



Municipalidad de
San Pablo
Heredia

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por: Comisión de Mejora Continua



Créditos

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

Lic. Bernardo Porras López

Alcalde

Licda. Diana Arias Esquivel

Directora de Recursos Humanos

Licda. Pamela Cruz Valerio

Asesora Legal

Ing. Mauricio González González

Director de Servicios Públicos

Ing. Santiago Baizán

Director de Desarrollo Urbano

Licda. Marjorie Montoya Gamboa

Director de Hacienda Municipal



Contenido	
1	INTRODUCCIÓN 1
2	MARCO JURÍDICO 3
3	LINEAMIENTOS 3
4	ATRIBUCIONES 3
5	MARCO ESTRATÉGICO 7
6	ORGANIGRAMA 11
7	LAS FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL 12
	ÓRGANO POLÍTICO Y ESTRATÉGICO 12
7.1	CONCEJO MUNICIPAL 12
7.2	SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL 15
7.3	ALCALDÍA MUNICIPAL 16
	ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN 19
7.4	AUDITORIA INTERNA 19
	ÓRGANOS DE ASESORÍA Y CONTROL 22
7.5	PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS 23
7.6	ASESORÍA JURÍDICA 26
7.7	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 30
7.8	PRESUPUESTO 32
7.9	DIRECCIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL 36
7.9.1	Contabilidad 40
7.9.2	Tesorería 42
7.9.3	Valoración de bienes inmuebles 44
7.9.4	Fiscalización y Gestión de cobro 46
7.10	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 55
7.10.1	Planillas 59



7.10.2	Salud Ocupacional	60
7.11	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	62
7.11.1	Proveeduría	66
7.11.2	Tecnologías de la información	69
7.11.3	Servicios generales	72
7.11.4	Archivo Central	75
7.11.5	Inspección y Notificación	77
	ÓRGANOS DE LÍNEA	80
7.12	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	81
7.12.1	Policía municipal	85
7.12.2	Desarrollo Social	88
7.12.3	Gestión ambiental	90
7.13	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.....	94
7.13.1	<i>Infraestructura Vial</i>	97
7.13.2	Obras	101
7.13.3	<i>Planificación Urbana</i>	104
7.13.4	Catastro Municipal	106
7.13.5	Ingeniería y Gestión de Proyectos	109



1 INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de San Pablo de Heredia, consciente del compromiso que tiene con los contribuyentes de brindar una mejor gestión institucional, se ha propuesto crear una nueva estructura organizacional.

Dentro de ese proyecto se plasmó el objetivo de crear el Manual de Organización y Funciones, con la finalidad de identificar las funciones de la gestión municipal y cuyo cumplimiento, contribuye a lograr que se alcancen de manera eficiente los objetivos funcionales de cada uno de los procesos establecidos y ligados a una estructura organizativa de la municipalidad.

El Manual de Organización y Funciones es un documento que recopila la información respectiva de cada unidad descrita en la estructura por procesos de la municipalidad, la cual hace principal énfasis y comprensión de las funciones y de los procesos de cada equipo de trabajo destacado.

En efecto, dicho manual colabora en una simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, que labora dentro de cada de los procesos identificados o que contribuyen a realizar acciones de una etapa o paso de un flujo de un procedimiento.

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

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



Es importante mencionar que este instrumento se convierte, más que en un documento informativo, en una herramienta de gestión de recursos humanos y debe ser utilizado al momento de definir nuevos cargos, unidades administrativas o de fijar responsabilidades adicionales a las ya existentes, de manera que dichas acciones permitan mantener el orden organizacional y funcional planteado, por tal motivo, será responsabilidad de la Alcaldía, tal como lo ordena el artículo 129 del Código Municipal, con el respaldo de la Dirección de Recursos Humanos el mantenerlo la lógica, consistencia, actualidad y ajuste a la realidad del mismo.

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

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

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

Por ultimo conviene aclarar que tanto el organigrama como el mapa de procesos, se incorporan al documento como elementos de información, en la inteligencia que solamente pretenden informar lo mínimo sobre la forma de la estructura, y no interesa respaldar la estructura elaborada, en teorías de desarrollo organizacional, que la caractericen, y la ubique en modelos específicos llámese lineal, lineal staff, funcional,



matricial, híbrida etc, basta con decir que toda organización se da la estructura que requiere para lograr su misión y alcanzar la visión.

2 Marco jurídico

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

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

3 Lineamientos

El presente manual de organización y funciones, una vez aprobado por el Concejo Municipal, podrá ser modificado en cuanto a las responsabilidades de las unidades administrativas, sea para adaptarlas a los cambios o las necesidades de la Administración para una mejor ejecución de los procesos, o para introducir acciones correctivas en cuanto al alcance de las mismas, las cuales podrán realizarse con una directriz formal de la Alcaldía Municipal, pero no podrán crearse ni alterarse los órganos que la conforman, ni agregarse nuevas unidades administrativas, ni cambiarse las líneas de jerarquía establecidas en esta primera versión del manual, sin el aval del Concejo Municipal.

4 ATRIBUCIONES¹

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

¹ Ese apartado se ha redactado tomando como referencia la edición comentada del Código Municipal, Ley 7794.



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

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

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

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

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



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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



5 Marco Estratégico

Misión

Somos la Municipalidad de San Pablo de Heredia, persona jurídica estatal; mediante la cual, los munícipes del cantón promueven tanto como administran los intereses locales, construyen obra pública, gestionan y reciben servicios públicos, con el propósito de contribuir al desarrollo humano, económico, social, sustentable y al bienestar de las familias del cantón.

Visión

Ser la Municipalidad líder en la prestación eficiente de servicios y construcción de obra pública de la provincia de Heredia, que propicia un mayor desarrollo humano, económico, social, sustentable y bienestar a las familias del cantón; mediante su gestión administrativa, proactiva e innovadora en el uso de las tecnologías de información y comunicación.

Políticas institucionales

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

La planificación como proceso sistemático de implementación y materialización de los objetivos contenidos en los planes de largo, mediano y corto plazo, es la herramienta para la mejor asociación de los recursos disponibles con las necesidades y requerimientos de la población.

El control de la gestión municipal se enfocará en la verificación del alcance de los objetivos y metas contenidos en los planes de largo, mediano y corto plazo, utilizando las herramientas de verificación contenidas en los planes o desarrolladas específicamente.



La organización del trabajo en la Municipalidad deberá diseñarse en función de las estrategias del desarrollo local que se señalen en los respectivos planes a corto o mediano plazo, y la cultura organizacional, por lo tanto, debe ser dinámica y flexible, que permita la introducción de tantos cambios como sean necesarios en un proceso de mejora y adaptación continua, logrando un equilibrio entre los costos de las acciones a realizar y la disponibilidad de los recursos financieros.

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

El ordenamiento territorial se orientará de manera planificada, integrando las regulaciones vigentes con las particularidades territoriales, en armonía con las políticas nacionales y locales de ecología y medio ambiente.

Los servicios públicos que presta la municipalidad, están sujetos a los principios y fundamentos que aseguren su continuidad, eficiencia, adaptación a cambios tecnológicos, legales, a las necesidades sociales que satisfacen y la igualdad en el trato de los beneficiarios, por lo tanto, deberán realizarse bajo el principio de innovación y cambio constante, que garanticen el acceso ciudadano a la gestión pública en cuyo marco impulsamos una básica pero indeclinable apertura de mecanismos de accesibilidad a los diversos grupos poblacionales.

La gestión de programas de desarrollo social y humano tendrá como objeto el mejoramiento en el nivel de vida del menor en estado de abandono, de personas con discapacidad, del anciano, de la niñez, de la mujer y la familia, propiciando la participación de las Organizaciones Sociales del Estado y cantonales como gestores del desarrollo local.



El desarrollo institucional se apoya en un Sistema de Gestión de Talento Humano basado en competencias, que garantice los más altos niveles de calidad en la ejecución de los procesos principales de la actividad institucional, priorizando la ética e integridad, orientación por los resultados, trabajo en equipo, orientación al cliente interno y externo y la calidad del trabajo.

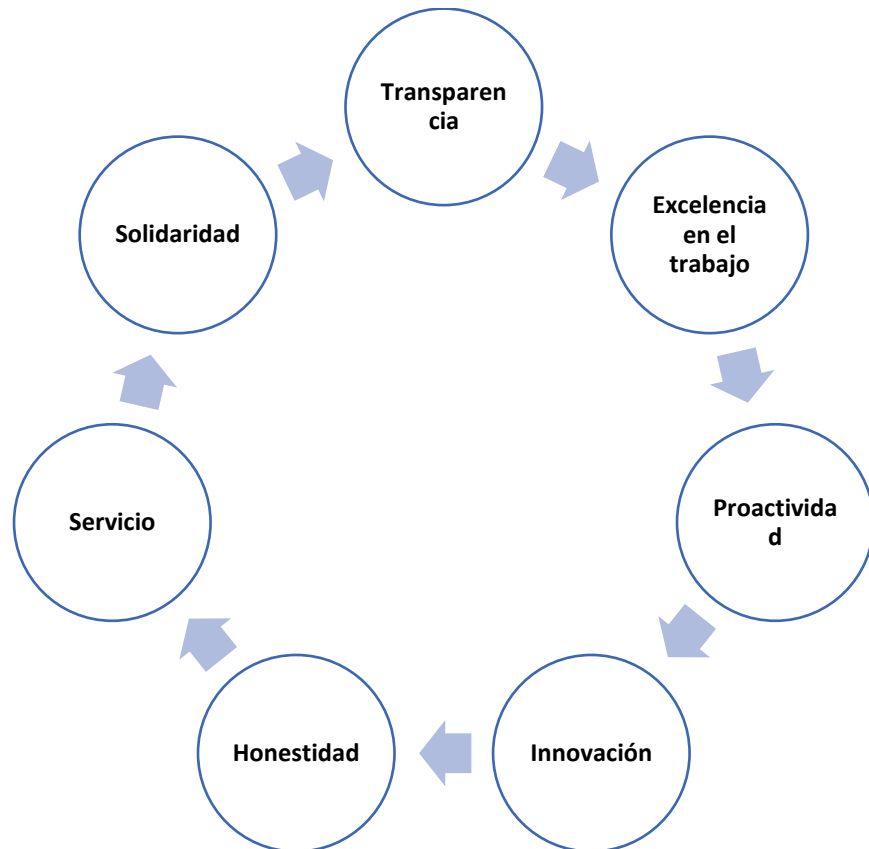
Objetivos institucionales

Son objetivos de la Municipalidad los siguientes:

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



Valores institucionales



Propósito Fundamental

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



Ámbito de competencia

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

Estructura orgánica municipal

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

1-Órgano político y estratégico

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

2-Órgano de fiscalización

- 2-1 Auditoría interna

3-Órganos de asesoría y control

- 3-1 Planificación y Administración de Proyectos
- 3-2 Asesoría Jurídica
- 3-3 Comunicación institucional
- 3.4 Presupuesto

4-Órganos de apoyo

- 4-1 Dirección de Hacienda Municipal
 - 4-1-1 Contabilidad
 - 4-1-2 Valoración de bienes inmuebles
 - 4-1-3 Fiscalización y Gestión de cobro



4-1-4 Tesorería

4-1-5 Plataforma de Servicios

4-1-6 Patentes

4-3 Dirección de Recursos Humanos

4-3-1 Salud Ocupacional.

4-3-2 Planillas

4-4 Dirección Administrativa

4-4-1 Proveeduría

4-4-2 Tecnologías de Información

4-4-3 Inspección y Notificación

4-4-4 Servicios Generales

4-4-5 Archivo Central

5-Órganos de línea

5-1 Dirección de servicios municipales

5-1-1 Policía municipal

5-1-2 Gestión Ambiental

5-1-3 Desarrollo Social Inclusivo

5-2 Dirección de desarrollo urbano

5-2-1 Infraestructura vial

5-2-2 Ingeniería y Gestión de Proyectos

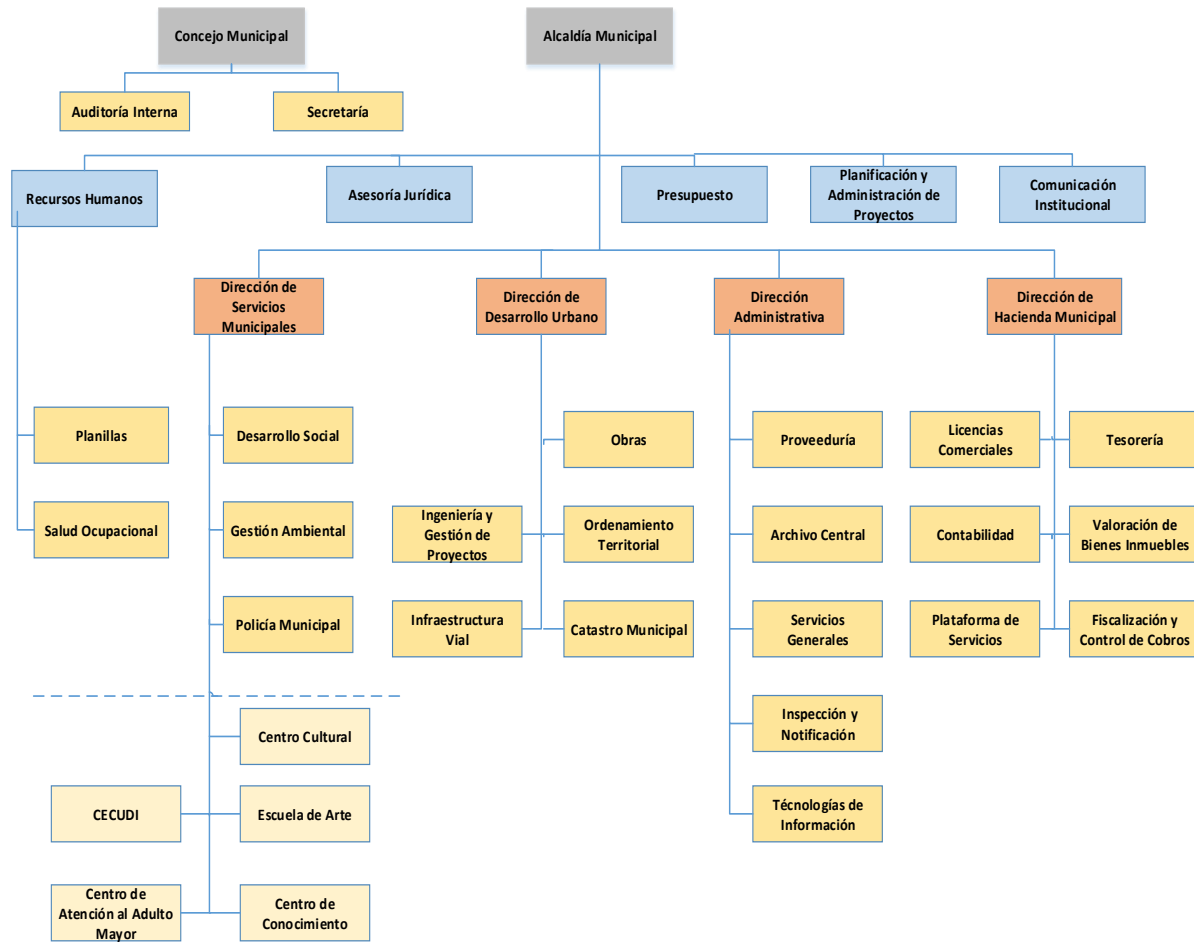
5-2-3 Planificación Urbana

5-2-4 Catastro Municipal

5-2-5 Obras



6 Organigrama





7 LAS FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Órgano político y estratégico

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

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

7.1 CONCEJO MUNICIPAL

Naturaleza de la unidad: Político-estratégica

Relaciones:

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

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

Objetivo general: El Concejo Municipal ejerce las atribuciones y obligaciones de gobierno municipal dictadas en la Constitución Política y Código Municipal. Como órgano político estratégico, tiene como objeto participar, aprobar y garantizar o la



correcta planificación, organización y fiscalización política de la corporación municipal. Como jefera de la Municipalidad, la responsabilidad de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.

Responsabilidades:

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



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



Naturaleza de la unidad: Apoyo logístico

Relaciones:

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

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas

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

Responsabilidades

1. Reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus comisiones.
2. Transcribir, comunicar y/o notificar los acuerdos del Concejo
3. Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal
4. Recopilar, ordenar y custodiar los diferentes documentos históricos que dan fe de los acontecimientos suscitados en el Cantón en los planos político, económico, cultural, deportivo y social.
5. Emitir certificaciones.
6. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente al Concejo Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
7. Realizar las labores de apoyo administrativo que requiera el Concejo.
8. Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.



7.3 ALCALDÍA MUNICIPAL

Naturaleza de la unidad: Político-estratégica

Relaciones:

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

Unidades adscritas: Están adscritas a la Alcaldía, las unidades administrativas de Asesoría Jurídica, Comunicación Institucional, Planificación y Administración de Proyectos, Presupuesto, Dirección de Servicios Municipales, Dirección de Hacienda Municipal, Dirección Administrativa, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Desarrollo y Control Urbano.

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

Responsabilidades

1. Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general.
2. Delegar las funciones encomendadas por esta ley, con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.



3. Asistir, con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, asambleas, reuniones y demás actos que la municipalidad realice.
4. Sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y ejercer el veto, conforme a este código.
5. Ejecutar las disposiciones que se estipulan en el Plan Regulador Oficial.
6. Articular y mantener actualizado un registro de las organizaciones sociales
7. Implementar la Mesa de temáticas en Coordinación con las asociaciones formalmente constituidas, donde se definan las políticas de concertación de necesidades y demandas de Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
8. 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.
9. 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.
10. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
11. Rendir al Concejo Municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice.
12. Proponer al Concejo Municipal el Plan Anual Operativo de la Municipalidad
13. 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.
14. Autorizar los egresos de la municipalidad.



15. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
16. 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.
17. Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.
18. Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones. Las mismas atribuciones tendrán sobre el personal de confianza a su cargo.
19. 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.
20. Administrar los programas de ayuda social
21. 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.
22. Ostentar la representación legal de la municipalidad, con las facultades que le otorguen la presente ley y el Concejo Municipal.
23. 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.
24. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.



25. Cumplir las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan, conforme a las leyes, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales pertinentes.

Órgano de fiscalización

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

Unidades administrativas:

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

7.4 AUDITORIA INTERNA

Naturaleza de la unidad: Fiscalización

Relaciones:

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

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: La Unidad de Auditoría, es una unidad técnica de gestión que como órgano de fiscalización, tiene como objeto realizar el control interno posterior, mediante auditorías y exámenes especiales, evaluando en que medidas han infringido las disposiciones legales, políticas internas, lineamientos y



procedimientos puestos en práctica por la administración, si estos han sido eficaces para la protección de sus activos, asegurar la confiabilidad de su información financiera, el cumplimiento de sus metas para la obtención de los resultados previstos, protegiendo la probidad y transparencia administrativa.

Funciones principales:

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



- especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar auditorias o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con normativa emitida por la Contraloría General, en el tanto, se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional; todo conforme a la planificación estratégica y anual de la dirección
7. Informar permanente y directamente al Concejo Municipal sobre errores o posibles irregularidades en el manejo de los recursos municipales de acuerdo a los controles implementados en los procesos internos desarrollados por las dependencias municipales, sea éste de índole contable, administrativo, financiero, operacional o tecnológico.
 8. Comunicar los resultados de las auditorías realizadas a los miembros del Concejo Municipal.
 9. Proporcionar un adecuado seguimiento a las acciones tomadas por el Alcalde en relación con la implementación de las recomendaciones presentadas en los informes.
 10. Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y demás funcionarios que lo requieran, en materia de su competencia.
 11. Asistir a sesiones del Concejo cuando este órgano así lo solicite, no pudiendo ser de forma permanente.
 12. Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional.
 13. Evaluar periódicamente la estructura de control interno, para determinar su cumplimiento validez y suficiencia.
 14. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.



15. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Auditoría Interna, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
16. Atender las solicitudes presentadas por el Concejo, y las denuncias de funcionarios o contribuyentes, así como por trabajos anteriores que definan la necesidad de auditoría.
17. 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.
18. Evaluar la ejecución y liquidación presupuestaria.
19. Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización.
20. Revisar los proyectos de reglamento interno, así como los manuales de procedimientos y otros documentos de similar naturaleza.

Órganos de asesoría y control.

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

Unidades administrativas:

Por la naturaleza de su propósito, este nivel se organiza a partir de las siguientes unidades staff: Planificación y Administración de Proyectos, Asesoría Jurídica, Presupuesto y Comunicación Institucional.



7.5 PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Naturaleza de la unidad: Asesora

Relaciones:

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

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

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

Responsabilidades

1. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación de los Planes a corto, mediano y largo plazo.
2. Organizar, mantener y desarrollar los índices de resultados de gestión que requiera la institución para evaluar su desarrollo, así como proponer la normatividad, metodología y procedimientos con criterio técnico.



3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los estudios y proyectos de inversión pública de la Municipalidad, en concordancia a los Planes Integrales de Desarrollo Local.
4. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
5. Asesorar a la Alcaldía Municipal y demás órganos de la municipalidad en materia de planificación y control institucional.
6. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
7. Brindar servicios de información estadística en materia de planificación estratégica y operativa a los órganos municipales y entidades públicas, privadas o público en general
8. Coordinar y dirigir el proceso de Sistema de Información Municipal, según los lineamientos de la Contraloría General de la República
9. Gestionar el sistema de control interno y de Administración del riesgo de la municipalidad
10. Atender la gestión de proyectos específicos, para lo cual deberá:
 - a. Colaborar con el proponente en la definición y concreción de los objetivos del proyecto
 - b. Planificar el proyecto en todos sus aspectos: perfil del proyecto (identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costes previstos)
 - c. Generar y custodiar los expedientes administrativos de todos los proyectos municipales
 - d. Tomar las decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos
 - e. Adoptar las medidas correctivas pertinentes para poner remedio a riesgos detectados



11. Realizar evaluaciones sobre la marcha y ejecución de los programas y proyectos de la municipalidad.
12. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
13. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente al área de Planificación y Administración de Proyectos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
14. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
15. Elaborar los instrumentos jurídicos que requiera la Municipalidad, en las diversas áreas de gestión, ya sea nuevos o las reformas que demande la práctica laboral y modernizar el ordenamiento jurídico municipal en coordinación con los diferentes departamentos.
16. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
17. Realizar diagnósticos, estudios de factibilidad, de costos y otros de similar naturaleza que ayuden a los jefes de la municipalidad a tomar decisiones sobre la conveniencia o no de iniciar o retomar proyectos o servicios.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía Municipal, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.



Naturaleza de la unidad: Asesora

Relaciones:

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

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

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

Responsabilidades

1. Asesorar en materia jurídica a las diferentes instancias municipales.
2. Representar a la Municipalidad ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda, en función del asunto a ser tratado.
3. Asesorar legalmente a la Alcaldía Municipal
4. Asesorar al Alcalde en forma directa, al Concejo Municipal cuando este lo solicite y a las comisiones de ese órgano en las sesiones que se realicen cuando así lo requieran.
5. Plantear, ejecutar y dictaminar las acciones judiciales que se requieran en resguardo de los servicios e intereses municipales, así como realizar las defensas correspondientes a ese nivel, cuando la Municipalidad es demandada por diferentes personas.
6. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.



7. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
8. Llevar correctamente los procedimientos administrativos sancionatorios por infracciones a las licencias municipales.
9. Atender personalmente los administrados que se encuentren en Cobro Judicial, brindar información del estado en que se encuentra el mismo y en caso de pago realizar la Solicitud del levantamiento de embargos a la Asesoría Jurídica de la Municipalidad.
10. Elaborar los instrumentos jurídicos que requiera la Municipalidad, en las diversas áreas de gestión, ya sea nuevos o las reformas que demande la práctica laboral y modernizar el ordenamiento jurídico municipal.
11. Elaborar y establecer los criterios de forma y contenido de las resoluciones administrativas que se emitan en cualquier departamento de la municipalidad
12. 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 con la realidad imperante.
13. Ejercer el control jurídico previo con relación a las distintas contrataciones administrativas, que promueve la Municipalidad y emitir el criterio en forma oportuna.
14. Revisar y confeccionar los contratos y convenios que requiere suscribir la Municipalidad.
15. Analizar y emitir criterio respecto de reclamos administrativos, así como en relación con recursos, apelaciones y otros que se interpongan contra actos emanados de las distintas instancias municipales.
16. Gestionar a través de la Secretaría del Concejo Municipal las personerías jurídicas de la Alcaldía Municipal.
17. Dar el visto bueno a las escrituras relacionadas con el recibo de las áreas públicas en las urbanizaciones desarrolladas en el Cantón, por parte de la Municipalidad, en caso de escrituras elaboradas por los Notarios Públicos, designados por el Urbanizador.
18. Atender, asesorar, coordinar y girar las instrucciones que correspondan a nivel administrativo, en relación con las sentencias y resoluciones judiciales, provenientes de diversas autoridades judiciales, como la Sala Constitucional, que son de obligada observancia por la Municipalidad y los variados órganos que la conforman.



19. Dar el refrendo interno a las contrataciones que celebre la Municipalidad por la vía licitatoria o de contratación directa, de acuerdo con los umbrales presupuestarios acorde con el presupuesto municipal.
20. Dar el visto bueno a los contratos y convenios donde exista erogación de fondos públicos acorde a los umbrales presupuestarios, que suscriba este ente ante organismos varios, como requisito previo al refrendo de los mismos por la Contraloría General de la República y gestionar el mismo ante ese ente.
21. Elaborar dictámenes legales para elevar consultas ante la Contraloría y la Procuraduría General de la República.
22. Apoyo a funcionarios en labores de campo, para cierre de negocios, decomiso de productos, elaboración de actas, asesoría para la colocación de sello en caso de clausura, entre otros.
23. Resolver Recursos de Apelación en Subsidio que interpongan los interesados contra un acto administrativo
24. Resolver Recursos de Amparo y Amparos de Legalidad interpuestos en la vía contenciosa
25. Realizar actas de exhumación de restos en el cementerio municipal, a efectos de dejar prueba del consentimiento de los interesados, en caso de ser necesario.
26. Interponer procesos monitorios correspondientes por el cobro de impuestos municipales atrasados (Cobro Judicial)
27. Capacitar al personal del gobierno local en materia jurídica municipal
28. Impartir directrices para la tramitación de solicitudes de información, pronunciamientos, requerimientos legales, entre otros. (entrega correcta de expedientes)
29. Verificar mensualmente el estado de los expedientes judiciales activos
30. Revisar trimestralmente el digesto de jurisprudencia para efectos de tomarlo como insumo en la elaboración de resoluciones administrativas
31. Elaborar el Plan Anual Operativo de Jurídicos y velar por su cumplimiento.
32. Coadyuvar en el desarrollo del plan estratégico de la Municipalidad
33. Administrar los recursos y bienes asignados a jurídicos de forma eficiente y oportuna para brindar un servicio de apoyo de calidad.
34. Comunicar a la Administración y el Concejo Municipal, las disposiciones publicadas en el diario oficial la Gaceta.



35. Coordinar y conformar expedientes de los bienes municipales que se encuentran sin inscripción registral
36. Interponer las anotaciones registrales para el resguardo de los bienes municipales.
37. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas 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.
38. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Dirección de Asesoría Jurídica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
39. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
40. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
41. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía Municipal, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.



Naturaleza de la unidad: Asesora

Relaciones:

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

Órgano de dependencia: Alcaldía Municipal

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: Comunicación Institucional es una unidad que, como órgano de asesoría, tiene como objeto Organizar y conducir las actividades de protocolo, prensa y relaciones públicas, así como de las publicaciones eventuales y permanentes de la Municipalidad. Además, tiene por objeto evaluar el ambiente externo de la Municipalidad, con el propósito de contar con información de retorno para contar con una herramienta de apreciable valor para realizar un trabajo que permita conducir efectivamente a la institución hacia el cumplimiento de sus objetivos, de su misión y de su visión, enfrentando para ello las amenazas y aprovechando oportunidades del entorno, por lo que esta es una actividad constante y permanente.

Responsabilidades

1. Ejecutar las acciones de comunicación y difusión de las actividades de la Gestión Municipal.
2. Consultar y coordinar semanalmente con los encargados de las diferentes instancias municipales toda la información de la gestión municipal que se



- requiera publicitar, sea en el portal web, redes sociales o cualquier otro medio de comunicación.
3. Evaluar el entorno institucional, para identificar, fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, según la percepción de la población y comunicar los resultados a quien corresponda.
 4. Participar activamente y atender las sesiones solemnes, así como las actividades que realice la Municipalidad.
 5. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
 6. Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población e instituciones publicas
 7. Organizar la agenda de entrevistas de prensa de la Alcaldía, Regidores y funcionarios de la Municipalidad.
 8. Implementar un sistema oficial de información interno institucional.
 9. Elaborar estudios, proyectos, guías, notas informativas y otras similares en el área de comunicaciones.
 10. Mantener informada a la Alcaldía de las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
 11. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital y accesible.
 12. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
 13. Ejecutar las disposiciones que se contemplen en el Plan Regulador Oficial.
 14. Coadyuvar y participar de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se desarrollen en la Municipalidad.
 15. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente al área de Comunicación institucional, disponiendo eficiente



- y eficazmente de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
16. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
 17. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente al área de Comunicación Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 18. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
 19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía Municipal, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

7.8 PRESUPUESTO

Naturaleza de la unidad: Asesora

Relaciones:

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

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.



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

Responsabilidades

1. Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario de la Municipalidad, de conformidad con las normas técnicas sobre presupuesto que deben observar las entidades, órganos descentralizados, unidades desconcentradas y municipalidades, sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, otras normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contraloría General de la República.
2. Coordinar con las instancias municipales la elaboración del presupuesto anual correspondiente
3. Emitir constancias de saldos presupuestarios cuando se requieran
4. Trasladar a las diversas instancias municipales el detalle de cada presupuesto anual departamental
5. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
6. Realizar el control de la ejecución presupuestal, y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente



7. Formular y evaluar estadísticamente el comportamiento de los Ingresos y Gastos, proponiendo las modificaciones presupuestarias conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales trazados.
8. Formular Proyectos de Normatividad Interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto.
9. Formular y actualizar los manuales de procedimientos, reglamentos e instructivos, permitiendo la mejora en materia técnica presupuestaria en cada una de las fases (formulación, ejecución, control y evaluación).
10. Valorar la aplicación de normas, procedimientos en la elaboración de proyectos institucionales en materia presupuestaria, programación de su ejecución, contenido económico y reportes de los sistemas en la Administración Financiera.
11. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
12. Participar en la elaboración de la política presupuestaria.
13. Formular las propuestas de niveles de gastos para su aprobación.
14. Formular anteproyecto de presupuesto junto a Planificación y Control de conformidad con los planes de corto y largo plazo.
15. Analizar, registrar, validar y elaborar las solicitudes de variaciones presupuestarias presentadas por las instancias municipales.
16. Monitorear la
17. ejecución presupuestaria y el sistema informático.
18. Controlar a nivel de aprobación los respectivos trámites administrativos presentados por las instancias municipales, a fin de cumplir los planes institucionales.
19. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
20. Formular y analizar los informes de ejecución presupuestaria.



21. Formular y evaluar estadísticamente el comportamiento de los Ingresos y Gastos, proponiendo las modificaciones presupuestarias conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales trazados
22. Brindar asesoría y capacitación a las otras áreas de la institución en materia de su competencia.
23. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
24. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente al área de Presupuesto, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
25. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
26. Coordinar con las instancias respectivas la presentación de información que se requiera en los estados financieros.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía Municipal, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.



Naturaleza de la unidad: Apoyo

Relaciones:

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

Unidades adscritas: Están adscritas a la Dirección de Hacienda Municipal las siguientes unidades administrativas: Contabilidad, Tesorería, Fiscalización y Gestión de cobro, Valoración de Bienes Inmuebles, Patentes Municipales y Plataforma de Servicios.

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

Además, tiene como objeto planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación, y supervisión de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad, así como realizar las cobranzas regulares y proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación del sistema tributario Municipal.

Responsabilidades



1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Hacienda Municipal.
2. Ejecutar las disposiciones que se estipulan en el Plan Regulador Oficial.
3. Promover el establecimiento de normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Administración Financiera.
4. Regular, supervisar y controlar la apropiada aplicación de los procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas - financieras de la municipalidad, considerando las normas internacionales de contabilidad y las obligaciones tributarias, a fin de estructurar los estados financieros básicos consolidados.
5. Coordinar con el área de planificación y administración de proyectos la elaboración de proyectos
6. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la emisión de informes financiero-contables.
7. Coordinar con las instancias municipales la actualización de los servicios nuevos en proyectos urbanísticos, comerciales y otros.
8. Ingresar las propuestas de ingresos de conformidad a las políticas, estudios, proyecciones, a fin de someterlas a consideración por las entidades municipales.
9. Coordinar las acciones pertinentes para ejecutar el pago de las planillas del personal de la Municipalidad que le remita la Dirección de Recursos Humanos.
10. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las inversiones financieras que tenga que realizar la tesorería municipal.
11. Regular, supervisar y controlar el flujo de los ingresos y gastos de la Municipalidad, con el objeto de racionalizar los recursos municipales.
12. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.



13. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación, control y supervisión de los ingresos de la Municipalidad, cobranzas regulares en cartera y morosas de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes.
14. Organizar y proponer los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de recursos.
15. Establecer controles internos, lineamientos y procedimientos para el cobro oportuno de impuestos y servicios y su eficiente recaudación.
16. Establecer métodos de trabajo adecuados para la gestión tributaria de la Municipalidad.
17. Coordinar y autorizar, la elaboración de las escalas y tablas de valoración de bienes inmuebles y sus modificaciones, así como los estudios económicos financieros para determinar las tarifas por concepto de servicios que presta la Municipalidad y someterlos a conocimiento de la Alcaldía.
18. Coordinar la formulación de los reajustes de precios que solicitan los proveedores de los diferentes bienes y servicios municipales.
19. Organizar la administración del flujo de efectivo anual optimizando el uso de los recursos líquidos mediante inversiones financieras a través de las entidades autorizadas.
20. Organizar y regular el sistema de autorización de las nóminas de pagos a proveedores.
21. Desarrollar la coordinación con entidades públicas y privadas sobre proyectos de carácter financiero que sean de interés municipal.
22. Establecer los mecanismos para controlar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas de impuestos de licencias de actividades lucrativas comerciales y en caso de encontrarse alguna inconsistencia plantear las acciones administrativas pertinentes.
23. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios



- a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
24. Fiscalizar el ingreso y modificación de la información de la base de datos de contribuyentes de la Municipalidad, para lo cual podrá realizar las acciones administrativas que se requieran directamente en los archivos de esta base de datos.
 25. Organizar y controlar el proceso de licencias municipales de acuerdo con las disposiciones contenidas en el reglamento para licencias municipales de la Municipalidad de San Pablo Heredia.
 26. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Dirección de Hacienda Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 27. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
 28. Elaborar los instrumentos jurídicos que requiera la Municipalidad, en las diversas áreas de gestión, ya sea nuevos o las reformas que demande la práctica laboral y modernizar el ordenamiento jurídico municipal en coordinación con los diferentes departamentos.
 29. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
 30. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
 31. Organizar un servicio personalizado, para la ejecución de todos los procesos que busquen o permitan la prestación de los servicios públicos, con el uso de las mejores herramientas tecnológicas que faciliten un servicio de calidad total.
 32. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía Municipal, o



aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

7.9.1 Contabilidad

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Unidades adscritas: No cuenta con unidades adscritas

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

Responsabilidades

1. Ejecutar el registro contable de las diferentes operaciones económico-financieras de la Municipalidad (ingresos, egresos y liquidaciones entre otros) formulando los respectivos estados financieros.
2. Ejecutar la revisión de la documentación contable de las distintas áreas.
3. Actualizar el valor de los diferentes activos a partir de la determinación de la depreciación con el fin de registrar, controlar, así como para actualizar las pólizas adquiridas por la Municipalidad.
4. Realizar las valoraciones de inventarios para registrar los ajustes correspondientes.
5. Coordinar la valoración y registrar activos intangibles.
6. Registrar el inventario de bienes inmuebles municipales.
7. Ejecutar el proceso de liquidación de aportes de ley a otras instituciones.
8. Certificar las deudas por impuestos y servicios municipales.
9. Ejecutar el proceso de la contabilidad de costos.
10. Realizar la contabilidad patrimonial.
11. Resguardo y archivo de las copias de los cheques



12. Confección y elaboración de los reportes de renta de empleados, regidores y síndicos (propietarios y suplentes) D 152, además de los reportes D-150, D-151 del Ministerio de Hacienda.
13. Desarrollar el proceso de creación y depuración de auxiliares contables requeridos por Contabilidad Nacional.
14. Desarrollar el proceso de determinación de las notas a los estados financieros y revelación suficiente
15. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
16. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
17. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
18. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
19. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Hacienda Municipal, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.



Naturaleza de la unidad: Apoyo

Unidades adscritas: No cuenta con unidades adscritas

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

Responsabilidades

1. Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.
2. Llevar a cabo la recaudación y custodia de los diferentes ingresos de la Municipalidad.
3. Ejecutar las acciones requeridas para realizar los depósitos en las respectivas cuentas bancarias del personal de la Municipalidad, con base en las planillas elaboradas y autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos.
4. Custodiar las inversiones transitorias que se deriven de los flujos de caja; según el reglamento.
5. Recibir y custodiar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas en los procedimientos de contratación administrativa y de naturaleza urbana.
6. Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales.
7. Firmar cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios.
8. Entrega de cheques y realización de pagos, según los requisitos del Manual de Procedimientos.



9. Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados.
10. Controlar los ingresos por agentes de recaudación.
11. Realizar certificaciones de garantía.
12. Elaborar estados diarios de caja y rendiciones diarias.
13. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
14. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
15. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
16. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
17. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Hacienda Municipal, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.



7.9.3 Valoración de bienes inmuebles

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Unidades adscritas: No cuenta con unidades adscritas

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

Responsabilidades

1. Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón; según la plataforma de valores del Órgano de Normalización Tributaria del Ministerio de Hacienda.
2. Revisar y resolver las solicitudes de no afectación al impuesto de bienes inmuebles.
3. Coordinar el Ingreso, control, seguimiento y fiscalización de las declaraciones de Bienes Inmuebles por período de vigencia.
4. Realizar el estudio e identificación de las sociedades por medio del registro mercantil
5. Elaborar resoluciones administrativas con fundamento en la Ley de Bienes Inmuebles y normas conexas
6. Administrar y mantener actualizada la base de datos de bienes inmuebles
7. Establecer los nexos de coordinación con el Registro Inmobiliario, Catastro Nacional, Ministerio de Hacienda y otros, con el fin de garantizar la construcción y actualización de la base de datos de propiedades y propietarios del cantón.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del proceso y velar por su cumplimiento.
9. Diseñar, dar seguimiento, controlar y fiscalizar el proyecto de declaración de bienes inmuebles dirigido, ordenado y controlado.
10. Coordinar y ejecutar los proyectos de valoración de los bienes inmuebles del cantón.



11. Firmar las certificaciones de valor registrado.
12. Confeccionar y mantener expedientes administrativos, de acuerdo con las funciones establecidas
13. Elaborar informes de avances de proyectos y metas.
14. Actualizar el valor de las propiedades por gravámenes hipotecarios y licencias de construcción.
15. Actualizar mediante inclusión, exclusión o cambio los registros municipales en los rubros de bienes inmuebles, servicios municipales, Aseo de Vías, Mantenimiento de Parques Recolección de Basura.
- ~~16.~~ Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
17. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
18. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
19. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
20. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Hacienda Municipal, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.



7.9.4 Fiscalización y Gestión de cobro

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Unidades adscritas: No cuenta con unidades adscritas

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

Establecer los mecanismos y las acciones de Inteligencia fiscal, que ayuden en la implementación de normas y procedimientos internos de seguridad institucional, destinadas a elevar el grado de seguridad del cuadro funcional de la gestión tributaria como un todo; el ejercicio de la función fiscalizadora incluye la inspección, investigación y el control del cumplimiento de obligaciones tributarias, incluso de aquellos sujetos que gocen de inaceptación, exoneración o beneficios tributarios y por lo tanto, estará facultada para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias por todos los medios y procedimientos legales.

Responsabilidades

1. Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago y los medios para cancelar las deudas.
2. Coordinar acciones específicas para fomentar la puntualidad en el pago de los tributos.
3. Revisar, fiscalizar y clasificar las cuentas morosas y por cobrar, según el plan de cobro, así como las cuentas incobrables.
4. Coordinar y dar seguimiento al proceso de formalización de los arreglos de pago y cobro administrativo.
5. Ejercer las acciones correspondientes para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias conforme a las normas legales vigentes.



6. Ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos, tasas municipales y multas.
7. Gestionar el cobro judicial y extrajudicial de las cuentas atrasadas ante la Asesoría Jurídica de la Municipalidad
8. Colaborar con la fiscalización de la base de datos de cobro.
9. Comprobar la realidad de los actos administrativos que conllevan todos los procesos de gestión institucional que inciden en la gestión. Para tales efectos, los funcionarios de cualquier unidad orgánica de la Municipalidad estarán obligados a suministrar, a la Sección de Fiscalización Tributaria, cuantos datos y antecedentes de trascendencia tributaria recaben en el ejercicio de sus funciones.
10. Promover la eficiencia en la administración de la base de datos de contribuyentes, asegurando que la información es completa y veraz.
11. Desarrollar acciones para obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar hallazgos y conclusiones sobre irregularidades en el proceso de gestión tributaria.
12. Elaborar, difundir y dar seguimiento a las normas de seguridad de la institución, vinculada a la actividad de la gestión tributaria.
13. Contribuir al desarrollo de nuevas herramientas, procedimientos y conocimientos que sirvan de apoyo a la fiscalización tributaria en general.
14. Actuar en estrecha relación con los otros órganos especializados en la lucha contra los errores, delitos tributarios y otros relacionados.
15. Solicitar y de ser el caso ejecutar medidas destinadas a cautelar la percepción de los tributos que administra la Hacienda Municipal.
16. Inspeccionar, fiscalizar y controlar los actos administrativos de generación de tributos, que se generen como parte de las funciones y responsabilidades de cualquier unidad orgánica de la Municipalidad.
17. Tramitar los expedientes administrativos hacia la Asesoría legal cuando se determine que se ha actuado en contravención a las disposiciones legales y administrativas de carácter tributario, con arreglo a Ley.



18. Elaborar los informes cuando se determine que se ha efectuado una generación incorrecta de los tributos.
19. Comunicar a la jefatura de la unidad orgánica correspondiente, de los defectos, omisiones, contradicciones o cualquier otra situación de importancia, relativa o no que se determine en el proceso de fiscalización, a efectos de que se efectúen las modificaciones requeridas.
20. Solicitar a las unidades orgánicas cuando corresponda, la presentación de informes y análisis relacionados con hechos impositivos que afectan la Hacienda Municipal.
21. Resolver solicitudes de prescripción y acreditaciones.
22. Emitir resoluciones administrativas en lo competente al proceso de cobro
23. Atender personalmente a los administrados que se encuentren en cobro judicial, brindar la información del estado que se encuentren y la coordinación con la asesoría jurídica municipal para casos de solicitudes de levantamiento de embargos.
24. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
25. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
26. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
27. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.



28. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
29. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Hacienda Municipal, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

7.9.5 Licencias Municipales

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Unidades adscritas: No cuenta con unidades adscritas

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

Responsabilidades

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



7. Conformar expediente administrativo preliminar en el trámite de procesos sancionatorios de los incumplimientos detectados en el ejercicio de las licencias municipales.
8. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
9. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
10. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Hacienda Municipal, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.
30. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
31. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
32. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
33. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas 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.



34. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
35. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Hacienda Municipal, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

7.9.6 Plataforma de Servicios

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Unidades adscritas: No cuenta con unidades adscritas

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

Responsabilidades

1. Recibir, organizar, administrar y supervisar los servicios de recepción de documentos y trámites para el otorgamiento de licencias municipales, cementerio, quejas y solicitudes especiales, permisos de construcción, declaración de impuesto de bienes inmuebles, solicitudes de no afectación al impuesto de bienes inmuebles, arreglos de pago, uso de suelo, visado de planos, entre otros, con base en los procedimientos y lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos específicos para cada proceso.



2. Asegurar al contribuyente un servicio integral de modo tal que los trámites realizados cumplan con los lineamientos establecidos.
3. Trasladar a cada funcionario municipal la documentación recibida asegurando que los documentos se encuentren bien revisados previo a entregarlos.
4. Verificar, confrontar y cotejar la documentación, requerida para toda solicitud de servicios y conformar un expediente con la documentación requerida para el estudio y resolución de toda solicitud.
5. Atender a los contribuyentes en el pago de impuestos y servicios que se ofrecen y emitir la factura correspondiente.
6. Rendir diariamente el cierre de caja correspondiente a los ingresos por concepto de impuestos y servicios aplicando los lineamientos y criterios técnicos emitidos por la Tesorería de la Municipalidad
7. Emitir constancias municipales a los clientes por deudas o de encontrarse al día en las obligaciones formales y materiales.
8. Organizar, administrar y supervisar los servicios de entrega de documentos de salida producidos en la ejecución de los procesos administrativos de la Municipalidad.
9. Atender y orientar diariamente y en forma directa al público que concurre a la Municipalidad solicitando información respecto de los servicios.
10. Dar seguimiento a la ruta de cada solicitud, hasta que se reciba la respectiva resolución en los tiempos establecidos.
11. Tramitar todo tipo de solicitud especial, reclamo, queja o denuncia que se presente a la Municipalidad independientemente de la Unidad administrativa que corresponda.
12. Incorporar a los requisitos de las diferentes solicitudes y trámites, aquellos documentos que pueden ser aportados por la Municipalidad, como la certificación literal, planos, constancia de estado en el pago de los impuestos municipales, entre otros.
13. Atender la solicitud de no afectación gestionada por los contribuyentes apegado a la normativa existente.



14. Asesorar al contribuyente en sus consultas de modo que se oriente adecuadamente hacia el pago de los impuestos y servicios y al cumplimiento de sus obligaciones formales.
15. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
16. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
17. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se reciba, resolver y preparar la resolución a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Hacienda Municipal, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia
19. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se presente a la Municipalidad independientemente de la Unidad administrativa que corresponda, abrir el respectivo expediente, gerenciar y dar seguimiento a la ruta de cada solicitud, hasta que se reciba la respectiva resolución en los tiempos que la Dirección de Servicios Públicos haya determinado para este tipo de solicitudes y con base en los procedimientos establecidos en el respectivo manual.
20. Incorporar a los requisitos de las diferentes solicitudes y trámites, aquellos documentos que pueden ser aportados por la Municipalidad, como la certificación literal, la fotocopia o el escaneo de planos, la constancia de estado en el pago de los impuestos municipales, entre otros.
21. Verificar, confrontar y cotejar la documentación, requerida para toda solicitud de servicios y conformar un expediente con la documentación requerida para el estudio y resolución de toda solicitud.



22. Asumir el proceso de notificación de documentos, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en el manual respectivo y en el reglamento de notificación de documentos de la Municipalidad.
23. Asumir el proceso de captura y resguardo del sistema de INEC, para estadísticas de la construcción.
24. Remitir a la Unidad de Fiscalización de obra privada, copia de los permisos de construcción aprobados por la Sección de Infraestructura privada.
25. Mantener un registro de solicitudes de servicios planteadas a la Municipalidad con la debida división entre solicitudes recibidas, no tramitadas, resueltas, aprobadas y denegadas.
26. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
12. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
13. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Hacienda Municipal, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.
36. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
37. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
38. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.



39. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Hacienda Municipal, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

7.10 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Relaciones:

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

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

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

Responsabilidades



1. Coordinar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, inducción, reasignación y rotación de personal, en concordancia con la norma legal vigente.
2. Promover las acciones destinadas a una eficaz administración del personal de la municipalidad, propiciando una cultura de la calidad, de la adaptación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo cooperativo y en equipo con un alto nivel de compromiso con los fines y objetivos de la Institución, que garantice los más altos niveles de calidad en la ejecución de los procesos principales de la actividad institucional.
3. Coordinar acciones para propiciar un entorno de trabajo en el que se brinden condiciones que puedan mantener y preservar la salud física, mental y social, cumpliendo con las normas de Salud Ocupacional y políticas institucionales sobre personal.
4. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
5. Proponer proyectos de normas para la adecuada integración y gestión del personal de la Municipalidad.
6. Establecer los mecanismos para confeccionar el cálculo y pago de salarios mensuales, quincenales, semanales, pago de horas extra, pago de incentivos, aplicación de embargos, aplicación de incapacidades, liquidaciones laborales, obligaciones financieras personales, entre otros.
7. Autorizar y remitir a la Dirección de Hacienda Municipal, las respectivas planillas para el pago correspondiente al personal de la Municipalidad, previa autorización de la Alcaldía.
8. Dictaminar y ejecutar las acciones administrativas concernientes al movimiento de personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones



- del personal municipal activo y cesante, vacaciones, licencias con o sin goce salarial, entre otros.
9. Mantener los expedientes administrativos de todos los funcionarios municipales activos, completos, ordenados y actualizados.
 10. Coordinar y aplicar las disposiciones contenidas en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad, así como todas aquellas normas que regulan el régimen municipal y que enfocan la figura del servidor municipal.
 11. Coordinar y ejecutar en conjunto con las instancias municipales correspondientes la elaboración y actualización de manuales de procedimientos.
 12. Programar y dirigir las actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica y de bienestar social para el personal de la Municipalidad.
 13. Formular coordinar y ejecutar el Plan de Capacitación Institucional a fin de mejorar la formación técnica y profesional de los funcionarios, para el mejor cumplimiento de sus funciones y tareas municipales.
 14. Analizar y proponer cambios que se requieran respecto de la organización administrativa, funcional, ocupacional y salarial de la Municipalidad.
 15. Efectuar los estudios técnicos que requiera la organización a efectos de contar con esquemas de evaluación del desempeño, que se ajusten a las necesidades del Marco estratégico, las política de personal, el marco normativo establecido en el Código Municipal y las regulaciones internas.
 16. Administrar y dirigir el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de la municipalidad.
 17. Elaborar estudios por creación, reclasificación o reasignación de puestos, reconocimiento de anualidades, pago de carrera profesional, pago de dedicación exclusiva, pago de prohibición, entre otros.
 18. Propiciar el desarrollo de actividades de mejora para mantener un clima organizacional adecuado que permita el desarrollo efectivo de las labores municipales.



19. Establecer una comunicación asertiva con el personal municipal para la atención de conflictos interpersonales e interdepartamentales.
20. Emitir constancias de tiempo laborado, funciones desempeñadas, salario devengado, entre otros aspectos referentes de información personal que conste en el expediente administrativo (acciones de personal, contratos de trabajo y otros).
21. Remitir al personal municipal que así lo requiera y en el plazo de ley, ante el Instituto Nacional de Seguros o IAFA para su debida atención.
22. Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales.
23. Proponer acciones correctivas para la solución de conflictos laborales.
24. Coordinar acciones y emitir directrices dirigidas a las unidades adscritas para el correcto desarrollo del área de recursos humanos.
25. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
26. Orientar al personal de primer ingreso acerca del Régimen Municipal
27. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
28. Elaborar los instrumentos jurídicos que requiera la Municipalidad, en las diversas áreas de gestión, ya sea nuevos o las reformas que demande la práctica laboral y modernizar el ordenamiento jurídico municipal en coordinación con los diferentes departamentos.



29. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
30. Orientar al personal de los trámites que se deben realizar ante la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), para las solicitudes de pensiones de los diferentes regímenes.
31. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alcaldía.

7.10.1 Planillas

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

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

Responsabilidades

1. Confeccionar el cálculo para el pago de salarios mensuales, quincenales, semanales, pago de horas extra, pago de incentivos, aplicación de embargos, aplicación de incapacidades, liquidaciones laborales, obligaciones financieras personales, entre otros y someter las planillas respectivas a la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Emitir constancias de salario y colillas de reporte de pago de salario
3. Aplicar los rebajos de salario por concepto de aplicaciones disciplinarias que impliquen afectación en la remuneración del personal, con base en la respectiva acción de personal.
4. Hacer el cálculo de liquidación de prestaciones legales.
5. Elaboración y confección de reportes de la CCSS, INS y su debida presentación en software.



6. Alimentación de los registros de aguinaldo y salario escolar y presentación en fechas estipulados para su pago.
7. Tomar las providencias del caso para la recuperación de sumas giradas de más a los funcionarios de la Municipalidad.
8. Atender las solicitudes de constancias, informes que demanden funcionarios o la Dirección de Recursos Humanos, dependencias internas de la organización y externas a esta.
9. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
10. Atender otras responsabilidades que le asigne la Dirección de Recursos Humanos.

7.10.2 Salud Ocupacional.

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

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

Responsabilidad:

1. Coordinar la Comisión de Salud Ocupacional y velar por el desarrollo y cumplimiento de sus acciones institucionales.
2. Planear, organizar y ejecutar las actividades y tareas relacionadas con los servicios médicos.
3. Establecer las especificaciones de implementos y equipo en materia de seguridad e higiene.



4. Impulsar y coordinar capacitaciones dirigidas al personal municipal acerca de temas tales como: salud y seguridad ocupacional.
5. Recopilar información para establecer estadísticas de los accidentes y enfermedades de origen laboral de los funcionarios municipales.
6. Investigar las causas de accidentes y enfermedades sufridos por el personal en el ejercicio de sus funciones y recomendar las soluciones a las mismas.
7. Desarrollar acciones para que todos los funcionarios municipales cuenten con un expediente clínico.
8. Velar para que se integren y respeten las disposiciones institucionales en materia de seguridad e higiene ocupacional.
9. Evaluar el estado de las instalaciones, equipo y maquinaria donde desarrollan las tareas los funcionarios y recomendar las políticas institucionales pertinentes.
10. Verifica que todos los funcionarios municipales utilicen de manera adecuada los equipos necesarios para la protección personal.
11. Proponer acciones que contemplen un programa de gestión preventiva del riesgo, en donde se tomen medidas para prevenir situaciones que puedan llegar a desencadenar en una enfermedad profesional y/o accidente laboral.
12. Promover en el personal de la municipalidad estilos de vida saludable que les permitan a los funcionarios tener una mejor calidad de vida y por consiguiente un desempeño más eficiente en las tareas asignadas.
13. Elaborar el Plan Institucional de Emergencias y de las estrategias para mantener las brigadas de emergencia activas.
14. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.



15. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
16. Participar activamente en la Comisión Municipal de Emergencias.
17. Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales.
18. Atender otras responsabilidades que le asigne la Dirección de Recursos Humanos.

7.11 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Relaciones:

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

Unidades adscritas: Están adscritas a la Dirección de Administrativa las siguientes unidades administrativas: **Proveduría, Archivo Central, Servicios Generales, Tecnologías de la Información, Notificación e Inspección.**

Objetivo: Guiar los servicios administrativos de la Municipalidad de San Pablo, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la institución. Da soporte de forma transversal a toda la estructura organizacional.

Responsabilidades



1. Participar en la formulación de políticas institucionales en el área de servicios administrativos.
2. Coordinar y analizar los informes, análisis y evaluación de los logros de proyectos, objetivos y procesos bajo su administración y responsabilidad.
3. Formulación de proyectos, objetivos, planes e informes especializados, a los procesos bajo su administración y responsabilidad.
4. Coordinar con el área de planificación y administración de proyectos la elaboración de proyectos
5. Coordinar y supervisar las labores de transportación de correspondencia y notificaciones.
6. Evaluar la aplicación de políticas y planes específicos a su dependencia y procesos bajo su administración y responsabilidad.
7. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
8. Ejecutar las disposiciones que se estipulan en el Plan Regulador Oficial.
9. Asumir el proceso de notificación de documentos, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en el manual respectivo y en el reglamento de notificación de documentos de la Municipalidad.
10. Procurar el máximo de seguridad, confidencialidad y precisión en manejo de la información a su disposición.
11. Coordinar equipos de mejora, para la eficiente administración de los procesos internos.
12. Planear, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar el establecimiento de políticas y lineamientos que guíen el quehacer de los departamentos y secciones bajo la responsabilidad de la Dirección; así como someterlos a la aprobación de su superior inmediato.
13. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la prestación, adecuada y oportuna, de asesoría en materia administrativa y labores propias de su competencia, solicitada por sus superiores y las diferentes dependencias de la Municipalidad que la requieran como parte del desarrollo de sus objetivos.
14. Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de los sistemas de adquisiciones y



- contrataciones, almacenaje y distribución de materiales y equipo sean ágiles, oportunos, eficientes y eficaces, de acuerdo a la normativa vigente.
15. Emitir la recomendación de adjudicación y/o declaratoria de desierto en los procedimientos de contratación administrativa y trasladarla a su jefatura inmediata.
 16. Controlar el manejo de la información y la documentación generada en la Municipalidad de San Pablo, asegurando que se cumplan los requerimientos técnicos y legales para tal efecto.
 17. Velar por el cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad de San Pablo.
 18. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones requeridas como parte de remates o enajenación de los recursos materiales de la Municipalidad de San Pablo que se encuentran en desuso.
 19. Elaborar los instrumentos jurídicos que requiera la Municipalidad, en las diversas áreas de gestión, ya sea nuevos o las reformas que demande la práctica laboral y modernizar el ordenamiento jurídico municipal en coordinación con los diferentes departamentos.
 20. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones realizadas para procurar que las instalaciones de las dependencias municipales reúnan las condiciones higiénicas necesarias.
 21. Controlar la gestión y actualización de los diferentes seguros que tiene la Municipalidad de San Pablo, en materia de incendio, responsabilidad civil, riesgo de trabajo, equipo electrónico, dinero en tránsito, RTV, marchamos, entre otros.
 22. Velar porque las labores de recolección y distribución de valores, correspondencia y documentos de la Municipalidad de San Pablo, sean ejecutadas en forma ágil, eficiente y eficaz.
 23. Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las labores de custodia, ordenamiento, facilitación y reunión del conjunto de documentos recibidos y producidos por la Municipalidad de San Pablo.
 24. Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar que el servicio de transporte a



- todas las dependencias municipales y comisiones del Concejo Municipal se ejecute de forma oportuna y acorde a la calidad establecida.
25. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
 26. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
 27. Organizar el sistema de documentación institucional, para brindar un servicio de información eficiente y oportuna al usuario interno y externo, sobre la documentación oficial que se requiera para acompañar la gestión de los procesos principales de la Municipalidad y brindar apoyo a los sectores, instituciones, organizaciones o personas físicas y jurídicas que la requieran.
 28. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
 29. Integrar y mantener organizado el inventario de bienes de uso público.
 30. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas 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.
 31. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Dirección Administrativa, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 32. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
 33. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía Municipal, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.



7.11.1 Proveeduría

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Relaciones:

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

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas

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

Responsabilidades

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar el trámite y ejecución de las contrataciones administrativas.
2. Preparar los carteles de licitación y las invitaciones, buscar y recibir ofertas, coordinar los actos de apertura, analizarlas en función, calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, preparar el acto de adjudicación, adjudicar las ofertas cuando proceda, considerando y justificando cada oferta, analizar y resolver apelaciones.
3. Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y equipos importados, de conformidad con la legislación vigente.



4. Organizar, programar, coordinar, ejecutar y supervisar el funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, mediante compras directas, licitaciones restringidas y públicas.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
6. Definir el rango mínimo indispensable de materiales en almacén.
7. Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos con el fin de facilitar la toma de decisiones.
8. Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa.
9. Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.
10. Emitir la recomendación de adjudicación y/o declaratoria de desierto en los procedimientos de contratación administrativa y trasladarla a su jefatura inmediata.
11. Gestionar las solicitudes de autorización de contrataciones directas.
12. Administrar las nóminas de pago mediante la gestión y control de pago de facturas, la revisión y agrupación de pagos, la confección de retenciones, la confección de la nómina y la corrección o ajustes en los pagos, elaborar los respectivos informes.
13. Gestionar el Registro de Proveedores conforme el contenido de la ley de contratación administrativa y su reglamento.
14. Coordinar el Ingreso, custodia y control de salida de materiales, herramientas, repuestos y otros activos de la bodega del plantel municipal.
15. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente al Departamento de Proveduría, disponiendo eficiente y



eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

16. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
17. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
18. Atender consultas en materia de su competencia.
19. Confeccionar y custodiar expedientes licitatorios.
20. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
21. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
22. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
23. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Administrativa, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.



7.11.2 Tecnologías de la información

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Relaciones:

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

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

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

Responsabilidades

1. Evaluar nuevas tecnologías informáticas en hardware y software y proponer su implementación en la institución municipal como parte del proceso del desarrollo de la organización y de la gestión del Gobierno Municipal, así como formular el Plan Estratégico Informático.
2. Realizar en conjunto con todas las áreas de la Municipalidad, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
3. Establecer los mecanismos pertinentes y velar por su ejecución, a efectos de que en el sitio web de la Municipalidad, se incorpore a diario toda la



- información que, según las políticas de transparencia institucional deben disponerse en el mismo para información a la población.
4. Establecer los canales de comunicación apropiadas entre los proveedores de tecnología a fin de obtener los mejores acuerdos de nivel de servicio (SLA's) para la municipalidad.
 5. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
 6. Prestar servicio de soporte técnico y asesoramiento informático a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
 7. Aplicar normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información y equipos informáticos de la Municipalidad.
 8. Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso del Software libre en La Municipalidad, en el marco del Plan de Desarrollo Informático.
 9. Programar, organizar y dirigir el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y de los sistemas de la Municipalidad.
 10. Cumplir las normas técnicas de Informática.
 11. Capacitar y dar soporte al personal usuario de la Municipalidad, para el adecuado uso de los aplicativos informáticos desarrollados.
 12. Supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, etc.
 13. Brindar los servicios de informática y administrar los servicios de comunicación interna y externa.
 14. Disponer eficiente y eficazmente los materiales y equipos informáticos que cumplieron con su vida útil, con el fin de ser responsable con el destino de los desechos electrónicos.
 15. Elaborar el Plan de contingencia de la Municipalidad controlando su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores externos e internos.
 16. Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Sistematización e informática de la Municipalidad, de acuerdo con las necesidades detectadas.
 17. Administrar técnicamente los servicios de comunicación interna y externa (PortalWeb y redes sociales).



18. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
19. Definir las especificaciones técnicas para las adquisiciones de equipos de naturaleza informática.
20. Establecer normas y políticas de seguridad en el uso de la información y equipos informáticos.
21. Analizar y emitir criterio sobre los procesos técnicos y administrativos que pueden ser automatizados.
22. Dirigir los Proyectos internos y externos de Sistemas Informáticos municipales.
23. Impulsar activamente el desarrollo y funcionamiento de los sistemas informáticos en todos los procesos de trabajo de la Municipalidad.
24. Coordinar y articular en forma adecuada y oportuna las políticas municipales en materia de seguridad informática en conjunto con las áreas, unidades e instancias municipales.
25. Diseñar, validar y ejecutar los mecanismos de enlace entre los diferentes sistemas informáticos en funcionamiento. (Sea dentro de una misma unidad de trabajo o enlazando diferentes unidades)
26. Establecer los controles de acceso al sistema Informático.
27. Coordinar y administrar el conjunto de roles de los sistemas informáticos municipales de su competencia.
28. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas 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.



29. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Administrativa, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

7.11.3 Servicios generales

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Órgano de dependencia: Dirección Administrativa

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

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

Responsabilidades

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores de reparación, mantenimiento, limpieza de equipos y planta física.
2. Ejecutar las labores de mantenimiento general de la flotilla vehicular de la Municipalidad, con especial atención al uso racional de lubricantes, carburantes, repuestos y otros requeridos por la flota vehicular.
3. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se presente a la Municipalidad independientemente de la Unidad administrativa que corresponda, abrir el respectivo expediente, gerenciar y dar seguimiento a la ruta de cada solicitud, hasta que se reciba la respectiva resolución en los



- tiempos que se haya determinado para este tipo de solicitudes y con base en los procedimientos establecidos en el respectivo manual.
4. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
 5. Administrar la bodega y la entrada y salida de materiales.
 6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de autorización y regulación de las solicitudes, internas y externas, para la utilización del espacio físico de las instalaciones y activos municipales bajo la responsabilidad de la Dirección.
 7. Organizar, coordinar, y evaluar las gestiones realizadas para procurar que las instalaciones de las dependencias municipales reúnan las condiciones higiénicas necesarias.
 8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
 9. Administrar las bodegas de suministros y materiales para el registro adecuado de las entradas y salidas.
 10. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
 11. Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua desagüe y los edificios de propiedad de la Municipalidad.
 12. Velar por el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas, equipos y mobiliarios de la institución.
 13. Coordinar la prestación de servicios de transporte de personal de la Municipalidad para ejercer funciones de su cargo.
 14. Revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos de la institución.
 15. Coordinar y supervisar el trabajo asignado al personal de labores misceláneas y de apoyo logístico en la Municipalidad.



16. Supervisar los trabajos de reparación de mobiliarios de oficina, como: puertas, estanterías, escritorios, sillas y otros.
17. Solicitar el presupuesto de los trabajos relativos a reparación y mantenimiento de mobiliarios en la institución, a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
18. Tramitar las solicitudes y renovaciones de placas, matrículas, seguros y revisión técnica para la flota vehicular de la Municipalidad.
19. Atender la contraloría de servicios y todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
20. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
21. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Administrativa, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.



Naturaleza de la unidad: Apoyo

Órgano de dependencia: Dirección Administrativa

Unidades Adscriptas: No tiene unidades Adscritas.

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

Responsabilidades:

1. Reunir, Conservar, Organizar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, velando por que se cumpla con las mejores prácticas de calidad en todos los procesos y procedimientos, independientemente del soporte (Medio físico, material) en el que sean elaborados.
2. Normar los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad que incluye la creación de instrumentos.
3. Reunir, clasificar, archivar y conservar la documentación administrativa e histórica de la Municipalidad.
4. Seleccionar periódicamente los documentos de archivo.
5. Mantener los controles de ingreso y salida de documentación.
6. Programar, dirigir, coordinar y supervisar el flujo de los expedientes, la búsqueda de antecedentes y el adecuado registro de los mismos.
7. Atender todo tipo de solicitud especial de información, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios o cualquier otra instancia.



8. Resolver y preparar resoluciones, respuestas y remitir la documentación respectiva
9. Centralizar todo el acervo documental de las unidades administrativas de la institución, de acuerdo con la “Tablas de Plazo de Conservación de Documentos”.
10. Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las Políticas archivísticas en la Municipalidad de San Pablo de Heredia.
11. Elaborar los instrumentos descriptivos y otros controles para la gestión documental en el archivo central y archivos de gestión, en todo tipo de soporte.
12. Promover y velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
13. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y archivos de gestión.
14. Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
15. Promover y Asesorar a todas las unidades administrativas en la elaboración de las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos.
16. Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) la aprobación de los Plazos para documentos de Valor Científico Cultural.
17. Normar los sistemas y procedimientos archivísticos de la Municipalidad de San Pablo, incluyendo la creación de instrumentos.
18. Brindar servicio de facilitación de documentos a usuarios.
19. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.



20. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
21. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
22. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas 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.
23. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Administrativa, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

7.11.5 Inspección y Notificación

Naturaleza de la unidad: Apoyo

Órgano de dependencia: Dirección Administrativa

Unidades Adscriptas: No tiene unidades Adscritas.

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



Responsabilidades:

1. Programar, organizar, dirigir y ejecutar la fiscalización de las obras de infraestructura privada que se ejecuten en el Cantón.
2. Programar, organizar, dirigir y ejecutar la fiscalización de las licencias comerciales en el Cantón.
3. Mantener un registro y control cruzado de las autorizaciones recibidas tanto de la Sección de Plataforma de Servicios como de la Sección de Ingeniería y Proyectos y Sección de Patentes, sobre construcción, ampliación, remodelación y demolición de obras privadas, otorgamiento, vencimiento, renovación y clausura de licencias comerciales.
4. Elaborar y proponer a la Dirección Administrativa, proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos de fiscalización de obras de infraestructura privada.
5. Reportar mensualmente a la Dirección Administrativa, información sobre las fiscalizaciones, verificaciones y operativos realizados.
6. Ejecutar las labores de recolección y distribución de valores, correspondencia y documentos de la Municipalidad de San Pablo, de tal forma que sean ejecutadas en forma ágil, eficiente y eficaz.
7. Organizar, coordinar, y evaluar las labores de custodia, ordenamiento, facilitación y reunión del conjunto de documentos recibidos y producidos por la Municipalidad de San Pablo.
8. Coordinar y supervisar las labores de transportación de correspondencia.
9. Recibir, evaluar y atender las denuncias y solicitudes sobre reclamos, irregularidades, inconsistencias de diversa naturaleza en las obras de infraestructura privada y licencias comerciales.
10. Velar por el cumplimiento y aplicación de las Normas Legales que regulan el proceso de infraestructura privada y licencias comerciales; así como las sanciones previstas.



11. Establecer y mantener debidamente ordenado y actualizado una bitácora de inspección de obras y establecimientos comerciales.
12. Comunicar a la Dirección Administrativa, de los defectos, omisiones, contradicciones que encuentre en el desarrollo de la labor de fiscalización de cumplimiento de las normas que regulan la construcción de obras privadas.
13. Controlar que los planos correspondientes a las obras, estén debidamente aprobados por los servicios respectivos y que el proyecto en general cuente con las aprobaciones institucionales correspondientes.
14. Controlar que todos los establecimientos comerciales o actividades lucrativas que se generen en el Cantón estén debidamente aprobados por los servicios respectivos y que el proyecto en general cuente con las aprobaciones institucionales correspondientes.
15. Dejar constancia en el registro de inspección diario y de la información relevante asociada a la construcción de las obras y licencias comerciales.
16. Elaborar y ejecutar el plan mensual de Fiscalización de la Unidad en coordinación con la Dirección Administrativa.
17. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
18. Comprobar que se dé total cumplimiento a las recomendaciones y/o acciones correctivas que se hayan emitido por la Dirección Administrativa.
19. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
20. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
21. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios



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

22. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Administrativa, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Órganos de línea

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

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

Unidades administrativas:

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



Naturaleza de la unidad: Órgano de línea

Relaciones:

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

Unidades adscritas: Están adscritas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales las siguientes unidades administrativas: Policía Municipal, Desarrollo Social; Promoción Social y Gestión Ambiental. Los centros municipales: Centro del Conocimiento, Centro Cultural, Escuela de Música, Centro de Atención al Adulto Mayor Miraflores, Centro Adulto Mayor Rincón de Ricardo, Centro de Cuido y Desarrollo Integral CECUDI, o cualquier otro centro de servicios que la Municipalidad requiere abrir, los cuales cumplen los objetivos trazados por las normas de creación de cada uno de ellos y por lo tanto mantienen una desconcentración mínima.

Objetivo: La Unidad de Dirección de Servicios Municipales, es una unidad de gestión que, como órgano de línea, tiene como objeto planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios públicos locales del Cantón, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados directamente por la municipalidad o por terceros. Así como los servicios públicos materiales del Gobierno Local, mediante un esfuerzo colectivo, consciente, comprometido y articulador de los actores sociales del Cantón, como medio para identificar y promover las potencialidades colectivas y para generar apoyos indispensables para la solución de necesidades, problemas, peticiones y demandas, optimizando las interacciones entre el desarrollo económico y social, centrándose en las políticas sociales que mejoran el bienestar y promueven el



crecimiento, todo con el único propósito de aumentar el bienestar de los ciudadanos, desarrollar el capital humano, fomentar el empleo y mejorar la cohesión social.

Responsabilidades

1. Coordinar, articular y ejercer la dirección superior de: Centro Cultural, Escuela de Música, Centro de Conocimiento, Centro de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI), Centros Diurnos de Atención de Adultos Mayores, o cualquier otro centro que la Municipalidad requiera abrir.
2. Organizar y establecer las acciones que se requieran con el propósito de promover la participación ciudadana, articulando la gestión institucional para conciliarla con los intereses del entorno, favoreciendo el acceso de la población a los sectores de educación, cultura.
3. Coordinar con el área de planificación y administración de proyectos la elaboración de proyectos
4. Ejecutar las disposiciones que se estipulan en el Plan Regulador Oficial.
5. Proponer políticas, programas y proyectos relacionados a la capacitación y generación de empleo, educación, cultura, recreación y deporte de los sectores de la población, coordinando acciones y participación a través de sus organizaciones representativas.
6. Supervisar el servicio de aseo de vías y sitios públicos.
7. Organizar y establecer la estrategia para brindar los servicios de carácter social del gobierno local, con el propósito de aumentar el bienestar de los ciudadanos, desarrollar el capital humano, fomentar el empleo y mejorar la cohesión social.
8. Realizar la evaluación de las capacitaciones impartidas y remitir los informes a la Alcaldía Municipal
9. Coordinar los mecanismos para propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la comunidad en las organizaciones sociales y vecinales de la población organizada como gestores del desarrollo local, así como desarrollar espacios de concertación y consulta que posibilite una



- interacción recíproca entre la Ciudadanía y el Gobierno Local, con la finalidad de fortalecer relaciones de coordinación y apoyo mutuo.
10. Organizar un servicio personalizado, para la ejecución de todos los procesos que busquen o permitan la prestación de los servicios públicos, con el uso de las mejores herramientas tecnológicas que faciliten un servicio de calidad total.
 11. Organizar, coordinar y establecer los mecanismos para que los servicios vinculados al Cementerio Municipal se administren de la mejor forma, mediante el uso de las mejores herramientas administrativas y tecnológicas, entronizando todas las acciones en el marco de la mayor consideración y respeto y dotando de todas las condiciones que la naturaleza de este especial servicio institucional requiere.
 12. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital, ampliando así la cobertura que en forma presencial se realiza en la Plataforma de Servicios.
 13. Velar porque se gestionen los estudios pertinentes requeridos como marco de referencia para los programas de ayuda social, conformar los expedientes requeridos con las recomendaciones técnicas de rigor, y someterlos a la debida revisión y aprobación de la Alcaldía Municipal
 14. Planificar y coordinar las acciones en materia de seguridad ciudadana, seguridad interna y control vial tendientes a mantener adecuados niveles de prevención, intervención, represión y salvaguarda de la integridad de las y los ciudadanos y de los bienes públicos, privados e institucionales, que contribuya a mantener el orden público en el Cantón, en coordinación con las demás entidades policiales y judiciales del país, velando así por el debido cumplimiento de la normativa en cada uno de los campos de acción.
 15. Establecer, normar, organizar y controlar la ejecución de las políticas institucionales en el área de ecología y medio ambiente.



16. Planificar, organizar y controlar los sistemas de regulación y control del proceso de disposición de desechos sólidos y vertimientos industriales en el ámbito cantonal.
17. Planificar, organizar, y controlar las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de parques públicos, áreas comunales, juegos infantiles, jardines, en todas las áreas públicas del cantón. Será el responsable de gestionar los proyectos de obra para sostener y velar por dichas áreas públicas, así como el mantenimiento y la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un cantón saludable.
18. Organizar, coordinar y controlar actos administrativos y conocer los recursos impugnativos que presenten respecto a los servicios públicos municipales por infracciones o penalidades cometidas en la prestación de dichos servicios.
19. Gestionar ante instituciones del Estado el apoyo logístico y de recursos financieros para establecer estudios de recuperación y tratamiento del medio ambiente.
20. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Dirección de Servicios Municipales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
21. Elaborar los instrumentos jurídicos que requiera la Municipalidad, en las diversas áreas de gestión, ya sea nuevos o las reformas que demande la práctica laboral y modernizar el ordenamiento jurídico municipal en coordinación con los diferentes departamentos.
22. Organizar, coordinar, articular en conjunto con La Alcaldía Municipal todas las actividades cívicas, culturales o de otra índole que realiza la Municipalidad anualmente.
23. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
24. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.



25. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
26. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía Municipal, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

7.12.1 Policía municipal

Naturaleza de la unidad: Órgano de línea

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: Coordinar, dirigir, planificar y ejecutar acciones vinculadas con la fiscalización en materia tributaria municipal, seguridad ciudadana, seguridad interna y control vial tendientes a mantener adecuados niveles de prevención, intervención, y salvaguarda de la integridad de la población y de los bienes y servicios comunales, que contribuya a mantener el orden público en el Cantón, en coordinación con las demás entidades policiales y judiciales del país, velando así por el debido cumplimiento de la normativa en cada uno de los campos de acción.



Responsabilidades

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



12. Coordinar y ejercer la vigilancia sobre actividades de patentes, horarios de negocios, ventas ambulantes, ventas callejeras, espectáculos públicos y control urbano según normativa vigente.
13. 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.
14. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
15. Asumir como órgano auxiliar de las autoridades de la Dirección General de Tránsito, cuando se requiera, en tanto no se haya presentado con antelación, autoridad competente de dicha Dirección.
16. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
17. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
18. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Servicios Públicos Municipales, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.



Naturaleza de la unidad: Órgano de línea

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivos: Organizar y establecer las acciones que se requieran con el propósito de brindar los servicios de carácter social y humano del gobierno local, que aseguren una mejor calidad de vida de la población, promoviendo la participación ciudadana, articulando la gestión institucional para conciliarla con los intereses del entorno, favoreciendo el acceso de toda la población, a los sectores de educación, cultura y recreación.

Propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la comunidad en las organizaciones sociales y vecinales de la población organizada como gestores del desarrollo local, así como desarrollar espacios de concertación y consulta que posibilite una interacción recíproca entre la Ciudadanía y el Gobierno Local, con la finalidad de fortalecer relaciones de coordinación y apoyo mutuo.

Promocionar e impulsar proyectos y acciones afirmativas que garanticen el respeto y cumplimiento de los derechos humanos, de esta manera, promover una cultura de paz y una mejor calidad de vida de los habitantes del cantón.

Responsabilidades

1. Planificar, gestionar, impulsar y evaluar proyectos en materia de Desarrollo Social del Cantón.
2. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la población y derechos de la población vulnerable como niños y adolescentes, mujeres, adultos, personas con discapacidad, para lograr su plena inclusión a la vida en comunidad.
3. Brindar atención psicológica personalizada



4. Realizar la evaluación de las capacitaciones impartidas y remitir los informes a la Dirección de Servicios Municipales
5. Efectuar los estudios socio económico y/o pertinente requerido como marco de referencia para los programas de ayuda social, conformar los expedientes requeridos con las recomendaciones técnicas de rigor, y someterlos a la debida revisión y trámite de la Dirección de Servicios Municipales.
6. Efectuar los estudios pertinentes requeridos como marco de referencia para los programas de ayuda social, conformar los expedientes requeridos con las recomendaciones técnicas de rigor, y someterlos a la debida revisión y aprobación de la Dirección de Servicios Municipales.
7. Coordinar las acciones requeridas a efectos de referir a la población a los distintos servicios y programas gubernamentales.
8. Promover campañas de educación, promoción y divulgación de los derechos humanos que incluyan a las personas con discapacidad, diversidad, etnia y cualquier otro tipo de población en condición de vulnerabilidad, discriminación y violencia en conjunto con las ONG que se relacionen con el tema.
9. Promocionar información sobre el tema de la igualdad y equidad de género.
10. Fomentar la participación, el liderazgo y la toma de decisiones de las personas vulnerables del cantón.
11. Coordinar las acciones requeridas a efectos de referir a la población a los distintos servicios y programas gubernamentales.
12. Promover la creación de redes de apoyo de las organizaciones.
13. Brindar atención especializada en Violencia Intrafamiliar en los casos que así se haya definido, o apoyar la creación de grupos de autoayuda como una forma de enfrentar la violencia
14. Coordinar talleres, charlas y proyectos de diversa índole, que informen y beneficien a toda la población y fomente una cultura de paz.
15. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas



que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.

16. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
17. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
18. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
19. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Servicios Públicos Municipales, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

7.12.3 Gestión ambiental

Naturaleza de la unidad: Órgano de línea

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

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



Responsabilidades

1. Planear, coordinar y ejecutar campañas de información y educación sobre residuos ordinarios, valorizables y no tradicionales.
2. Planear, coordinar y ejecutar planes o proyectos que velen por la conservación y el buen uso de los recursos (agua, electricidad, manejo de desechos sólidos, consumo de hidrocarburos, entre otros) en las instalaciones municipales.
3. Ejecutar y supervisar las acciones técnicas preventivas de conservación de las áreas verdes públicas y privadas, tala, eliminación de maleza y desmonte.
4. Gestionar la contratación de los operadores de los servicios públicos municipales.
5. Realizar campañas destinadas a la conservación del medio ambiente y la ecología del Cantón.
6. Fiscalizar a los operadores de los servicios públicos locales, por incumplimiento de las normas técnicas, legales y contractuales.
7. Supervisar, controlar y ejecutar el fiel cumplimiento de los planes y programas de Gestión Ambiental y proyectos de ecología y medio ambiente.
8. Conocer y resolver las impugnaciones, reclamos y quejas que presenten los habitantes en materia ambiental
9. Proponer normativa reglamentaria municipal orientada a prevenir, controlar o mitigar los impactos ambientales negativos generados por las actividades socioeconómicas, tendientes a la preservación, protección y conservación del ambiente y los recursos naturales.
10. Promover la participación de los vecinos en la evaluación del ambiente en materia de nuevos proyectos de inversión o actividades que vulneren el ambiente ecológico.
11. Promover la educación y la participación vecinal activa, con la finalidad de crear una cultura ambiental en la población e incrementar la conciencia cívica en materia de sensibilización ambiental.



12. Implementar y Supervisar el Sistema de Gestión Ambiental Cantonal y el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos y Aguas Residuales en coordinación con las autoridades correspondientes.
13. Controlar los focos infecciosos de contaminación ambiental.
14. Establecer y mantener actualizado un sistema de información del manejo de las operaciones ambientales.
15. Definir los mecanismos técnicos y tecnológicos para la utilización de instrumentos de monitoreo ambiental.
16. Efectuar investigaciones y crear alianzas estratégicas con organizaciones públicas y privadas para formular y ejecutar los proyectos requeridos, para rescatar, limpiar y rehabilitar los ríos y acequias del Cantón, así como otras acciones relacionadas con la conservación del medio ambiente.
17. Participar en las actividades que impacten el ambiente, las cuales incluyen el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas.
18. Preparar estudios estadísticos y realidad del cantón en materia de servicios públicos de su competencia
19. Ejecutar estudios de la realidad del cantón en materia de recolección de desechos sólidos.
20. Ejecutar los estudios necesarios y diseñar las rutas de todos los servicios municipales brindados en el cantón bajo criterios de eficiencia eficacia y calidad.
21. Organizar y supervisar en forma ágil y oportuna de acuerdo con rutas previamente establecidas mediante estudios, los desechos sólidos generados en el cantón, para su depósito en el relleno y coordinar las campañas de recolección no tradicionales.
22. 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.
23. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
 24. Coordinar con las instancias municipales la actualización de los servicios nuevos en proyectos urbanísticos, comerciales y otros.
 25. Organizar y dirigir actividades relacionadas con el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos y Aguas Residuales.
 26. Representación de la institución en comisiones a nivel nacional como a nivel regional y cantonal de la competencia.
 27. Presentar a la Dirección de Servicios Municipales un informe trimestral de la ejecución de los proyectos y planes a su cargo.
 28. Brindar asesoramiento y guía a los contribuyentes en temática ambiental.
 29. Generación y fiscalización de proyectos y estipulaciones técnicas para la construcción de los carteles vinculados con la materia ambiental.
 30. Emitir informes técnicos requeridos por los diferentes departamentos municipales en materia ambiental.
 31. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
 32. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
 33. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
 34. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Servicios



Municipales, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

7.13 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Naturaleza de la unidad: Órgano de línea

Relaciones:

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

Unidades adscritas: Están adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano las siguientes unidades administrativas: Ingeniería y Gestión de Proyectos, Infraestructura Vial, Obras, Planificación Urbana, Catastro Municipal.

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

Responsabilidades

1. Establecer los mecanismos técnicos para orientar el desarrollo urbano del cantón mediante la elaboración de planes generales urbanos, reglamentos, normas y proyectos estratégicos, de modo que se logre su crecimiento ordenado y equilibrado, y se aumente su eficiencia y competitividad económica, ejerciendo a su vez el control constructivo en el Cantón.
2. Coordinar con el área de planificación y administración de proyectos la elaboración de proyectos
3. Coordinar con las instancias municipales la actualización de los servicios nuevos en proyectos urbanísticos, comerciales y otros.



4. Establecer los mecanismos para lograr la articulación entre la misión de la Unidad Técnica de Gestión Vial y aquellas responsabilidades que por la naturaleza de los recursos financieros no corresponden a esta, pero que deben realizarse con recursos financieros de distinto origen.
5. Administrar los alcances de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial vigentes.
6. Ejecutar las disposiciones que se estipulan en el Plan Regulador Oficial.
7. Planificar mecanismos de mejoramiento para administrar los procesos de obra pública y privada.
8. 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.
9. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Dirección de Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
10. Promover políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la Municipalidad, en materia de ordenamiento territorial.
11. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
12. Resolver los recursos presentados en relación con las sanciones impuestas por infracción a las disposiciones municipales administrativas, a los trámites de autorizaciones, registros, entre otros.
13. Velar por la organización del proceso de visado de planos.
14. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
15. Proponer y reglamentar las distintas modalidades de ejecución de obras públicas y municipales, así como que regulen el uso y configuración de los espacios públicos.



16. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos que se contemplan para el proceso de certificados de uso de suelo.
17. Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en proyectos urbanos, urbanizaciones, condominios y fraccionamientos.
18. 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 del cantón, verificando su ajuste a los planes y reglamentos.
19. 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.
20. Promover la formulación de planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón.
21. Promover la elaboración de programas de inversión urbana, de acuerdo con los planes, programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal.
22. Promover la realización de investigaciones sobre diversos aspectos de la problemática urbana y la aplicación e impacto de los planes que se ejecutan.
23. Promover la elaboración de planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito del cantón, considerando la normativa en materia de accesibilidad.
24. Coordinar con las instituciones públicas, la elaboración de cualquier tipo de obras.
25. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
26. Planear, organizar y controlar la construcción de las distintas obras y edificios municipales tomando en cuenta aspectos de accesibilidad.
27. Establecer el sistema de alineamientos de calles municipales.
28. Dirigir y supervisar las obligaciones que se generan del reglamento de omisión de deberes de los propietarios de bienes inmuebles.



29. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
33. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Dirección de Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
34. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
35. Elaborar los instrumentos jurídicos que requiera la Municipalidad, en las diversas áreas de gestión, ya sea nuevos o las reformas que demande la práctica laboral y modernizar el ordenamiento jurídico municipal en coordinación con los diferentes departamentos.
30. Elaborar los instrumentos jurídicos que requiera la Municipalidad, en las diversas áreas de gestión, ya sea nuevos o las reformas que demande la práctica laboral y modernizar el ordenamiento jurídico municipal.
31. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía Municipal, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

7.13.1 Infraestructura Vial

Naturaleza de la unidad: Órgano de línea

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.



Objetivo: Realizar los planes y proyectos de desarrollo municipal de obra pública, con la participación de todos los agentes de desarrollo local, desarrollar el Plan de Gestión Vial de la Municipalidad.

Responsabilidades:

1. Elaborar los planes y programas de conservación y de desarrollo vial, en concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Junta Vial Cantonal, el MOPT y los Planes Reguladores de Desarrollo Cantonal vigentes.
2. Otorgar autorizaciones de numeración y nomenclatura vial, así como ejecutar la correcta demarcación de las vías cantonales.
3. Coordinar la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
4. Acatar el marco normativo en materia vial y de accesibilidad, en cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad N° 7600 y demás normativa conexas.
5. Realizar y actualizar el inventario de la red de calles y caminos del cantón, considerando los parámetros contenidos en los formularios y herramientas que facilite la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT.
6. Controlar los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones. De igual forma proponer al Concejo Municipal la reglamentación para la obtención de derechos de vía mediante donaciones conforme al procedimiento estandarizado establecido por el MOPT a las municipalidades.
7. Operar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Vial Integrado (SIGVI o similar) para la administración de la infraestructura vial cantonal.
8. Establecer un programa de verificación de calidad que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal.



9. Elaborar y someter a conocimiento de la Dirección de Desarrollo Urbano los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios, u otras personas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
10. Promover alternativas para la obtención de recursos orientados a la gestión vial.
11. Elaborar los informes de la Gestión Vial Municipal que se requieran.
12. Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, derechos de vías, las intervenciones, proyectos e inversiones realizadas.
13. Fiscalizar y avalar los resultados de los estudios técnicos requeridos para la declaratoria oficial de caminos públicos en la red vial cantonal.
14. Proponer la prioridad de los proyectos viales según planes institucionales a ejecutar dentro de las respectivas jurisdicciones, tomando en consideración los criterios técnicos.
15. Considerar alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo.
16. Vigilar por el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal.
17. Coordinar actividades de planificación, ingeniería, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda. Asimismo, podrá solicitar asistencia técnica a las dependencias especializadas del MOPT.
18. Coordinar la incorporación del componente de seguridad vial en todas las obras.
19. Establecer, un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón.
20. Emitir las constancias correspondientes a la información resultante de los expedientes de caminos y calles de la red vial cantonal.
21. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.



22. Realizar los análisis de necesidades del cantón de todas las obras a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento de las instituciones pertinentes para los diseños de obras de mejoramiento y construcción.
23. Diseñar y ejecutar proyectos a nivel municipal, en cuanto a obras de alcantarillado pluvial.
24. Elaborar planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito del cantón, considerando la normativa en materia de accesibilidad.
25. Elaborar los estudios previos, planificar, diseñar, ejecutar, verificar la calidad y controlar los diferentes proyectos que se lleven a cabo en la municipalidad en materia vial.
26. Elaborar perfiles y proyectos de inversión pública, así como proyectos de inversión local de gran envergadura en el ámbito de su competencia que se requieran.
27. Formular los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo con las normas que los rigen.
28. Reportar a la Dirección de Desarrollo Urbano el incumplimiento de la ejecución de estudios y obras municipales para su reprogramación.
29. Autorizar las rupturas de vías públicas para el mejoramiento de la infraestructura pública.
30. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
31. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
32. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad



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

33. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
34. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Urbano, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

7.13.2 Obras

Naturaleza de la unidad: Órgano de línea

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: Orientar el desarrollo de infraestructura pública del cantón mediante la elaboración de planes generales, reglamentos, normas y proyectos estratégicos, de modo que se logre abarcar las necesidades del cantón en materia de obra pública.

Responsabilidades

1. Coordinar las acciones tendientes a mejorar la infraestructura pública cantonal.
2. Acatar el marco normativo en materia vial y de accesibilidad, en cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad N° 7600 y demás normativa conexas.
3. Proponer políticas sobre el aprovechamiento sostenible de los estudios formulados en el ámbito local y de realizar el mantenimiento, acondicionamiento y ejecución de obras de infraestructura de servicio público o de apoyo a la comunidad.



4. Administrar la maquinaria municipal dedicada a la atención de vías públicas y de la que se contrate o se obtenga, por medio de convenios, para este mismo fin.
5. Velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria, así como de sus reparaciones y mantenimiento.
6. Formular las especificaciones técnicas para las contrataciones administrativas de obra pública.
7. Solicitar a los contratistas los resultados del programa de autocontrol de calidad, para su respectivo análisis y aseguramiento de la calidad.
8. Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de actividad de las obras que se ejecutan en el cantón.
9. Controlar y fiscalizar los resultados de los estudios técnicos requeridos para el avance y la recepción de obra pública.
10. Ejecutar y administrar los procesos de restitución en caso de invasión a los derechos de vía de la red vial cantonal.
11. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
12. Conformar y mantener un expediente de cada proyecto conteniendo toda la documentación generada.
13. Ejecutar proyectos a nivel municipal, en cuanto a obras de alcantarillado pluvial.
14. Coordinar y ejecutar los planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito del cantón, considerando la normativa en materia de accesibilidad.
15. Ejecutar y verificar la calidad y controlar los diferentes proyectos que se lleven a cabo con presupuesto municipal.
16. Brindar asesoría a otras unidades en materia de su competencia
17. Ejecutar obras de Infraestructura Pública para el desarrollo del Cantón.
18. Apoyar en la formulación de los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.



19. Dictaminar e informar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación en la ejecución y supervisión de las obras contratadas.
20. Reportar a la Dirección de Desarrollo Urbano el incumplimiento de la ejecución de estudios y obras municipales para su reprogramación.
21. Realizar cálculos, diseños y ejecución de proyectos a nivel municipal para Obras Públicas.
22. Dirigir y fiscalizar las obras asignadas a las cuadrillas municipales.
23. Realizar las solicitudes y especificaciones técnicas para la compra de materiales para obras.
24. Mantener actualizado el inventario de materiales de construcción y elaborar las diferentes requisiciones.
25. Elaborar notificaciones de aceras en mal estado o inexistentes de acuerdo a lo indicado en la normativa vigente.
26. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
27. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
28. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
29. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Urbano, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.



7.13.3 Planificación Urbana

Naturaleza de la unidad: Órgano de línea

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

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

Responsabilidades

1. Gestionar el ordenamiento territorial de acuerdo con la normativa vigente.
2. Actualizar los planes de ordenamiento territorial cuando sea requerido.
3. Controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad.
4. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la ubicación y buen uso de los elementos de publicidad exterior en predios, mobiliario urbano y otros elementos publicitarios.
5. Fiscalizar los compromisos que adquieren los desarrolladores con la Municipalidad (*ejemplo: cargas urbanas, contribuciones especiales, medidas de mitigación y otros*)
6. Organizar, programar y controlar el sistema de información geográfica.
7. Emitir criterio técnico para la colocación de torres, antenas, cajeros automáticos, cabinas telefónicas, así como el de postes y cableado en la vía pública.
8. Otorgar los certificados de usos del suelo.
9. Elaborar estrategias de divulgación de información oficial geoespacial.



10. Proponer normas y criterios técnicos dirigidos a diversificar e incrementar la productividad de la información territorial contenida, no solo, en el Catastro Municipal, sino también la que puedan necesitar otras dependencias para la ejecución de sus tareas.
11. Coordinar con los funcionarios y responsables de los diferentes órganos de la institución sobre las necesidades de información territorial, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro para optimizar el mejor uso de la información geoespacial en la gestión de los procesos.
12. Proponer normativa, programas y proyectos en materia de Desarrollo Urbano, así como Programas de Renovación Urbana.
13. 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.
14. Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón.
15. Realizar las visitas al campo y la atención del público necesarias para cumplir las tareas establecidas
16. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
17. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
18. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
19. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios



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

20. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Urbano, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

7.13.4 Catastro Municipal

Naturaleza de la unidad: Órgano de línea

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

Objetivo: Construir y actualizar del modelo catastral cantonal, como fuente de información actualizada y producir planos topográficos, para ser utilizados por la organización municipal en materia tributaria, de planificación urbana y de proyectos.

Responsabilidades

1. Controlar los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones.
2. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
3. Establecer los procedimientos que permitan mantener un inventario actualizado de espacios públicos, el mobiliario urbano y la base predial del Cantón. Corresponde a esta sección el mantenimiento y actualización de la información incluida en el mismo.



4. Organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, mantenimiento, actualización, archivo y publicidad de la información territorial mediante la aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz explotación.
5. Organizar, controlar e informar periódica y oportunamente los avances y resultados de la gestión catastral a las unidades orgánicas competentes.
6. Realizar levantamientos topográficos de detalles espaciales donde se incluyen las características del terreno para emitir un criterio técnico al respecto.
7. Otorgar y ejecutar visados de plano catastrado o a catastrar, alineamiento y nivel oficial.
8. Analizar y emitir criterio técnico vinculante para la aprobación de propuestas de segregación, reunión y/o rectificación de predios, tanto públicos como privados.
9. Elaborar los planos de catastro correspondientes a las necesidades municipales, así como de los levantamientos topográficos que se realizan para diversos fines.
10. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
11. Elaborar estrategias de divulgación de información oficial geoespacial.
12. Ejecutar tareas necesarias para mantener las coberturas de mapa catastral (predios) y visados otorgados actualizados.
13. Analizar y comparar la información con la que cuenta el municipio con la publicitada por el Catastro Nacional y la posterior edición de la primera.
14. Realizar las visitas al campo y la atención del público necesarias para cumplir las tareas establecidas
15. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
16. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.



17. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
18. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Urbano, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.



7.13.5 Ingeniería y Gestión de Proyectos

Naturaleza de la unidad: Órgano de línea

Unidades adscritas: No tiene unidades adscritas.

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

Responsabilidades

1. Elaboración, ejecución, control y seguimiento de proyectos institucionales en materia de Infraestructura privada.
2. Tramitar de acuerdo con la normativa, las solicitudes para el aval técnico de construcción, ampliación, remodelación y demolición entre otras, en observación de la normativa que regula la actividad constructiva en el país o de manera particular en el cantón.
3. Realizar los análisis de necesidades del cantón de todas las obras a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento de las instituciones pertinentes para los diseños de obras de mejoramiento y construcción.
4. Diseñar y presupuestar la construcción de parques y otras obras de similar naturaleza en el cantón, con el fin de embellecer, recrear, mejorar y conservar el medio ambiente.



5. Dirigir y controlar la construcción de las distintas obras y edificios municipales tomando en cuenta aspectos de accesibilidad.
6. Organizar, dirigir, controlar y ejecutar Obras por las diferentes modalidades, administración directa, por contrato o encargo necesarias para el desarrollo del Cantón.
7. Apoyar las acciones sobre elaboración de perfiles y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia que requieran las organizaciones sociales.
8. Apoyar en la elaboración de los estudios y proyectos de inversión local de gran envergadura para su aprobación municipal.
9. Apoyar en la formulación de los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.
10. Aprobar las valorizaciones de avance de las obras de carácter municipal y público.
11. Aprobar y dar conformidad a la recepción de Obras Municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación en la ejecución y supervisión de las obras contratadas.
12. Reportar a la Dirección de Desarrollo Urbano el incumplimiento de la ejecución de estudios y obras municipales para su reprogramación.
13. 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.
14. 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.
15. Remitir a la Unidad de Notificación e Inspección, las solicitudes aprobadas para obras de construcción, ampliación, remodelación y demolición.
16. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, registros de los asuntos de su



- competencia relacionados a Licencias de Construcciones que solicitan los vecinos a la Municipalidad.
17. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones en el ámbito urbano.
 18. Organizar y establecer los requerimientos para administrar adecuadamente el sistema de INEC e INS, para estadísticas de la construcción.
 19. Asumir el proceso de captura y resguardo del sistema de INEC, para estadísticas de la construcción.
 20. Diseñar y presupuestar la construcción de parques y otras obras de similar naturaleza en el cantón, con el fin de embellecer, recrear, mejorar y conservar el medio ambiente.
 21. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
 22. Dirigir y controlar la construcción de las distintas obras y edificios municipales tomando en cuenta aspectos de accesibilidad.
 23. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos que se contemplan en los certificados de uso de suelo de tipo B emitidos por Ordenamiento Territorial. Cuando se determine que se han cumplido los requerimientos estipulados deberá emitir la respectiva constancia y remitirla a la Plataforma de servicios para continuar con diligencias del respectivo expediente administrativo.
 24. Organizar y mantener actualizada una base de datos con la estadística de las licencias de construcción.
 25. Fiscalizar las valorizaciones de las construcciones que son materia de autorización.
 26. Emitir actos administrativos en materia de obra privada.
 27. Ejecutar el control de las edificaciones, procediendo si fuese el caso a realizar los procedimientos de paralización y demolición.
 28. Realizar inspecciones oculares a las construcciones de obras privadas como control urbano.



29. Realizar en conjunto con la Asesoría de Tecnologías de la Información, los estudios necesarios para la incorporación de las herramientas tecnológicas que permitan disponer en el sitio web de la Municipalidad, todos los servicios operativos en formato digital.
30. Promover la divulgación de la labor que se realiza a través de los medios de prensa o electrónicos, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
31. Asesorar en materia de su competencia, resolviendo consultas técnicas que formulan los usuarios internos y externos.
32. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
33. Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo, recursos o quejas que le sean notificados y reportar a la secretaría de la Alcaldía Municipal el recibo y la resolución del trámite en los plazos de Ley.
34. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Urbano, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.