional de Gobiernos Locales presenta el documento oficial y resultante del diagnóstico realizado a la Estructura Organizativa actual de la **Municipalidad de Jiménez**.

El propósito del presente Manual es describir la estructura en objetivos y funciones para cada unidad organizativa de la organización, así como las responsabilidades y la autoridad asignadas a cada proceso de este gobierno local. Un manual de organización complementa con más detalles la información que se refleja en el organigrama.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tiene los siguientes objetivos:

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

ALCANCE

El siguiente documento describe la estructura organizacional de la Municipalidad, para cada una de las unidades administrativas que la conforman, define sus objetivos, identifica sus relaciones jerárquicas tanto de dependencia como de subordinación y cita, de manera suscita y de ninguna manera exhaustiva, sus funciones y responsabilidades, todo de conformidad con el artículo 121 del Código Municipal, además se detalle el producto de trabajo de cada una de las áreas.

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

Es importante mencionar que este instrumento se convierte, más que en un documento informativo, en una herramienta de gestión de recursos humanos y busca ser utilizado al momento de definir nuevos cargos, unidades administrativas o de fijar responsabilidades

adicionales a las ya existentes, de manera que dichas acciones permitan mantener el orden organizacional y funcional planteado, por tal motivo, será responsabilidad de la Administración, tal como lo ordena el artículo 121 del Código Municipal, con el respaldo de la Unidad de Recursos Humanos el mantenerlo la lógica, consistencia, actualidad y ajuste a la realidad del mismo.

ORGANIGRAMA ACTUAL

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ACTUAL

A continuación se ilustra la estructura organizativa actual que relaciona órganos y funciones municipales:

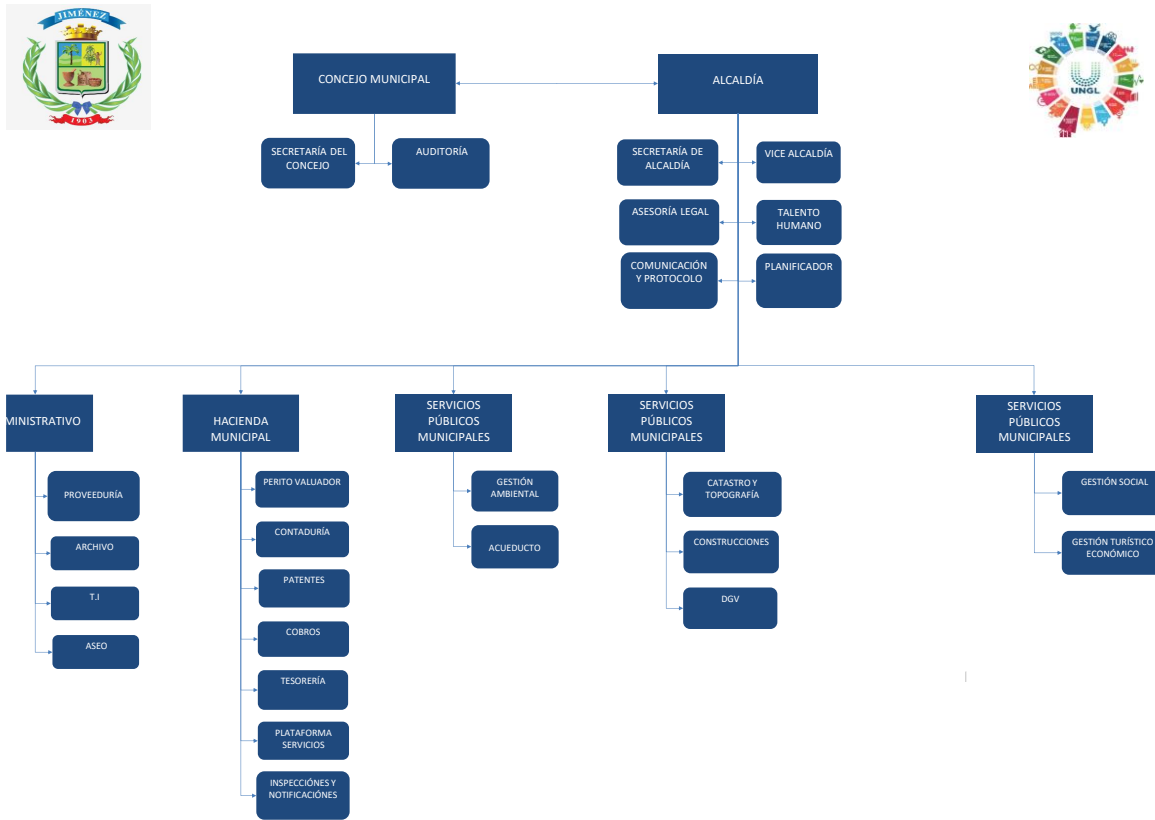
GRAFICO No.1 ORGANIGRAMA VIGENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE JIMENEZ



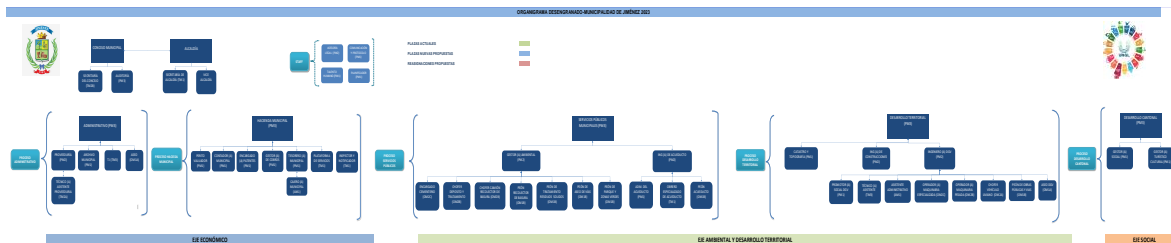
PLANES MUNICIPALES EXISTENTES Y SU VIGENCIA

ORGANIGRAMA PROPUESTO

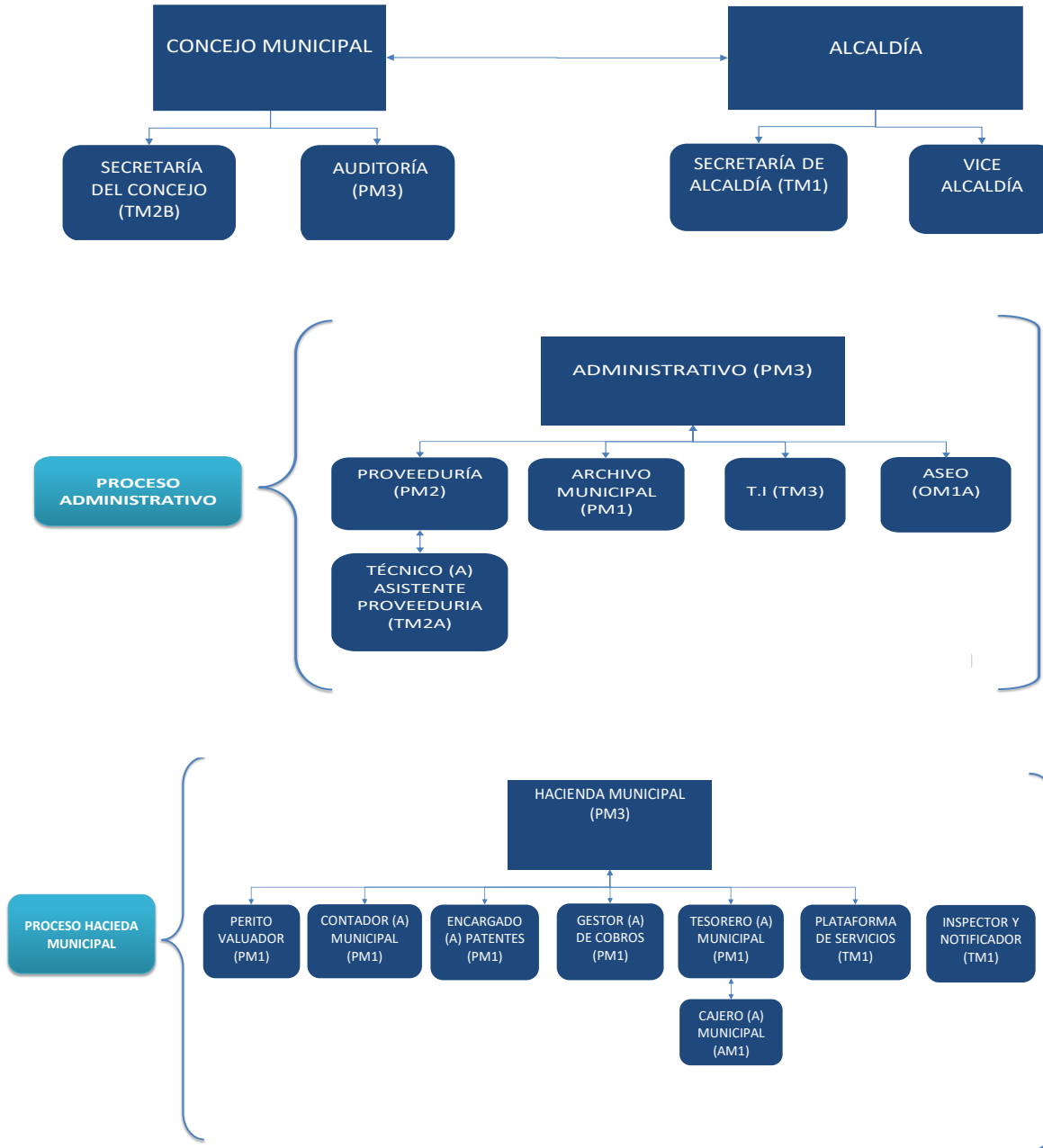
ORGANIGRAMA PROPUESTO- MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ- 23

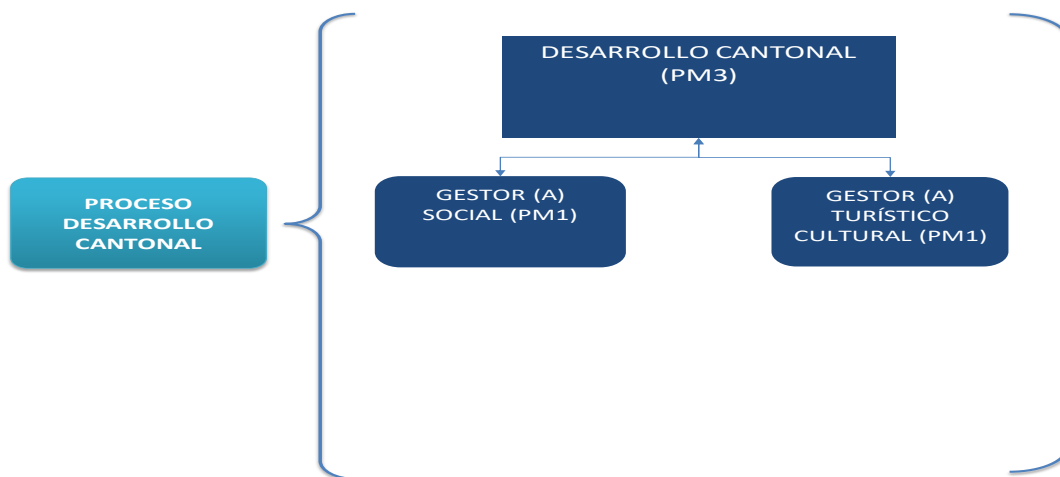
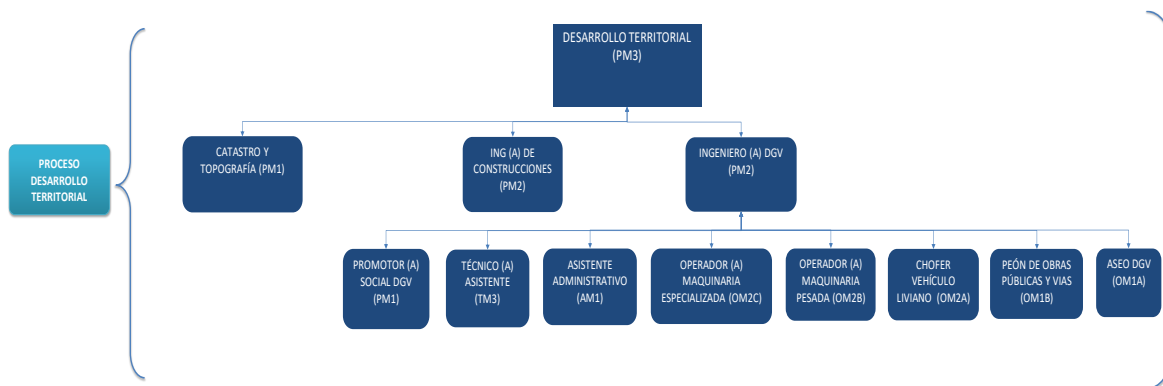
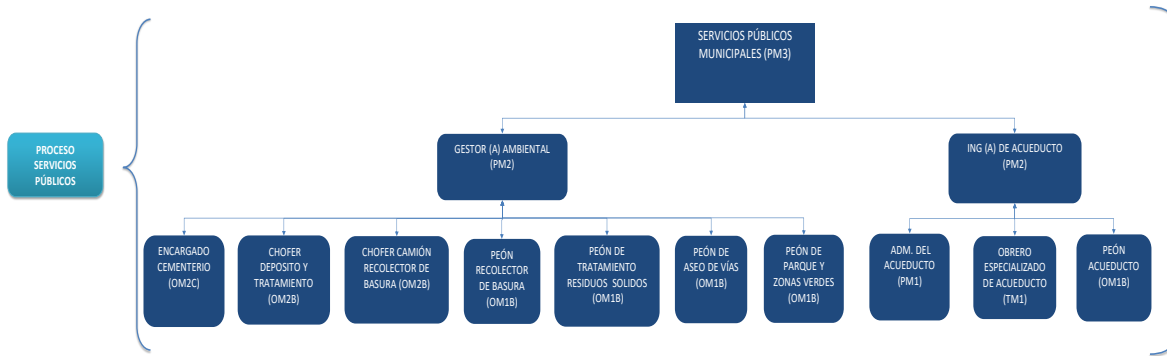


ORGANIGRAMA PROPUESTO POR PROCESOS



ORGANIGRAMA PROPUESTO DESENGRANADO





ORGANIGRAMA NIVEL POLITICO – ESTRATÉGICO



Objetivo General

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

1. Concejo Municipal

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

Objetivo	Garantizar tanto la correcta planificación, organización y fiscalización política de la corporación municipal, como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el Alcalde para el desarrollo del municipio. Se constituye en la instancia jerárquica superior y según lo dispuesto en el artículo 12 del Código Municipal, el gobierno local estará compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo e integrado por los regidores que determine la ley.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos.

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

1.1 Secretaría del Concejo Municipal

UNIDAD SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Nivel Político-Estratégico

<p>Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), artículo 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un Secretario/a, cuyo nombramiento será competencia del Concejo.</p>	<p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>Asistente de Secretaría</p>
--	--

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

	<p>aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas a nivel interno respecto al proceso Secretaria del Concejo Municipal, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Municipalidad. • Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados. • Velar por que el libro de actas se encuentre al día, foliado y sellado por la Auditoría Interna según corresponda, y las actas con las firmas correspondientes. • Convocar a los miembros del Concejo Municipal y al público en general, a las sesiones ordinarias y extraordinarias. • Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad. • Confeccionar y remitir expedientes sobre procesos o asuntos que competan al Concejo Municipal. • Juramentar a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza, de las juntas de educación y llevar los registros de vigencia.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Actas y memorias de las reuniones del Concejo Municipal debidamente selladas, firmadas y empastadas en los tomos correspondientes. • Documentos debidamente fotocopiados • Acuerdos y /o resoluciones debidamente comunicadas y/o notificados. • Informes de evaluaciones del PAO, Control Interno y Valoración de Riesgos. • Informes de Control de acuerdos • Presupuestos de la Oficina • Expedientes foliados, sellados, rotulados y ordenados numéricamente, con base en los registros auxiliares que al efecto se llevan. • Nóminas de regidores para el pago de dietas. Certificaciones tramitadas y entregadas. • Archivos de gestión ordenados y clasificados con base en el Sistema de • Clasificación para la Administración Pública, Tasas e impuestos municipales creados o ajustados. Proyectos de desarrollo local aprobados. • Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.

NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Objetivo General

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

1.2 Auditoría Interna Municipal

UNIDAD AUDITORÍA INTERNA	UNIDAD DE COORDINACIÓN CONCEJO MUNICIPAL Contraloría General de la República
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Fiscalización

<p>Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), artículo 20 de la Ley General de Control Interno (8292) —Todos los entes y órganos sujetos a esta ley tendrán una Auditoría Interna.</p>	<p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>No tiene subalternos directos.</p>
--	---

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

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

2. Alcaldía Municipal

<p>UNIDAD ALCALDÍA MUNICIPAL Órgano autónomo</p>	<p>UNIDAD DE COORDINACIÓN CONCEJO MUNICIPAL</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Constitución Política de Costa Rica, Título XII al “Régimen Municipal” Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).</p>	<p>PROCESO: Nivel Político-Estratégico</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>Secretaría de Alcaldía</p> <p>Procesos Sustantivos: Proceso Administrativo, Hacienda Municipal, Servicios Públicos Municipales, Desarrollo Territorial, Desarrollo Cantonal.</p> <p>Procesos de Apoyo: Asesoría Legal, Talento Humano, Comunicación y Protocolo, Planificación.</p>

Objetivo	Planificar, ejecutar y controlar proyectos a nivel municipal bajo los criterios técnicos y las mejores prácticas para garantizar la optimización de los recursos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general. • Delegar las funciones encomendadas por esta ley, con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública. • Asistir, con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, asambleas, reuniones y demás actos que la municipalidad realice. • Sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y ejercer el veto, conforme a este código. • Antes de entrar en posesión de su cargo, presentar, al concejo municipal, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del cantón. Este debe incorporar la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el principio de no discriminación por motivos de sexo o por cualquier otra condición. Este programa de gobierno deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del cantón, y deberá estar disponible en el sitio web del respectivo ente municipal. • Rendir al concejo municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice, según lo dispuesto en el inciso f) de este artículo. Dicho informe deberá publicarse en los medios electrónicos, digitales o de cualquier otra naturaleza que sea de fácil acceso a los vecinos del cantón. • Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores ante el concejo municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. Dicho informe debe incluir los resultados de la aplicación de las políticas para la igualdad y la equidad de género, además deberá estar a disposición de los habitantes del cantón a través de cualquier medio idóneo convencional o por medio de la página web de la corporación. • Autorizar los egresos de la municipalidad, conforme al inciso e) del artículo 13 de este código. • Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el Plan de desarrollo municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación. • Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal. • Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones; todo de acuerdo con este código y los reglamentos respectivos. Las mismas atribuciones tendrá sobre el personal de confianza a su cargo. • Vigilar el desarrollo correcto de la política adoptada por la municipalidad, el logro de los fines propuestos en su programa de gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos municipales; • Convocar al Concejo a sesiones extraordinarias o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios. • Ostentar la representación legal de la municipalidad, con las facultades que le otorgan la presente ley y el Concejo Municipal. • Cumplir las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan, conforme a este código, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales pertinentes. • Fiscalizar y garantizar que la municipalidad cumpla con una política de igualdad y equidad entre los géneros acorde con la legislación existente adoptada por el Estado, mediante el impulso de políticas, planes y acciones a favor de la equidad e igualdad entre los géneros.

	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar una estrategia municipal para la gestión del desarrollo que promueva la igualdad y equidad de género tanto en el quehacer municipal como en el ámbito local, con la previsión de los recursos necesarios. • Procurar que la gestión municipal se desarrolle con transparencia, para lo cual garantizará a los habitantes del cantón el acceso a la información pública, mediante la creación de página web o de cualquier otro medio idóneo que sirva de plataforma para la publicación de actas, reglamentos, resoluciones, presupuestos municipales (ordinario y extraordinarios), liquidaciones presupuestarias, salarios de funcionarios, informes de labores, estudios sobre el cantón y cualquier otra información que sea de interés público para sus habitantes. • Reunirse, como mínimo una vez cada seis meses, con los concejos de distrito, para planificar el trabajo semestral en relación con los proyectos, las proyecciones, la construcción de los objetivos y las metas para el debido progreso en cada distrito, a fin de que sean incluidos en el presupuesto anual de la municipalidad.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta administración del Gobierno Local. • Ejecución de obras planteadas en los planes establecidos. • Correcta administración de los fondos públicos recaudados. • Un cantón ordenado, limpio y desarrollado.

2.1 Secretaría Alcaldía Municipal

UNIDAD SECRETARÍA DE ALCALDÍA MUNICIPAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Constitución Política de Costa Rica, Título XII al “Régimen Municipal” Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).</p>	<p>PROCESO: Nivel Político-Estratégico</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas., pero se coordina con la Alcaldía Municipal, con las comisiones especiales y los titulares subordinados para trasladar y solicitar información, así como instituciones externas.

Objetivo	Ejecución de servicio técnicos auxiliares en los procesos municipales que demanda la alcaldía municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. • Atender, resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos. • Recibir, registrar, digitalizar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega diariamente a la alcaldía municipal de manera impresa o digitalmente por los usuarios, funcionarios municipales e ingresarla al sistema digital correspondiente. • Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias de la alcaldía municipal, con el fin de dar seguimiento.

	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con instrucciones de la personal superior. • Realizar diversos trabajos de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar. • Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopiadoras. • Administrar el correo de la alcaldía municipal, con el objetivo de dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas. • Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso. • Manejar diversos sistemas de información para las solicitudes de pagos, facturas, nóminas de pago, cajas chicas, solicitudes de trámite, entre otros. • Dar soporte en el control de tramites de incapacidades, vacaciones, ausencias del personal entre otros a cargo de la alcaldía municipal. • Seleccionar y archivar correspondencia en el archivo interno y realizar la remisión de la documentación al archivo central de la institución. • Mantener actualizado los expedientes administrativos y judiciales a cargo de la alcaldía municipal, además de asistir a los tribunales a presentar escritos y retirar expedientes e información de procesos judiciales. • Transcribir actas de procesos disciplinarios. • Levantar minutas de reuniones, actas y comunicar los acuerdos tomados. • Dar soporte en la administración de la agenda y la minuta de la alcaldía municipal y coordinar la logística para las reuniones. • Dar soporte en la realización de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo de la alcaldía municipal. • Prestar asistencia técnico -administrativa al alcalde Municipal, y vice alcaldía. • Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. • Dar soporte al proceso de solicitud de bienes y servicios (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros). • Dar soporte en el proceso de elaboración del plan anual operativo y presupuesto del área de alcaldía municipal.
<p>Productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos debidamente fotocopiados • Informes de Control de acuerdos • Presupuestos de la Oficina • Expedientes foliados, sellados, rotulados y ordenados numéricamente, con base en los registros auxiliares que al efecto se llevan. • Correspondencia al día. • Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.

2.2 Vice Alcaldía Municipal

<p>UNIDAD VICE ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	<p>UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL</p>

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

Objetivo	Colaborar y dar soporte en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Alcaldía Municipal para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas por el Municipio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las funciones administrativas u operativas que el alcalde titular le asigne. Sustituir de pleno derecho al intendente municipal en sus ausencias temporales y definitivas, con las mismas responsabilidades y competencias de este durante el plazo de la sustitución.

NIVEL DE GESTIÓN Y ASESORÍA

ORGANIGRAMA



Objetivo General

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

2.1 Asesoría Legal Municipal

UNIDAD ASESORÍA LEGAL MUNICIPAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo y Asesoría

<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna),</p>	<p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene subalternos directos.
--	---

<p>Objetivo</p>	<p>Brindar asesoría en materia legal y Judicial a la Municipalidad; realizar la defensa jurídica Municipal en las instancias que corresponda, así como asesorar y ejecutar las actividades, en busca de tener seguridad jurídica en las diferentes actividades y funciones que se desarrollan a lo interno en la Municipalidad, que en materia jurídica traslade el Concejo Municipal, el Despacho del Alcalde y demás unidades y órganos de la Municipalidad de Turrialba.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría jurídica especializada, a las diferentes dependencias que, por la naturaleza de sus funciones, requieran la presencia o asesoría permanente de profesional(es) en Derecho entre su personal. • Representar a la Municipalidad ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda, en función del asunto legal a ser tratado. • Asesorar en materia jurídica al Alcalde, así como a los demás órganos municipales, en tiempo y lugar requeridos. • Evacuar todas las consultas que se formulen, por vía escrita, tanto a lo interno de la Municipalidad, como de parte de los administrativos o entidades públicas y organizaciones privadas que así lo soliciten, emitiendo el criterio correspondiente al caso. • Plantear las acciones judiciales que se requieren en resguardo de los servicios, intereses e imagen municipales, así como realizar las defensas correspondientes a ese nivel, cuando la Municipalidad es demandada por diferentes personas, entes o situaciones. • 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 modernización del ordenamiento jurídico municipal, así como emitir criterio legal, para mejorar la gestión municipal y los objetivos estratégicos planteados en el PEM o en la propuesta de proyectos nuevos, contrataciones o informes que requieran de un enfoque legal. • Emitir el criterio respectivo sobre los proyectos de Ley que trasladan directamente las comisiones de la Asamblea Legislativa y que mantienen relación con la gestión municipal y dinamizan la gestión local de acuerdo a la realidad imperante.
<p>Productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes, criterios y recomendaciones • Atención inmediata ante procesos legales municipales • Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.

2.2 Gestión de Talento Humano

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

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

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

2.3 Comunicación y Protocolo

<p style="text-align: center;">UNIDAD COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO</p>	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de Ley General de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N°</p>	<p>PROCESO: Apoyo y Asesoría</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene subalternos directos.

9635. Ley Marco Empleo Público N° 10159 y sus Reglamentos.	
--	--

2.4 Planificación Institucional

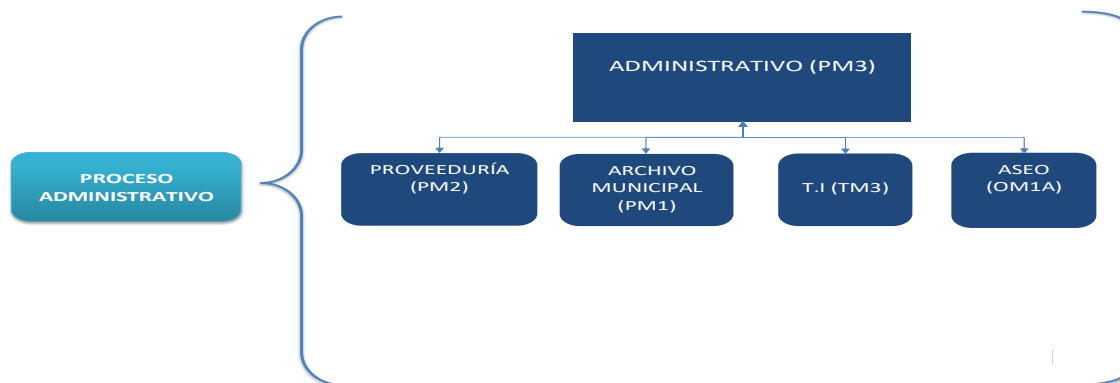
UNIDAD	UNIDAD DE COORDINACIÓN
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	ALCALDÍA MUNICIPAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que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

Objetivo	Formular, direccionar, fortalecer y evaluar el proceso de planificación integral en la Municipalidad de Turrialba
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Formular, organizar y dirigir e integrar la ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal, en el Plan Estratégico Municipal (PEM), asegurando que sea coherente con los lineamientos del Gobierno Corporativo de la Municipalidad y aspectos legales y normativos establecidos por los entes de control; presentando el PEM a aprobación del Concejo Municipal, previo aval de la Alcaldía. • Integrar a todos los interesados e involucrados como miembros de representación interinstitucionales y otros entes relacionados para definir los objetivos de la Municipalidad, en la elaboración del diagnóstico y definición de objetivos estratégicos de la Municipalidad, las responsabilidades, fechas de cumplimiento (en un Cuadro de Mando Integral). • Conjuntar, orientar y proponer los ajustes a la visión, Misión, Valores y objetivos generales de la Municipalidad, así como también, participar en la definición de las políticas institucionales en coordinación con los demás Titulares Subordinados de la Institución. • Apoyar en todo el proceso de diseño y la actualización del Código de Gobierno Municipal, hasta llevarlo a aprobación del Concejo Municipal. • Coordinar y apoyar la elaboración de los objetivos de Planes Operativos anuales de las instancias municipales, garantizando su alineamiento con los objetivos estratégicos de la Municipalidad. • Formular las políticas y actualización de los objetivos generales del municipio de manera anual en coordinación con la Alcaldía y otras instancias municipales, integrando los mismos, previa aprobación del Concejo Municipal. • Asegurar que los planes, programas y proyectos elaborados y ejecutados en todas las instancias municipales cuenten con una visión integral de desarrollos

	<p>en sus ámbitos económicos, sociales, culturales, urbanos y ambientales, relacionados y alineados con los objetivos estratégicos a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar frecuentemente la ejecución y desarrollo de programas y planes, pidiendo retroalimentación de todos los titulares subordinados y tomar las acciones necesarias en caso de incumplimiento de los indicadores de avance de los objetivos estratégicos que le correspondan desarrollar a cada una de las dependencias responsables, a través de la Alcaldía o bajo su delegación de supervisión de cumplimiento. • Elaborar anualmente reportes de ejecución y logro de los objetivos y programas planificados con las distintas dependencias municipales, generando un Informe Anual de Transparencia a la Comunidad y CGR. • Incluir variables financieras institucionales que sean necesarias, en cualquier proceso de planificación que se realice. • Dirigir y coordinar con todos los titulares subordinados, el determinar y gestionar los riesgos de incumplimiento de los objetivos estratégicos que les correspondan dentro del PEM (la gestión de riesgos le corresponde a cada titular subordinado) • Dirigir, supervisar y coordinar la información de cumplimiento de los indicadores de gestión de los objetivos estratégicos asignados a cada titular subordinado, conforme al nivel de riesgos de incumplimiento y a la periódica que se determine. • Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes.
<p>Productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de objetivos estratégicos aprobados. • Evaluación por el cumplimiento de indicadores. • Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia. • Evaluación de los titulares subordinados, en materia de apoyo para lograr los objetivos institucionales

NIVEL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA



Objetivo General

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

3. Proceso Administrativo

UNIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDIA
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna)</p> <p>La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveduría ▪ Archivo ▪ Tecnologías de Información ▪ Aseo

Objetivo	Garantizar la eficiente administración de la Municipalidad con una adecuada atención de las necesidades de servicios y materiales fundamentales para el desarrollo normal de las actividades de las dependencias municipales; así como garantizar que se brinde un servicio eficiente y oportuno al usuario interno con miras a una eficaz gestión municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo administrativo de la institución. • Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los distintos programas. • Asesorar a Jefaturas Departamentales en asuntos relativos a sus áreas de acción y en aquellos estudios especiales que les soliciten.

	<ul style="list-style-type: none"> • Formular normas y manuales de procedimientos de la institución, para la recaudación, registro y control de fondos, pertinentes al área y a nivel de presupuesto. • Confeccionar los presupuestos ordinarios y extraordinarios atinentes al área, en coordinación del área respectiva. • Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal. • Supervisar los programas administrativos de los diferentes departamentos que integran la institución, referente al área correspondiente. • Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar. • Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades. • Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones. • Coordina trabajos comunales, pasantías, prácticas profesionales de estudiantes en la Institución. • Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que coordina. • Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos. • Asistir a reuniones con superiores y con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas. • Supervisar y controlar el correcto manejo de archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos. • Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda. • Dictar normas y procedimientos para la ejecución de las labores administrativas y velar por su correcta aplicación. • Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad. • Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía. • Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad. • Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos. • Revisar, corregir y firmar informes, cartas, oficios y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite. • Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.
<p>Productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta administración de fondos municipales. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia. • Manuales de procedimientos • Normas y procedimientos institucionales.

3.1 Proveeduría

UNIDAD PROVEEDURÍA	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna)</p> <p>La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Asistente de Proveduría.

<p>Objetivo</p>	<p>Administrar y conducir forma eficiente y oportuna, los procedimientos de la contratación administrativa, así como la administración de la Bodega Municipal. Todo esto con observancia a criterios técnicos, económicos</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir por medio de los procedimientos de contratación administrativa, los bienes y servicios requeridos en todos los procesos de la municipalidad, a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), excepto las adquiridas por caja chica y las efectuadas por actividad ordinaria, según artículo 36 del Reglamento a la Ley de Contratación de Administrativa. • Revisar y actualizar los procedimientos internos, para las adquisiciones de bienes y servicios, procedimientos de contratación (contratación directa, licitación abreviada, licitaciones públicas, remates, entre otros), elaboración y aprobación de carteles, adjudicaciones, resolución de recursos de objeción y revocatoria, aprobación interna de contratos y seguimiento de la ejecución de contratos, entre otros. • Atender los trámites y solicitudes efectuados por los oferentes y contratistas en el marco de los procedimientos de contratación administrativa. • Administrar la Bodega Municipal, los procedimientos relacionados con: la recepción, el almacenamiento, codificación, despacho, registro y control, de los bienes muebles, equipos, herramientas, materiales y demás insumos, a fin de lograr una seguridad razonable en el uso y control de los recursos de la municipalidad. • Para alcanzar la eficiencia de estos procedimientos, se requiere, entre otros aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • La obligatoriedad de mantener inventarios actualizados, interactuando con el subproceso de contabilidad. • Establecer los mecanismos de seguridad necesarios para el debido resguardo y la custodia. • Gestionar la información de SICOP que aplica a inventarios. • Realizar la recepción, codificación, registro, almacenamiento, salida y distribución de activos, materiales, herramientas y demás elementos del inventario. • Asegurar la trazabilidad y visibilidad de las existencias en bodega. • Asegurar el orden, limpieza y disposición segura de todos los elementos dispuestos en bodega. • Mantener registros confiables y actualizados relativos a las contrataciones administrativas, de los bienes y demás aspectos relativos a la bodega municipal, incluyendo los sistemas SICOP, SIAC y otros medios que disponga la

	<p>administración, relacionados con el subproceso de proveeduría, con el fin de facilitar la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y actualizar los procedimientos internos, para la administración efectiva de la bodega, así como para la planificación y ejecución de los procedimientos de contratación (contratación directa, licitación abreviada, licitaciones públicas, remates, entre otros), elaboración y aprobación de carteles, adjudicaciones, resolución de recursos de objeción y revocatoria, aprobación interna de contratos y seguimiento de la ejecución de contratos, entre otros. • Realizar las funciones de administración institucional del sistema SICOP, atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin. • Brindar asesoría en la materia de su competencia a los demás procesos de la institución.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de compras correctamente administrado. • Suministros suficientes y correctamente custodiados. • Proceso de adquisición de bienes y servicios seguro y eficiente • Seguridad efectiva de personas. • Ciudadano cliente satisfecho • Manuales de procedimientos

3.1.1 Técnico Asistente de Proveduría

UNIDAD TÉCNICO ASISTENTE DE PROVEEDURÍA	UNIDAD DE COORDINACIÓN PROVEEDURÍA
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna) La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

3.2 Archivo Institucional

UNIDAD ARCHIVO INSTITUCIONAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
---	--

<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Gestión documental. Según el Artículo 42 Ley del Sistema Nacional de Archivos N 7202</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
---	--

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

3.3 T.I

UNIDAD T. I	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
------------------------	--

<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Colegio de Periodistas de Costa Rica. Ley General de las Telecomunicaciones. Y toda la normativa vigente y sus reglamentos.</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
--	--

<p>Objetivo</p>	<p>Este proceso da apoyo a todas las dependencias de la Municipalidad mediante la administración integral de los sistemas de información y comunicación institucionales, desarrollando aplicaciones y plataformas informáticas con tecnologías de vanguardia, que coadyuven al control interno y a una gestión moderna enmarcada en el gobierno abierto.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la base de datos institucional garantizando la integridad, confiabilidad, y seguridad en el acceso y variaciones, así como establecer mecanismos de registro histórico de sus modificaciones, autenticación de los usuarios, auditoría y control de acceso. • Desarrollar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Administrar la infraestructura tecnológica, a los fines de resguardar y proteger los datos, así como asegurar su disponibilidad efectiva a los usuarios. • Dar apoyo al subproceso de las redes sociales de la Municipalidad, generando aplicaciones que apoyen en los estudios de datos o proyectos a desarrollar en ese campo. • Brindar asesoramiento y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la institución, orientándolos sobre su uso y beneficios. • Actualización de la página web, mediante el desarrollo de aplicaciones digitales para el procesamiento de la información por parte de los procesos generadores de contenido, en coordinación con el subproceso de comunicación e información. • Generar estrategias en pro de consolidar las prácticas de gobierno abierto para que, desde el uso de los recursos tecnológicos e informáticos, la municipalidad promueva acciones orientadas a la transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas. • Investigar las tendencias tecnológicas a los fines de garantizar la modernidad sostenida de la Municipalidad de Turrialba, presentando los respectivos proyectos de mejora. • Emitir criterio técnico en materia de contrataciones administrativas, para la adquisición o contratación de equipos, sistemas, servicios de consultoría relacionados con el área de Tecnología e Información que se tramiten en la Municipalidad. • Promover una cultura organizacional de apertura hacia el mundo digital, en coordinación con Recursos Humanos. • Apoyar en el monitoreo integral y registro en el sistema municipal, de los servicios asociados a cada finca y contribuyentes, para que la municipalidad

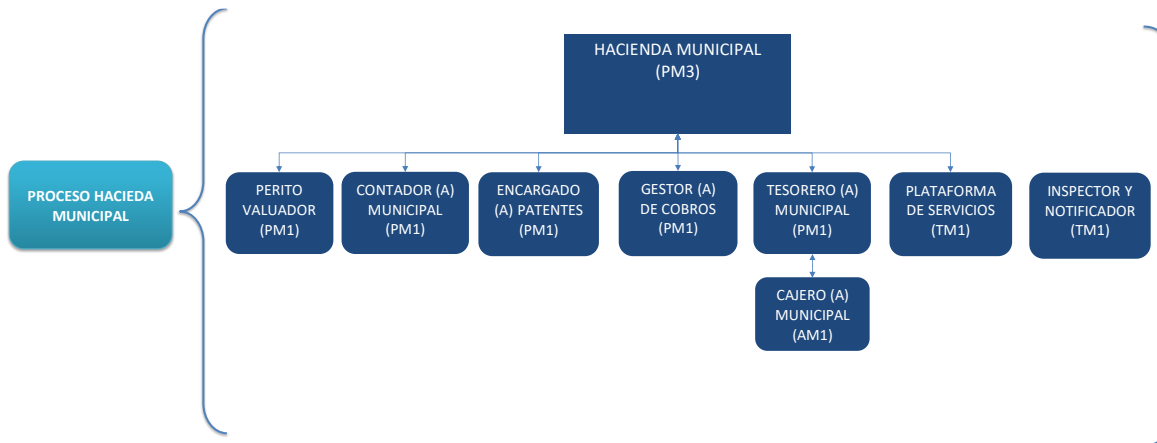
	tenga una información consolidada en la materia, que coadyuve a una administración más efectiva de los servicios y la recaudación de los tributos.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Información correctamente administrados • Transparencia Institucional por medio de su página web • Seguridad efectiva en los sistemas informáticos institucionales • Ciudadano cliente interno y externo satisfecho • Manuales de procedimientos

3.4 Aseo

UNIDAD Aseo	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Colegio de Periodistas de Costa Rica. Ley General de las Telecomunicaciones. Y toda la normativa vigente y sus reglamentos.</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

NIVEL DE GESTIÓN HACIENDA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



Objetivo General

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

4. Hacienda Municipal

UNIDAD PROCESO HACIENDA MUNICIPAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales".</p> <p>El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. título IV del Código Municipal, teniendo responsabilidad sobre los ingresos (capítulo 2), el presupuesto (capítulo 4), Tesorería y Contaduría (capítulo 5).</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perito Valuador ▪ Plataforma de Servicios ▪ Contaduría ▪ Patentes ▪ Cobros ▪ Tesorería ▪ Cajas ▪ Inspecciones y Notificación

Objetivo	Asegurar una correcta administración de los ingresos y egresos municipales, vigilando que se realice una correcta ejecución en percepción de tributos y aplicación de gastos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades en relación a la gestión financiera y tributaria de la institución. • Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas y velar porque los mismos cumplan con los objetivos asignados. • Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero y de presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten. • Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el proceso tributario. • Responsable por la eficiente ejecución de las diferentes gestiones que forman parte de la Administración Tributaria. • Elaborar el plan estratégico del proceso Tributario. • Realiza estudios o investigaciones complejas en el tema de tributario. • Emitir dictámenes, criterios en materia tributaria para la toma de decisiones o requerimientos del superior, u otras áreas de la institución. • Diseñar metodologías especializadas con el fin de crear propuestas de mejoramiento en el proceso de recaudación de tributos municipales y asesora en su implementación. • Dar seguimiento a los planes propuestos en las diferentes áreas de la gestión Tributaria. • Elaborar la estimación de la proyección de los ingresos institucionales para la preparación de presupuestos ordinarios. • Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la recaudación, registro y control de fondos. • Presentar de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal. • Participar en la realización de investigaciones para la determinación de impuestos mediante la búsqueda, revisión y análisis de información, aplicando la normativa tributaria vigente en las labores que ejecute • Recabar información acerca de estrategias de sensibilización para promover una cultura acerca del pago de impuestos, el manejo de una actitud y noción adecuadas referente al tema de los tributos (educación fiscal, porque se debe pagar impuestos, etc.) • Analizar las solicitudes y emitir las resoluciones sobre las prescripciones de impuestos y tasas, condonaciones de tributos, presentadas por los administrados. • Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal. • Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento municipal para una administración responsable del uso de los recursos públicos. • Proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas municipales. • Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades. • Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones. • Asignar, supervisar y controlar las labores del personal colaborador, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos. • Preparar los informes económico-financieros de la institución. • Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y entes externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas. • Presentar informes laborales a la jefatura. • Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos. • Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda. • Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad. • Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía. • Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad. • Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos. • Evaluar el desempeño del personal a cargo. • Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros.
<p>Productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Control de ingresos y gastos municipales. • Correcta administración de fondos municipales. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.

4.1 Perito Valuador

<p align="center">UNIDAD PERITO VALUADOR</p>	<p align="center">UNIDAD DE COORDINACIÓN HACIENDA MUNICIPAL</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Artículo 3 de la Ley de Bienes Inmuebles "...Para efectos de este impuesto, las municipalidades tendrán el carácter de administración tributaria. Se encargarán de realizar valoraciones de bienes inmuebles,</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

facturar, recaudar y tramitar el cobro judicial y de administrar, en sus respectivos territorios, los tributos que genera la presente Ley. ...”	
---	--

Objetivo	Administrar las labores de apoyo necesarias para la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles, realizar las valoraciones y mantener actualizadas las bases de datos de los mismos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar valoraciones de bienes inmuebles para determinar el valor de la propiedad mediante los siguientes mecanismos: • Declaraciones de bienes, incluyendo campañas de procesos masivos. • Avalúos mediante visitas de campo, análisis, cálculo de valores y haciendo la notificación respectiva. • Actualizaciones automáticas de valoración de estimación, hipotecas, permisos de construcción entre otras. • Hacer avalúos solicitados por la Alcaldía para trámites internos. • Aprobar exoneraciones, mediante análisis y verificación de los alegatos expuestos por el contribuyente para hacerse acreedor del beneficio. • Actualizar la información del sistema municipal de bienes inmuebles del Cantón, incluyendo jornadas masivas, en cuanto a: Bienes inmuebles según los movimientos registrales, datos personales del contribuyente y los servicios que tenga asociados. • Mapa de valores del Cantón. • Ingreso, control, seguimiento y fiscalización de las declaraciones de Bienes Inmuebles por período de vigencia. • Elaborar las certificaciones de valor registrado. • Estudio e identificación de las sociedades por medio del registro mercantil. • Dar seguimiento a las declaraciones de los contribuyentes. • Elaborar dictámenes técnicos a usuarios internos y externos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles. • Asesorar a otras unidades en materia de su competencia. • Coordinar con otras instituciones involucradas en el proceso. • Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el distrito; según la plataforma de valores correspondiente. • Ajustar y actualizar las bases imponibles de los predios cuando estos sufren cambio. (Reunión o segregación) • Ejecutar la identificación de omisos • Tramitar y aprobar las solicitudes de exoneración y no afectación. • Coordinar y fiscalizar los proyectos de valoración de los bienes inmuebles del cantón. • Coordinar y ejecutar los avalúos de propiedades cuando se requiera y promover convenios de información. • Diseñar, dar seguimiento, controlar y fiscalizar un proceso de declaración de bienes inmuebles dirigido, ordenado y controlado.

4.2 Contaduría

UNIDAD CONTABILIDAD	UNIDAD DE COORDINACIÓN HACIENDA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

<p>El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observarán las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
---	--

<p>Objetivo</p>	<p>Realizar y verificar el control y registro de los ingresos y egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos, con el fin de obtener Estados Financieros oportunos, veraces y fidedignos.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones contables, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública. • Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la Municipalidad. • Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, activos, pasivos y patrimonios; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones. • Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos. • Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones. • Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal. • Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo. • Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional. • Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad. • Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo. • Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas. • Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su cargo. • Presentar informes de labores ante la jefatura. • Verificar en las diferentes oficinas y planteles de la institución, los controles relacionados al área de contabilidad con el propósito de corroborar los resultados obtenidos en el área de su competencia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad. • Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo. • Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad relacionadas a la parte contable. • Llevar a cabo el proceso de coordinación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). • Revisar y aplicar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, control de obras en proceso. • Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias. • Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros. • Preparar el Informe, declaraciones y documentación para entes reguladores y otras entidades gubernamentales. • Implementar los sistemas de cómputo de Contabilidad. • Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores. • Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
<p>Productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pólizas actualizadas. • Registros actualizados sobre el valor de los diferentes equipos municipales. • Informes sobre determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios. • Notas de crédito y débito. Base de Devengado, informes contables más precisos. • Proceso contable actualizado. (Asientos contables, registro de activos, actualización de inventarios, etc.) • Informes financieros sobre ingresos, egresos, y balances entre otros. Manuales de procedimientos. • Estados Financieros de Ingresos y Egresos. • Saldo pendiente de cobro.

4.3 Patentes

<p align="center">UNIDAD PATENTES</p>	<p align="center">UNIDAD DE COORDINACIÓN HACIENDA MUNICIPAL</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<p>administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". artículo 79 del mismo Código ordena que "...para ejercer cualquier actividad lucrativa los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva..." Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "...la municipalidad cobrará tasas y precios..." por los servicios que preste. Ley de Patentes, Ley de Licores.</p>	
---	--

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

4.4 Cobros

UNIDAD COBROS	UNIDAD DE COORDINACIÓN HACIENDA MUNICIPAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<p>administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "...la municipalidad cobrará tasas y precios..." por los servicios que preste.</p>	
---	--

Objetivo	Gestionar en forma efectiva, el cobro de aquellos contribuyentes que tienen obligaciones pendientes con el municipio, para lograr su recuperación en el menor tiempo posible.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el cobro de la facturación generada por los diferentes procesos de la institución de los siguientes servicios: Cementerio, desechos sólidos, acueducto, limpieza de vías, mantenimiento de parques, limpieza de lotes, alcantarillado, bienes inmuebles, patentes, licor, permiso de construcción, construcción de aceras, multas, entre otras. • Efectuar los procesos de cobro mediante acciones administrativas, judiciales y extrajudiciales de los tributos municipales. • Resolver los reclamos administrativos que presenten los contribuyentes sobre los cobros municipales con apoyo del proceso legal cuando éstos lleguen a apelación (segunda instancia) y aquellos responsables de los servicios objeto de cobro. • Autorizar y formalizar los arreglos y compromisos de pagos en vía administrativa. • Verificar de manera integral la información que generan los diferentes procesos de los servicios cobrados con: el Sistema Integrado Municipal, el Mapa de Información Geográfica y el Registro Nacional y, en caso de inconsistencia, lo notifica al proceso de origen para su corrección. • Atender al contribuyente, canalizando y resolviendo sus requerimientos, relativos al subproceso. • Notificar a los contribuyentes la morosidad y documentos relacionados a la gestión de cobros.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Cobro oportuno de impuestos y tasas municipales. • Arreglos de Pago. • Cobro Administrativo. • Cobro Judicial. • Manuales de procedimientos. • Disminución de pendiente de cobro.

4.5 Tesorería

UNIDAD TESORERÍA	UNIDAD DE COORDINACIÓN HACIENDA MUNICIPAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observarán las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cajero Municipal.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la recaudación de los diferentes ingresos de la Municipalidad. • Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales. • Recibir, custodiar y ejecutar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas. • Desarrollar y aplicar adecuados procedimientos de registro, control y custodia de los ingresos recaudados por diferentes conceptos y velar porque que se realice eficientemente. • Supervisar, realizar, verificar y cancelar las inversiones con las diferentes entidades, controlando la documentación requerida, así como el destino de los recursos. A su vez verificar la situación financiera de la institución con los bancos. • Verificar que los pagos realizados por la Municipalidad se realicen de acuerdo a la normativa vigente, y los principios contables generalmente aceptados, los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República y las políticas financieras internas. • Supervisar que la reglamentación vigente sobre el uso de los fondos de caja chica de la Municipalidad se aplique correctamente y aportar los criterios oportunos para una sana administración de los mismos. • Coordinar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados o recaudados. • Cumplir las disposiciones estipuladas en el Código Municipal y leyes conexas, en lo relativo al uso y control de la Hacienda Municipal. • Verificar y firmar las órdenes de compra y pagos por servicios que se generen en la municipalidad, así como llevar el control del grupo presupuestario de acuerdo al flujo. • Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de los recursos municipales. • Promover la automatización y modernización de los servicios que brinda la Tesorería Municipal, tanto a nivel interno como externo. • Conciliar y analizar con el subproceso de Contabilidad los movimientos de las inversiones en los diferentes puestos de bolsa, bancos.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Gasto controlado. • Informes sobre estimaciones periódicas del comportamiento de los ingresos y egresos. • Aplicación del Sistema de control interno de la Tesorería. • Obligaciones de pago canceladas en tiempo y forma Custodia de todos los títulos valores de la institución. • Registros de valores al día. • Custodia y administración eficiente de los recursos económicos del Concejo Municipal. • Manuales de procedimientos.

4.5.1 Cajas

UNIDAD CAJAS	UNIDAD DE COORDINACIÓN TESORERÍA
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

<p>El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observarán las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
--	--

<p>Objetivo</p>	<p>Realizar la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos en atención directa con el contribuyente.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y registrar datos de los pagos recibidos y generar reportes diversos. • Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, timbres municipales, servicios urbanos, patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos correspondientes. • Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo. • Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado. • Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja. • Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, facturas, gastos y otros similares. • Realizar los envíos diarios de efectivo al sistema bancario. • Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros. • Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes. • Custodiar el fondo fijo de caja asignada y el de timbres municipales y fiscales. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Realizar los cierres de caja correspondientes.
<p>Productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes sobre estimaciones periódicas del comportamiento de los ingresos. • Aplicación del Sistema de control interno de la Tesorería. • Registros de valores al día. • Custodia eficiente de recursos económicos.

4.6 Plataforma de Servicios

<p>UNIDAD PLATAFORMA DE SERVICIOS</p>	<p>UNIDAD DE COORDINACIÓN HACIENDA MUNICIPAL</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<p>la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N.º 8220.</p> <p>Artículo 2º-Presentación única de documentos. La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano...Artículo 9º-... Las diferentes entidades u órganos de la Administración Pública que, por ley, están encargados de conocer sobre un trámite o requisito cuyo fin es común, complementario o idéntico, deberán llegar a un acuerdo para establecer un trámite único y compartido, así como la precedencia y competencia institucional.</p>	
--	--

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

Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Información para retroalimentar a los procesos y subprocesos del Concejo Municipal. • Oficios, resoluciones, dictámenes, formulario y otros documentos debidamente tramitados. • Ciudadano cliente satisfecho • Consultas y llamadas telefónicas debidamente atendidas. • Manuales de procedimientos
------------------	--

4.7 Inspecciones y Notificaciones

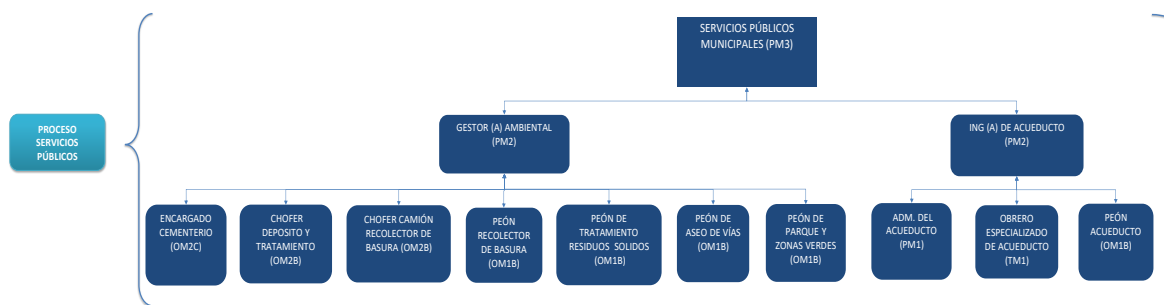
UNIDAD INSPECCIONES Y NOTIFICACIONES	UNIDAD DE COORDINACIÓN HACIENDA MUNICIPAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". artículo 79 del mismo Código ordena que "...para ejercer cualquier actividad lucrativa los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva..." Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "...la municipalidad cobrará tasas y precios..." por los servicios que preste. Ley de Patentes, Ley de Licores.</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Fiscalizar el cumplimiento de normativas en las licencias otorgadas con el fin de contribuir con la generación de ingresos y el cumplimiento de la normativa aplicable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y ejercer políticas, controles, procedimientos y mecanismos que garanticen el cumplimiento de las licencias aprobadas conforme a la normativa relacionada. • Inspeccionar los diferentes espectáculos públicos que se realizan en el Cantón, con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos. • Inspeccionar el cumplimiento de la Ley de Licores. • Hacer inspecciones de ventas ambulantes y estacionarias y velar porque cumplan con los requisitos establecidos para ejercer la actividad. • Velar por que los patentados estén al día en el pago de sus patentes y rótulos. • Efectuar los cierres de negocios cuando la actividad no se encuentra a derecho, o de otros servicios no cancelados conforme a la normativa. • Emitir certificados de resoluciones municipales de ubicación para el trámite de los permisos sanitarios de funcionamiento y licencias municipales. • Realizar informes del trabajo realizado diariamente con la debida documentación. • Las demás atribuciones que la ley señale expresamente

	<ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar locales comerciales para controlar el uso correcto de las licencias comerciales, licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico y espectáculos públicos.
--	--

NIVEL GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MUNICIPALES

ORGANIGRAMA



Objetivo General

Procurar el mantenimiento la calidad de vida de los habitantes del Cantón, en materia de servicios ambientales y municipales (Alcantarillado Sanitario, Gestión Ambiental, Cementerio, Recolección de Residuos Sólidos y Limpieza de Vías), en el corto, mediano y plazo, bajo consideraciones de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad, así como planear, administrar y optimizar recursos que le den sostenibilidad a dicho servicios, mejorando su calidad y la cobertura de los mismos, conforme a los objetivos institucionales, asegurando que generen ingresos para su sostenibilidad y crecimiento, integrando a los ciudadanos organizados (Asociaciones de Desarrollo, Concejos de Distritos y otros grupos).

5. Servicios Públicos Municipales

UNIDAD SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestor Ambiental Ingeniero de Acueducto Municipal

Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal.	
--	--

<p>Objetivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Procurar el mantenimiento la calidad de vida de los habitantes del Cantón, en materia de servicios ambientales y municipales (Alcantarillado Sanitario, Gestión Ambiental, Cementerio, Recolección de Residuos Sólidos y Limpieza de Vías), en el corto, mediano y plazo, bajo consideraciones de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad, así como planear, administrar y optimizar recursos que le den sostenibilidad a dicho servicios, mejorando su calidad y la cobertura de los mismos, conforme a los objetivos institucionales, asegurando que generen ingresos para su sostenibilidad y crecimiento, integrando a los ciudadanos organizados (Asociaciones de Desarrollo, Concejos de Distritos y otros grupos).
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, supervisar y ejercer políticas, controles, procedimientos de servicios públicos (Acueducto, Cementerio, Recolección de Residuos Sólidos y Limpieza de Vías) buscando su sostenibilidad y crecimiento optimizando los recursos de servicios comunes; conforme a los objetivos estrategias del PEM. Planificar la debida disposición de las aguas residuales. Realiza investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de proyectos y obras a construir en las plantas de tratamiento de aguas residuales, en los sistemas de alcantarillado sanitario. Realizar investigaciones y análisis sobre los costos de operación de los servicios; asimismo le corresponde determinar la eficacia y eficiencia con que se prestan los servicios y hacer los ajustes necesarios cuando no alcanzan la rentabilidad propuesta. Atender quejas presentadas por las y los usuarios de los servicios, que no puedan ser atendidos por la Plataforma de Servicios; revisar y aprobar las propuestas de cambios en la prestación de los servicios públicos. Coordinar con las diferentes instancias municipales que intervienen en las autorizaciones de disponibilidades y nuevos servicios municipales y de alcantarillado sanitario. Coordinar, Controlar, Supervisar y velar por la correcta ejecución en todo el proceso relacionado con la prestación de Servicios ambientales y municipales. Realiza estimaciones de costos de las obras a construir y a contratar, para el mejoramiento de los sistemas de alcantarillado sanitario. Coordinar, controlar y fiscalizar la labor de las dependencias a cargo, velando porque se ajuste a los lineamientos dictados y al plan de ejecución correspondiente. Regular los servicios operativos que están a su cargo, contemplando la calidad del producto, la calidad del servicio, la expansión del servicio a la mayor cantidad posible de la población, y la sostenibilidad del servicio en el tiempo. Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con temas ambientales, limpieza del cantón, entre otros temas que se relacionen con su gestión. Ampliar la cobertura del servicio a otras áreas no atendidas. Coordinar con instituciones y empresas para realizar labores conjuntas para la limpieza de la ciudad. Regular la gestión integral de residuos cantonales, mediante la planificación y ejecución de acciones regulatorias, operativa, administrativas, educativas, ambientales de monitoreo y evaluación. Elaborar y dar seguimiento al PEM para la gestión integral de residuos, cementerio, limpieza de vías, gestión de aguas residuales y obras de renovación de la red pluvial del Cantón, dotándolos de la infraestructura

	<p>necesaria, de acuerdo a las prioridades de desarrollo definidas, en coordinación con Ingeniería, Obra Pública u Operación, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable por brindar el servicio de recolección de desechos sólidos en los sectores residenciales, comerciales, industriales del cantón, para cumplir con las normas de higiene, así como asegurar el correcto tratamiento de esos desechos. • Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Cantonal de Manejo de Residuos. • Impulsar sistemas alternativos para la recolección selectiva de residuos valorizados. • Promover la capacitación y campañas educativas de sensibilización de los habitantes del cantón, para fomentar la cultura de recolección separada, de limpieza de espacios públicos y gestión integral de residuos y el uso adecuado del agua y fuentes de • Mantener actualizados los planos del alcantarillado sanitario. Colaborar en el desarrollo y mantenimiento del sistema de información de todos los servicios ambientales y municipales. • Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja referente a l que se le remita desde la Plataforma das anomalías presentadas en la prestación de servicios ambientales y municipales y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva. Además de gestionar la solución en caso de ser requerido. • Responsable por la correcta administración, coordinación, ejecución y de los servicios ambientales y municipales. • Mantener Bases de Datos actualizadas sobre los/as abonados/as de servicios. • Garantizar la mejora continua en cuanto a la atención del servicio que se brinda a los contribuyentes correspondientes al servicio municipal, ambiental y el alcantarillado sanitario. • Supervisar y controlar el buen mantenimiento del área verde el Cementerio. • Con su personal o en forma interdisciplinaria, analiza los procedimientos y métodos que se han establecido para la atención y servicio al contribuyente, en cumplimiento de los objetivos Estratégicos del PEM y el PAO que le corresponde, con el fin de mejorarlos, y de hacerlos óptimos. • Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes.
<p>Productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa para el rescate, conservación y aprovechamiento de los espacios públicos • Plan integral de gestión ambiental • Implementación de normas para procurar la calidad ambiental necesaria para la salud, el bienestar y la productividad y asegurar las áreas de sustento para la sostenibilidad • Programa para mejorar los sistemas de saneamiento ambiental, implementado. • Habitantes del distrito concientizados. • Distrito libre de focos de contaminación. • Eficiente proceso de Administración en el funcionamiento de las actividades que se realizan en el Cementerio. • Sistemas de alcantarillado sanitario en apropiadas condiciones de funcionamiento. • Excelencia en la calidad del servicio de atención al cliente. • Servicios garantizados, clientes satisfechos. • Actualización continua de los servicios y de alcantarillado sanitario de acuerdo con las necesidades cambiantes de la sociedad.

5.1 Gestión Ambiental

UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de Cementerio. ▪ Chofer Deposito y Tratamiento. ▪ Chofer Recolector Basura. ▪ Peón Recolector de Basura. ▪ Peón de Tratamiento de Desechos Sólidos. ▪ Peón de Aseo de Vías. ▪ Peón de Parques y Zonas Verdes.

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

Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEM, en proyectos Gestión Ambiental. • Contribuyentes concientizados en gestión de residuos y cuidado del ambiente. • Escuelas del cantón con programas de capacitación ambiental.
------------------	---

5.1.1 Encargado de Cementerio

UNIDAD	UNIDAD DE COORDINACIÓN
CEMENTERIO	Servicios Ambientales y Municipales
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley General de Salud, Reglamento General de Cementerio.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Administrar las actividades inherentes a la ubicación, construcción, ampliación y funcionamiento de los cementerios que se ubiquen en el Cantón de Turrialba, para brindar este servicio a los ciudadanos con apego a lo establecido en los reglamentos de la municipalidad y leyes reguladoras de la materia.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y hacer seguimiento a las inhumaciones, previa presentación de las actas de defunción. • Controlar y hacer seguimiento a las exhumaciones, a los fines de habilitar espacio o por órdenes judiciales, atendiendo los protocolos del Ministerio de Salud y el Poder el Judicial y normativas vigentes en la materia. • Formalizar con asesoría jurídica y a través del alcalde, los contratos para el derecho de arrendamiento de las bóvedas, cruces y mausoleos, según su bloque y lote. • Coordinar y supervisar el mantenimiento general al cementerio, y velar por su embellecimiento y la seguridad. • Determinar y proponer las actualizaciones de las tarifas a cobrar por los servicios del cementerio, a ser sometidas al Concejo Municipal, tales como: inhumaciones, exhumaciones, mantenimiento y construcciones de cruces, bóvedas y mausoleos, reparaciones, entre otras. • Realizar el procedimiento de adjudicación para derechos nuevos de construcción de bóvedas que se erijan en el cementerio. • Conceder permisos para la construcción y reparación de las bóvedas. • Mantener registros actualizados de: inhumaciones, exhumaciones, difuntos, arrendamientos, entre otros. • Interactuar con el subproceso de gestión de cobros a los efectos de hacer las notificaciones a los arrendatarios morosos. • Atender las solicitudes modificaciones, traspasos o renunciaciones de los derechos de arrendamiento y dirigir al interesado a realizar el pago en las cajas de la municipalidad.

	<ul style="list-style-type: none"> Las demás que determine el marco regulativo y directrices institucionales de la materia.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> Ambiente sano, limpio y seguro para los ciudadanos. Atención continua y prestación de un eficiente servicio a la ciudadanía. Ingresos municipales por servicio eficientemente brindado.

5.1.2 Chofer Deposito y Tratamiento

UNIDAD CHOFER DEPOSITO Y TRATAMIENTO	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTIÓN AMBIENTAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos. Ley General de Salud, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene unidades inferiores inmediatas.

5.1.3 Chofer Recolector de Basura

UNIDAD CHOFER RECOLECTOR DE BASURA	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTIÓN AMBIENTAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos. Ley General de Salud, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene unidades inferiores inmediatas.

5.1.4 Peón de Tratamiento de Residuos Solidos

UNIDAD PEÓN TRATAMIENTO RESIDIOS SÓLIDOS	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTIÓN AMBIENTAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos. Ley General de Salud, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

5.1.5 Peón Recolector de Basura

UNIDAD PEÓN RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDOS	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTIÓN AMBIENTAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos. Ley General de Salud, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

5.1.6 Peón de Aseo de Vías

UNIDAD PEÓN DE LIMPIEZA DE VÍAS	UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTOR AMBIENTAL
<p>NORMATIVA LEGAL</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p>

<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley General de Salud, Reglamento General de Limpieza de Vías.</p>	<p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
--	---

5.1.7 Peón de Parques y Zonas Verdes

<p>UNIDAD PEÓN DE PARQUES Y ZONAS VERDES</p>	<p>UNIDAD DE COORDINACIÓN GESTOR AMBIENTAL</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley General de Salud, Reglamento General de Parques y Ornato.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

6. Ingeniero de Acueducto

<p>UNIDAD ING. ACUEDUCTO MUNICIPAL</p>	<p>UNIDAD DE COORDINACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego,</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador del Acueducto Municipal. ▪ Obrero Especializado del Acueducto. ▪ Peón de Acueducto.

<p>unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones N° 833</p>	
---	--

Objetivo	Suministrar agua potable a los diferentes abonados según consideraciones básicas de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad; todo lo anterior, manteniendo el concepto del resguardo de la salud, para lograr una mayor calidad de vida de los y las habitantes del cantón.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las autoridades correspondientes, las acciones requeridas para la preservación de las zonas de recarga de los mantos acuíferos. • Captar el recurso agua, sea mediante tomas, presas y pozos. • Conducción del agua a los tanques de almacenamiento. • Tratamiento, regulación y almacenamiento de emergencia de agua (casos de incendio, ausencia de fluido eléctrico y otros casos de emergencia). • Conducción y distribución por abonado del agua potable. • Generación de producción para el cobro del servicio. • Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de acueducto. • Control de la calidad del agua. • Mejorar el servicio al cliente. • Planificación de proyectos para mejoras en los sistemas.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Zonas de protección debidamente reforestadas. • Comunidad concientizada sobre la necesidad de proteger el recurso agua. • Propuestas de modernización de la Ley de Aguas. • Abonados/as con suministro de agua potable garantizado.

6.1 Administrador del Acueducto

UNIDAD ADMINISTRADOR DEL ACUEDUCTO	UNIDAD DE COORDINACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.</p> <p>Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional...</p> <p>Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego,</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<p>unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones N° 833</p>	
---	--

6.2 Obrero Especializado de Acueducto

<p align="center">UNIDAD OBRERO ESPECIALIZADO DEL ACUEDUCTO</p>	<p align="center">UNIDAD DE COORDINACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>
<p align="center">NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones N° 833</p>	<p align="center">PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p align="center">UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

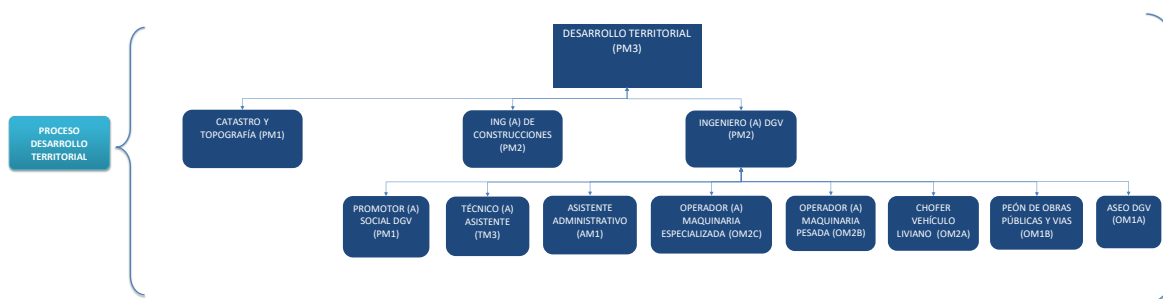
6.3 Peón de Acueducto

<p align="center">UNIDAD PEÓN ACUEDUCTO</p>	<p align="center">UNIDAD DE COORDINACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>
<p align="center">NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica:</p>	<p align="center">PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p align="center">UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<p>...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional...</p> <p>Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.</p> <p>- Ley de Construcciones N° 833</p>	
---	--

NIVEL DE GESTIÓN DESARROLLO TERRITORIAL

ORGANIGRAMA



Objetivo General

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

7. Proceso de Desarrollo Territorial

UNIDAD DESARROLLO TERRITORIAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL

<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional...</p> <p>Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Catastro y Topografía. ▪ Ingeniero de Construcciones. ▪ Ingeniero de la DGV.
--	---

<p>Objetivo</p>	<p>Garantizar técnicamente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo y control urbano del cantón de manera eficiente, equilibrada y ordenada en su crecimiento; buscando el desarrollo y mejoramiento de obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas. Así como, velar por la calidad de vida de los habitantes del Cantón, a partir del desarrollo del espacio urbano y sitios públicos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar investigaciones y estudios, sobre diversos aspectos de la problemática urbana, para formular planes de ordenamiento urbano de largo plazo sobre diversos aspectos de la problemática urbana y sobre la aplicación y velar por la aplicación de las estrategias, incluyendo el mejoramiento del Sistemas de Transporte y tránsito en coordinación con la UTGVM. • Establecer los mecanismos técnicos para diseñar, coordinar, revisar, analizar, orientar y proponer mejoras en el Plan de Desarrollo Urbano (plan Regulador) del Cantón mediante la elaboración de planes generales urbanos, políticas, programas, reglamentos, normas y proyectos estratégicos, en materia urbana, 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. • Promover la ejecución de los proyectos específicos contenidos en el Plan de Desarrollo Urbano, elaborando programas de inversiones urbanas con procesos de Gestión Económica y otros acuerdos del Concejo Municipal. • Planificar y administrar los mecanismos de mejoramiento para administrar los procesos de obra pública y privada, según el alcance de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial vigentes. • Conjuntar y proponer los ajustes a la visión, Misión, Valores y objetivos generales de la Municipalidad, así como también, participar en la definición de las políticas institucionales en coordinación con los demás Titulares Subordinados de la Institución. • Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo Municipal y la supervisión de cumplimiento de los objetivos de Planificación Territorial, Construcciones, Catastro y Topografía y Obra Pública, formular en conjunto los planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón. • Promover la elaboración de programas de inversión urbana, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Urbano (plan Regulador), programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal, para su consideración dentro de los objetivos estratégicos a desarrollar en el PEM. • Desarrollar y plantear iniciativas y objetivos estratégicos determinados en los planes y programas de desarrollo territorial del cantón, a ser integrados en el diseño del PEM.

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar procesos de análisis y diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos a incorporar en el PEM, tomando en cuenta los intereses, características y necesidades de desarrollo territorial. • Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente al Desarrollo territorial, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. • Promover políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la Municipalidad, en materia de ordenamiento territorial. • Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia. • Elaborar los estudios previos, planificar, diseñar, ejecutar, verificar la calidad y controlar los diferentes proyectos que se lleven a cabo en la municipalidad en materia territorial, lo mismo que apoyar las acciones sobre elaboración de perfiles y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia. • 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. • Velar por la organización del proceso de visado de planos. • Proponer y reglamentar las distintas modalidades de ejecución de obras municipales, así como que regulen el uso y configuración de los espacios públicos. • Supervisar el cumplimiento de los requerimientos que se contemplan para el proceso de certificados de uso de suelo. • Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en proyectos urbanos de, urbanizaciones, condominios y fraccionamientos. • Organizar y supervisar el servicio de aseo de vías y sitios públicos. • 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. • 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. • Promover la formulación de planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón. • Coordinar con las instituciones públicas, la elaboración de cualquier tipo de obras. • Planear, organizar y controlar la construcción de las distintas obras y edificios municipales tomando en cuenta aspectos de accesibilidad. • 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. • Elaborar planes de ordenamiento y mejoramiento del Desarrollo Territorial. • Brindar asesoría a otras unidades en materia de su competencia. • Organizar, dirigir, controlar y ejecutar Obras de Infraestructura Pública por las diferentes modalidades, administración directa, por contrato o encargo necesarias para el desarrollo del Cantón. • Promover el desarrollo territorial, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de desarrollo territorial y el control social de los proyectos que se realicen. • Velar por la calidad de los proyectos que se ejecuten relacionados con de desarrollo territorial.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la consecución y ejecución de convenios que brinden beneficios de desarrollo territorial al cantón, manteniendo relaciones de coordinación con otras instituciones nacionales e internacionales, para la elaboración y ejecución de proyectos, en procura del desarrollo urbano y ambiental del Cantón. • Coordinar y asesorar con las dependencias municipales involucradas en la gestión urbana, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos de desarrollo del Cantón, así como del ordenamiento jurídico respectivo. • Coordinar, controlar y fiscalizar la labor de las dependencias a cargo, velando porque se ajuste a los lineamientos dictados y al Plan de Desarrollo Urbano. • Coordinar con instituciones públicas y privadas que realicen funciones en materia urbana. • Con su personal o en forma interdisciplinaria, analiza los procedimientos y métodos que se han establecido para la atención y servicio al contribuyente, en cumplimiento de los objetivos Estratégicos del PEM y el PAO que le corresponde, con el fin de mejorarlos y de hacerlos óptimos. • Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes. • Es el responsable de supervisar la planeación y desarrollo de los ingresos, incorporados a la Administración Tributaria, asimismo le compete la definición de las políticas generales sobre las cuales deberán funcionar los subprocesos de Acueducto y Alcantarillado, Cementerio, Recolección de Residuos Sólidos y Limpieza de Vías. • Velar por garantizar la eficacia y eficiencia en el proceso eficiente en la ejecución de los servicios públicos.
<p>Productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mejoramiento del espacio físico urbano tanto general como específico en diferentes sectores, instalaciones deportivas para adultos y niños entre otros. • Acabados estandarizados de obras municipales. • Manuales de procedimientos. • Lograr una correcta disciplina urbana. • Comunidad concientizada sobre las normas de observación requeridas para Planos visados. • Manuales de procedimientos

7.1 Catastro y Topografía

<p align="center">UNIDAD CATASTRO Y TOPOGRAFÍA</p>	<p align="center">UNIDAD DE COORDINACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales".</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Velar por la actualización gráfica y literalmente del sistema maestro de registro de propiedades y propietarios del cantón; para la conformación del mapa catastral del cantón, brindando el soporte requerido por la municipalidad para la recepción, análisis y actualización de los diferentes bienes inmuebles existentes en el cantón; así como, brindar los servicios de apoyo requeridos por otras unidades internas o en la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la actualización del registro de propiedades, contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos. • Establecer los nexos de coordinación con el Registro de la Propiedad, Catastro Nacional, INVU, 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. • Coordinar censos y actualizaciones. • Mantener actualizado gráfica y literalmente, el registro de propietarios y propiedades del cantón. • Desarrollar proyectos sobre actualización de propiedades y propietarios. • Ejecutar censos de servicios municipales: basuras, aseo de vías, ornato. • Desarrollar proyectos de Sistemas de Información Geográfica: acueductos, vías distritales. Elaborar y digitalizar los planos de las redes de infraestructura para generar el mapa de referencia en formato digital para la conformación del mapa catastral y los planos para el control urbano, usos del suelo, equipamiento de la ciudad y otros elementos del funcionamiento de la ciudad y mantenerlos actualizados. • Instalar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica QGIS, con la correspondiente GeoDatabase de propiedades y propietarios del cantón actualizadas. • Implementar un Sistema de Información Geográfica Municipal el cual integre el mapa catastral multifinalitario y los expedientes digitales de cada una de las fincas que lo componen. • Coordinar con Construcciones, Planificación Territorial y Obra Pública, UTGVM, sobre los cambios o modificación que se presentan en cuanto a permisos de construcción, segregaciones, desarrollos urbanísticos, construcción y mantenimiento de la red vial cantonal. • Coordinar y comunicar oportunamente con las demás instancias de la municipalidad e instituciones públicas, sobre los cambios o modificaciones en el registro de propiedades. • Mantener actualizada la Conciliación Catastral, Registral y del Sistema Municipal con la información Registral y/o Catastral o por Reunión y/o rectificación de fincas.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Catastro Municipal actualizado • Instancias de la municipalidad e instituciones públicas debidamente informadas. Mapa base actualizado con toda la información del distrito. • Base de datos de propiedades y propietarios del distrito actualizada • Bases cartográficas y literales del distrito actualizado. • Manuales de procedimientos

7.2 Ingeniero de Construcciones

UNIDAD CONTROL CONSTRUCTIVO	UNIDAD DE COORDINACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Nivel Sustantivo

<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.</p> <p>Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica:</p> <p>...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional...</p> <p>Artículo 16 en la que se indica:</p> <p>e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.</p> <p>- Ley de Construcciones N° 833</p>	<p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
--	---

<p>Objetivo</p>	<p>Cumplir y dar trámite a todas las solicitudes para realizar construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de edificaciones y conexas en propiedad privada o pública en áreas urbanas habilitadas, conforme al plan regulador y de desarrollo territorial, atendiendo las iniciativas de habilitación urbana para la mejor gestión de su ámbito territorial; así como, difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia, controlar las construcciones, edificaciones y ornato, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar los planes y programas de construcción y desarrollo territorial, en concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo Municipal y el Plan de Desarrollo Urbano vigente, conforme a los objetivos estratégicos del PEM del Cantón. • Realizar procesos de recopilación, análisis y sistematizar la información para generar diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos en materia constructivas (comercio, industria, vivienda entre otros), a desarrollar en el cantón, para su incorporación al PEM, tomando en cuenta los intereses, características y necesidades de la población traducidas en el Plan de Desarrollo Urbano • Desarrollar y plantear iniciativas y objetivos estratégicos en materia de gestión de construcción, para completar los planes y programas de conservación y de desarrollo territorial del cantón, en Plan de Desarrollo Urbano a ser integrados en el diseño del PEM. • Tramitar en los plazos determinados de acuerdo a la normativa, las solicitudes de permisos 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. • Emitir informes sobre fraccionamiento y urbanizaciones, revisar y aprobar anteproyectos de urbanizaciones, lotizaciones y subdivisiones • 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, orientando la supervisión de licencias de construcción (a cargo de Inspecciones),

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Remitir a la Unidad de Inspección, las solicitudes de obra privada aprobadas para obras de construcción, ampliación, remodelación y demolición, para programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones en el ámbito urbano, de forma que se garantice el seguimiento correspondiente a los términos de aprobación de las Licencias de Construcciones que solicitan los vecinos a la Municipalidad. • Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, registros de los asuntos de su competencia relacionados • Organizar y mantener actualizada una base de datos con la estadística de las licencias de construcción. • Efectuar las valorizaciones de las construcciones que son materia de autorización. • Apoyar en la formulación de los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras. • Emitir actos administrativos en materia de obra privada. • Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la construcción y edificaciones. • 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. • Ejecutar el control de las edificaciones, procediendo si fuese el caso a realizar los procedimientos de paralización y demolición. • Realizar inspecciones oculares a las construcciones de obras privadas como control Urbano, en incumplimientos indicados por la unidad de Inspección.
<p>Productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar licencias de construcción a los poseedores de fincas en el cantón. • Control del Procedimiento de Regulación de Obras Construidas sin Licencia. • Generación y control del impuesto de construcciones de acuerdo a la Ley de Construcciones. • Las demás que determine el marco regulativo y directrices institucionales de la materia.

7.3 Ingeniero de la DGV

<p align="center">UNIDAD GESTIÓN VIAL</p>	<p align="center">UNIDAD DE COORDINACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promotor Social. ▪ Técnico Asistente. ▪ Asistente Administrativo. ▪ Operador de Maquinaria Especializada. ▪ Operador de Maquinaria Pesada. ▪ Chofer de la DGV. ▪ Peón de Obras Públicas y Vías. ▪ Aseo.

<p>Objetivo</p>	<p>Mantener un sistema planificado para la construcción, conservación, mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, mejoramiento y rehabilitación de la red vial cantonal, que contribuya a promover el desarrollo sostenible y la protección efectiva de la red vial, con el fin de procurar el bienestar social y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes del Cantón</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Desarrollo y Conservación de la Red Vial Cantonal con base en el Plan Regulador Urbano y el Plan de Desarrollo Local • Elaborar y ejecutar los programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo • Promover la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen • Colaborar con el Ministerio de Obras Públicas en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón • Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas • Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de actividad de las obras que se realizan en el cantón • Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada a la atención de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga por medio de convenios. • Realizar los análisis de necesidades del cantón de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento del MOPT para los diseños de obras de mejoramiento y construcción. • Operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SPEM o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón. • Operar un sistema participativo para la asignación de prioridades, con base en el TPD y otros criterios sociales y económicos. • Establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT. • Proponer la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes • Implementar un programa de comunicación, divulgación y educación en torno a la conservación y la seguridad vial • Proponer alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo • Mantener un programa efectivo debidamente estructurado, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias sobre el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramientos u obras nuevas • Coordinar actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer, conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un Sistema de Prevención, Mitigación y Atención de Emergencias en las vías del Cantón • Efectuar estudios y análisis de los asuntos referentes al tránsito, para identificar problemas de seguridad y señalamiento vial y formular un Plan Integral • Ejecutar los programas y proyectos en materia de seguridad y señalamiento vial
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo y Conservación de la Red Vial Cantonal con base en el Plan Regulador Urbano y el Plan de Desarrollo Local implementado • Programas de conservación y desarrollo vial debidamente implementados en el cantón. • Expediente de caminos actualizado • Maquinaria y equipo para la conservación vial del cantón debidamente inventariado y en perfectas condiciones de funcionamiento. • Plan Integral seguridad y señalamiento vial implementado

7.3.1 Promotor Social

UNIDAD PROMOCIÓN SOCIAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN INGENIERO DE LA DGV
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

Objetivo	Promover la conservación vial, socializa con los abonados beneficiarios de los procesos de mejora vial, capacita, comenta y acompaña.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines. • Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial. • Aportar documentación al expediente, según ateniendo al cargo y sus responsabilidades. • Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la evaluación técnica y social socioeconómico, la lista de colindantes, entre otros. • Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial. • Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial. • Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros. • Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen. • Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de

	<p>conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros. • Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad. • Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza. • Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidades concientizadas y debidamente capacitadas.

7.3.2 Técnico Asistente

UNIDAD TÉCNICO ASISTENTE DE LA DGV	UNIDAD DE COORDINACIÓN INGENIERO DE LA DGV
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

7.3.3 Asistente Administrativo

UNIDAD OPERADORES DE MAQUINARIA	UNIDAD DE COORDINACIÓN INGENIERO DE LA DGV
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

7.3.4 Operador de Maquinaria Especializada

UNIDAD OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA	UNIDAD DE COORDINACIÓN INGENIERO DE LA DGV
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Ley N° 8114 Ley N° 9329</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p>

Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	<ul style="list-style-type: none"> No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.
--	--

7.3.5 Operador de Maquinaria Pesada

UNIDAD OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA	UNIDAD DE COORDINACIÓN INGENIERO DE LA DGV
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS <ul style="list-style-type: none"> No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

7.3.6 Chofer Vehículo Liviano

UNIDAD CHOFER VEHÍCULO LIVIANO	UNIDAD DE COORDINACIÓN INGENIERO DE LA DGV
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS <ul style="list-style-type: none"> No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

7.3.7 Peón de Obras Públicas y Vías.

UNIDAD PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VÍAS	UNIDAD DE COORDINACIÓN INGENIERO DE LA DGV
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS <ul style="list-style-type: none"> No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

7.3.8 Aseo de la DGV

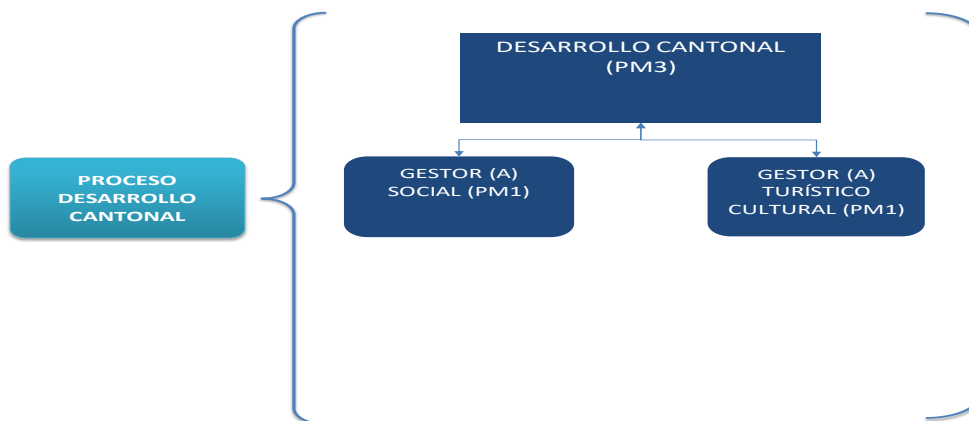
UNIDAD ASEO	UNIDAD DE COORDINACIÓN INGENIERO DE LA DGV
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114

▪ No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

NIVEL DE GESTIÓN DESARROLLO CANTONAL

ORGANIGRAMA



Objetivo General

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

8. Proceso de Desarrollo Cantonal

UNIDAD DESARROLLO CANTONAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.</p> <p>Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.</p>	<p>PROCESO: Nivel Sustantivo</p> <p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestor Social. ▪ Gestor Turístico y Cultural.

<p>Objetivo</p>	<p>Impulsar activamente un desarrollo integral, justo y equitativo de los habitantes del cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socioculturales se encuentran en desventaja y vulnerabilidad social, así como promover la equidad de género y el desarrollo integral de la mujer.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los mecanismos técnicos para diseñar, coordinar, revisar, analizar, orientar y proponer mejoras en el Plan de Desarrollo Urbano (plan Regulador) del Cantón mediante la elaboración de planes generales que incluyan a las personas con discapacidad, vigilando su ejecución en su favor. • Conjuntar y proponer los ajustes a la visión, Misión, Valores y objetivos generales de la Municipalidad, así como también, participar en la definición de las políticas institucionales en coordinación con los demás Titulares Subordinados de la Institución en materia de desarrollo socioeconómicos, considerando el tema de la igualdad y equidad de género, en el que hacer municipal. • Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo Municipal y la supervisión de cumplimiento de los objetivos socioeconómicos, incluidos los planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón. • Promover la elaboración de programas de inversión socioeconómicos, y con el Plan de Desarrollo Urbano (plan Regulador, que incluya acceso a las personas con discapacidad), programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal, para su consideración dentro de los objetivos estratégicos a desarrollar en el PEM. • Desarrollar y plantear iniciativas y objetivos estratégicos determinados en los planes y de Desarrollo Cantonal del cantón, a ser integrados en el diseño del PEM, involucrando 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. • Fomentar la participación, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres y la coordinación de las acciones requeridas a efectos de referir a mujeres y hombres a los distintos servicios y programas gubernamentales, promoviendo e incentivando la creación de redes de apoyo de las organizaciones • Brindar atención especializada en Violencia Intrafamiliar en los casos que así se haya definido, o apoyar la creación de grupos de autoayuda como una forma de enfrentar la violencia • Efectuar los estudios de análisis pertinentes requeridos como marco de referencia para establecer programas de ayuda social, conformando los

	<p>expedientes requeridos con las recomendaciones técnicas de sociales y someterlos a la debida revisión previa a otorgar beneficios a personas vulnerables de la población.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar procesos de análisis y diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos a incorporar en el PEM, tomando en cuenta los intereses, características y necesidades de Desarrollo Cantonal. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente al Desarrollo Cantonal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y servicios de apoyo asignados. Promover políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la Municipalidad, en materia de Desarrollo Cantonal. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia. Elaborar los estudios previos, planificar, diseñar, ejecutar, verificar la calidad y controlar los diferentes proyectos que se lleven a cabo en la municipalidad en materia de Desarrollo Cantonal, lo mismo que apoyar las acciones sobre elaboración de perfiles y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> Construcción e instrumentación de una política social local. Diagnóstico de las necesidades y problemáticas sociales, que afectan diferentes poblaciones en situación de vulnerabilidad o desventaja social. Programas dirigidos a las áreas prioritarias de intervención social Convenios interinstitucionales para instrumentar programas sociales Índice de Desarrollo Humano Cantonal

8.1 Gestión Social

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

Objetivo	Impulsar activamente un desarrollo integral, justo y equitativo de los habitantes del cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socioculturales se encuentran en desventaja y vulnerabilidad social, así como promover la equidad de género y el desarrollo integral de la mujer.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de

	<p>conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos, servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrolla el INAMU y otras instituciones públicas como privadas, a favor de la igualdad y equidad de género. • Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones. • Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las mujeres en el ámbito local. • Incidir en los planes municipales conjuntamente con la Comisión de la Condición de la Mujer, a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las mujeres. • Referir a las mujeres a distintos servicios y programas estatales y gubernamentales. • Coordinar de manera permanente con el IMAS, INAMU y con el Programa de Oficinas Municipales de la Mujer entre otras. • Coordinar e integrar la red de atención y prevención de la violencia contra la mujer del cantón y brindar de apoyo a la labor de las OFIM, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres. • Mantener una coordinación en el ámbito institucional en el nivel local, impulsando la creación de redes interinstitucionales. • Asesorar a la comisión municipal de la condición de la mujer y las distintas instancias Municipales que tengan que ver con el cumplimiento de sus objetivos. • Promover la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer municipal. • Promover el desarrollo integral de la mujer, a través de campañas educativas y culturales y toda clase de programas de promoción humana. • Apoyar la creación de organizaciones femeninas. • Velar por la seguridad y bienestar de la mujer, mediante la investigación de su situación real y del cumplimiento de las leyes que la favorecen. • Divulgar las leyes que garantizan los derechos específicos de la mujer. • Asesorar a la mujer en la obtención de empleos mejor remunerados y la protege contra todo tipo de discriminación social y económica por razón del sexo. • Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros. • Coordinar e informar todas las actividades sociales, recreativas de la oficina. • Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general. • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite. • Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades. • Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores. • Evaluar programas sociales, recreativos, culturales y actualiza conocimientos. • Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos. • Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades. • Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Promover procesos educativos con visión a la comunidad. • Representar a la municipalidad en las distintas redes y programas sociales relacionada a su cargo. • Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de oportunidades de empleo y de información al respecto para los y las habitantes del cantón. • Promoción de derechos laborales. • Bolsa de Empleo • Promoción de atracción turista del cantón. • Convenios con instituciones como el INA, MEP, IMAS, entre otros para favorecer la respuesta a las necesidades de capacitación. • Promueve el respeto, amor, identificación y pertenencia a las distintas culturas habitantes en el cantón. • Fortalece el sentimiento de pertenencia y arraigo a la cultura que representa el cantón.

8.2 Gestión Turística y Cultural

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

<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar y apoyar las acciones necesarias para fortalecer el desarrollo cultural de los habitantes del Cantón, que coadyuven a: su desarrollo integral, la convivencia ciudadana, exaltación de los valores que afirman su identidad cultural y mejoramiento de su calidad de vida.
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar la formación y enseñanza de las artes de los ciudadanos, incentivando la creatividad y la producción cultural en las diferentes expresiones artísticas que contribuyan con el desarrollo integral, individual y colectivo. • Desarrollar actividades culturales en la población del Cantón mediante la consolidación de los espacios culturales. • Difundir el potencial sociocultural del Cantón, su patrimonio, mediante la edición de diferentes formatos de publicaciones. • Investigar, identificar y conservar el patrimonio cultural, tangible e intangible del cantón.

	<ul style="list-style-type: none"> • Crear y actualizar registros de los cultores populares, grupos artísticos y organizaciones culturales del cantón. • Coordinar y colaborar con diferentes actores sociales para la realización de la agenda de actividades culturales en el cantón. • Promover el uso de los espacios públicos través de programas socioculturales para fomentar la interacción, sano esparcimiento e integración social. • Coadyuvar a mejorar el sistema de educación, en los ámbitos público, privado y técnico, con el fin de lograr el desarrollo integral de las personas del cantón.
<ul style="list-style-type: none"> • Productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el respeto, amor, identificación y pertenencia a las distintas culturas habitantes en el cantón. • Fortalece el sentimiento de pertenencia y arraigo a la cultura que representa el cantón.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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

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

- 1) Estructura municipal vigente: La Municipalidad cuenta con una estructura organizacional con una antigüedad considerable la cual ha ido obteniendo modificaciones ante la atención de necesidades institucionales y búsqueda de gestión correcta de los procesos.
- 2) Escala Salarial: En el análisis realizado se detectó una incongruencia salarial no solamente entre categorías ocupacionales, sino también dentro de las mismas categorías, causa que genera mucha inconformidad y molestia entre los mismos funcionarios activos.
- 3) Funciones fuera de categoría ocupacional: Se logra determinar que se cuenta con una considerable desactualización en los perfiles y funciones de los puestos existentes en la municipalidad, así mismo se determina también varios puestos ejecutando tareas que se salen de su categoría ocupacional.
- 4) A solicitud de la Administración se indica en el transitorio que la Plaza del Coordinador (a) Administrativo en la categoría ocupacional (PM3), se creara hasta que cuenten con contenido presupuestario, hasta tanto continuara a cargo de la Alcaldía.
- 5) En la propuesta de Modernización se recomienda separar el puesto de Encargado (a) de Construcciones Catastro y Valoración, y proceder con la separación de este proceso, esto con la intención de maximizar la gestión actual, hasta no contar con el

contenido presupuestario, se recomienda continuar con el perfil existente del puesto actual.

- 6) Se recomienda que las plazas que actualmente manejan alguna condición similar al del punto 5, contemplar la separación definitiva de los procesos una vez se puedan crear las plazas nuevas y se cuente con la viabilidad financiera para su sostenibilidad en el tiempo.

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

Recomendaciones:

- 1) Por medio del producto presentado como Manual de Organización y Funciones propuesto para la **Municipalidad de Jiménez**, se genera una propuesta de estructura que busca ajustarse a la realidad institucional, respondiendo directamente a las necesidades institucionales en busca del mejor aprovechamiento del capital humano. Se recomienda a la alcaldía proceder con la revisión de la propuesta tomando en cuenta que es la propia administración quien lleva a cabo el proceso de adaptabilidad, implementación y ejecución de la misma.
- 2) Nuestra propuesta es para hacer implementadas por etapas en un periodo máximo de 4 años, las mismas planificadas en el momento que se acepta la propuesta.

En los anexos siguientes mostramos información referente a las recomendaciones en este documento aportadas, dando como referencia la escala salarial vigente y la propuesta en salarios base para la relación de puestos de la **Municipalidad de Jiménez**, así como los respectivos movimientos que ofrece la presente mejora organizacional institucional.

ANEXOS

PROPUESTA REASIGNACIONES

PLAN DE IMPLEMENTACION DE LA ESTRUCTURA PROPUESTA PROYECTADA A 4 AÑOS							
ETAPA I - RESIGNACIONES 2024							
NOMBRE DE PLAZA	NOMBRE DE FUNCIONARIO	CATEGORIA ACTUAL	CATEGORIA PROPUESTA	ESTATUS	ETAPA	AÑO	
PEÓN DE ASEO DE VÍAS (OM1B)	LUIS F B-SERGIO C-ENRIQUE M	OM1A	OM1B	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024	
PEÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM1B)	FRANCISCO ACUÑA	TM2B	OM1B	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024	
CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA (OM2B)	ALLAM FERNANDEZ	OM2A	OM2B	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024	
OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)	GERARDO DIAZ-LEONARDO PORTUGUEZ	OM2B	OM2C	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024	
OBRERO (A) ESPECIALIZADO DE ACUEDUCTO (TM1)	WILLIAM RODRIGUEZ	OM2B	TM1	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024	
CAJERO (A) MUNICIPAL (TM1)	JUAN G SOLANO	TM4	AM1	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024	
SECRETARIO (A) CONCEJO MUNICIPAL (TM1)	NURIA FALLAS MEJIAS	TM3	TM2B	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024	
TÉCNICO (A) ASISTENTE (TM3)	JORGE NUÑEZ MORALES	TM2B	TM3	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024	
AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3)	SANDRA MORA M	PM2	PM3	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024	
COORDINADOR (A) DE HACIENDA MUNICIPAL (PM3)	TRENTINO MAZZA	PM2	PM3	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024	
COORDINADOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES (PM3)	EILEYN PEREZ	PM2	PM3	REASIGNACIÓN	I ETAPA	2024	
TOTAL DE REASIGNACIONES						11	

PROPUESTA- PLAZAS NUEVAS

PLAN DE IMPLEMENTACION DE LA ESTRUCTURA PROPUESTA PROYECTADA A 4 AÑOS			
NOMBRE DE PLAZA	CATEGORIA PROPUESTA	ESTATUS	
PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B)	OM1B	PLAZA NUEVA	
PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS (OM1B)	OM1B	PLAZA NUEVA	
PEÓN DE PARQUES Y ZONAS VERDES (OM1B)	OM1B	PLAZA NUEVA	
INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1)	TM1	PLAZA NUEVA	
PLATAFORMA (A) DE SERVICIOS (TM1)	TM1	PLAZA NUEVA	
TÉCNICO (A) TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)	TM3	PLAZA NUEVA	
ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA	
ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA	
ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA	
ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA	
ENCARGADO DE CATASTRO Y TOPOGRAFIA (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA	
GESTOR (A) DE COBROS (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA	
GESTOR (A) SOCIAL (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA	
GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA	
PERITO VALUADOR (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA	
PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM1)	PM1	PLAZA NUEVA	
ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2	PLAZA NUEVA	
INGENIERO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM2)	PM1	PLAZA NUEVA	
INGENIERO (A) DE LA DGV (PM2)	PM2	PLAZA NUEVA	
PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2	PLAZA NUEVA	
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (PM3)	PM3	PLAZA NUEVA	
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO CANTONAL (PM3)	PM3	PLAZA NUEVA	

TOTAL PLAZAS NIEVAS 22

PROPUESTA – IMPLEMENTACIÓN (4 AÑOS).

ETAPA I - PLAZAS NUEVAS 2024				
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
PEÓN DE ACUEDUCTO (OM1B)	OM1B	Operativo Municipal	I ETAPA	2024
PEÓN DE OBRA PÚBLICA Y VÍAS (OM1B)	OM1B	Operativo Municipal	I ETAPA	2024
INSPECTOR (A) NOTIFICADOR (TM1)	TM1	Técnico Municipal 1	I ETAPA	2024
ENCARGADO DE CATASTRO Y TOPOGRAFIA (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	I ETAPA	2024
INGENIERO (A) DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL (PM2)	PM2	Profesional Municipal 2	I ETAPA	2024
INGENIERO (A) DE LA DGV (PM2)	PM2	Profesional Municipal 2	I ETAPA	2024

ETAPA II - PLAZAS NUEVAS 2025				
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	II ETAPA	2025
ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	II ETAPA	2025
PERITO VALUADOR (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	II ETAPA	2025
PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	II ETAPA	2025
ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2	Profesional Municipal 2	II ETAPA	2025
PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2	Profesional Municipal 2	II ETAPA	2025
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (PM3)	PM3	Profesional Municipal 3	II ETAPA	2025

ETAPA III - PLAZAS NUEVAS 2026				
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
PEÓN DE PARQUE Y ZONAS VERDES (OM1B)	OM1B	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026
PLATAFORMA (A) DE SERVICIOS (TM1)	TM1	Administrativo Municipal	III ETAPA	2026
ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026
ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026
GESTOR (A) DE COBROS (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	III ETAPA	2026

ETAPA IV - PLAZAS NUEVAS 2027				
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
ENCARGADO (A) TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)	TM3	TÉCNICO MUNICIPAL	IV ETAPA	2027
GESTOR (A) SOCIAL (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	IV ETAPA	2027
GESTOR (A) TURÍSTICO CULTURAL (PM1)	PM1	Profesional Municipal 1	IV ETAPA	2027
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO CANTONAL (PM3)	PM3	Profesional Municipal 3	IV ETAPA	2027